



REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

ESCUELA BASICA ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO

VERSIÓN 2026

UNE: GRUPO DE EMPRESAS		
REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR		
VERSIÓN N° 01/2026	FECHA DE ELABORACIÓN 31/03/2026	PÁGINA DE LA SELECCIÓN
GENERADO POR ORIENTADORES	REVISADO POR GERENTE GENERAL	APROBADO GERENTE GENERAL
GUISELA CAMPOS PAULO OROSTICA VICTOR RIQUELME PABLO MORAGA	CLAUDIA CABELLO	CLAUDIA CABELLO



Tabla de contenido

I. DISPOSICIONES GENERALES	8
1. Identificación del establecimiento	8
2. Marco normativo	9
3. Definición del Reglamento Interno	12
4. Objetivo del reglamento	14
II. PRINCIPIOS DEL REGLAMENTO	15
1. Principio del interés superior del niño, niña y adolescente.....	15
2. Principio de no discriminación arbitraria	15
3. Principio de enfoque formativo	15
4. Principio de proporcionalidad.....	15
5. Principio de debido proceso o justo y racional procedimiento	16
6. Principio de inclusión	16
7. Principio de autonomía progresiva	16
8. Principio de participación.....	16
9. Principio de resguardo de la dignidad humana	16
10. Principio de coherencia con el Proyecto Educativo Institucional.....	17
III. REGULACIONES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.....	18
1. Disposiciones generales	18
2. Organización de la jornada escolar	18
3. Uso de dependencias del establecimiento	19
4. Responsabilidad y cuidado de infraestructura y recursos	19
5. Uso de salas de clases	19
6. Funcionamiento durante recreos	20
7. Uso de servicios higiénicos.....	20
8. Uso de biblioteca.....	20
9. Uso de laboratorio de computación	21
10. Uso de comedor	21
11. Uso de espacios comunes	22
12. Seguridad en el establecimiento.....	22
13. Acceso al establecimiento.....	22
14. Responsabilidad en el uso de dependencias	22
IV. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	23
I. Estudiantes	23
II. Padres y apoderados.....	25



V. DERECHOS Y DEBERES DE LOS COLABORADORES Y DEL SOSTENEDOR	27
1. Colaboradores de la Educación.....	27
2. Sostenedor	28
INCLUSIÓN DE ESTUDIANTES TEA Y OTRAS NEURODIVERGENCIAS	28
VI. REGULACIÓN DEL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES Y TECNOLOGÍA	30
1. Principio general	30
2. Dispositivos comprendidos	30
3. Uso permitido de dispositivos móviles	30
4. Uso de dispositivos por parte de funcionarios	31
5. Responsabilidad del estudiante y del apoderado	31
6. Educación para el uso responsable de la tecnología	32
7. Aplicación de la normativa.....	32
VII. CONVIVENCIA ESCOLAR.....	33
1. Definición de convivencia escolar.....	33
2. Encargado de Convivencia Escolar.....	33
3. Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.....	34
4. Estrategias preventivas	35
5. Responsabilidad de la comunidad educativa.....	35
VIII. TRANSGRESIONES A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	36
TRANSGRESIONES A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EDUCACIÓN BÁSICA (1° a 6° básico).....	36
1. PRINCIPIOS GENERALES	36
2. PROCEDIMIENTO GENERAL SEGÚN TIPO DE FALTA	36
3. FALTAS LEVES	37
4. FALTAS GRAVES.....	41
5. REITERACIÓN DE FALTAS.....	44
6. INCUMPLIMIENTO DEL APODERADO.....	45
7. DISPOSICIÓN FINAL	45
TRANSGRESIONES A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EDUCACIÓN MEDIA (7° básico a 4° medio)	46
1. PRINCIPIOS GENERALES	46
2. PROCEDIMIENTO GENERAL.....	46
3. FALTAS LEVES	47
4. FALTAS GRAVES.....	50
5. REITERACIÓN DE FALTAS (EDUCACIÓN MEDIA).....	55
6. RESPONSABILIDAD DEL APODERADO	55
7. DISPOSICIÓN FINAL	55



MATRIZ DE MEDIDAS FORMATIVAS, DISCIPLINARIAS Y REPARATORIAS.....	56
1. PRINCIPIOS DE APLICACIÓN	56
2. MATRIZ GENERAL DE MEDIDAS	56
3. ARTICULACIÓN SEGÚN TIPO DE FALTA	58
4. PLAN DE APOYO (REITERACIÓN GRAVE).....	59
5. CRITERIOS DE APLICACIÓN	60
ENFOQUE DE DERECHOS DE NIÑEZ	61
1. Criterios obligatorios de ponderación (para toda medida disciplinaria)	61
2. Obligación de protección y derivación.....	61
3. Medidas disciplinarias con enfoque de derechos.....	61
4. Incorporación específica en condicionalidad, cancelación y expulsión.....	61
5. Medidas previas obligatorias (antes de expulsión o cancelación).....	62
6. Registro y trazabilidad.....	62
MEDIDAS EXCEPCIONALES, CONDICIONALIDAD Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.....	62
1. Carácter excepcional de las medidas más gravosas	62
2. Restricción temporal para cancelación y expulsión (Aula segura)	62
3. Condicionalidad: límites y correcta aplicación.....	63
4. Cancelación de matrícula y expulsión: (Circular 782)	63
5. Prohibición de uso desproporcionado.....	63
6. Refuerzo de enfoque de derechos	64
IX. DISPOSICIONES GENERALES COMPLEMENTARIAS DEL REGLAMENTO INTERNO.....	65
1. Protección de la integridad de los estudiantes.....	65
2. Deber de informar situaciones de violencia	65
3. Conocimiento del reglamento	65
4. Confidencialidad de la información	66
5. Procedimiento de denuncias	66
6. Resolución de situaciones no previstas	66
7. Permanencia del estudiante en el establecimiento.....	67
8. Medidas excepcionales	67
9. Espacios donde se desarrolla la convivencia escolar	67
10. Comunicación institucional.....	68
11. Actividades fuera del establecimiento.....	68
12. Resolución institucional	69
X NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, HIGIENE Y SEGURIDAD.....	70
1. Responsabilidad en materia de seguridad.....	70



2. Condiciones generales de seguridad del establecimiento.....	70
3. Normas de seguridad para los estudiantes.....	71
4. Área de resguardo y custodia	71
5. Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).....	71
6. Procesos de limpieza y desinfección	71
7. Manejo de residuos.....	72
8. Uso de Elementos de Protección Personal (EPP).....	72
9. Formación en prevención de riesgos	72
10. Aplicación de las normas.....	73
XI. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO	74
1. Inicio del procedimiento	74
2. Notificación	74
3. Investigación	74
4. Derecho a defensa	75
5. Resolución	75
6. Apelación.....	75
7. Consideraciones finales.....	75
XII. MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	76
1. Principios orientadores	76
2. Mecanismos de resolución de conflictos	76
3. Aplicación	77
4. Enfoque institucional	77
XIII. PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	78
1. Principios orientadores de la participación	78
2. Consejo Escolar	78
3. Instancias de participación.....	79
4. Enfoque institucional	79
XIV. DIFUSIÓN Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO	80
1. Difusión del Reglamento Interno	80
2. Actualización del Reglamento Interno	80
3. Entrada en vigencia	80
4. Consideraciones finales.....	81
ANEXOS GENERALES	82
1. ACTA DE MEDIDA DE SUSPENSIÓN CON ENFOQUE FORMATIVO.....	82
2. CARTA DE COMPROMISO Y REFLEXIÓN DEL ESTUDIANTE.....	84



3. CARTA DE COMPROMISO DEL APODERADO/A	85
4. CARTA DE CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA	86
5. CARTA DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA	88
6. CARTA DE EXPULSIÓN	90
7. CARTA DE APELACIÓN A MEDIDA DISCIPLINARIA	92
ANEXOS: PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS	95
I. PROCEDIMIENTO DE DERIVACIÓN Y SALUD MENTAL – VERSIÓN 2026	95
II. PROCEDIMIENTO DE INGRESO, ASISTENCIA, PERMANENCIA, RETIRO Y RESGUARDO DE TRAYECTORIAS EDUCATIVAS.....	101
III. DOCUMENTO ÚNICO DE ACTIVACIÓN, REGISTRO Y CIERRE DE PROTOCOLOS	110
IV. PROTOCOLO DE APLICACIÓN LEY N°21.128 “AULA SEGURA”	116
V. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO, ACOSO ESCOLAR, VIOLENCIA Y CIBERBULLYING	120
VI. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE DROGAS, ALCOHOL Y ARMAS	126
VII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y AGRESIONES SEXUALES.....	132
VIII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES	138
IX. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD (VERSIÓN 2026).....	144
X. PROTOCOLO DE RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO.....	152
XI. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES ESCOLARES	160
XII. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, EVALUACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE APOYOS EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD).....	166
XIII. PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS.....	172
XIV. PROCEDIMIENTO DE USO DE PISCINA	177
XV. FICHA DE ESTUDIANTE DESVINCULADO	182
XVI. PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR 2026	185
ACTA DE APROBACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR 2026.....	194
COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2026.....	196
PLAN DE ORIENTACIÓN GENERAL 2026.....	204
PLAN DE FORMACIÓN CIUDADANA 2026.....	209
PLAN DE AFECTIVIDAD, SEXUALIDAD Y GÉNERO (PASG) 2026.....	216
PLAN VOCACIONAL	224
Clase de orientación por semana.....	231
Carpeta de Evidencias PGCE 2026	239
XVII. IDEACIÓN SUICIDA	240
XVIII. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	262



XIX. PROTOCOLO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	299
XX. MANUAL DE ADMISIÓN AÑO 2027	315
XXI. Protocolo De Contención Ante Situaciones De Desregulación Emocional Y/O Conductual De Estudiante En El Ámbito Escolar.....	319



I. DISPOSICIONES GENERALES

1. Identificación del establecimiento

Nombre del Establecimiento	FUNDACION EDUCACIONAL AC BASICA DE SARMIENTO
Dirección	Fundo Santa Teresa ST 2 Hijuela 2 Sarmiento -
Comuna	Curicó
Provincia	Curicó
Región	del Maule
Teléfono	+56 9 7518 0733
RBD – Rol Base de Datos	16695-2
Dependencia	Particular Subvencionado
Reconocimiento Oficial	Resolución Exenta 0925
Niveles de Enseñanza que imparte	Escuela de Lenguaje: <ul style="list-style-type: none">• Nivel Medio Mayor• Pre-kínder.• Kínder. Educación Pre-Básica: <ul style="list-style-type: none">• Pre-kínder (Primer Nivel de Transición).• Kínder (Segundo Nivel de Transición). Educación Básica: <ul style="list-style-type: none">• Desde 1° Año Básico hasta 6° Año Básico.
Régimen de enseñanza	Jornada Escolar Completa (JEC)
Equipo Directivo	Director: Wilson Mora Jefe de UTP: Carol Vasquez Orientador: Víctor Riquelme Inspector General: Alex González
Matrícula	403



2. Marco normativo

El Reglamento Interno se articula con el PEI como instrumento de gestión complementario y vinculante, debiendo interpretarse y aplicarse conforme a:

VISIÓN

“Liderar en educación, combinando innovación y excelencia, y promoviendo una sociedad abierta e inclusiva, para formar ciudadanos íntegros, conscientes y comprometidos con el bienestar y progreso de la sociedad.”

MISIÓN

“Nuestra misión es forjar una comunidad educativa de excelencia dedicada a guiar, orientar, formar y potenciar a estudiantes en su desarrollo integral. Como equipo multidisciplinario, nos comprometemos con la educación, generando vínculos sociales y afectivos con los estudiantes y sus familias. Buscamos formar ciudadanos íntegros y competentes para la sociedad del futuro.”

Los **valores institucionales**, tales como:

- Respeto
- Empatía
- Compromiso
- Excelencia

Los **sellos educativos**, que orientan el quehacer pedagógico y formativo del establecimiento, tales como:

- Desarrollo del lenguaje digital
- Formación en idioma inglés
- Sostenibilidad y conciencia ambiental
- Promoción de la actividad física y vida saludable

En consecuencia, todas las normas de convivencia, medidas formativas, procedimientos y regulaciones contenidas en este Reglamento deberán contribuir al desarrollo de estos principios y a la concreción del perfil de egreso definido institucionalmente.

2.1 Normativa Constitucional

Constitución Política de la República de Chile, que garantiza:

- El derecho a la educación.
- La libertad de enseñanza.
- La igualdad ante la ley.
- La protección de la integridad física y psíquica.



2.2 Normativa Legal General

- **DFL N°2 de 2009 del Ministerio de Educación (Ley General de Educación):** Establece los principios del sistema educativo, los derechos y deberes de la comunidad educativa y la obligación de contar con un Reglamento Interno.
- **DFL N°2 de 1998 (Ley de Subvenciones del Estado a la Educación):** Regula las condiciones para el reconocimiento oficial y financiamiento de los establecimientos educacionales.
- **Ley N°20.529 (Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación):** Establece los mecanismos de evaluación, supervisión y mejora continua del sistema educativo.

2.3 Normativa sobre Convivencia Escolar

- **Ley N°20.536 sobre Violencia Escolar:** Regula la convivencia escolar, estableciendo la obligación de contar con normas, medidas formativas, protocolos y procedimientos disciplinarios.
- **Ley N°21.430 sobre Garantías de la Niñez:** Reconoce a niños, niñas y adolescentes como sujetos de derecho, estableciendo el principio de interés superior y protección integral.

2.4 Normativa sobre Inclusión y No Discriminación

- **Ley N°20.845 de Inclusión Escolar:** Garantiza la inclusión, prohíbe la discriminación arbitraria y regula el acceso equitativo al sistema educativo.
- **Ley N°20.609 (Ley Antidiscriminación):** Establece medidas contra la discriminación arbitraria.
- **Ley N°21.545 (Ley TEA):** Promueve la inclusión y atención adecuada de estudiantes con Trastorno del Espectro Autista.
- **Decreto N°170:** Regula la identificación y atención de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales.

2.5 Normativa sobre Formación Ciudadana y Participación

- **Ley N°20.911 sobre Formación Ciudadana:** Establece la implementación del Plan de Formación Ciudadana en los establecimientos educacionales.

2.6 Normativa sobre Evaluación y Gestión Pedagógica

- **Decreto N°67/2018 del Ministerio de Educación:** Regula la evaluación, calificación y promoción de los estudiantes, promoviendo la evaluación formativa.

2.7 Normativa Administrativa de la Superintendencia de Educación

- **Circular REX N°781:** Establece el contenido, estructura y exigencias del Reglamento Interno.
- **Circular REX N°782:** Regula la aplicación de medidas formativas y disciplinarias, incorporando:
 - Enfoque formativo
 - Proporcionalidad
 - Justo y racional procedimiento
- **Circulares sobre no discriminación e igualdad de trato (ej. Circular N°707):** Garantizan el respeto a la dignidad y la diversidad.



- Otras instrucciones y orientaciones vigentes de la Superintendencia de Educación.

2.8 Normativa sobre Uso de Tecnologías y Entornos Digitales

- Normativa vigente relativa al uso de dispositivos móviles en establecimientos educacionales.
- Orientaciones de la Superintendencia de Educación sobre regulación de tecnologías en el ámbito escolar.

En coherencia con el PEI, el establecimiento promueve una **ciudadanía digital responsable, ética y crítica**, regulando el uso de tecnologías como parte de la formación integral de los estudiantes.

2.9 Normativa Internacional

Convención sobre los Derechos del Niño, ratificada por Chile, que establece:

- Derecho a la educación
- Derecho a la participación
- Derecho a la protección

2.10 Principio de Actualización Normativa

El establecimiento se compromete a mantener el presente Reglamento Interno actualizado conforme a la normativa vigente y en coherencia permanente con el Proyecto Educativo Institucional, asegurando su adecuación a los cambios legales, sociales y educativos.



3. Definición del Reglamento Interno

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) es el instrumento normativo que regula la organización, funcionamiento y convivencia del establecimiento educacional, estableciendo el conjunto de normas, procedimientos, derechos, deberes y medidas formativas que orientan las relaciones entre los distintos integrantes de la comunidad educativa.

Este reglamento se enmarca en la línea formativa del Proyecto Educativo Institucional (PEI), constituyéndose en una herramienta fundamental para promover una convivencia educativa de carácter formativo, preventivo, inclusivo y participativo, orientada al desarrollo integral de los estudiantes.

En conformidad con lo establecido en la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, el Reglamento Interno regula las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa, debiendo contemplar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación, tipificación de conductas que afecten la convivencia escolar y la aplicación de medidas disciplinarias proporcionales, garantizando en todo momento el justo y racional procedimiento.

Asimismo, el Reglamento Interno constituye un requisito obligatorio para el funcionamiento del establecimiento educacional, de acuerdo con lo dispuesto en el DFL N° 2 de 1998 sobre Subvenciones del Estado, el cual establece su existencia como condición para el reconocimiento oficial y financiamiento del establecimiento.

El presente instrumento se fundamenta además en el marco normativo vigente, incluyendo la Constitución Política de la República, la Ley General de Educación, la Convención sobre los Derechos del Niño, la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente y demás disposiciones legales aplicables, resguardando especialmente la protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes.

Ámbito de aplicación

El presente Reglamento Interno es aplicable a todos los integrantes de la comunidad educativa, incluyendo:

- Estudiantes
- Padres, madres y apoderados
- Docentes
- Asistentes de la educación
- Directivos
- Sostenedor

Todos ellos deberán conocer, respetar y cumplir las disposiciones contenidas en este Reglamento, en el marco de sus derechos y responsabilidades.

Carácter obligatorio

El Reglamento Interno tiene carácter obligatorio y vinculante para todos los miembros de la comunidad educativa, siendo exigible su cumplimiento en todas las actividades escolares, tanto dentro como fuera del establecimiento, cuando estas se desarrollen en el contexto de la vida escolar.

Su aplicación tiene por finalidad:



- Regular la convivencia escolar en un marco de respeto, tolerancia y no discriminación.
- Orientar el desarrollo de las actividades académicas y formativas.
- Promover el aprendizaje de una convivencia democrática e inclusiva.
- Prevenir situaciones de conflicto y violencia escolar.
- Garantizar el desarrollo integral de los estudiantes en un ambiente seguro y protector.

El incumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento dará lugar a la aplicación de medidas formativas y disciplinarias, conforme a los procedimientos establecidos, resguardando siempre el debido proceso, el enfoque formativo y la protección de derechos.



4. Objetivo del reglamento

El presente Reglamento Interno tiene por objetivo general:

Establecer el conjunto de normas, procedimientos y orientaciones que regulan la convivencia, el funcionamiento y las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional.

En este marco, el Reglamento Interno tiene como objetivos específicos:

1. Regular los derechos y deberes de los estudiantes y de los demás integrantes de la comunidad educativa, promoviendo relaciones basadas en el respeto, la responsabilidad, la empatía y la no discriminación.
2. Orientar el adecuado desarrollo de las actividades académicas y formativas del establecimiento, asegurando condiciones que favorezcan el aprendizaje y la participación de todos los estudiantes.
3. Promover una convivencia escolar de carácter formativo, preventiva, inclusiva y participativa, basada en el diálogo, la resolución pacífica de conflictos y la construcción de una cultura democrática.
4. Prevenir situaciones que puedan afectar la convivencia escolar, la seguridad y el bienestar de los integrantes de la comunidad educativa, mediante la implementación de normas claras, medidas pedagógicas y protocolos de actuación.
5. Establecer procedimientos que permitan abordar situaciones de conflicto o de vulneración de la convivencia escolar, desde un enfoque formativo, favoreciendo la reflexión, la responsabilidad y la reparación del daño.
6. Fomentar en los estudiantes el desarrollo de habilidades socioemocionales, la toma de decisiones responsables y la autonomía progresiva, fortaleciendo su formación integral.
7. Garantizar la aplicación de medidas formativas y disciplinarias en conformidad con el principio de proporcionalidad y el debido proceso, resguardando en todo momento los derechos de los estudiantes.
8. Contribuir a la generación de un ambiente educativo seguro, respetuoso y protector, que favorezca el desarrollo integral de niños, niñas y adolescentes.



II. PRINCIPIOS DEL REGLAMENTO

El presente Reglamento Interno se interpreta y aplica conforme a los principios del sistema educativo, al enfoque de derechos, a la normativa educacional vigente y al Proyecto Educativo Institucional del establecimiento.

Estos principios orientan la elaboración, aplicación y revisión de las normas, procedimientos, medidas formativas y protocolos de actuación, asegurando que todas las decisiones del establecimiento resguarden la dignidad de las personas y promuevan una convivencia escolar de carácter formativo.

1. Principio del interés superior del niño, niña y adolescente

En toda decisión, procedimiento o medida que afecte a un estudiante, el establecimiento considerará como criterio principal su bienestar integral y el resguardo de sus derechos.

Esto implica analizar cada situación considerando la edad, el nivel de desarrollo, el contexto personal y familiar, así como los efectos que la medida pueda tener en su proceso educativo y formativo.

2. Principio de no discriminación arbitraria

El establecimiento garantiza a todos los integrantes de la comunidad educativa un trato digno, respetuoso e igualitario.

Ninguna norma, procedimiento o medida podrá basarse en criterios de discriminación arbitraria, promoviendo una convivencia que valore la diversidad y respete las diferencias individuales.

3. Principio de enfoque formativo

La convivencia escolar es una instancia de aprendizaje. Por ello, todas las normas y medidas establecidas en este Reglamento tienen un carácter formativo.

Las medidas que se adopten frente a situaciones que afecten la convivencia deberán promover la reflexión, la toma de conciencia, la responsabilidad personal, la reparación del daño y el aprendizaje de formas adecuadas de relacionarse.

En este sentido, el establecimiento prioriza el desarrollo integral del estudiante por sobre una lógica punitiva.

4. Principio de proporcionalidad

Toda medida que se adopte deberá ser coherente con la gravedad de la conducta, considerando el contexto en que ocurre, la edad del estudiante, sus características personales y las consecuencias de sus actos.

De esta forma, se busca asegurar que las medidas sean justas, razonables y adecuadas al proceso formativo de cada estudiante.



5. Principio de debido proceso o justo y racional procedimiento

Ante cualquier situación que implique la aplicación de una medida, el establecimiento garantizará un procedimiento justo, transparente y respetuoso de los derechos de las personas involucradas.

Esto considera, entre otros aspectos:

- Informar oportunamente los hechos
- Escuchar al estudiante
- Permitir la presentación de descargos
- Resolver de manera fundada
- Otorgar la posibilidad de apelación
- Ninguna medida podrá aplicarse sin que se respeten estas garantías.

6. Principio de inclusión

El establecimiento reconoce la diversidad como una oportunidad de aprendizaje y crecimiento.

En consecuencia, promoverá la participación, permanencia y progreso de todos los estudiantes, implementando apoyos, estrategias pedagógicas y ajustes razonables que permitan responder a sus necesidades y características.

7. Principio de autonomía progresiva

El establecimiento reconoce que los estudiantes desarrollan gradualmente su capacidad de tomar decisiones y asumir responsabilidades.

Por ello, se promoverá su participación activa en la vida escolar, considerando su edad, nivel de madurez y proceso de desarrollo, favoreciendo su formación como sujetos responsables y autónomos.

8. Principio de participación

Se fomentará la participación activa de todos los integrantes de la comunidad educativa en la construcción de una convivencia basada en el respeto, el diálogo y la colaboración.

Este principio se expresa en la generación de espacios de encuentro, reflexión y toma de decisiones compartidas.

9. Principio de resguardo de la dignidad humana

Todas las actuaciones del establecimiento deberán respetar la dignidad de las personas.

Se prohíbe cualquier práctica que implique humillación, maltrato, discriminación o afectación de la integridad física o psicológica de los integrantes de la comunidad educativa.



10. Principio de coherencia con el Proyecto Educativo Institucional

Las normas y medidas contenidas en este Reglamento deberán aplicarse en coherencia con la misión, visión, valores y sellos institucionales del establecimiento.

De esta forma, la convivencia escolar se transforma en una herramienta que contribuye directamente a la formación integral de los estudiantes, en concordancia con la identidad educativa declarada en el PEI.



III. REGULACIONES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

1. Disposiciones generales

El presente capítulo establece las normas que regulan la organización y funcionamiento del establecimiento educacional, así como el uso de sus dependencias, recursos y espacios, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Estas disposiciones tienen carácter **operativo, formativo y preventivo**, y tienen por finalidad asegurar el adecuado desarrollo de las actividades escolares en un ambiente seguro, ordenado, respetuoso y propicio para el aprendizaje.

El cumplimiento de estas normas es obligatorio para **todos los miembros de la comunidad educativa**: estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres y apoderados.

El uso de los espacios y recursos del establecimiento no solo implica responsabilidad material, sino también un compromiso con la **convivencia escolar, el respeto mutuo y la seguridad colectiva**.

2. Organización de la jornada escolar

El establecimiento organizará su funcionamiento conforme al calendario escolar oficial y a su Proyecto Educativo Institucional.

La jornada escolar considerará:

- Horarios de ingreso y salida
- Horarios de clases y recreos
- Distribución de asignaturas
- Actividades curriculares y extracurriculares

Los horarios serán informados oportunamente a toda la comunidad educativa y estarán adjuntos en este reglamento.

Todos los miembros de la comunidad deberán respetar estrictamente los horarios establecidos, contribuyendo al orden y normal desarrollo de la jornada.

La puntualidad y asistencia son condiciones fundamentales para el proceso educativo.



3. Uso de dependencias del establecimiento

Las dependencias del establecimiento son espacios educativos y comunitarios destinados al desarrollo integral de los estudiantes.

Se consideran dependencias:

- Salas de clases
- Biblioteca
- Laboratorios y talleres
- Patios
- Gimnasio
- Comedor
- Oficinas administrativas

Normas generales

Todos los miembros de la comunidad educativa deberán:

- Utilizar los espacios conforme a su finalidad pedagógica o institucional
- Mantener orden, limpieza y cuidado
- Respetar las indicaciones de los funcionarios
- Evitar conductas que pongan en riesgo la seguridad o la convivencia

El uso inadecuado de los espacios afecta directamente la convivencia escolar.

4. Responsabilidad y cuidado de infraestructura y recursos

El cuidado del establecimiento es responsabilidad de toda la comunidad educativa.

- Todo daño, deterioro o uso indebido deberá ser informado a Inspectoría
- El responsable deberá asumir la reparación o reposición correspondiente
- El docente deberá informar cualquier daño detectado

Toda situación será registrada y abordada conforme al Reglamento de Convivencia Escolar.

5. Uso de salas de clases

Las salas de clases constituyen el principal espacio de aprendizaje.

Durante su uso:

- Se debe mantener orden y limpieza
- Cuidar mobiliario y materiales
- Respetar normas de convivencia
- Seguir indicaciones del docente



Responsabilidades específicas

- El docente es responsable de recibir y entregar la sala en condiciones adecuadas
- Los estudiantes deben participar activamente y mantener conducta adecuada
- No se permitirá el uso de celulares u otros dispositivos no autorizados

Las clases no deben ser interrumpidas salvo autorización institucional.

6. Funcionamiento durante recreos

Los recreos son espacios de descanso, socialización y convivencia.

Durante los recreos:

- Existirá supervisión permanente de Inspectoría
- Los estudiantes deberán permanecer en espacios autorizados
- No se permitirá el ingreso a salas de clases
- Se deberá respetar el uso de patios y servicios higiénicos

Normas de convivencia en recreos

- Evitar juegos que pongan en riesgo la integridad física
- Mantener un trato respetuoso
- Cuidar el entorno y mobiliario

El incumplimiento de estas normas será abordado conforme al Reglamento de Convivencia.

7. Uso de servicios higiénicos

Los servicios higiénicos deben ser utilizados de forma adecuada, respetando normas de higiene, cuidado y convivencia.

Se deberá:

- Mantener limpieza
- Hacer uso correcto de instalaciones
- Respetar privacidad

El mal uso o daño implicará responsabilidad y reparación.

8. Uso de biblioteca

La biblioteca es un espacio de apoyo al aprendizaje.

Todos los usuarios deberán:



- Respetar normas de uso y préstamo
- Cuidar materiales
- Mantener ambiente de estudio

Normas específicas

- No consumir alimentos
- Mantener silencio
- Respetar a otros usuarios

El incumplimiento podrá implicar restricciones de uso.

9. Uso de laboratorio de computación

El laboratorio es un espacio educativo regulado.

Normas generales

- Uso bajo supervisión docente
- Cuidado de equipos
- Prohibición de acceso a contenidos no educativos
- Prohibición de modificar configuraciones

Responsabilidades

- El docente es responsable durante el uso
- Se deben reportar fallas o daños
- El usuario responde por el equipo asignado

El uso indebido será sancionado conforme a normativa interna.

10. Uso de comedor

El comedor es un espacio formativo para hábitos de vida saludable.

Se deberá:

- Respetar turnos
- Mantener higiene
- Tener buen comportamiento
- Respetar al personal

Conductas inadecuadas serán abordadas con el apoderado.



11. Uso de espacios comunes

Los espacios comunes deben favorecer la convivencia.

Se deberá:

- Mantener comportamiento adecuado
- Respetar turnos
- Cuidar infraestructura

Son espacios clave para la prevención de conflictos.

12. Seguridad en el establecimiento

El establecimiento contará con medidas orientadas a resguardar la integridad de la comunidad educativa.

Todos deberán:

- Respetar señalética
- Seguir instrucciones
- Participar en simulacros

La seguridad es responsabilidad de toda la comunidad.

13. Acceso al establecimiento

- El ingreso y permanencia estará regulado.
- Personas externas deben estar autorizadas
- Apoderados deben respetar horarios
- Se deberán registrar cuando corresponda

Estas medidas buscan resguardar la seguridad.

14. Responsabilidad en el uso de dependencias

El uso inadecuado de espacios o recursos será abordado conforme al Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Se privilegiarán medidas:

- Formativas
- Reparatorias

Sin perjuicio de otras medidas según normativa vigente



IV. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

I. Estudiantes

1. Derechos de los Estudiantes

Los estudiantes tienen derecho a:

a) Formación y desarrollo

- Recibir una educación integral, inclusiva y de calidad.
- Acceder a oportunidades de desarrollo académico, valórico y personal.
- Participar en actividades recreativas, culturales y deportivas.

b) Bienestar y dignidad

- Estudiar en un ambiente seguro, respetuoso y libre de discriminación.
- Que se respete su integridad física, psicológica y moral.
- Ser respetados en su identidad, creencias, cultura y diversidad.

c) Participación y expresión

- Expresar opiniones de manera respetuosa y ser escuchados.
- Participar en organizaciones estudiantiles (Centro de Alumnos).
- Representar al establecimiento en actividades internas y externas.

d) Información y transparencia

- Conocer el Reglamento Interno y de Evaluación.
- Ser informados de criterios, procesos y resultados de evaluación.
- Ser informados de sanciones y tener derecho a apelación.

e) Apoyo y acompañamiento

- Recibir orientación y derivación a profesionales cuando corresponda.
- Contar con adecuaciones en caso de embarazo, paternidad o maternidad.
- Acceder a un canal formal de comunicación entre familia y escuela.

f) Condiciones educativas

- Utilizar recursos pedagógicos del establecimiento.
- Tener tiempos de descanso adecuados (recreos).
- Estudiar en un ambiente saludable y libre de contaminación.
- Acceder al Seguro Escolar.



2. Deberes de los Estudiantes

Los estudiantes deben:

a) Compromiso con el aprendizaje

- Valorar la educación y esforzarse en su formación.
- Cumplir con evaluaciones y responsabilidades académicas.
- Asistir regularmente a clases.

b) Convivencia y respeto

- Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Actuar con tolerancia frente a la diversidad.
- Mantener una conducta acorde a los valores institucionales.

c) Responsabilidad personal

- Cumplir con el Reglamento Interno.
- Cuidar su presentación personal y uso del uniforme.
- Portar su agenda escolar.

d) Participación y colaboración

- Participar activamente en actividades escolares.
- Respetar acuerdos del Centro de Alumnos.
- Colaborar con estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE).

e) Cuidado del entorno

- Cuidar el medio ambiente y los espacios escolares.
- Evitar conductas de riesgo o accidentes.
- Utilizar adecuadamente materiales y recursos.

f) Conducta y valores

- Respetar símbolos patrios y valores nacionales.
- Mantener una conducta adecuada dentro y fuera del establecimiento.
- Responder a derivaciones del equipo educativo.



II. Padres y apoderados

1. Derechos de los Apoderados

Los apoderados tienen derecho a:

a) Información y participación

- Recibir información oportuna sobre el proceso educativo del estudiante.
- Conocer calendarios, evaluaciones y actividades escolares.
- Solicitar entrevistas con docentes y directivos.

b) Acompañamiento educativo

- Recibir apoyo en la formación de su hijo/a.
- Acceder al Reglamento Interno y Proyecto Educativo.

c) Trato digno

- Ser tratados con respeto por toda la comunidad educativa.
- Participar en directivas de curso y organizaciones escolares.

d) Acceso y seguridad

- Acceder a recursos educativos del establecimiento.
- Ser informados oportunamente ante accidentes o situaciones de salud.
- Denunciar situaciones que afecten a su estudiante.

2. Deberes de los Apoderados

Los apoderados deben:

a) Compromiso educativo

- Asegurar la asistencia y puntualidad del estudiante.
- Apoyar el proceso académico y formativo.
- Supervisar tareas y hábitos de estudio.

b) Comunicación y participación

- Mantener comunicación respetuosa con la escuela.
- Asistir a reuniones, entrevistas y citaciones.
- Revisar agenda escolar y plataformas oficiales.

c) Responsabilidad administrativa

- Justificar inasistencias y atrasos.
- Presentar certificados médicos cuando corresponda.



- Cumplir con procesos administrativos del establecimiento.

d) Apoyo integral

- Informar situaciones familiares relevantes.
- Cumplir con derivaciones médicas o psicosociales.
- Colaborar con docentes ante dificultades del estudiante.

e) Convivencia y respeto

- Respetar normas institucionales.
- Mantener trato respetuoso con toda la comunidad.
- No utilizar canales informales para conflictos.

f) Participación activa

- Involucrarse en actividades escolares.
- Promover valores institucionales.
- Colaborar con el desarrollo del curso y la comunidad.

En caso de requerirse, el establecimiento podrá gestionar **derivaciones a redes externas de apoyo** y/o realizar **denuncias ante los organismos competentes**, cuando así lo establezcan los protocolos de actuación vigentes y la normativa legal aplicable.

Estas acciones tendrán como propósito resguardar el bienestar integral del estudiante y se desarrollarán bajo un **enfoque de trabajo colaborativo y corresponsable**, promoviendo la articulación efectiva entre **familia, escuela y comunidad**, con el fin de brindar una respuesta oportuna, pertinente y coordinada frente a cada situación.



V. DERECHOS Y DEBERES DE LOS COLABORADORES Y DEL SOSTENEDOR

(En conformidad con la Ley General de Educación N° 20.370, Ley N° 20.529, Ley de Inclusión N° 20.845 y normativa de la Superintendencia de Educación)

1. Colaboradores de la Educación

(Docentes, asistentes de la educación y demás funcionarios del establecimiento)

Derechos

Los colaboradores tienen derecho a:

- Desempeñar sus funciones en un ambiente de respeto, buen trato y libre de violencia, conforme a la normativa de convivencia escolar.
- Ejercer su labor con autonomía profesional, de acuerdo con el **Proyecto Educativo Institucional (PEI)** y la normativa vigente.
- Recibir apoyo del equipo directivo para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- Acceder a instancias de formación, perfeccionamiento y desarrollo profesional continuo.
- Ser informados oportunamente de normativas, protocolos y decisiones institucionales.
- Que se resguarde su integridad física y psicológica en el ejercicio de sus funciones.

Deberes

Los colaboradores deben:

- Cumplir con las funciones y responsabilidades propias de su cargo, de acuerdo con la normativa vigente.
- Respetar y promover los derechos de niños, niñas y adolescentes, conforme a la legislación vigente.
- Aplicar los protocolos de actuación establecidos en el Reglamento Interno, incluyendo aquellos que contemplen **derivaciones a redes externas y/o denuncias**, cuando corresponda.
- Mantener un trato respetuoso, inclusivo y no discriminatorio con todos los miembros de la comunidad educativa.
- Contribuir a un ambiente de sana convivencia escolar, de acuerdo con lo establecido en la normativa de convivencia.
- Resguardar el bienestar, la seguridad y el interés superior del estudiante.
- Actuar con responsabilidad, ética profesional y compromiso con la función educativa.

Disposición complementaria

Las condiciones laborales, derechos, deberes específicos, prohibiciones y procedimientos aplicables a los colaboradores se encuentran regulados en el **Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad**, el cual complementa el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar, conforme a la normativa laboral vigente.



2. Sostenedor

Derechos

El sostenedor tiene derecho a:

- Establecer, desarrollar y resguardar el **Proyecto Educativo Institucional (PEI)**, en conformidad con la normativa vigente.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del establecimiento.
- Definir lineamientos de gestión institucional, respetando la legislación educacional.

Deberes

El sostenedor debe:

- Garantizar el funcionamiento del establecimiento conforme a la **Ley General de Educación N° 20.370**.
- Asegurar el cumplimiento de estándares de calidad establecidos en la **Ley N° 20.529 (Sistema de Aseguramiento de la Calidad)**.
- Dar cumplimiento a los principios de inclusión, no discriminación y gratuidad establecidos en la **Ley N° 20.845 (Ley de Inclusión Escolar)**.
- Velar por la implementación y cumplimiento del Reglamento Interno y sus protocolos, en conformidad con las orientaciones de la **Superintendencia de Educación**.
- Proveer los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el adecuado funcionamiento del establecimiento.
- Garantizar condiciones de infraestructura, seguridad, higiene y bienestar para toda la comunidad educativa.
- Resguardar el respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Promover un trabajo articulado entre **familia, escuela y comunidad**, incluyendo la coordinación con redes externas cuando corresponda.

INCLUSIÓN DE ESTUDIANTES TEA Y OTRAS NEURODIVERGENCIAS

El establecimiento reconoce y garantiza el derecho a la educación inclusiva de estudiantes con Trastorno del Espectro Autista (TEA) y otras condiciones de neurodivergencia, promoviendo su participación plena, bienestar y desarrollo integral, en concordancia con la normativa vigente.

1. Derechos de los/las estudiantes

- Los y las estudiantes con TEA y otras neurodivergencias tienen derecho a:
- Recibir una educación pertinente, inclusiva y de calidad, sin discriminación arbitraria.
- Contar con ajustes razonables en el proceso educativo, evaluativo y de convivencia escolar.
- Ser comprendidos en sus particularidades sensoriales, comunicativas, sociales y conductuales.
- Acceder a apoyos especializados cuando corresponda (ej. Programa de Integración Escolar - PIE).
- Que las medidas disciplinarias consideren su condición, evitando sanciones desproporcionadas o excluyentes.
- Un trato digno, respetuoso y libre de estigmatización.



2. Compromisos del establecimiento

El establecimiento se compromete a:

- Implementar estrategias de inclusión educativa y convivencia respetuosa.
- Capacitar a la comunidad educativa en inclusión, TEA y neurodiversidad.
- Identificar y responder oportunamente a necesidades educativas especiales.
- Generar entornos estructurados, predecibles y accesibles.
- Coordinar acciones con el Programa de Integración Escolar (PIE) y equipos externos cuando corresponda.
- Garantizar la confidencialidad y uso adecuado de la información del estudiante.

3. Ajustes razonables en convivencia y disciplina

Las medidas formativas y disciplinarias deberán:

- Considerar las características del estudiante antes de aplicar sanciones.
- Priorizar medidas pedagógicas, reparatorias y de apoyo por sobre sanciones punitivas.
- Incorporar estrategias como:
 - Anticipación de normas y cambios de rutina.
 - Apoyos visuales o comunicativos.
 - Espacios de regulación emocional.
 - Flexibilización en tiempos y exigencias conductuales cuando corresponda.
 - Evitar sanciones que impliquen exclusión o vulneración de derechos.
 - Ser aplicadas caso a caso, con criterio de proporcionalidad y enfoque inclusivo.

4. Articulación con PIE y redes externas

El establecimiento:

- Coordinará con el Programa de Integración Escolar (PIE) la implementación de apoyos especializados.
- Podrá articularse con profesionales externos (salud, terapias, etc.), con autorización de la familia.
- Promoverá el trabajo colaborativo familia–escuela–comunidad.
- Mantendrá registros de seguimiento y acuerdos de apoyo individual cuando corresponda.

5. Participación de la familia

Las familias o apoderados:

- Serán informados y partícipes de las estrategias de apoyo.
- Podrán aportar antecedentes relevantes para la adecuada atención del estudiante.
- Participarán en acuerdos y seguimiento de medidas implementadas.



VI. REGULACIÓN DEL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES Y TECNOLOGÍA

El presente capítulo regula el uso de dispositivos móviles y tecnologías digitales al interior del establecimiento educacional, en conformidad con la normativa vigente, el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Su finalidad es resguardar un ambiente educativo centrado en el aprendizaje, la convivencia escolar y el desarrollo integral de los estudiantes, promoviendo un uso responsable, seguro y formativo de la tecnología.

1. Principio general

El establecimiento establece como norma general la **prohibición del uso de dispositivos móviles personales durante toda la jornada escolar**, incluyendo:

- Horas de clases
- Recreos
- Cambios de hora
- Actividades formativas
- Espacios comunes del establecimiento

Esta medida se adopta en coherencia con la normativa vigente y con el enfoque formativo del establecimiento, priorizando la atención, la interacción social y el proceso educativo.

2. Dispositivos comprendidos

Se entenderá por dispositivos móviles, entre otros:

- Teléfonos celulares
- Relojes inteligentes
- Tablets u otros dispositivos electrónicos personales
- Dispositivos con acceso a internet o comunicación

3. Uso permitido de dispositivos móviles

De manera excepcional, el uso de dispositivos móviles podrá ser autorizado únicamente en los siguientes casos:

a) Uso pedagógico planificado

Cuando el uso del dispositivo forme parte de una actividad pedagógica previamente diseñada por el docente.

- Deberá ser informado con anticipación a los estudiantes y/o a los padres, madres y apoderados, mediante la correspondiente solicitud de materiales u otro medio formal.



- Su uso será acotado al tiempo, objetivo y supervisión de la actividad.

b) Situaciones de emergencia

Cuando sea necesario resguardar la seguridad, salud o bienestar del estudiante.

- El uso del dispositivo deberá realizarse bajo la supervisión de un adulto responsable del establecimiento.
- Se privilegiará siempre el uso de los canales institucionales para la comunicación.

c) Necesidades específicas debidamente justificadas

En casos de estudiantes que presenten necesidades educativas especiales, condiciones de salud u otras situaciones debidamente fundadas que requieran el uso del dispositivo móvil.

- Los padres, madres o apoderados deberán presentar una solicitud formal al establecimiento, acompañada de antecedentes y/o documentación que respalde dicha necesidad (por ejemplo, informes médicos, diagnósticos o informes de profesionales competentes).
- La solicitud será evaluada por el establecimiento, pudiendo requerir antecedentes adicionales o la participación de profesionales del equipo de apoyo.
- La autorización deberá constar por escrito y establecer claramente las condiciones de uso del dispositivo (finalidad, horarios, restricciones y supervisión).
- El uso del dispositivo deberá limitarse estrictamente a la necesidad que lo justifica.

4. Uso de dispositivos por parte de funcionarios

Los docentes y asistentes de la educación deberán hacer uso de dispositivos móviles exclusivamente para:

- Fines pedagógicos
- Funciones propias del cargo
- Situaciones de emergencia
- En ningún caso su uso deberá interferir con el desarrollo de la clase o la atención a los estudiantes.

5. Responsabilidad del estudiante y del apoderado

- El estudiante es responsable de cumplir con la normativa establecida sobre el uso de dispositivos móviles.
- El apoderado deberá apoyar el cumplimiento de esta norma, evitando el envío de dispositivos al establecimiento cuando no corresponda.
- El establecimiento no se responsabiliza por pérdida, daño o deterioro de dispositivos electrónicos personales que sean traídos sin autorización.



6. Educación para el uso responsable de la tecnología

En coherencia con el Proyecto Educativo Institucional, el establecimiento promoverá el desarrollo de habilidades de ciudadanía digital, fomentando:

- El uso responsable y ético de la tecnología
- La prevención de riesgos digitales
- El respeto en entornos virtuales
- El equilibrio entre uso tecnológico y desarrollo socioemocional

7. Aplicación de la normativa

Las disposiciones del presente capítulo son obligatorias para todos los integrantes de la comunidad educativa y deberán ser aplicadas en coherencia con los principios del Reglamento Interno, especialmente el enfoque formativo, la proporcionalidad y el respeto a los derechos de los estudiantes.



VII. CONVIVENCIA ESCOLAR

La convivencia escolar constituye un eje fundamental del proceso educativo y del desarrollo integral de los estudiantes, siendo responsabilidad de todos los integrantes de la comunidad educativa su promoción, cuidado y fortalecimiento.

El establecimiento promoverá una convivencia basada en el respeto, la inclusión, la participación, la resolución pacífica de conflictos y el enfoque formativo, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional y la normativa vigente.

1. Definición de convivencia escolar

Se entenderá por convivencia escolar la interacción armónica entre los distintos integrantes de la comunidad educativa, que permite el desarrollo de relaciones basadas en el respeto, la tolerancia, la inclusión y la colaboración.

La convivencia escolar tiene un carácter formativo, constituyéndose en una oportunidad permanente de aprendizaje para el desarrollo personal, social y ciudadano de los estudiantes.

Su promoción implica la generación de un ambiente seguro, protector y propicio para el aprendizaje, así como la prevención de situaciones que puedan afectar la integridad física, psicológica o emocional de los miembros de la comunidad educativa.

2. Encargado de Convivencia Escolar

El establecimiento contará con un/a Encargado/a de Convivencia Escolar, designado formalmente por la entidad sostenedora, quien será responsable de coordinar, implementar y monitorear las acciones relacionadas con la convivencia escolar.

2.1 Funciones

El Encargado de Convivencia Escolar tendrá las siguientes funciones:

- Coordinar el Equipo de Convivencia Escolar.
- Diseñar, implementar y evaluar el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
- Promover acciones preventivas y formativas en la comunidad educativa.
- Gestionar la aplicación de protocolos de actuación.
- Investigar y realizar seguimiento de situaciones que afecten la convivencia escolar.
- Promover instancias de mediación y resolución pacífica de conflictos.
- Informar al equipo directivo y al Consejo Escolar sobre el estado de la convivencia.
- Coordinar acciones con docentes, asistentes de la educación y familias.



2.2 Requisitos

El Encargado de Convivencia Escolar deberá contar con formación o experiencia en convivencia escolar, mediación o gestión de conflictos, y su designación deberá constar formalmente en el establecimiento.

3. Plan de Gestión de la Convivencia Escolar

El establecimiento contará con un Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, el cual constituye un instrumento obligatorio que orienta las acciones destinadas a promover una convivencia positiva y prevenir situaciones que afecten a la comunidad educativa.

3.1 Objetivo

Promover una convivencia escolar positiva, inclusiva y respetuosa, basada en el desarrollo de habilidades socioemocionales, la participación y la resolución pacífica de conflictos.

3.2 Características

El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar:

- Tiene carácter anual.
- Se basa en un diagnóstico institucional.
- Considera acciones promocionales, preventivas y formativas.
- Se articula con el Proyecto Educativo Institucional y otros instrumentos de gestión.
- Incorpora mecanismos de evaluación y mejora continua.

3.3 Componentes

El Plan incluirá:

- Diagnóstico de la convivencia escolar
- Objetivos y metas
- Acciones y estrategias
- Responsables
- Indicadores de seguimiento
- Medios de verificación
- Evaluación anual

3.4 Niveles de intervención

Las acciones del plan se desarrollarán en tres niveles:

- **Universal:** dirigidas a toda la comunidad educativa
- **Focalizado:** dirigidas a grupos específicos
- **Individual:** dirigidas a casos particulares



4. Estrategias preventivas

El establecimiento implementará estrategias preventivas orientadas a fortalecer la convivencia escolar, el bienestar socioemocional y la protección de los estudiantes.

Estas acciones tendrán un carácter formativo, sistemático y transversal.

4.1 Líneas de acción

- Promoción del buen trato y respeto mutuo
- Desarrollo de habilidades socioemocionales
- Prevención de la violencia escolar
- Prevención del acoso escolar y ciberacoso
- Educación en resolución pacífica de conflictos
- Promoción de la inclusión y la no discriminación
- Vinculación con redes de apoyo externas

4.2 Prevención de situaciones de riesgo

El establecimiento desarrollará acciones específicas para la prevención de situaciones de riesgo que puedan afectar a los estudiantes, tales como:

- Consumo de sustancias
- Violencia
- Vulneración de derechos
- Riesgo suicida

5. Responsabilidad de la comunidad educativa

La promoción de la convivencia escolar es responsabilidad de todos los integrantes de la comunidad educativa.

Cada actor deberá contribuir activamente al desarrollo de un ambiente respetuoso, inclusivo y seguro, actuando en conformidad con el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.



VIII. TRANSGRESIONES A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

El establecimiento aplicará medidas formativas, disciplinarias y reparatorias, conforme a la normativa vigente, especialmente la Circular N°782 de la Superintendencia de Educación.

- **Medidas formativas:** orientadas al aprendizaje y desarrollo personal del estudiante.
- **Medidas disciplinarias:** aplicadas ante el incumplimiento de normas, respetando el debido proceso, la proporcionalidad y gradualidad.
- **Medidas reparatorias:** destinadas a reparar el daño causado a personas, bienes o a la comunidad educativa, con un enfoque formativo.

TRANSGRESIONES A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EDUCACIÓN BÁSICA (1° a 6° básico)

1. PRINCIPIOS GENERALES

Las faltas se clasifican en:

- Faltas leves
- Faltas graves
- Faltas gravísimas (Son acogidas a reglamento)

No existe transformación de faltas leves en graves o gravísimas

Cada falta será abordada según su naturaleza.

Las medidas corresponden a:

- Medidas formativas
- Medidas disciplinarias
- Medidas reparatorias
- Toda actuación debe considerar:
 - Contexto del estudiante
 - Factores atenuantes y agravantes
 - Enfoque formativo

2. PROCEDIMIENTO GENERAL SEGÚN TIPO DE FALTA

2.1 FALTAS LEVES

Procedimiento base obligatorio



- Registro en **Hoja de Vida**
- Retroalimentación inmediata
- Orientación formativa

En caso de reiteración

- Contacto con apoderado
- Citación si corresponde
- Registro adicional

No se aplican suspensiones en faltas leves

2.2 FALTAS GRAVES

Primera ocurrencia

- Registro en **LIRMI**
- Medida formativa
- Citación a apoderado (si corresponde)

Segunda ocurrencia

- Registro en LIRMI
- Medida formativa + disciplinaria
- Citación obligatoria
- Firma carta de compromiso cambio de conducta

Tercera ocurrencia

- Registro en LIRMI
- Medida formativa + disciplinaria + reparatoria
- Entrevista apoderado
- Evaluación derivación externa
- Elaboración de **Plan de Apoyo Familiar y Escolar**

Medidas disciplinarias de suspensión (faltas graves)

- 1° vez: 1 día
- 2° vez: 2 días
- 3° vez: 3 días

Siempre con orientación formativa asociada

3. FALTAS LEVES

3.1 Atrasos



Definición: Se considera atraso el ingreso posterior al horario establecido al inicio de la jornada escolar, al término de los recreos o en el reingreso a clases.

Procedimiento:

- El atraso será registrado por el funcionario responsable en:
 - Libro de atrasos
 - Plataforma digital institucional
 - Sistema LIRMI (cuando corresponda seguimiento)
- El estudiante deberá ingresar a clases con pase o autorización correspondiente.
- El docente registrará el atraso si este ocurre durante la jornada.
- En caso de reiteración:
 - Se realizará monitoreo de frecuencia
 - Se informará al apoderado

Medidas:

- Registro en Hoja de Vida del estudiante
- 3 atrasos: Entrevista con apoderado para identificar causas
- 6 atrasos: Firma de carta de compromiso
- 9 atrasos: Derivación a Inspectoría General para seguimiento

El abordaje será siempre formativo, considerando causas personales o familiares.

3.2 Presentación personal

Definición: Corresponde al incumplimiento de las normas de uso de uniforme escolar y/o presentación personal establecida por el establecimiento.

Procedimiento:

- El docente o inspector detecta la situación.
- El estudiante será derivado a Inspectoría si corresponde.
- Se realizará indagación sobre el motivo del incumplimiento.
- Se aplicará control progresivo:
 - Solicitud verbal de regularización
 - Retiro temporal del accesorio
 - Requisición del elemento y citación al apoderado
- Se deberá considerar el contexto del estudiante (situación económica u otras).

Medidas:

- Diálogo formativo con el estudiante
- Registro en Hoja de Vida
- Citación a apoderado en caso de reiteración
- Establecimiento de acuerdos formativos

No se sancionará sin considerar condiciones socioeconómicas.



3.3 Inasistencia sin justificativo

Definición: Ausencia del estudiante sin presentación de justificativo por parte del apoderado dentro del plazo establecido.

Procedimiento:

- Registro en sistema de asistencia
- Contacto telefónico al apoderado para verificar situación
- En caso de:
 - 3 días consecutivos: contacto obligatorio y registro en Hoja de Vida
 - Reintegro al 4° día: exigencia de justificativo
- Si no existe respuesta:
 - Se activará seguimiento institucional
 - Evaluación de derivación a red externa si corresponde

Medidas:

- Diálogo formativo
- Registro en Hoja de Vida
- Citación a apoderado
- Posible derivación a redes de apoyo

3.4 Ingreso a dependencias no autorizadas

Procedimiento:

- El funcionario detecta la conducta.
- Se realiza llamado de atención inmediato.
- Se indaga motivo del ingreso.
- En caso de reiteración:
 - Registro en Hoja de Vida
 - Comunicación al apoderado

Medidas:

- Diálogo formativo
- Registro
- Contacto con apoderado

3.5 Falta de materiales

Procedimiento:

- El docente registra la falta durante la clase.
- Se indaga causa (olvido, situación económica, desorganización).
- Se realiza advertencia formativa.
- En caso de reiteración:



- Registro en Hoja de Vida
- Comunicación con apoderado

Medidas:

- Diálogo formativo
- Registro
- Citación a apoderado

3.6 Conducta disruptiva en clases

Incluye:

- Interrupciones constantes
- Salir sin autorización
- No participar en actividades

Procedimiento:

- El docente realiza advertencia verbal inmediata.
- Se aplican estrategias de regulación dentro del aula.
- En caso de reiteración:
 - Registro en Hoja de Vida
 - Citación a apoderado
- En caso de persistencia grave:
 - Se podrá solicitar retiro del estudiante por el apoderado

Medidas:

- Diálogo formativo
- Registro
- Citación

3.7 Faltar a la verdad

Procedimiento:

- Se detecta la situación mediante relato o evidencia.
- Se realiza conversación con el estudiante.
- Se analiza el contexto de la conducta.
- En caso de reiteración:
 - Registro en Hoja de Vida
 - Citación a apoderado

Medidas:

- Diálogo formativo
- Registro



- Contacto con apoderado

3.8 Venta dentro del establecimiento

Procedimiento:

- Se detecta la actividad.
- Se realiza advertencia inmediata.
- Se retiran los productos si corresponde.
- En caso de reiteración:
 - Registro en Hoja de Vida
 - Comunicación al apoderado

Medidas:

- Diálogo formativo
- Registro
- Contacto apoderado

3.9 No portar agenda

Procedimiento:

- El docente o inspector detecta la situación.
- Se indaga motivo.
- Se solicita regularización inmediata.
- En caso de reiteración:
 - Registro
 - Comunicación al apoderado

Medidas:

- Diálogo formativo
- Contacto con apoderado

4. FALTAS GRAVES

4.1 Lenguaje ofensivo o grosero

Procedimiento:

- El funcionario que detecta la situación intervendrá de manera inmediata.
- Se realizará diálogo inicial con el estudiante para detener la conducta.
- Se registrará la situación en Hoja de Vida y/o LIRMI según corresponda.
- Se indagará el contexto de la conducta.
- Se informará al apoderado y se citará si corresponde.



Medidas:

- **Formativa:** reflexión guiada sobre el impacto del lenguaje utilizado
- **Reparatoria:** disculpas formales a la persona afectada
- **Formativa complementaria:** servicio pedagógico (ej. trabajo reflexivo)

4.2 Conducta desafiante

Procedimiento:

- Registro inmediato de la conducta en sistema institucional.
- Se realizará contención inicial y diálogo con el estudiante.
- Se informará al apoderado y se citará a entrevista.
- El caso será evaluado por Inspectoría General para determinar medidas.
- Se analizarán antecedentes del estudiante (reiteración, contexto).

Medidas:

- Diálogo formativo
- Servicio comunitario o pedagógico
- Suspensión evaluada según reiteración y gravedad
- Posible plan de apoyo

4.3 Conducta inadecuada en baños

Procedimiento:

- Registro de la situación.
- Indagación de los hechos.
- Entrevista con el o los estudiantes involucrados.
- Comunicación al apoderado.
- Citación si corresponde.

Medidas:

- Diálogo formativo
- Servicio comunitario asociado al cuidado del espacio
- Medidas disciplinarias si hay reiteración

4.4 Daño a bienes

Procedimiento:

- Registro del daño.
- Identificación del responsable.
- Citación inmediata al apoderado.
- Establecimiento de acuerdo de reparación.

**Plazos:**

- 48 horas: elementos médicos o de uso urgente
- 7 días: otros bienes

Medidas:

- Reparación obligatoria o reposición del bien
- Servicio pedagógico asociado a responsabilidad
- Registro formal del proceso

4.5 Uso de elementos distractores**Procedimiento:**

- Advertencia inicial por parte del docente.
- En caso de reiteración:
 - Retención del objeto
 - Registro en Hoja de Vida
 - Citación al apoderado

Medidas:

- Retención del objeto
- Entrega exclusiva al apoderado
- Diálogo formativo sobre uso responsable

4.6 Dishonestidad académica**Procedimiento:**

- Registro de la situación.
- Recopilación de antecedentes.
- Aplicación del reglamento de evaluación.
- Citación al apoderado.

Medidas:

- Diálogo formativo
- Servicio pedagógico
- Medida disciplinaria (suspensión evaluada si corresponde)

4.7 Uso indebido de celulares (reiteración o negativa)**Procedimiento:**

- Retención inmediata del dispositivo.
- Registro de la situación.



- Comunicación al apoderado.
- Entrega del dispositivo solo al apoderado.

Medidas:

- Firma de carta de compromiso
- Suspensión evaluada según reiteración
- Trabajo formativo sobre uso responsable

4.8 Falsas acusaciones

Procedimiento:

- Activación de proceso de investigación formal.
- Entrevistas a los involucrados.
- Recopilación de antecedentes.
- Registro en sistema institucional.
- Citación al apoderado.

Medidas:

- Disculpas formales
- Servicio pedagógico
- Suspensión evaluada según gravedad

4.9 Negativa a responder evaluación

Procedimiento:

- Registro de la situación.
- Indagación del motivo.
- Comunicación al apoderado.
- Aplicación del reglamento de evaluación.

Medidas:

- Compromiso de cumplimiento
- Aplicación de normativa evaluativa
- Suspensión evaluada en caso de reiteración

5. REITERACIÓN DE FALTAS

Principio general:

No se combinan faltas según tipificación. Cada falta será analizada de manera independiente.

**Procedimiento:**

- Seguimiento por Inspectoría.
- Análisis de historial conductual y Evaluación de contexto del estudiante.

Medidas progresivas:

- 3 faltas: citación + carta de compromiso
- 4 faltas: derivación a equipo psicoeducativo
- 5 faltas: evaluación de condicionalidad

6. INCUMPLIMIENTO DEL APODERADO

Procedimiento:

- Registro de citaciones realizadas.
- Luego de 3 citaciones sin respuesta:
- Envío de correo electrónico
- Envío de carta certificada
- Registro de todas las gestiones.

Medidas:

- Informe formal a la Superintendencia de Educación
- Seguimiento institucional del caso

7. DISPOSICIÓN FINAL

Se considerará falta

Toda conducta no tipificada que afecte la convivencia escolar, el bienestar de la comunidad educativa o el desarrollo del proceso formativo, la cual será analizada y resuelta conforme a los principios del presente Reglamento Interno y la normativa vigente.



TRANSGRESIONES A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EDUCACIÓN MEDIA (7° básico a 4° medio)

1. PRINCIPIOS GENERALES

- Las faltas se clasifican en:
 - Faltas leves
 - Faltas graves
- No existe transformación de faltas leves en graves por acumulación.
- Las medidas aplicables son:
 - Formativas
 - Disciplinarias
 - Reparatorias
- Toda medida debe considerar:
 - Proporcionalidad
 - Gradualidad
 - Contexto del estudiante
 - Enfoque formativo

2. PROCEDIMIENTO GENERAL

2.1 FALTAS LEVES

Procedimiento base:

- Registro en Hoja de Vida
- Diálogo formativo
- Orientación conductual

Reiteración:

- Registro adicional
- Contacto o citación a apoderado

2.2 FALTAS GRAVES

Primera vez:

- Registro en LIRMI
- Medida formativa
- Citación apoderado (si corresponde)

Segunda vez:

- Medida formativa + disciplinaria
- Citación obligatoria



- Carta de compromiso

Tercera vez:

- Medida formativa + disciplinaria + reparatoria
- Entrevista familiar
- Plan de apoyo

Medidas disciplinarias de suspensión

- 1° vez: 1 día
- 2° vez: 2 días
- 3° vez: 3 días

Siempre acompañadas de medida formativa

3. FALTAS LEVES

3.1 Atrasos

Procedimiento:

- Todo atraso será registrado por el funcionario responsable en:
 - Libro de atrasos
 - Agenda escolar
 - Plataforma digital institucional
 - Sistema LIRMI cuando corresponda seguimiento
- El estudiante deberá justificar el atraso al momento del ingreso.
- Se realizará seguimiento de la frecuencia de atrasos.
- En caso de reiteración:
 - Se informará al apoderado
 - Se evaluarán causas del atraso

Medidas:

- 3 atrasos: entrevista con apoderado
- 6 atrasos: firma de carta de compromiso
- 9 atrasos: derivación a orientación

Se mantiene como falta leve, sin cambio de tipificación.

3.2 Presentación personal

Procedimiento:

- El docente o inspector detecta el incumplimiento.
- Se realiza indagación del motivo.
- Se aplica procedimiento progresivo:



- Solicitud verbal de regularización
- Retiro del accesorio
- Requisición y entrega al apoderado
- Se considerarán factores contextuales (económicos u otros).

Medidas:

- Diálogo formativo
- Registro en Hoja de Vida
- Contacto con apoderado

3.3 Incumplimiento de tareas

Procedimiento:

- El docente detecta la situación durante la clase.
- Se realiza advertencia formativa.
- En caso de reiteración:
 - Registro en Hoja de Vida
- En caso de persistencia:
 - Citación a apoderado

Medidas:

- Diálogo formativo
- Registro
- Citación

3.4 Inasistencia sin justificar

Procedimiento:

- Registro en sistema institucional.
- Aviso al apoderado mediante LIRMI.
- En caso de reiteración:
 - Contacto telefónico
 - Seguimiento del caso

Medidas:

- Diálogo formativo
- Registro
- Citación a apoderado

3.5 Falta de materiales

Procedimiento:



- El docente registra la falta.
- Se indaga causa.
- Se realiza advertencia formativa.
- En caso de reiteración:
 - Registro en Hoja de Vida

Medidas:

- Diálogo
- Registro
- Citación a apoderado

3.6 Interrupciones en evaluaciones

Procedimiento:

- El docente realiza advertencia inmediata.
- Se registra la situación si continúa.
- En caso de reiteración:
 - Citación a apoderado

Medidas:

- Diálogo formativo
- Registro
- Citación

3.7 Conductas disruptivas generales

Incluye: uso de celulares, comer en clases, desorden, juegos.

Procedimiento:

- Intervención inmediata del docente.
- Aplicación de estrategias de regulación en aula.
- En caso de reiteración:
 - Registro en Hoja de Vida
 - Citación a apoderado

Medidas:

- Diálogo formativo
- Registro
- Citación
- Servicio pedagógico o comunitario



3.8 Botar basura

Procedimiento:

- Registro de la conducta.
- Identificación del estudiante.
- Citación a apoderado si corresponde.

Medidas:

- Servicio comunitario (limpieza o cuidado del entorno)
- Registro

3.9 No portar agenda o credencial

Procedimiento:

- Indagación del motivo.
- Solicitud de regularización inmediata.
- En caso de reiteración:
 - Registro
 - Contacto con apoderado

Medidas:

- Diálogo formativo
- Contacto apoderado

3.10 Expresiones sexuales inadecuadas (leve, situaciones graves se acogen a protocolo)

Procedimiento:

- Intervención inmediata.
- Conversación formativa.
- En caso de reiteración:
 - Registro en Hoja de Vida
 - Evaluación de derivación

Medidas:

- Diálogo formativo
- Derivación a orientación

4. FALTAS GRAVES

4.1 Negativa a responder evaluación

Procedimiento:



- Registro de la situación.
- Indagación del motivo.
- Comunicación al apoderado.
- Aplicación del reglamento de evaluación.

Medidas:

- Compromiso de cumplimiento
- Aplicación normativa evaluativa
- Suspensión evaluada si persiste

4.2 Uso indebido de celular

Procedimiento:

- Retención inmediata del dispositivo.
- Registro en sistema institucional.
- Comunicación al apoderado.
- Entrega del equipo exclusivamente al apoderado.

Medidas:

- Registro
- Carta de compromiso
- Suspensión evaluada

4.3 Falta de respeto a funcionarios

Procedimiento:

- Intervención inmediata.
- Registro de la situación.
- Investigación si corresponde.
- Citación a apoderado.

Medidas:

- Diálogo formativo
- Registro
- Citación
- Suspensión evaluada

4.4 Conducta inadecuada en baños

Procedimiento:

- Registro de la conducta.
- Indagación de hechos.



- Comunicación al apoderado.

Medidas:

- Diálogo
- Carta de compromiso

4.5 Ausentarse de la sala sin autorización

Procedimiento:

- Registro de la situación.
- Comunicación al apoderado.
- Evaluación del caso.

Medidas:

- Suspensión evaluada
- Registro

4.6 Abandonar el establecimiento

Procedimiento:

- Contacto inmediato con apoderado.
- Registro del hecho.
- Citación obligatoria.

Medidas:

- Suspensión evaluada
- Registro formal

4.7 Daño a bienes de compañeros

Procedimiento:

- Identificación del responsable.
- Citación al apoderado.
- Acuerdo de reposición.

Medidas:

- Reparación obligatoria
- Registro



4.8 Daño a infraestructura

Procedimiento:

- Registro del daño.
- Citación al apoderado.
- Evaluación de responsabilidad.

Medidas:

- Reparación
- Servicio comunitario

4.9 Fraude académico

Procedimiento:

- Registro del hecho.
- Aplicación reglamento de evaluación.
- Citación apoderado.

Medidas:

- Suspensión evaluada
- Servicio pedagógico

4.10 Fotografiar documentos oficiales

Procedimiento:

- Registro inmediato.
- Citación al apoderado.

Medidas:

- Carta de compromiso
- Suspensión evaluada

4.11 Venta dentro del establecimiento

Procedimiento:

- Requisición de productos.
- Registro.
- Citación a apoderado.

Medidas:

- Registro



- Compromiso

4.12 Falsificación de documentos

Procedimiento:

- Registro del hecho.
- Investigación.
- Citación apoderado.

Medidas:

- Suspensión evaluada
- Compromiso

4.13 Maltrato entre estudiantes (ocasional)

Procedimiento:

- Intervención inmediata.
- Registro.
- Citación.

Medidas:

- Diálogo
- Carta compromiso
- Suspensión evaluada

4.14 Uso de celular (norma general)

Procedimiento:

- 1° vez: advertencia y registro
- 2° vez: registro + falta grave
- 3° vez: reiteración

Medidas:

- Retención
- Trabajo pedagógico
- Suspensión

4.15 Dormir en clases (reiterado)

Procedimiento:

- Registro de la conducta.
- Indagación del contexto.



- Citación a apoderado.

Medidas:

- Plan de apoyo
- Servicio pedagógico
- Suspensión evaluada

5. REITERACIÓN DE FALTAS (EDUCACIÓN MEDIA)

Procedimiento:

- No se combinan faltas por tipo.
- Se realiza análisis individual del caso.
- Seguimiento por Inspectoría.

Medidas:

- Citación apoderado
- Carta compromiso
- Derivación psicosocial
- Plan de apoyo

6. RESPONSABILIDAD DEL APODERADO

Procedimiento:

- Registro de asistencia a citaciones.
- Seguimiento de cumplimiento de acuerdos.

Incumplimiento:

- 3 citaciones sin respuesta:
 - Notificación formal
- Persistencia:
 - Informe a Superintendencia

7. DISPOSICIÓN FINAL

Se considerará falta:

Toda conducta no tipificada que afecte la convivencia escolar, el bienestar de la comunidad educativa o el proceso formativo del estudiante.



MATRIZ DE MEDIDAS FORMATIVAS, DISCIPLINARIAS Y REPARATORIAS

1. PRINCIPIOS DE APLICACIÓN

Las medidas deberán:

- Tener **carácter formativo y pedagógico**
- Ser **proporcionales a la falta**
- Considerar:
 - Edad y desarrollo del estudiante
 - Contexto personal y familiar
 - Reiteración de la conducta
- No tener carácter punitivo
- Resguardar el **interés superior del niño/a**

Durante la aplicación de medidas disciplinarias, el establecimiento garantizará la continuidad del proceso educativo del estudiante.

La aplicación de la medida de suspensión será evaluada en cada caso de manera individual, considerando los principios de proporcionalidad, interés superior del niño, niña y adolescente, contexto de la situación, edad y nivel de desarrollo del estudiante, así como los antecedentes personales y conductuales existentes.

En ningún caso la suspensión se aplicará de forma automática, debiendo siempre estar debidamente fundada y acompañada de medidas formativas que favorezcan la reflexión, el aprendizaje y la continuidad del proceso educativo

2. MATRIZ GENERAL DE MEDIDAS

2.1 MEDIDAS FORMATIVAS

Objetivo: Promover la reflexión, aprendizaje y desarrollo de habilidades socioemocionales.

MEDIDA FORMATIVA	DESCRIPCIÓN	APLICACIÓN	RESPONSABLE
Diálogo personal y reflexivo	Conversación con el estudiante sobre la conducta	Todas las faltas	Docente / Inspector
Orientación conductual	Entrega de recomendaciones específicas	Faltas leves	Docente
Mediación pedagógica	Resolución de conflictos guiada	Conflictos entre pares	Encargado convivencia
Reflexión guiada	Análisis de la conducta y sus consecuencias	Faltas leves y graves	Docente / Inspector

Compromiso de mejora verbal	Acuerdo inmediato con el estudiante	Faltas leves	Docente
Compromiso escrito	Documento firmado por estudiante/apoderado	Faltas graves	Inspectoría
Plan de apoyo individual	Estrategias de acompañamiento conductual	Reiteración de faltas	Inspectoría / Orientación
Derivación a orientación	Apoyo socioemocional	Faltas graves reiteradas	Inspectoría General
Talleres formativos	Actividades sobre valores o habilidades	Según necesidad	Equipo convivencia
Desarrollo de habilidades parentales	Trabajo con familia	Reiteración grave	Red externa

2.2 MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Objetivo: Regular la conducta, establecer límites claros y proteger la convivencia.

MEDIDA DISCIPLINARIA	DESCRIPCIÓN	APLICACIÓN	RESPONSABLE
Registro en hoja de vida	Registro formal de la conducta	Faltas leves	Docente
Registro en LIRMI	Registro institucional obligatorio	Faltas graves	Inspectoría
Citación al apoderado	Entrevista formal	Faltas reiteradas	Inspector
Firma carta de compromiso	Acuerdo formal de cambio	Faltas graves	Inspectoría
Suspensión (1 día)	Separación temporal con orientación formativa, Se garantiza continuidad del proceso educativo.	1° falta grave evaluada	Inspectoría General
Suspensión (2 días)	Medida progresiva, Se garantiza continuidad del proceso educativo.	2° reiteración	Inspectoría General
Suspensión (3 días)	Medida máxima progresiva, Se garantiza continuidad del proceso educativo.	3° reiteración	Inspectoría General
Retención de objetos	Custodia de elementos no autorizados	Uso indebido	Inspectoría
Restricción de privilegios	Ej: salida a almorzar	Faltas reiteradas	Inspectoría
Derivación interna	A equipo psicoeducativo	Casos complejos	Inspectoría General

Toda suspensión debe incluir **orientación formativa asociada**

2.3 MEDIDAS REPARATORIAS

Objetivo: Reparar el daño causado y restituir relaciones.

MEDIDA REPARATORIA	DESCRIPCIÓN	APLICACIÓN	RESPONSABLE
Disculpas formales	Privadas o públicas	Daño a personas	Docente / Inspector
Reparación del daño	Reposición de bienes	Daño material	Apoderado
Servicio pedagógico	Trabajo reflexivo (ej: exposición)	Faltas graves	Docente
Servicio comunitario	Actividad en beneficio de la comunidad	Faltas graves	Inspectoría
Trabajo formativo	Ej: diario mural, investigación	Faltas valóricas	Docente
Participación en acciones restaurativas	Actividades de reparación simbólica	Conflictos	Convivencia
Plan de restitución	Acuerdos formales de reparación	Casos complejos	Inspectoría

3. ARTICULACIÓN SEGÚN TIPO DE FALTA

FALTAS LEVES

ACCIÓN	MEDIDA
Registro	Hoja de vida
Medida principal	Formativa
Medidas posibles	Diálogo, orientación
Reiteración	Citación apoderado

FALTAS GRAVES – PRIMERA VEZ

ACCIÓN	MEDIDA
Registro	LIRMI
Medida principal	Formativa + disciplinaria + reparatoria (Según corresponda)
Complemento	Citación apoderado
Evaluación	Suspensión 1 día



FALTAS GRAVES – SEGUNDA VEZ

ACCIÓN	MEDIDA
Registro	LIRMI
Medidas	Formativa + disciplinaria + reparatoria (Según corresponda)
Obligatorio	Carta compromiso
Evaluación	Suspensión 2 días

FALTAS GRAVES – TERCERA VEZ

ACCIÓN	MEDIDA
Registro	LIRMI
Medidas	Formativa + disciplinaria + reparatoria (Según corresponda)
Acción clave	Entrevista familia
Resultado	Plan de apoyo
Evaluación	Suspensión 3 días

4. PLAN DE APOYO (REITERACIÓN GRAVE)

Debe incluir:

Responsabilidad del establecimiento:

- Seguimiento conductual
- Apoyo socioemocional
- Estrategias pedagógicas

Responsabilidad de la familia:

- Supervisión
- Cumplimiento de acuerdos
- Participación en procesos

Posibles acciones:

- Derivación externa
- Apoyo psicosocial
- Intervención familiar



5. CRITERIOS DE APLICACIÓN

Las medidas deben considerar:

- Intencionalidad
- Daño causado
- Edad del estudiante
- Historial conductual
- Contexto familiar
- Reiteración

6. CONSIDERACIONES FINALES

- Las medidas **no son acumulativas entre tipos de faltas**
- Se prioriza el **aprendizaje por sobre el castigo**
- Se promueve la **responsabilidad progresiva**
- La familia es **actor clave del proceso**

La reiteración de las faltas anteriormente señaladas no implicará la combinación de estas según su tipificación (leve, grave o gravísima), sino que cada una será analizada conforme a su propia naturaleza. No obstante, la Dirección y la Inspectoría General podrán generar instancias de análisis y revisión de los antecedentes, con el propósito de determinar la aplicación de las medidas formativas, disciplinarias y/o reparatorias más pertinentes, considerando la gravedad de los hechos, el contexto en que ocurrieron y los procedimientos previamente desarrollados. Todo lo anterior se realizará resguardando los principios de proporcionalidad, gradualidad y debido proceso.

Las medidas disciplinarias de mayor entidad, tales como la cancelación de matrícula o la expulsión, tendrán carácter excepcional y se aplicarán únicamente en conformidad a la normativa vigente. Estas no podrán adoptarse en un período del año escolar que impida al estudiante matricularse en otro establecimiento educacional, salvo en aquellos casos en que la conducta constituya un riesgo real y directo para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

En relación con el incumplimiento de las citaciones por parte del apoderado, tanto en situaciones de faltas leves, graves o gravísimas, así como en casos de reiteración de conductas, se estará a lo dispuesto en el apartado de Derechos y Compromisos de los Padres, Madres y Apoderados del presente Reglamento Interno. En este sentido, si el apoderado no concurre al establecimiento luego de tres citaciones debidamente registradas, se procederá a enviar comunicación formal mediante correo electrónico y/o carta certificada, dejando constancia de dichas gestiones. Si, pese a lo anterior, no se obtiene respuesta, el establecimiento informará la situación a la Superintendencia de Educación, a través de los mecanismos formales correspondientes.



ENFOQUE DE DERECHOS DE NIÑEZ

Principio de Interés Superior y Trayectoria Educativa: En toda medida formativa, disciplinaria o sancionatoria, el establecimiento aplicará el principio de interés superior del niño, niña o adolescente, conforme a la Ley 21.430, resguardando prioritariamente su bienestar integral y la continuidad de su trayectoria educativa.

1. Criterios obligatorios de ponderación (para toda medida disciplinaria)

Antes de aplicar cualquier medida, se deberá evaluar:

- Edad, etapa de desarrollo y madurez del estudiante.
- Contexto personal, familiar y social.
- Existencia de necesidades educativas especiales o condiciones de neurodivergencia.
- Posibles vulneraciones de derechos asociadas a la conducta.
- Proporcionalidad de la medida y su impacto en la trayectoria educativa.
- Existencia de medidas previas de apoyo implementadas.

2. Obligación de protección y derivación

Cuando existan indicios de vulneración de derechos:

- El establecimiento deberá **activar protocolos correspondientes**.
- Se deberá **informar y derivar a redes de apoyo** (salud, protección, programas especializados u otras instituciones pertinentes).
- Se priorizarán medidas de protección por sobre medidas sancionatorias.

3. Medidas disciplinarias con enfoque de derechos

Toda medida deberá:

- Priorizar el carácter **formativo, pedagógico y reparatorio**.
- Evitar la exclusión como primera respuesta.
- Considerar apoyos adicionales antes de escalar sanciones.
- Ser aplicada con **debido proceso**, garantizando derecho a ser oído.

4. Incorporación específica en condicionalidad, cancelación y expulsión

Garantía de Continuidad Educativa y Medidas de Última Ratio

En los procedimientos de condicionalidad, cancelación de matrícula y expulsión, se deberá incorporar expresamente:

El establecimiento adoptará todas las medidas necesarias para evitar la interrupción de la trayectoria educativa del estudiante. En ningún caso se aplicarán medidas que impliquen pérdida de continuidad educativa sin haber implementado previamente estrategias formativas, apoyos psicosociales y alternativas menos gravosas.



Asimismo, cualquier decisión deberá considerar la coordinación con redes de apoyo pertinentes y el deber de informar a los organismos correspondientes en caso de existir vulneración de derechos.

5. Medidas previas obligatorias (antes de expulsión o cancelación)

Previo a estas medidas, deberá acreditarse:

- Aplicación de medidas formativas y reparatorias.
- Implementación de apoyos (PIE, convivencia escolar, orientación, etc.).
- Entrevistas y trabajo con la familia.
- Registro de seguimiento del caso.
- Evaluación de alternativas menos gravosas.

6. Registro y trazabilidad

Todo el proceso deberá quedar documentado, incluyendo:

- Evaluaciones realizadas.
- Medidas implementadas.
- Coordinaciones con redes.
- Argumentación de la decisión adoptada.

MEDIDAS EXCEPCIONALES, CONDICIONALIDAD Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

1. Carácter excepcional de las medidas más gravosas

Principio de última ratio: Las medidas disciplinarias de mayor gravedad, tales como suspensión prolongada, reducción de jornada, cancelación de matrícula y expulsión, tendrán carácter **excepcionalísimo** y se aplicarán únicamente cuando:

- Exista una afectación grave a la convivencia o seguridad.
- Se encuentren **debidamente fundadas y acreditadas**.
- Se hayan implementado previamente todas las medidas formativas, pedagógicas y de apoyo disponibles.

2. Restricción temporal para cancelación y expulsión (Aula segura)

Continuidad del proceso educativo

El establecimiento no podrá cancelar matrícula ni expulsar a un estudiante en períodos del año escolar que impidan su adecuada reubicación en otro establecimiento educacional, resguardando su derecho a la continuidad de la trayectoria educativa, salvo que se trate de situaciones que impliquen un riesgo real, actual y



directo para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, debidamente fundado.

Esta disposición se aplicará en coherencia con lo establecido por la Ley Aula Segura y las orientaciones de la Superintendencia de Educación.

3. Condicionalidad: límites y correcta aplicación

Naturaleza de la condicionalidad

La condicionalidad de matrícula:

- Es una **medida formativa y de acompañamiento**, no sancionatoria en sí misma.
- Tiene carácter **preventivo y transitorio**, orientado a favorecer cambios conductuales.
- Debe estar asociada a un **plan de apoyo concreto y verificable**.

Queda expresamente establecido que:

- **No podrá aplicarse por razones académicas**, rendimiento escolar o dificultades de aprendizaje.
- **No podrá aplicarse por motivos meramente administrativos**.
- **No podrá utilizarse como advertencia general o mecanismo de presión disciplinaria**.

4. Cancelación de matrícula y expulsión: (Circular 782)

Requisitos para su aplicación

La cancelación de matrícula o expulsión sólo podrá aplicarse cuando:

- Se hayan **agotado todas las medidas previas de apoyo**, incluyendo:
 - Medidas formativas
 - Medidas reparatorias
 - Apoyos psicosociales
 - Trabajo con la familia
- Exista una conducta grave o gravísima debidamente acreditada.
- Se haya respetado el debido proceso.

Estas medidas deberán aplicarse en estricta coherencia con lo dispuesto en la Circular N° 782 de la Superintendencia de Educación, garantizando su carácter excepcional, proporcional y fundado.

5. Prohibición de uso desproporcionado

Se establece expresamente que:

- La cancelación de matrícula y expulsión **no podrán ser utilizadas como respuesta automática** frente a reiteración de conductas si estas pueden ser abordadas mediante apoyos.



- Se deberá justificar por qué **otras medidas menos gravosas resultan insuficientes.**

6. Refuerzo de enfoque de derechos

Toda decisión deberá:

- Resguardar el interés superior del estudiante.
- Considerar su trayectoria educativa.
- Evaluar factores contextuales y posibles vulneraciones de derechos.
- Incorporar, cuando corresponda, derivación a redes externas.



IX. DISPOSICIONES GENERALES COMPLEMENTARIAS DEL REGLAMENTO INTERNO

Las siguientes disposiciones establecen normas generales aplicables al funcionamiento del establecimiento y a la gestión de la convivencia escolar, en conformidad con la normativa vigente, el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

1. Protección de la integridad de los estudiantes

Revestirá especial gravedad toda forma de violencia física o psicológica ejercida en contra de un estudiante, especialmente cuando sea realizada:

- Por un adulto de la comunidad educativa
- Por quien detente una posición de autoridad

Estas situaciones serán abordadas conforme a los protocolos institucionales y a la normativa vigente, resguardando el interés superior del niño, niña o adolescente.

2. Deber de informar situaciones de violencia

Todos los integrantes de la comunidad educativa tienen la obligación de informar oportunamente situaciones de:

- Violencia física o psicológica
- Agresiones
- Hostigamiento

que afecten a estudiantes del establecimiento.

Esta obligación se enmarca en el deber de protección de derechos y en la normativa sobre convivencia escolar.

3. Conocimiento del reglamento

Es responsabilidad de los estudiantes y sus padres, madres y apoderados:

- Conocer el Reglamento Interno de Convivencia Escolar
- Conocer los protocolos de actuación
- Conocer el Plan de Gestión de Convivencia Escolar previo al proceso de matrícula.

Esto se fundamenta en la Ley General de Educación, que establece el deber de los apoderados de informarse, respetar la normativa interna y apoyar el proceso educativo.



4. Confidencialidad de la información

Toda información generada en procesos de investigación interna tendrá carácter confidencial, incluyendo:

- Informes
- Registros de entrevistas
- Oficios
- Documentación interna

El acceso a esta información estará restringido al Equipo Directivo y a las autoridades competentes, tales como:

- Tribunales de Justicia
- Fiscalía
- Superintendencia de Educación
- Departamento Provincial de Educación
- Policías

El establecimiento se reserva el derecho de no informar a terceros sobre procesos individuales, resguardando la privacidad y dignidad de los involucrados.

5. Procedimiento de denuncias

Los padres, madres o apoderados que deseen presentar una denuncia deberán:

- Solicitar entrevista con el Encargado de Convivencia Escolar o Inspectoría General
- Exponer la situación

El establecimiento deberá:

- Registrar la información por escrito
- Dejar constancia en la plataforma institucional
- Establecer el procedimiento a seguir

El registro deberá ser firmado por el apoderado. En caso de negativa, se dejará constancia mediante la firma de un testigo de fe.

6. Resolución de situaciones no previstas

Toda situación no contemplada expresamente en el presente Reglamento será resuelta por el Equipo Directivo, considerando:

- La normativa vigente
- Los principios del reglamento
- Los antecedentes del caso
- Circunstancias atenuantes y agravantes
- El principio de gradualidad en la aplicación de medidas



7. Permanencia del estudiante en el establecimiento

El establecimiento no autorizará el envío de estudiantes a su domicilio durante la jornada escolar una vez ingresados, por constituir un riesgo para su integridad física y psicológica.

8. Medidas excepcionales

De acuerdo con la normativa de la Superintendencia de Educación (Circular SIE, 2018), podrán aplicarse medidas excepcionales en situaciones debidamente acreditadas.

8.1 Suspensión de clases

- Podrá aplicarse por un máximo de 5 días hábiles
- Podrá prorrogarse por una sola vez por igual período

8.2 Suspensión con asistencia a evaluaciones

Podrá aplicarse cuando exista un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

8.3 Reducción de jornada escolar

Podrá aplicarse excepcionalmente cuando:

- Exista riesgo para la comunidad educativa
- Sea solicitado por profesionales del equipo psicoeducativo
- Exista respaldo técnico (médico, equipo de especialistas, judicial) y acuerdo con el apoderado

Estas medidas deberán aplicarse conforme a:

- El debido proceso
- El principio de proporcionalidad
- El enfoque formativo

9. Espacios donde se desarrolla la convivencia escolar

La convivencia escolar se desarrolla en todos los espacios del quehacer educativo, incluyendo:

- Sala de clases
- Laboratorios y talleres
- Patios, comedores y bibliotecas
- Salidas pedagógicas
- Actividades deportivas
- Actos y eventos
- Instancias de participación



- Todos los espacios dentro del establecimiento y fuera de ella en actividades de organización del colegio (Extra-curriculares)

10. Comunicación institucional

Toda información oficial del establecimiento será emitida mediante:

Colaboradores:

- Correo Institucional
- Actas de reuniones formales de reuniones
- Entrevistas personales

Estudiantes:

- Lirmi
- Correo
- Agenda
- Entrevista

Padres y apoderados:

- Lirmi
- Complementario agenda, grupos de difusión
- Llamada telefónica a apoderado/a a teléfonos de registro en Lirmi (matrícula titular y suplente)
- Correos enviados a registro en Lirmi (matrícula titular y suplente)

11. Actividades fuera del establecimiento

El establecimiento no patrocina, ni fomenta:

- Paseos de curso
- Giras de estudio

Si estas actividades son organizadas por apoderados:

- Serán de carácter personal
- No comprometen responsabilidad del establecimiento
- Los participantes asumen plenamente la responsabilidad

En el caso de colaboradores en orden de higiene y seguridad.



12. Resolución institucional

Toda situación no contemplada en el presente documento será resuelta por el Equipo Directivo, en conformidad con la normativa vigente y los principios del Reglamento Interno.



X NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, HIGIENE Y SEGURIDAD

El presente capítulo regula las condiciones de seguridad, higiene y prevención de riesgos del establecimiento, en conformidad con la normativa vigente, el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Su finalidad es resguardar la integridad física y psicológica de todos los integrantes de la comunidad educativa, promoviendo una cultura preventiva y de autocuidado.

1. Responsabilidad en materia de seguridad

La seguridad del establecimiento es responsabilidad de todos los integrantes de la comunidad educativa, incluyendo:

- Entidad sostenedora
- Equipo directivo
- Docentes
- Asistentes de la educación
- Estudiantes
- Padres, madres y apoderados

Cada uno deberá contribuir al cumplimiento de las normas de seguridad y prevención de riesgos.

2. Condiciones generales de seguridad del establecimiento

El establecimiento deberá:

- Mantener los espacios limpios, ordenados y libres de riesgos.
- Eliminar elementos que representen peligro para la comunidad educativa.
- Mantener despejados accesos, escaleras, puertas y vías de evacuación.
- Demarcar adecuadamente las vías de escape y zonas de seguridad.
- Mantener los servicios higiénicos en condiciones adecuadas de higiene.
- Realizar procesos periódicos de fumigación y sanitización.
- Disponer de los elementos necesarios para enfrentar situaciones de emergencia.

Asimismo, deberá promover la formación de hábitos de seguridad mediante la enseñanza de normas preventivas y la realización de simulacros de evacuación.



3. Normas de seguridad para los estudiantes

Los estudiantes y la comunidad educativa deberán cumplir las siguientes normas de autocuidado:

- No correr en salas, pasillos o patios.
- No portar ni utilizar elementos cortopunzantes.
- No trepar a árboles, techos, rejas u otras estructuras.
- Manipular puertas y ventanas sólo cuando sea autorizado.
- Utilizar adecuadamente los espacios del establecimiento.
- Respetar normas básicas de higiene (lavado de manos, consumo de agua en lugares habilitados).

Asimismo, deberán respetar normas de seguridad en el trayecto hogar–establecimiento, utilizando pasos habilitados y desplazándose de forma segura.

4. Área de resguardo y custodia

Para efectos de seguridad, el establecimiento define como área de resguardo el acceso principal, siendo este el espacio destinado a la entrega y retiro de estudiantes, así como a la supervisión del ingreso y salida.

5. Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)

El establecimiento contará con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), el cual regula los procedimientos de actuación frente a situaciones de emergencia.

5.1 Responsable del PISE

El Inspector General será el encargado de la implementación y supervisión del PISE, teniendo las siguientes funciones:

- Difundir las normas de seguridad a la comunidad educativa
- Asegurar la correcta demarcación de vías de evacuación
- Coordinar simulacros de emergencia
- Responder a requerimientos de organismos competentes en materia de seguridad

6. Procesos de limpieza y desinfección

El establecimiento implementará procedimientos sistemáticos de limpieza y desinfección, conforme a las recomendaciones de la autoridad sanitaria.

6.1 Proceso de limpieza

- Remoción de suciedad mediante detergentes y fricción
- Enjuague de superficies

6.2 Proceso de desinfección



- Aplicación de productos desinfectantes sobre superficies limpias
- Uso de hipoclorito de sodio en concentraciones adecuadas
- Aplicación mediante rociadores, paños o trapeadores

6.3 Condiciones del proceso

- Mantener ventilación adecuada de los espacios
- Disponer de basureros
- Eliminar residuos de forma frecuente
- Mantener registros diarios de desinfección

6.4 Sanitización periódica

El establecimiento realizará procesos de sanitización periódica (mensual) mediante empresas certificadas, manteniendo registro de dichas acciones.

7. Manejo de residuos

Los residuos generados en el establecimiento deberán ser gestionados conforme a las siguientes disposiciones:

- Eliminación en doble bolsa plástica resistente
- Sellado adecuado de residuos
- Disposición en contenedores autorizados
- Retiro mediante servicio municipal

8. Uso de Elementos de Protección Personal (EPP)

El personal encargado de labores de limpieza y desinfección deberá utilizar obligatoriamente:

- Guantes de nitrilo
- Mascarilla
- Gafas de protección
- Delantal o colete
- zapatos seguridad
- Bloqueador

El retiro de estos elementos deberá realizarse siguiendo procedimientos que eviten la contaminación.

9. Formación en prevención de riesgos

El establecimiento promoverá:

- La enseñanza de normas de seguridad
- La formación de hábitos de autocuidado
- La realización de simulacros



- La capacitación de la comunidad educativa

10. Aplicación de las normas

Las disposiciones del presente capítulo son obligatorias para todos los integrantes de la comunidad educativa y deberán ser cumplidas en todos los espacios y actividades del establecimiento.

El incumplimiento de estas normas será abordado conforme al Reglamento Interno de Convivencia Escolar, mediante medidas formativas.



XI. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

El establecimiento educacional contará con un procedimiento disciplinario formal, aplicable a las situaciones que constituyan faltas a la convivencia escolar, el cual se registrará por los principios de debido proceso, objetividad, imparcialidad, proporcionalidad y derecho a defensa.

Cabe señalar que **cada uno de los procedimientos y protocolos de actuación adjuntos al presente Reglamento Interno establece de manera específica las etapas, plazos y responsables del procedimiento**, por lo que su activación implica la aplicación íntegra de dichas disposiciones.

1. Inicio del procedimiento

El procedimiento disciplinario se inicia mediante la **activación del procedimiento o protocolo correspondiente**, una vez que se toma conocimiento de una situación que pueda constituir una falta.

En todos los casos:

- Se deberá **notificar formalmente al apoderado** el inicio del proceso.
- Se dejará registro de dicha activación.

2. Notificación

El apoderado será informado oportunamente sobre:

- La activación del protocolo
- Los hechos que motivan el procedimiento
- Las etapas del proceso

La notificación se realizará por medios formales definidos por el establecimiento (teléfono, correo electrónico, citación u otro medio verificable).

3. Investigación

Una vez activado el protocolo, se desarrollará un proceso de investigación que:

- Se ajustará a los **plazos establecidos en cada protocolo específico**
- Considerará la recopilación de antecedentes relevantes
- Incluirá entrevistas a los actores involucrados

Durante esta etapa:

- Se garantizará un **espacio de indagación objetiva y confidencial**
- Se resguardará la dignidad de todos los involucrados



4. Derecho a defensa

Durante el proceso investigativo:

- Se asegurará el **derecho a ser oído** de todos los involucrados
- El estudiante y su apoderado podrán:
 - Entregar su versión de los hechos
 - Presentar antecedentes
 - Formular descargos

Este proceso se realizará en un contexto respetuoso, resguardando el principio de justicia y equidad.

5. Resolución

Finalizada la investigación:

- Se emitirá una **resolución fundada**, basada en los antecedentes recopilados
- Se determinarán las **medidas formativas, disciplinarias y/o reparatorias** que correspondan

La resolución será:

- Informada formalmente al apoderado
- Registrada en los instrumentos institucionales correspondientes

6. Apelación

El apoderado tendrá derecho a solicitar la reconsideración de la medida adoptada.

Para ello:

- Se otorgará un **plazo definido en cada protocolo** para presentar la apelación
- La solicitud deberá realizarse por los canales formales establecidos

El establecimiento:

- Revisará los antecedentes
- Emitirá una resolución final dentro de un plazo razonable

7. Consideraciones finales

- Todo el procedimiento se desarrollará conforme a los protocolos institucionales vigentes
- Se garantizará el respeto al debido proceso en todas sus etapas
- Las medidas adoptadas tendrán un carácter formativo y proporcional



XII. MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

El establecimiento educacional promoverá, en coherencia con su **Proyecto Educativo Institucional (PEI)** y los valores que lo sustentan —tales como el respeto, la responsabilidad, la empatía, el diálogo y la sana convivencia—, la resolución pacífica de conflictos como una herramienta formativa fundamental para el desarrollo integral de los estudiantes.

En este marco, se privilegiarán estrategias que fomenten la reflexión, la reparación del daño y la construcción de relaciones positivas, evitando enfoques punitivos y promoviendo el aprendizaje socioemocional.

1. Principios orientadores

Los mecanismos de resolución de conflictos se regirán por los siguientes principios:

- **Diálogo respetuoso**
- **Participación activa de las partes involucradas**
- **Responsabilidad por los actos propios**
- **Reparación del daño causado**
- **Confidencialidad del proceso**
- **Enfoque formativo y restaurativo**

2. Mecanismos de resolución de conflictos

El establecimiento implementará los siguientes mecanismos:

2.1 Mediación

Proceso voluntario en el cual un tercero imparcial (docente, inspector o integrante del equipo de convivencia escolar) facilita el diálogo entre las partes involucradas, con el objetivo de:

- Comprender el conflicto
- Identificar responsabilidades
- Construir acuerdos de solución

Este mecanismo promueve la empatía, la escucha activa y la resolución pacífica de conflictos entre pares.

2.2 Arbitraje pedagógico

Procedimiento mediante el cual un adulto responsable del establecimiento (docente, inspectoría o equipo directivo) interviene para:

- Analizar la situación
- Establecer una resolución formativa
- Determinar medidas pertinentes



El arbitraje pedagógico se aplicará cuando:

- No exista acuerdo entre las partes
- Se requiera una intervención más estructurada

2.3 Resolución colaborativa

Instancia en la cual las partes involucradas, con apoyo de un adulto, participan activamente en la búsqueda de soluciones, promoviendo:

- La corresponsabilidad
- El compromiso con los acuerdos
- La reparación del vínculo

Este mecanismo fortalece habilidades sociales y fomenta una cultura de convivencia basada en el respeto mutuo.

3. Aplicación

Estos mecanismos podrán ser aplicados en situaciones de conflicto que no constituyan faltas gravísimas y serán priorizados como primera estrategia de abordaje, antes de la adopción de otras medidas, cuando la naturaleza del caso lo permita.

4. Enfoque institucional

El establecimiento entiende el conflicto como una oportunidad de aprendizaje, por lo que estos mecanismos forman parte de una política institucional orientada a:

- Desarrollar habilidades socioemocionales
- Fortalecer la convivencia escolar
- Promover una cultura de paz



XIII. PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El establecimiento educacional reconoce la participación de la comunidad educativa como un eje fundamental para el fortalecimiento de la convivencia escolar y el desarrollo del **Proyecto Educativo Institucional (PEI)**. En este marco, se promueve una cultura participativa basada en los valores de respeto, colaboración, corresponsabilidad y compromiso.

La participación activa de los distintos estamentos permite enriquecer la toma de decisiones, fortalecer los vínculos y contribuir a una gestión educativa democrática e inclusiva.

1. Principios orientadores de la participación

La participación de la comunidad educativa se regirá por los siguientes principios:

- **Inclusión y representatividad** de todos los estamentos
- **Transparencia en la información y gestión**
- **Corresponsabilidad en los procesos educativos**
- **Respeto por la diversidad de opiniones**
- **Promoción del diálogo y la convivencia democrática**

2. Consejo Escolar

El establecimiento contará con un **Consejo Escolar**, como instancia formal de participación, consulta e información, conforme a la normativa vigente.

Funciones del Consejo Escolar

- Conocer y analizar aspectos relevantes de la gestión institucional
- Participar en la revisión de instrumentos de gestión (PEI, Reglamento Interno, Plan de Convivencia Escolar, entre otros)
- Proponer iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la convivencia escolar
- Favorecer la comunicación entre los distintos estamentos de la comunidad educativa

Integrantes

El Consejo Escolar estará integrado por representantes de:

- Equipo directivo
- Docentes
- Asistentes de la educación
- Estudiantes (cuando corresponda)
- Padres, madres y apoderados



Funcionamiento

- Sesionará de manera periódica durante el año escolar
- Mantendrá registro de sus acuerdos
- Su funcionamiento se ajustará a la normativa vigente

3. Instancias de participación

El establecimiento promoverá diversas instancias de participación para todos los miembros de la comunidad educativa, tales como:

3.1 Participación de estudiantes

- Centro de Estudiantes
- Asambleas y encuentros estudiantiles
- Espacios de diálogo y representación

3.2 Participación de padres, madres y apoderados

- Centro General de Padres y Apoderados
- Reuniones de curso
- Entrevistas y espacios formales de comunicación

3.3 Participación de funcionarios

- Consejos de profesores
- Reuniones de equipo
- Instancias de reflexión pedagógica

3.4 Participación comunitaria ampliada

- Jornadas de convivencia escolar
- Actividades institucionales
- Espacios de consulta y retroalimentación

4. Enfoque institucional

El establecimiento promoverá una participación activa, informada y responsable, entendiendo que esta contribuye a:

- Mejorar la convivencia escolar
- Fortalecer el sentido de pertenencia
- Favorecer la toma de decisiones colaborativa
- Potenciar el desarrollo integral de los estudiantes



XIV. DIFUSIÓN Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO

El establecimiento educacional garantizará la adecuada difusión, conocimiento y actualización permanente del presente Reglamento Interno, asegurando que toda la comunidad educativa tenga acceso oportuno a sus contenidos, en coherencia con los principios de transparencia, participación y corresponsabilidad establecidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

1. Difusión del Reglamento Interno

El Reglamento Interno será difundido a toda la comunidad educativa mediante los siguientes mecanismos:

- Entrega digital a través de los canales oficiales del establecimiento (correo electrónico, plataforma institucional u otros medios tecnológicos)
- Publicación en la página web del establecimiento
- Disponibilidad en formato físico en dependencias del establecimiento (dirección, inspectoría u otros espacios de acceso público)
- Socialización en:
 - Reuniones de apoderados
 - Consejos de profesores
 - Jornadas de inducción y convivencia escolar
 - Instancias formativas con estudiantes

El establecimiento velará porque todos los miembros de la comunidad educativa conozcan sus derechos, deberes y normas de convivencia contenidas en este instrumento.

2. Actualización del Reglamento Interno

El Reglamento Interno será revisado y actualizado de manera periódica, considerando:

- Cambios en la normativa vigente
- Orientaciones de la Superintendencia de Educación
- Evaluación de su aplicación práctica
- Aportes de la comunidad educativa

Las actualizaciones podrán ser propuestas por el equipo directivo, el equipo de convivencia escolar o el Consejo Escolar, y deberán ser informadas oportunamente a toda la comunidad educativa.

3. Entrada en vigencia

El presente Reglamento Interno entrará en vigencia una vez aprobado por el establecimiento y debidamente difundido a la comunidad educativa.



Cualquier modificación o actualización posterior comenzará a regir desde su comunicación oficial, respetando los principios de transparencia y debido conocimiento por parte de los distintos estamentos.

4. Consideraciones finales

El establecimiento promoverá el cumplimiento del Reglamento Interno como una herramienta formativa que orienta la convivencia escolar, fortaleciendo una cultura basada en el respeto, la responsabilidad y la participación.



ANEXOS GENERALES

1. ACTA DE MEDIDA DE SUSPENSIÓN CON ENFOQUE FORMATIVO

En _____, a ____ de _____ de 20.

El establecimiento educacional _____, informa al apoderado/a del estudiante _____, del curso _____, la aplicación de una **medida de suspensión**, en el marco del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Esta medida tiene un carácter **formativo y reflexivo**, orientado a favorecer el aprendizaje conductual del estudiante, resguardando su proceso educativo y promoviendo la reparación del daño causado, si corresponde.

1. Período de suspensión

Desde: _____ Hasta: _____

2. Medidas formativas

Durante este período, el estudiante deberá:

- Reflexionar sobre la situación ocurrida y sus consecuencias.
- Completar actividad formativa asignada por el establecimiento.
- Participar en instancia de reflexión al reintegrarse al establecimiento.

3. Medidas reparatorias (si corresponde)

- Disculpas formales a las personas afectadas.
- Acción de reparación simbólica o concreta.
- Servicio pedagógico o comunitario relacionado con la falta.

4. Medidas académicas

- El establecimiento garantizará la continuidad del proceso educativo mediante:
- Entrega de guías, tareas o actividades pedagógicas.
- Coordinación con docentes para evaluaciones pendientes.
- Apoyo en el proceso de reincorporación académica.

5. Compromisos

El estudiante se compromete a:

- Cumplir las actividades asignadas.
- Mejorar su comportamiento.
- Respetar las normas del establecimiento.



El apoderado/a se compromete a:

- Supervisar el cumplimiento de las actividades.
- Apoyar el proceso formativo del estudiante.
- Mantener comunicación con el establecimiento.

Se deja constancia de que esta medida se aplica conforme a la normativa vigente, resguardando el derecho a la educación del estudiante.

Firma Estudiante: _____

Firma Apoderado/a: _____

Firma Inspectoría / Convivencia Escolar: _____



2. CARTA DE COMPROMISO Y REFLEXIÓN DEL ESTUDIANTE

En _____, a ____ de _____ de 20__.

Yo, _____, estudiante del curso _____, declaro haber sido informado/a sobre una conducta que no se ajusta a las normas del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Comprendo que mi comportamiento ha afectado la convivencia escolar y/o el desarrollo de las actividades del establecimiento, por lo que asumo mi responsabilidad en lo ocurrido.

A partir de esta instancia, me comprometo a:

- Reflexionar sobre mis acciones y las consecuencias que estas tienen en otras personas.
- Respetar a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Cumplir con las normas del establecimiento.
- Mejorar mi comportamiento y actitud dentro y fuera del aula.
- Participar de manera activa en las instancias formativas que el establecimiento determine.

Mi reflexión personal sobre lo ocurrido es:

Firma Estudiante: _____

Curso: _____



3. CARTA DE COMPROMISO DEL APODERADO/A

En _____, a ____ de _____ de 20.

Yo, _____, apoderado/a del estudiante _____, del curso _____, declaro haber sido informado/a por el establecimiento educacional respecto de una situación conductual que involucra a mi pupilo/a.

Comprendo la importancia de mantener una convivencia escolar basada en el respeto, la responsabilidad y el cumplimiento de las normas institucionales, por lo que asumo mi rol como responsable del acompañamiento formativo del estudiante.

En este contexto, me comprometo a:

- Apoyar el proceso formativo del estudiante.
- Supervisar el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
- Mantener comunicación activa con el establecimiento.
- Asistir a citaciones y entrevistas cuando sea requerido/a.
- Colaborar en la implementación de estrategias que favorezcan la mejora conductual.

Declaro además mi disposición a trabajar en conjunto con el establecimiento para fortalecer el desarrollo personal y educativo del estudiante.

Reflexión del apoderado/a:

Firma Apoderado/a: _____

Teléfono de contacto: _____



4. CARTA DE CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA

En _____, a ____ de _____ de 20__.

El establecimiento educacional _____, en el marco de su Reglamento Interno de Convivencia Escolar y conforme a la normativa vigente, informa a usted, en su calidad de apoderado/a del estudiante _____, del curso _____, que se ha determinado la aplicación de la medida de **condicionalidad de matrícula**.

Esta decisión se adopta luego de haber agotado instancias formativas previas, tales como medidas de apoyo, entrevistas, compromisos y seguimiento, y considerando la reiteración de conductas que afectan la convivencia escolar y el desarrollo del proceso educativo.

La condicionalidad de matrícula tiene un carácter **formativo y preventivo**, orientado a favorecer un cambio conductual positivo en el estudiante, resguardando su derecho a la educación y promoviendo su desarrollo integral.

1. Compromisos del estudiante

El estudiante se compromete a:

- Cumplir las normas establecidas en el Reglamento Interno.
- Mantener un comportamiento respetuoso hacia todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Participar en las instancias formativas y de apoyo definidas por el establecimiento.
- Demostrar avances concretos en su conducta y actitud.

2. Compromisos del apoderado/a

El apoderado/a se compromete a:

- Apoyar activamente el proceso formativo del estudiante.
- Supervisar el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
- Asistir a entrevistas y citaciones del establecimiento.
- Mantener comunicación permanente con el equipo educativo.

3. Seguimiento

El establecimiento realizará un seguimiento periódico del cumplimiento de estos compromisos, mediante:

- Entrevistas de monitoreo
- Registro en sistemas institucionales
- Evaluación del progreso conductual



4. Evaluación de la medida

El cumplimiento de los compromisos será evaluado en un plazo de _____, pudiendo:

- Levantarse la medida en caso de cumplimiento satisfactorio
- Mantenerse o adoptarse nuevas medidas en caso de incumplimiento, conforme a la normativa vigente

5. Derecho a apelación

El apoderado/a podrá solicitar la revisión de la presente medida, conforme a los procedimientos establecidos en el Reglamento Interno del establecimiento.

La presente medida se enmarca en un proceso formativo, orientado a fortalecer el desarrollo personal del estudiante y favorecer una convivencia escolar positiva.

Firma Director/a: _____

Firma Inspectoría General: _____

Firma Apoderado/a: _____

Firma Estudiante: _____



5. CARTA DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

En _____, a ____ de _____ de 20__.

Señor/a

Apoderado/a de _____

Curso: _____

Presente

Junto con saludar, informamos a usted que, en conformidad con el Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento _____, y la normativa vigente, se ha determinado la aplicación de la medida de **cancelación de matrícula** para el estudiante _____.

Esta decisión ha sido adoptada luego de haber desarrollado un proceso formal que ha considerado:

- La aplicación de medidas formativas previas
- Instancias de acompañamiento y seguimiento
- Entrevistas con el estudiante y su apoderado/a
- La revisión de antecedentes conductuales
- La reiteración y/o gravedad de conductas que afectan la convivencia escolar

1. Contexto de la medida

(Describir brevemente los hechos, resguardando la confidencialidad)

2. Carácter de la medida

La cancelación de matrícula es una medida de carácter **excepcional**, que implica que el estudiante podrá finalizar el año escolar en el establecimiento, pero no podrá renovar su matrícula para el año académico siguiente.

Esta medida se adopta con el propósito de resguardar la convivencia escolar y el bienestar de la comunidad educativa, manteniendo el enfoque formativo y el respeto por los derechos del estudiante.



3. Continuidad del proceso educativo

El establecimiento garantizará la continuidad del proceso educativo del estudiante durante el período restante del año escolar, brindando los apoyos necesarios para su adecuada finalización.

Asimismo, se entregará la documentación correspondiente para facilitar su incorporación a otro establecimiento educacional.

4. Apoyos y acompañamiento

Durante el período restante, el establecimiento podrá implementar:

- Seguimiento por equipo de convivencia escolar
- Apoyo psicoeducativo
- Orientación al estudiante y su familia
- Coordinación con redes externas si corresponde

5. Derecho a apelación

Usted tiene derecho a solicitar la revisión de la presente medida, conforme a los procedimientos y plazos establecidos en el Reglamento Interno del establecimiento.

6. Entrada en vigencia

La presente medida comenzará a regir una vez cumplidos los plazos establecidos para el proceso de apelación.

Se deja constancia de que esta decisión se adopta en el marco del debido proceso, resguardando los derechos del estudiante y de la comunidad educativa.

Firma Director/a: _____

Firma Inspectoría General: _____

Firma Apoderado/a: _____

Fecha: _____



6. CARTA DE EXPULSIÓN

En _____, a ____ de _____ de 20____.

El establecimiento educacional _____, en conformidad con su Reglamento Interno de Convivencia Escolar y la normativa vigente, comunica a usted, en su calidad de apoderado/a del estudiante _____, del curso _____, la decisión de aplicar la medida de **expulsión del establecimiento educacional**.

Esta medida ha sido adoptada en carácter excepcional, tras el desarrollo de un proceso formal que ha considerado:

- La activación del protocolo correspondiente
- La recopilación de antecedentes
- La instancia de investigación
- El derecho a ser oído del estudiante y su apoderado/a
- La evaluación de medidas formativas previas
- La gravedad de los hechos y su impacto en la convivencia escolar

Se deja constancia de que la conducta que fundamenta esta decisión constituye una afectación grave a la convivencia escolar y/o a la integridad física o psicológica de miembros de la comunidad educativa, conforme a lo establecido en la normativa vigente.

1. Fundamentación de la medida

(Describir brevemente los hechos, resguardando la confidencialidad)

2. Carácter de la medida

La expulsión es una medida de carácter excepcional, que se adopta resguardando:

- El interés superior del estudiante
- La seguridad de la comunidad educativa
- El cumplimiento del Reglamento Interno

3. Continuidad del proceso educativo

El establecimiento garantizará la entrega de la documentación académica correspondiente, con el fin de resguardar la continuidad del proceso educativo del estudiante en otro establecimiento.



4. Derecho a apelación

El apoderado/a podrá presentar una solicitud de reconsideración de la presente medida, conforme a los procedimientos y plazos establecidos en el Reglamento Interno del establecimiento.

5. Entrada en vigencia de la medida

La presente medida comenzará a regir a partir de _____, una vez cumplidos los plazos correspondientes al proceso de apelación.

Se deja constancia de que esta decisión se adopta en el marco del debido proceso, resguardando los derechos del estudiante y de toda la comunidad educativa.

Firma Director/a: _____

Firma Inspectoría General: _____

Firma Apoderado/a: _____

Firma Estudiante: _____



7. CARTA DE APELACIÓN A MEDIDA DISCIPLINARIA

En _____, a ____ de _____ de 20____.

Señor/a Director/a

Presente

Yo, _____, en mi calidad de apoderado/a del estudiante _____, del curso _____, me dirijo respetuosamente a usted con el propósito de presentar **apelación a la medida disciplinaria aplicada**, correspondiente a:

- Suspensión
- Condicionalidad de matrícula
- Cancelación de matrícula
- Expulsión

La cual me fue informada con fecha ____ de _____ de 20____.

1. Contexto familiar y social del estudiante

Considero relevante exponer los antecedentes del contexto personal del estudiante, que pueden haber influido en la situación ocurrida:

2. Contexto académico del estudiante

En relación con su trayectoria escolar, señalo los siguientes aspectos relevantes:

3. Fundamentación de la apelación

En consideración a los antecedentes señalados, solicito la reconsideración de la medida adoptada, ya que:



4. Apoyos y redes de acompañamiento

Como familia, contamos con los siguientes apoyos para favorecer el proceso formativo del estudiante:

- () Apoyo familiar directo
- () Acompañamiento psicológico
- () Apoyo psicopedagógico
- () Redes externas (salud, OPD u otras)
- () Seguimiento académico
- () Otros: _____

Detalle de los apoyos:

5. Compromiso de la familia

Nos comprometemos a:

- Acompañar activamente el proceso formativo del estudiante
- Supervisar el cumplimiento de normas y compromisos
- Mantener comunicación permanente con el establecimiento
- Implementar las acciones necesarias para que el estudiante no vuelva a incurrir en conductas que afecten la convivencia escolar

6. Solicitud final

En virtud de lo expuesto, solicito respetuosamente:

- La revisión de la medida aplicada
- La consideración del contexto del estudiante



- La posibilidad de ajustar la medida, privilegiando su proceso formativo y continuidad educativa

Declaro conocer los procedimientos establecidos en el Reglamento Interno del establecimiento y confío en que esta solicitud será evaluada conforme a los principios de debido proceso, proporcionalidad e interés superior del estudiante.

Firma Apoderado/a : _____

Nombre : _____

RUT : _____

Teléfono : _____

Correo electrónico : _____



ANEXOS: PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS

Consideración: “Los protocolos específicos prevalecerán sobre el procedimiento general.”

I. PROCEDIMIENTO DE DERIVACIÓN Y SALUD MENTAL – VERSIÓN 2026

Departamento de Orientación
Grupo Educacional Administración y Comercio
“Formando personas, construyendo futuros”

1. DEFINICIÓN DEL PROCESO DE DERIVACIÓN

La derivación es un procedimiento institucional formal que permite activar apoyos pedagógicos, socioemocionales, conductuales o de protección cuando un estudiante presenta necesidades que requieren intervención especializada.

El proceso es coordinado por el **Departamento de Orientación**, en articulación con el equipo psicoeducativo, encargado de convivencia, inspectoría, docentes y redes externas.

La derivación se utiliza frente a dificultades de tipo:

- **Socioemocional:** cambios de ánimo, crisis, retraimiento.
- **Conductual:** agresiones, transgresión del RICE, conductas disruptivas.
- **Académica:** bajo rendimiento, dificultad para comprender instrucciones, riesgo de repitencia.
- **Comunicativa:** dificultades de lenguaje o comprensión.
- **Afectivo-familiares:** duelo, crisis familiar, conflictos significativos.
- **Protección:** sospecha de vulneración de derechos.
- **Casos espontáneos o emergentes** observados en la jornada escolar.

El objetivo es asegurar intervenciones oportunas, éticas y pertinentes, velando siempre por la dignidad del estudiante.

2. REQUISITOS PREVIOS PARA REALIZAR UNA DERIVACIÓN

Antes de enviar una derivación, el **profesor jefe debe cumplir obligatoriamente** con:

a. Entrevista a apoderado (obligatoria)

- Realizada durante los **10 días previos** al envío de la derivación.
- Debe quedar registrada en pauta institucional.
- Se firma **Consentimiento Informado** (formato psicoeducativo).



b. Entrevista a estudiante (si corresponde)

Obligatoria en casos socioemocionales, conductuales o de convivencia.

c. Observación e indagatoria mínima

Incluye descripción de conductas, fechas, frecuencia, apoyos familiares y académicos previos.

d. Entrega de documentos obligatorios (en un solo correo)

- **Ficha de Derivación**
- **Entrevista a apoderado**
- **Consentimiento informado**
- **Otros antecedentes relevantes** (si los hubiera)

Si falta información o los pasos previos no están realizados, la derivación será devuelta al docente.

3. CONSIDERACIONES ANTES DE DERIVAR

Asistencia menor al 85%

Antes de derivar, el orientador debe solicitar a **Inspectoría** entrevista familiar, ya que la inasistencia limita cualquier intervención.

Situaciones emergentes

El profesor jefe debe informar **inmediatamente** cambios relevantes asociados al estudiante ya derivado (correo institucional + copia al profesional asignado).

Quiénes pueden derivar

- Profesores jefes
- Educadoras (Educación Parvularia)
- Directivos (solo a través del profesor jefe)
- Otros funcionarios deben informar al profesor jefe, con copia a Orientación.

Casos reglamentarios graves

Toda situación sancionada por Inspectoría bajo RICE debe derivarse obligatoriamente al Departamento de Orientación.

4. PLAZOS E INDAGATORIA PREVIA (2026)

Motivo de Derivación	Plazo máximo	Indagación que debe realizar el profesor jefe
Cambio de ánimo abrupto	10 días	¿Cuándo comenzó? ¿Se repite? Rutinas, apoyo familiar, antecedentes previos.

Conductas disruptivas o faltas RICE	10 días	Frecuencia, detonantes, acuerdos con apoderado.
Dificultades académicas	10 días	Revisión tareas, hábitos de estudio, manejo de instrucciones.
Problemas de comunicación	10 días	Observación en aula y reporte de asignaturas.
Duelo	10 días	Contexto, expresiones emocionales, contención familiar.
Sospecha de vulneración de derechos	Inmediato	Registrar relato: ¿Qué pasó? ¿Cuándo? ¿Dónde? Firmar registro. Entregar a Dirección para denuncia.
Casos espontáneos	Inmediato	Primeros auxilios psicológicos, aviso a inspectoría, registro en Lirmi.

5. PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO DE DERIVACIÓN (2026)

PASO 1 — Detección de la situación

Profesor jefe observa, registra y realiza indagatoria mínima.

PASO 2 — Entrevista a apoderado (OBLIGATORIA)

Debe incluir consentimiento informado.

PASO 3 — Envío de antecedentes al Departamento de Orientación

Un solo correo con:

- Ficha de derivación
- Consentimiento informado
- Entrevista a apoderado
- Observaciones u otros documentos

PASO 4 — Revisión de la derivación por orientador (72 horas hábiles)

El orientador puede:

- Aceptar derivación.
- Solicitar información adicional.
- Devolver por incompleta.
- Activar protocolo inmediato (crisis o vulneración de derechos).

PASO 5 — Definición del tipo de atención (máx. 10 días hábiles)

El orientador determina una de las siguientes rutas:



A. Atención interna con el ORIENTADOR/A

Se realiza cuando:

- El caso requiere acompañamiento breve.
- Se necesita contención socioemocional inicial.
- Se requiere intervención orientadora (vocacional, convivencia, autocuidado, decisiones, etc.)
- No se observa indicación inmediata para psicólogo o redes.

Incluye:

- Sesiones individuales según necesidad.
- Informes de proceso.
- Retroalimentación mensual al profesor jefe.

B. Atención interna con el EQUIPO PSICOEDUCATIVO

Procede cuando el caso requiere intervención especializada.

- Psicológica
- Psicopedagógica
- Evaluaciones específicas
- Apoyo emocional continuo

Incluye:

- Asignación de profesional
- Plan de intervención individual
- Reportes mensuales

C. Derivación a RED EXTERNA con informe psicoeducativo

Se usa cuando se requiere evaluación o tratamiento especializado externo:

- Salud mental
- Tratamiento psicológico prolongado
- Evaluación fonoaudiológica
- Neurología / psiquiatría
- OPD u otros organismos de protección

El profesional psicoeducativo entrega informe en **máx. 10 días hábiles**.

D. Derivación a RED EXTERNA sin necesidad de informe

Solo en casos donde:

- La urgencia es alta.
- Los antecedentes son claros y suficientes.



- El riesgo requiere intervención inmediata (por ejemplo, vulneración de derechos).

Una vez tomada la decisión, el orientador debe:

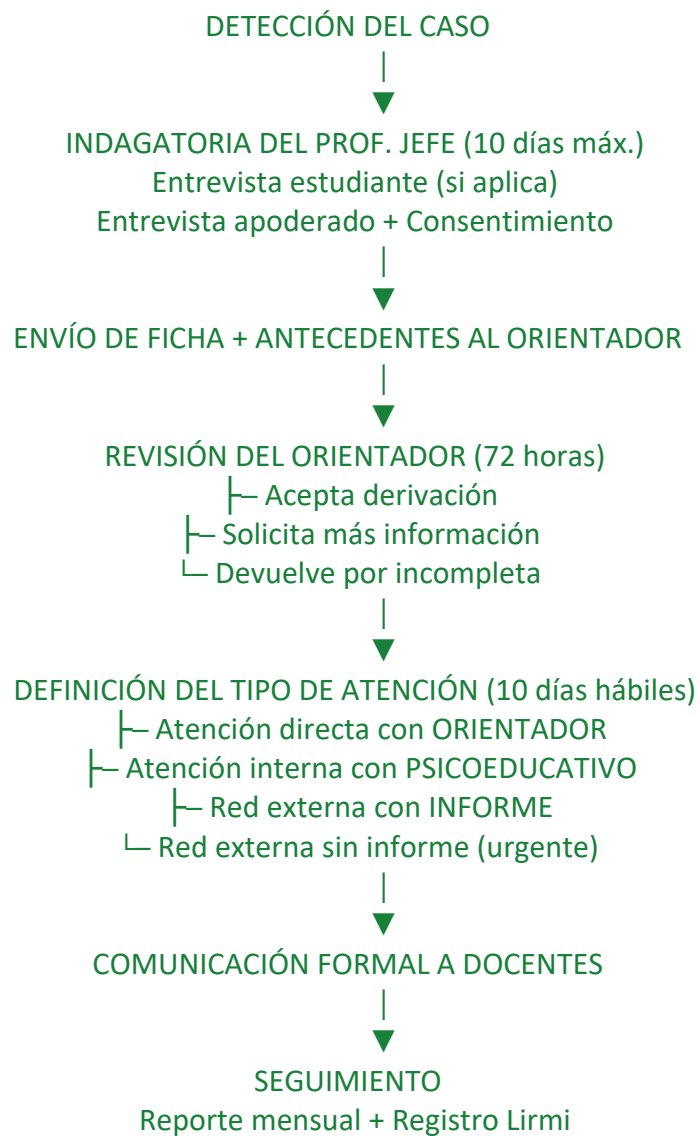
Informar por correo al profesor jefe y equipo relevante en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la recepción inicial.

6. SEGUIMIENTO OBLIGATORIO (2026)

- Todo caso debe tener **reporte mensual** enviado por correo al orientador y profesor jefe.
- Todo avance, retroceso o situación emergente debe ser registrado en **Lirmi**.
- Las decisiones relevantes deben comunicarse a la familia cuando proceda.



7. FLUJOGRAMA ACTUALIZADO 2026





II. PROCEDIMIENTO DE INGRESO, ASISTENCIA, PERMANENCIA, RETIRO Y RESGUARDO DE TRAYECTORIAS EDUCATIVAS

Versión 2026 – Escuela Administración y Comercio

1. Objetivo

Regular de manera integral el ingreso, asistencia, permanencia y retiro de los estudiantes durante la jornada escolar, incorporando el monitoreo y resguardo de sus trayectorias educativas, con el fin de proteger su integridad física y emocional, resguardar su derecho a la educación y promover la continuidad de sus procesos de aprendizaje.

2. Principios rectores

- El presente procedimiento se regirá por los siguientes principios:
- Interés superior del estudiante;
- Derecho a la educación, permanencia y continuidad escolar;
- Protección y resguardo durante toda la jornada escolar;
- Debido proceso;
- Enfoque formativo, preventivo y no punitivo automático;
- Corresponsabilidad entre familia y establecimiento;
- Acompañamiento oportuno al estudiante y su familia;
- Seguimiento de trayectorias educativas;
- Registro y trazabilidad de todas las acciones adoptadas.

3. Responsables

- Participan en la implementación de este procedimiento:
- Dirección;
- Inspectoría;
- Profesor jefe o educadora de nivel;
- Unidad Técnico-Pedagógica;
- Departamento de Orientación;
- Equipo de convivencia escolar;
- Redes externas, cuando corresponda.

4. Registro obligatorio

Toda acción realizada en el marco de este procedimiento deberá quedar registrada en la hoja de vida del estudiante, agenda escolar cuando corresponda y plataforma institucional Lirmi, especialmente en lo referido a:

- Atrasos;
- Inasistencias;
- Justificaciones;
- Entrevistas con apoderados;
- Compromisos adquiridos;



- Derivaciones;
- Seguimientos;
- Resultados y acuerdos.

5. Procedimiento de ingreso y puntualidad

5.1 Ingreso a la jornada escolar

El ingreso de los estudiantes se realizará en los horarios establecidos por el establecimiento y por los accesos definidos para cada nivel.

Todos los estudiantes deberán ingresar puntualmente al inicio de la jornada, utilizando los espacios y accesos que hayan sido informados previamente por el establecimiento. El docente deberá recibir al curso a la hora indicada y procurar que los estudiantes ingresen en condiciones de orden y seguridad.

5.2 Ingreso con atraso

Cuando un estudiante llegue después del horario de ingreso establecido, solo podrá incorporarse a la jornada acompañado por su apoderado titular o suplente, quien deberá justificar el atraso por razones de fuerza mayor y/o presentar documento de atención médica, cuando corresponda.

Inspectoría deberá:

- Registrar el atraso en la hoja de vida del estudiante;
- Dejar constancia en la agenda escolar o medio institucional correspondiente;
- Autorizar el ingreso a clases.

El docente deberá revisar dicho registro antes de permitir el ingreso del estudiante a la sala.

5.3 Atrasos durante la jornada

Los atrasos posteriores a recreos o cambios de actividad deberán ser registrados por el docente en la plataforma institucional y/o agenda escolar, siendo deber del profesor verificar esta situación.

5.4 Seguimiento de atrasos

Los atrasos serán monitoreados por Inspectoría en coordinación con el profesor jefe.

Cuando se observe reiteración en los atrasos, se deberán adoptar acciones de seguimiento y apoyo, tales como:

- Entrevista con el apoderado;
- Revisión de causas asociadas;
- Registro en plataforma;
- Establecimiento de acuerdos de mejora;
- Monitoreo posterior.

La reiteración de atrasos no implicará automáticamente el cambio de categoría de la falta ni la aplicación automática de sanciones más gravosas. Cada caso deberá ser analizado en su contexto, resguardando el debido proceso, la situación particular del estudiante y su derecho a la educación.



Cuando los atrasos den cuenta de una situación sostenida de incumplimiento o riesgo, se articulará este procedimiento con el resguardo de trayectorias educativas y el acompañamiento a la familia.

6. Procedimiento de asistencia e inasistencias

6.1 Control diario de asistencia

Inspectoría será responsable de:

- Revisar diariamente la asistencia de los estudiantes;
- Identificar inasistencias injustificadas;
- Realizar contacto telefónico con padres, madres o apoderados el mismo día de la inasistencia;
- Registrar la información en la plataforma institucional;
- Comunicar la situación al profesor jefe o educadora de nivel.

6.2 Justificación de inasistencias

El apoderado titular o suplente deberá justificar personalmente en Inspectoría la inasistencia del estudiante, a más tardar al día siguiente de su reincorporación.

Los llamados telefónicos y/o comunicaciones escritas no constituirán, por sí solos, justificación formal de la inasistencia. Cuando el apoderado no pueda concurrir oportunamente, la situación deberá igualmente quedar registrada y regularizarse a la brevedad.

Si el estudiante se reintegra sin justificación, el docente podrá derivarlo a Inspectoría durante la toma de asistencia para regularizar la situación, dejando constancia de ello.

6.3 Registro de justificativos y licencias

Inspectoría deberá mantener registro actualizado de:

- Justificativos presentados;
- Licencias médicas;
- Antecedentes relevantes asociados a la inasistencia;
- Compromisos adoptados con la familia.

6.4 inasistencia reiterada o irregular

Cuando se detecte un patrón de:

- Inasistencias reiteradas;
- Atrasos persistentes;
- Incumplimiento de justificativos;
- Dificultades de cumplimiento por parte de la familia,

Se deberá activar un proceso de acompañamiento y seguimiento, con enfoque formativo y preventivo.



Estas situaciones no se abordarán únicamente desde una lógica sancionatoria, sino también como posibles indicadores de:

- Riesgo de desvinculación escolar;
- Dificultades familiares;
- Vulneración de derechos;
- Necesidad de apoyo especializado.

7. Articulación con el resguardo de trayectorias educativas

7.1 Activación complementaria

Cuando exista:

- Inasistencia reiterada;
- Atrasos persistentes;
- Ausencia prolongada;
- Incumplimiento sostenido de responsabilidades por parte del apoderado;
- Falta de contacto con la familia;
- Riesgo de desvinculación escolar,

Se activará de manera complementaria el procedimiento de resguardo y seguimiento de trayectorias educativas.

7.2 Monitoreo inicial

Inspectoría, en coordinación con el profesor jefe o educadora de nivel, será responsable del monitoreo inicial del caso, lo que incluirá:

- Revisión diaria de asistencia;
- Contacto con la familia;
- Registro de antecedentes;
- Seguimiento de compromisos adoptados.

7.3 Seguimiento mensual

El profesor jefe o educadora de nivel realizará seguimiento mensual de los estudiantes que presenten riesgo en su trayectoria educativa, considerando:

- Revisión de asistencia;
- Cumplimiento de acuerdos;
- Entrevistas con apoderados;
- Detección de factores de riesgo;
- Avances o retrocesos del caso.

7.4 Intervención institucional

Si persiste la situación o no existe respuesta suficiente de la familia, se podrá:



- Derivar al Departamento de Orientación;
- Evaluar factores académicos, emocionales o familiares;
- Implementar un plan de acompañamiento;
- Coordinar apoyo con convivencia escolar u otros equipos internos.

7.5 Redes externas y visita domiciliaria

En casos de:

- Inasistencia sostenida;
- Falta de contacto con la familia;
- Incumplimiento de acuerdos;
- Riesgo de vulneración de derechos,
- El establecimiento podrá activar redes externas y/o gestionar visita domiciliaria, registrando todas las acciones realizadas.

7.6 Medidas de resguardo de derechos

Si, agotadas todas las acciones internas, no se evidencian mejoras o persiste una situación de grave afectación a la trayectoria educativa del estudiante, el establecimiento podrá realizar la denuncia correspondiente ante los organismos competentes, dejando constancia formal del proceso previo desarrollado.

8. Procedimiento de retiro de estudiantes durante la jornada

8.1 Retiro autorizado

El retiro de un estudiante durante la jornada solo podrá ser realizado por el apoderado titular o suplente previamente registrado, previa verificación de identidad y firma en el libro o sistema de registro correspondiente.

Los llamados telefónicos y/o comunicaciones escritas no serán considerados válidos para autorizar el retiro del estudiante.

8.2 Retiro en horario de clases

Las salidas de los estudiantes desde la sala de clases durante horario lectivo deberán ser autorizadas por Inspectoría, preferentemente en horarios de recreo establecidos por el establecimiento.

Cuando el retiro obedezca a razones de fuerza mayor y el estudiante se encuentre en evaluación, la autorización deberá ser otorgada por la Unidad Técnico-Pedagógica.

Los demás departamentos que requieran la salida de un estudiante durante clases deberán informar previamente a Inspectoría.

8.3 Resguardo del estudiante durante el retiro

Hasta el momento de la entrega formal al apoderado autorizado, el estudiante deberá permanecer bajo supervisión del establecimiento.



El establecimiento será responsable de su resguardo y seguridad hasta concretar su retiro formal. Ningún estudiante podrá abandonar el establecimiento sin el cumplimiento del procedimiento indicado.

9. Incumplimiento de responsabilidades del apoderado

9.1 Consideraciones generales

Cuando el apoderado:

- No justifique inasistencias o atrasos;
- No responda a citaciones;
- No mantenga contacto con el establecimiento;
- Incumpla acuerdos adoptados;
- No se presente ante situaciones relevantes que afecten al estudiante,
- Se activará un proceso de apoyo, seguimiento y corresponsabilidad.

9.2 Enfoque de abordaje

Estas situaciones no serán abordadas únicamente desde la sanción. Se priorizará el acompañamiento y el fortalecimiento del vínculo familia–escuela, considerando que un proceso irregular de asistencia o de cumplimiento de responsabilidades puede requerir apoyo específico a la familia.

9.3 Medidas posibles

Se podrán adoptar, según el caso:

- Entrevistas con apoderado;
- Orientación familiar;
- Compromisos formales;
- Acompañamiento para el desarrollo de habilidades parentales;
- Derivación a redes de apoyo;
- Seguimiento del caso por inspectoría, profesor jefe u orientación.

Sin perjuicio de lo anterior, cuando las actuaciones del apoderado afecten gravemente la convivencia escolar, podrán adoptarse las medidas administrativas que correspondan, siempre respetando el debido proceso, el derecho a ser escuchado y el derecho a apelación.

9.4 Resguardo del estudiante frente al incumplimiento del apoderado

Cuando el estudiante se vea involucrado en una situación grave o gravísima y el apoderado no se presente al establecimiento para conocer los hechos y acordar medidas de apoyo, el estudiante deberá continuar accediendo a los aprendizajes curriculares del curso mediante trabajo diferenciado, en presencia de un adulto del establecimiento, resguardando siempre su continuidad educativa y bienestar.



10. Procedimiento de ingreso de estudiantes durante el año académico

10.1 Autorización de ingreso

El ingreso de estudiantes durante el año académico será determinado por Dirección, de acuerdo con la disponibilidad de cupos.

10.2 Proceso de matrícula

Inspectoría gestionará el proceso de matrícula, solicitando la documentación correspondiente:

- Certificado de traslado;
- Certificado de promoción del año anterior;
- Certificado de notas parciales;
- Certificado de nacimiento.
- Una vez reunidos los antecedentes, se procederá a la firma de matrícula y del contrato correspondiente.

10.3 Entrega de información institucional

Inspectoría hará entrega o gestionará:

- Firma de adhesión al PEI y reglamentos institucionales;
- Horario de clases;
- Información del profesor jefe y horario de atención;
- Firma de aceptación del PEI y RICE;
- Encuesta de religión;
- Autorizaciones relativas a salida en horario de almuerzo y modalidad de salida del estudiante;
- Aceptación de uso de uniforme;
- Agenda escolar institucional.

10.4 Integración del estudiante y su familia

El establecimiento informará al apoderado:

- Fecha de reunión de apoderados;
- Uso de plataforma institucional;
- Uso de agenda escolar;
- Citación a entrevista inicial;
- Período de no evaluación escrita por dos semanas, con fines de adaptación.

Inspectoría informará a la comunidad educativa el ingreso del estudiante y coordinará con el profesor jefe su adecuada recepción.

El profesor jefe deberá:

- Recibir al estudiante y su apoderado el primer día;
- Presentarlo al curso;



- Gestionar una primera entrevista con el apoderado durante la segunda semana de clases, con el fin de conocer su situación y darle bienvenida a la comunidad educativa.

10.5 Período de adaptación y seguimiento

Durante las primeras dos semanas, el estudiante podrá contar con un período de adaptación, sin evaluaciones escritas, acompañado por seguimiento del profesor jefe y, de ser necesario, apoyo pedagógico o emocional.

11. Seguimiento del proceso

Todo caso asociado a asistencia irregular, riesgo de desvinculación, atrasos persistentes, inasistencia reiterada o dificultades de cumplimiento deberá contar con seguimiento sistemático.

Se deberán registrar:

- Avances;
- Retrocesos;
- Compromisos;
- Comunicaciones con la familia;
- Derivaciones;
- Resultados de las medidas implementadas.

El seguimiento tendrá por finalidad sostener la permanencia del estudiante en el sistema escolar y fortalecer las condiciones que favorezcan su continuidad educativa.

12. Cierre del procedimiento de acompañamiento

El proceso de acompañamiento podrá considerarse cerrado cuando:

- El estudiante regularice su asistencia;
- Se cumplan los compromisos adoptados con la familia;
- Se observe estabilidad en su trayectoria educativa;
- Se haya restablecido una relación de colaboración efectiva entre familia y establecimiento.

En todos los casos, el cierre deberá quedar registrado formalmente en la plataforma institucional.

13. Enfoque permanente de protección del estudiante

En todas las etapas de este procedimiento, el establecimiento deberá:

- Garantizar que el estudiante permanezca en un entorno seguro;
- Evitar situaciones de desprotección o exposición innecesaria;
- Resguardar su derecho a la continuidad educativa;
- Priorizar su bienestar integral por sobre cualquier medida meramente punitiva;
- Adoptar decisiones oportunas y proporcionales, en coherencia con el interés superior del niño, niña o adolescente.



14. Esquema general del procedimiento

Ingreso del estudiante



Control de asistencia y puntualidad



Registro de atrasos, inasistencias o situaciones de retiro



Análisis de la situación por Inspectoría y profesor jefe



Entrevista y acompañamiento a la familia, si corresponde



Si existe reiteración o riesgo: activación complementaria de trayectorias educativas



Seguimiento, compromisos y apoyo institucional



Derivación a redes externas o denuncia, sólo si corresponde y una vez agotadas las acciones internas



Cierre del proceso con registro formal



III. DOCUMENTO ÚNICO DE ACTIVACIÓN, REGISTRO Y CIERRE DE PROTOCOLOS

Escuela _____

Versión 2026 – Uso obligatorio institucional

Tipo de protocolo que se activa:

1. IDENTIFICACIÓN DEL APODERADO Y DEL ESTUDIANTE

Dato	Información
Nombre del estudiante	
Curso	
Nombre del solicitante	
RUT	
Teléfono	
Fecha de entrevista de recepción	
Profesional que recibe la denuncia	
Relación con el estudiante (madre, padre, tutor legal, otro)	

2. RELATO DEL SOLICITANTE – DETALLE DE LOS HECHOS

Expone:

(Registrar textualmente el relato, idealmente entre comillas. No interpretar. No emitir juicios.)

Constancia de veracidad

El solicitante declara que la información entregada es veraz.

Firma: _____



Se deja constancia de que:

- El establecimiento **notifica formalmente al apoderado** la activación del protocolo.
- Se informa:
 - Tipo de protocolo
 - Etapas del proceso
 - Derechos del estudiante

Medio de notificación:

- Entrevista presencial
- Llamado telefónico
- Correo electrónico
- Otro: _____

Fecha: _____

3. APRECIACIÓN INICIAL – TIPO DE PROTOCOLO QUE SE ABRE

El profesional receptor determina que corresponde abrir protocolo por:

Justificación de apertura:

4. MEDIDAS INMEDIATAS ADOPTADAS (MITIGACIÓN – CONTENCIÓN)

(Estas medidas deben aplicarse el mismo día de la recepción)

- Contención emocional al estudiante
- Acompañamiento del orientador
- Cambio temporal de ubicación en sala
- Separación preventiva de estudiantes involucrados
- Comunicación interna
- Restricción temporal de contacto entre involucrados
- Notificación a la dirección
- Otras medidas inmediatas: _____

DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS INMEDIATAS ADOPTADAS (MITIGACIÓN – CONTENCIÓN)



CONSTANCIA DE TOMA DE CONOCIMIENTO Y COLABORACIÓN EN PROCESO DE PROTOCOLO

El/la apoderado/a declara haber sido debidamente informado/a de la apertura del presente protocolo o procedimiento institucional, comprendiendo las etapas, objetivos y resguardos asociados al mismo.

En este contexto, toma conocimiento de que el proceso investigativo es de carácter formal, confidencial y conducido exclusivamente por los profesionales designados por el establecimiento educacional, conforme a la normativa vigente y al Reglamento Interno.

Asimismo, se compromete a colaborar con el desarrollo adecuado del proceso, evitando intervenir de manera directa o indirecta en la investigación, especialmente mediante la obtención de versiones, contacto con otros involucrados o entrega de antecedentes a funcionarios no designados para este procedimiento.

Toda información adicional que el/la apoderado/a estime relevante deberá ser comunicada exclusivamente a través de los canales formales establecidos por el establecimiento, con el fin de resguardar la objetividad, imparcialidad y correcta conducción del proceso.

El incumplimiento de estas orientaciones puede afectar el desarrollo adecuado de la investigación, cuyo propósito principal es resguardar el bienestar, la integridad y los derechos del estudiante y de todos los miembros de la comunidad educativa.

Fecha: _____

NOMBRE, RUT Y FIRMA APODERADO	NOMBRE, RUT Y FIRMA RESPONSABLE DE PROCEDIMIENTO O PROTOCOLO
-------------------------------	--

RESPUESTA A LA FAMILIA

Según normativa interna, la investigación no debe superar **10 días hábiles**.

Fecha de devolución formal al apoderado: _____

Modalidad de respuesta: _____



PROCESO INVESTIGATIVO Y DE MEDIDAS DE APOYO

MEDIDAS DE INVESTIGACIÓN (DEBIDA DILIGENCIA)

La investigación debe ser **rápida, confidencial y proporcional**, según PNCE.

Acciones a realizar:

- Entrevista a estudiante afectado/a (fecha prevista)
- Entrevista a estudiante(s) señalado(s)
- Entrevistas a testigos
- Revisión de cámaras (si corresponde)
- Revisión de plataformas digitales/redes
- Solicitud de antecedentes a profesores
- Análisis del libro de clases / anotaciones / derivaciones
- Evaluación psicoeducativa inicial (si corresponde)

Responsable del proceso investigativo: _____

Fecha de inicio de la investigación: _____

Fecha estimada de término (máx. 5 a 10 días hábiles): _____

DEFINICIONES DE ACOMPAÑAMIENTO O ACCIONES DEL ESTABLECIMIENTO

i. ACCIONES DE ACOMPAÑAMIENTO AL ESTUDIANTE

- Atención del orientador
- Derivación a psicología
- Ajustes de jornada o espacios seguros
- Seguimiento semanal por inspectoría o psicoeducativo
- Reunión de apoyo con la familia
- Activación de protocolo de Higiene Mental
- Activación de redes externas (OPD – Salud – Tribunales)
- Otra: _____

Descripción del acompañamiento previsto:

ii. ACCIONES DE ACOMPAÑAMIENTO A LA FAMILIA O LAS FAMILIAS

- Orientación sobre cómo apoyar al estudiante en casa



- Entrega de lineamientos de autocuidado emocional
- Canales de comunicación formales para seguimiento
- Fecha de próxima reunión / devolución: _____
- Apoyo en caso de requerir redes externas (salud mental o protección)

Descripción del acompañamiento previsto:

iii. ACCIONES DE ACOMPAÑAMIENTO PARA EL CURSO O GRUPO INVOLUCRADO

(si corresponde)

- Consejo de curso formativo
- Taller socioemocional
- Taller de respeto, inclusión o buen trato
- Trabajo con profesor jefe
- Mediación educativa
- Revisión y fortalecimiento de acuerdos del curso

Descripción del acompañamiento previsto:

CIERRE DEL PROTOCOLO (COMPLETADO POST INVESTIGACIÓN) Y PREVIO A ENTREGA DE INFORMACIÓN FAMILIAR ***(Este apartado se completa solo al finalizar la investigación)***

Síntesis de hallazgos:

Acciones formativas o disciplinarias aplicadas (si corresponde):

Medidas de reparación o restauración:

Seguimiento sugerido:

Protocolo cerrado en fecha: _____

Responsable del cierre: _____

Descripción de apreciaciones de apoderado/a:



CONSTANCIA DE TOMA DE CONOCIMIENTO DE CIERRE DE PROTOCOLO

El/la apoderado/a declara haber sido debidamente informado/a del cierre del presente protocolo o procedimiento institucional, recibiendo la información correspondiente respecto de:

Los antecedentes recopilados durante el proceso

Las acciones desarrolladas por el establecimiento

Las medidas formativas, disciplinarias y/o reparatorias adoptadas, si corresponde

Las orientaciones y/o acciones de seguimiento definidas

Asimismo, declara comprender el desarrollo del proceso llevado a cabo, el cual se ha ejecutado conforme a la normativa vigente, al Reglamento Interno del establecimiento y a los principios de debido proceso, confidencialidad y resguardo de derechos.

En este contexto, el/la apoderado/a toma conocimiento formal del cierre del procedimiento, manifestando su conformidad con la información recibida y reconociendo que el establecimiento ha desarrollado el proceso conforme a los protocolos institucionales establecidos.

Se deja constancia de que cualquier inquietud posterior podrá ser canalizada a través de los mecanismos formales del establecimiento.

NOMBRE, RUT Y FIRMA APODERADO	NOMBRE, RUT Y FIRMA RESPONSABLE DE PROCEDIMIENTO O PROTOCOLO
--------------------------------------	---



IV. PROTOCOLO DE APLICACIÓN LEY N°21.128 “AULA SEGURA”

Versión 2026 – Escuela Administración y Comercio

1. Fundamentación

El presente protocolo regula el procedimiento sancionatorio aplicable en casos de faltas graves o gravísimas que afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a la Ley N°21.128 (“Aula Segura”).

Su aplicación resguarda el debido proceso, el derecho a defensa, la proporcionalidad de las medidas y el interés superior del estudiante.

2. Objetivo

- Garantizar la correcta aplicación de medidas disciplinarias de expulsión o cancelación de matrícula.
- Resguardar la seguridad e integridad de la comunidad educativa.
- Asegurar el cumplimiento de los plazos legales.
- Garantizar el debido proceso.

3. Ámbito de aplicación

Este protocolo se aplicará cuando se investiguen hechos que:

3.1 Afecten gravemente la convivencia escolar

- Agresiones físicas con resultado de lesiones
- Agresiones de carácter sexual
- Daño a la integridad psíquica
- Porte, uso o tenencia de armas o artefactos incendiarios

3.2 Atenten contra la infraestructura

- Daños graves a instalaciones esenciales del establecimiento
- Estos actos pueden ser cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa.

4. Principios del procedimiento

- Debido proceso
- Derecho a defensa
- Proporcionalidad
- Presunción de inocencia
- Celeridad del procedimiento
- Registro y trazabilidad

5. Medida cautelar (Suspensión)

El Director podrá aplicar suspensión como medida cautelar cuando:



- Exista procedimiento sancionatorio en curso
- La falta sea grave o gravísima
- Se requiera resguardar la convivencia escolar

Esta medida es excepcional, proporcional y temporal.

6. Procedimiento sancionatorio

ETAPA 1 — Inicio del procedimiento

Responsable: Director

- Notificación escrita al estudiante y apoderado
- Se informa:
 - Hechos imputados
 - Norma infringida
 - Posibles sanciones
 - Plazos del proceso

Registro en Lirmi

ETAPA 2 — Descargos y medios de prueba

Responsable: Estudiante y apoderado

- Presentación por escrito de descargos
- Entrega de pruebas o antecedentes

Debe garantizarse derecho a defensa

ETAPA 3 — Resolución del Director

Responsable: Director

Análisis de antecedentes

Resolución fundada (por escrito)

- Se notifica formalmente al apoderado
- Registro en Lirmi

ETAPA 4 — Solicitud de reconsideración

Plazo: 5 días hábiles

- Apoderado puede solicitar revisión por escrito

ETAPA 5 — Resolución final



Responsable: Director + Consejo de Profesores

- El Consejo de Profesores emite pronunciamiento
- El Director resuelve en forma definitiva
- Resolución fundada
- Notificación escrita

7. Plazos del procedimiento

7.1 Sin medida cautelar

- Procedimiento completo: aprox. 15 días + reconsideración

7.2 Con medida cautelar (Aula Segura)

- Procedimiento total: **máximo 10 días hábiles**

Esto incluye todas las etapas

8. Registro obligatorio

Todas las actuaciones deberán quedar registradas en:

- Hoja de vida del estudiante en Lirmi
- Expediente del caso

Debe incluir:

- Notificaciones
- Descargos
- Resoluciones
- Medidas adoptadas

9. Medidas de resguardo

Durante el proceso se podrán adoptar:

- Contención emocional
- Acompañamiento psicoeducativo
- Medidas de resguardo para víctimas
- Apoyo pedagógico en caso de suspensión



10. Esquema del procedimiento

INICIO DEL PROCEDIMIENTO

(Notificación escrita)

Responsable: Director

Plazo: Día 1 (inicio formal)



DESCARGOS DEL ESTUDIANTE

(Entrega de antecedentes y defensa)

Plazo: dentro del procedimiento (inmediato)



ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR

(Resolución fundada por escrito)

Plazo: 10 días hábiles a 15 días hábiles



¿APODERADO SOLICITA RECONSIDERACIÓN?

Plazo para solicitar: 5 días hábiles

11. Cierre del procedimiento

El proceso finaliza con:

- Resolución final fundada
- Notificación formal
- Registro completo en Lirmi



V. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO, ACOSO ESCOLAR, VIOLENCIA Y CIBERBULLYING

Versión 2026 – Escuela Administración y Comercio

1. FUNDAMENTACIÓN

El presente protocolo regula la actuación del establecimiento frente a situaciones de maltrato, acoso escolar, violencia física, psicológica o digital (ciberbullying), que involucren a cualquier miembro de la comunidad educativa.

Estas conductas **alteran de manera significativa la convivencia escolar**, afectan el clima educativo, la seguridad, el bienestar emocional y el derecho a la educación de los estudiantes, por lo que requieren una intervención oportuna, proporcional y formativa.

El protocolo se basa en el deber de cuidado del establecimiento, el enfoque de derechos y la normativa vigente, resguardando el interés superior del estudiante.

2. OBJETIVO

- Prevenir situaciones de violencia en la comunidad educativa.
- Actuar de manera oportuna frente a hechos de maltrato.
- Proteger a la víctima.
- Garantizar el debido proceso.
- Promover la reparación y convivencia positiva.

3. DEFINICIONES CLAVE

Maltrato escolar

- Toda acción de violencia física, psicológica o verbal que afecte a un miembro de la comunidad educativa.

Acoso escolar (bullying)

- Conducta reiterada entre pares con:
- Asimetría de poder
- Intencionalidad
- Repetición en el tiempo

Violencia escolar

Toda agresión entre:

- Estudiantes
- Estudiantes y adultos
- Adultos de la comunidad educativa (incluye apoderados)



Ciberbullying

- Acoso mediante medios digitales que afecta la convivencia escolar, incluso fuera del establecimiento

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este protocolo se aplicará cuando los hechos ocurran:

- Dentro del establecimiento
- En actividades escolares
- Fuera del establecimiento, cuando afecten la convivencia
- En entornos digitales

Se considerará especialmente relevante cuando los hechos generen impacto en la comunidad educativa

5. RESPONSABLES DE ACTIVACIÓN

- Cualquier funcionario
- Inspectoría General
- Encargado de Convivencia Escolar
- Orientador
- Dirección

6. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

- Actuación inmediata
- Protección de la víctima
- No revictimización
- Confidencialidad
- Debido proceso
- Enfoque formativo
- Registro obligatorio
- Protección de la convivencia escolar

7. PROCEDIMIENTO GENERAL (PASO A PASO)

PASO 1: RECEPCIÓN O DETECCIÓN

- Recepción de denuncia o detección
- Comunicación inmediata a Inspectoría

PASO 2: ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

- Registro del caso
- Derivación a convivencia escolar



PASO 3: MEDIDAS INMEDIATAS DE RESGUARDO

- Separación de involucrados
- Protección de la víctima
- Evaluación de estado físico

PASO 4: COMUNICACIÓN A APODERADOS

- Contacto telefónico inmediato
- Citación

PASO 5: INVESTIGACIÓN

Plazo: 5 días hábiles

- Entrevistas separadas
- Revisión de antecedentes
- Evidencia digital (si corresponde)

PASO 6: ANÁLISIS DEL CASO

Se determinará si corresponde a:

- Conflicto
- Maltrato
- Violencia
- Bullying
- Cyberbullying

PASO 7: MEDIDAS Y RESOLUCIÓN

Plazo: 2 días hábiles

Medidas de apoyo a la víctima:

- Contención emocional
- Apoyo psicosocial
- Estrategias de protección

Medidas para quien agrede:

- Medidas formativas
- Medidas disciplinarias
- Derivación

Medidas para el grupo:

- Trabajo de convivencia
- Talleres formativos



PASO 8: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

- Entrevista con apoderados
- Entrega de resolución

PASO 9: SEGUIMIENTO

- Monitoreo del caso
- Evaluación de medidas

PASO 10: REGISTRO

- Registro en Lirmi

8. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS SEGÚN ACTOR INVOLUCRADO

8.1 ENTRE ESTUDIANTES

- Separación inmediata
- Evaluación física
- Aplicación de medidas

8.2 ACOSO ESCOLAR

- Verificación de reiteración
- Intervención psicosocial
- Seguimiento

8.3 CIBERBULLYING

- Recolección de evidencia digital
- Medidas formativas
- Denuncia si corresponde

8.4 ADULTO A ESTUDIANTE

- Separación inmediata
- Denuncia si corresponde
- Medidas administrativas

8.5 ESTUDIANTE A ADULTO

- Contención
- Citación apoderado
- Medidas disciplinarias

8.6 APODERADO A FUNCIONARIO

- Separación inmediata



- Evaluación de medidas administrativas
- Restricción de ingreso

8.7 AGRESIÓN ENTRE APODERADOS (INCORPORADO)

Se considerará falta grave cuando:

- Ocurra dentro del establecimiento
- Ocurra fuera pero afecte la convivencia escolar
- Genere conflicto entre estudiantes o familias

Procedimiento:

- Separación inmediata de los involucrados
- Intervención de Inspectoría o Dirección
- Registro del hecho
- Citación a los apoderados

Medidas posibles:

- Mediación (si procede)
- Advertencia formal
- Cambio de apoderado titular
- Restricción o prohibición de ingreso al establecimiento

En caso de agresión física:

- Se podrá realizar denuncia
- Se informará a autoridades

El establecimiento podrá **restringir el acceso** para resguardar la convivencia escolar

9. DENUNCIA Y DERIVACIÓN

Si los hechos constituyen delito:

- Carabineros
- PDI
- Fiscalía

Plazo: 24 horas

10. COMUNICACIÓN A LA COMUNIDAD

- Definida por Dirección
- Sin exponer identidad

11. PLAZOS DEL PROCESO



- Activación: inmediata
- Notificación: 1 día
- Investigación: 5 días
- Resolución: 2 días
- Apelación: 1 día
- Resolución final: 2 días

12. MEDIDAS PREVENTIVAS

- Formación en convivencia
- Educación digital
- Talleres de buen trato
- Trabajo con familias

13. ESQUEMA DEL PROTOCOLO

DETECCIÓN



ACTIVACIÓN



RESGUARDO



COMUNICACIÓN



INVESTIGACIÓN



ANÁLISIS



MEDIDAS



SEGUIMIENTO



REGISTRO



VI. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE DROGAS, ALCOHOL Y ARMAS

Versión 2026 – Escuela Administración y Comercio

1. FUNDAMENTACIÓN

El presente protocolo regula la actuación del establecimiento frente a situaciones relacionadas con el consumo, porte, ingreso, distribución de drogas, alcohol, tabaco y armas, así como conductas asociadas a su promoción, amenaza o difusión.

Su aplicación se fundamenta en el deber de resguardar la integridad de los estudiantes y la comunidad educativa, promoviendo un enfoque preventivo, formativo y de protección de derechos, conforme a la normativa vigente.

2. OBJETIVO

- Prevenir el consumo y porte de sustancias y elementos prohibidos.
- Actuar de manera inmediata frente a situaciones detectadas.
- Proteger la seguridad de la comunidad educativa.
- Activar redes de apoyo y autoridades cuando corresponda.
- Garantizar el debido proceso y registro de las actuaciones.

3. CONDUCTAS CONSIDERADAS FALTAS GRAVÍSIMAS

Se considerarán faltas gravísimas:

- Fumar al interior del establecimiento.
- Ingresar, portar o consumir alcohol.
- Ingresar, portar o consumir drogas.
- Portar, utilizar o amenazar con armas.
- Distribuir, comercializar o facilitar sustancias ilícitas.

Se consideran también faltas gravísimas:

- Realizar **amenazas verbales, escritas o digitales** relacionadas con drogas, alcohol o armas.
- Realizar **apología, promoción o incitación** al consumo de sustancias.
- **Difundir, compartir o exhibir material** (imágenes, videos, audios o mensajes) que:
- Promueva el consumo de drogas o alcohol
- Incite a conductas ilícitas
- Genere riesgo o inseguridad en la comunidad educativa

Estas conductas se consideran especialmente graves por su impacto en la convivencia y la seguridad.

4. RESPONSABLES DE ACTIVACIÓN

- Cualquier funcionario que tome conocimiento



- Inspectoría General
- Encargado de Convivencia Escolar
- Orientador

5. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

- Protección de la vida e integridad
- Actuación inmediata
- Confidencialidad
- Enfoque formativo y preventivo
- Corresponsabilidad familia–escuela
- Prevención activa de conductas de riesgo
- Uso responsable de redes y convivencia digital
- Registro obligatorio

6. PROCEDIMIENTO PASO A PASO

PASO 1: DETECCIÓN DEL HECHO

Responsable: Funcionario

- Detecta o recibe información
- Informa inmediatamente a Inspectoría General

El estudiante no debe quedar sin supervisión

PASO 2: ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

Responsable: Inspectoría General

- Activa el protocolo de drogas, alcohol y/o armas
- Realiza llamado inmediato al apoderado
- Cita con carácter de urgencia
- Informa a convivencia escolar y orientador

PASO 3: MEDIDAS INMEDIATAS DE CONTENCIÓN Y SEGURIDAD

Responsable: Inspectoría

- Retira la sustancia o elemento (sin manipulación innecesaria)
- Mantiene custodia del elemento
- Traslada al estudiante a un espacio privado y seguro

Se resguarda dignidad, confidencialidad y seguridad

PASO 4: CLASIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN

Se determinará si corresponde a:



- Consumo
- Porte
- Distribución
- Porte de arma
- **Amenazas o difusión de material ilícito**
- Sospecha de delito

PASO 5: DIFERENCIACIÓN SEGÚN EDAD DEL ESTUDIANTE

5.1 ESTUDIANTES MAYORES DE 14 AÑOS

Si el hecho constituye delito (drogas, alcohol, armas o distribución):

El establecimiento deberá:

- Dar aviso inmediato a **Carabineros de Chile**
- Resguardar el lugar y los antecedentes
- Actuar conforme a instrucciones policiales

El estudiante permanecerá bajo supervisión

Dirección realiza denuncia formal

Plazo: **máximo 24 horas**

5.2 ESTUDIANTES MENORES DE 14 AÑOS

No tienen responsabilidad penal

Se abordará como:

Posible vulneración de derechos

Acciones:

- Activación de protocolo de vulneración
- Evaluación de responsabilidad parental
- Derivación a OPD o Tribunal de Familia
- Denuncia si corresponde

Responsable: Dirección

PASO 6: EVALUACIÓN DE SALUD

Si hay consumo:

- Evaluación en sala de primeros auxilios

Si presenta síntomas:



- Derivación a centro asistencial
- Aplicación protocolo de accidentes
- Acompañamiento por funcionario

El apoderado debe dirigirse al centro de salud

PASO 7: ENTREVISTA CON APODERADO

Responsable: Inspectoría + Convivencia

- Informar hechos
- Entregar antecedentes
- Registrar entrevista
- Definir medidas

PASO 8: MEDIDAS FORMATIVAS Y DISCIPLINARIAS

Se determinarán según:

- Gravedad
- Contexto
- Reiteración
- Edad

Medidas posibles:

- Diálogo reflexivo
- Disculpas formales
- Registro en hoja de vida
- Citación apoderado
- Derivación psicosocial
- Trabajo pedagógico
- Talleres preventivos
- Educación en uso responsable de redes
- Cambio de curso
- Condicionalidad
- Suspensión (1 a 5 días)

Medidas excepcionales:

- Condicionalidad extrema
- Cancelación de matrícula
- Expulsión (Ley Aula Segura)



PASO 9: DERIVACIÓN A REDES DE APOYO

Responsable: Orientador / Convivencia

Redes:

- CESFAM
- CECOSAM
- Hospital
- OPD
- Tribunales

PASO 10: REGISTRO OBLIGATORIO

Se deberá registrar:

- Llamado al apoderado
- Entrevistas
- Medidas
- Derivaciones
- En Lirmi

PASO 11: INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD

Responsable: Dirección

- Solo si corresponde
- Mediante comunicado oficial
- Resguardando identidad

PASO 12: RESGUARDO DE IDENTIDAD

- Uso de iniciales en comunicación interna
- Identidad completa solo en denuncias

7. TRASLADO A CENTRO ASISTENCIAL

Si corresponde:

- Ambulancia (preferente)
- Taxi o vehículo autorizado

Condiciones obligatorias:

- Acompañamiento por funcionario
- Permanencia hasta llegada del apoderado

8. PLAZOS



- Denuncia: máximo 24 horas
- Citación apoderado: inmediata
- Registro: mismo día

9. MEDIDAS PREVENTIVAS

- Capacitación a funcionarios
- Programas preventivos
- Seguimiento conductual
- Plan de Convivencia Escolar

10. ESQUEMA DEL PROCEDIMIENTO

DETECCIÓN



AVISO A INSPECTORÍA



CONTENCIÓN + RETIRO ELEMENTO



LLAMADO APODERADO



CLASIFICACIÓN

(consumo / porte / amenaza / arma)



¿MAYOR DE 14?

SÍ



CARABINEROS



INDICACIONES



MEDIDAS FORMATIVAS



REGISTRO EN Lirmí

NO



VULNERACIÓN DE DERECHOS



DERIVACIÓN REDES



VII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y AGRESIONES SEXUALES

Versión 2026 – Escuela Administración y Comercio

1. FUNDAMENTACIÓN

El presente protocolo regula la actuación del establecimiento frente a hechos de connotación sexual que involucren a miembros de la comunidad educativa, resguardando la integridad física, psicológica y emocional de los estudiantes.

Se basa en la legislación vigente y en el enfoque de protección integral de la niñez, priorizando la prevención, la detección temprana y la respuesta oportuna.

2. OBJETIVO

- Proteger a estudiantes frente a situaciones de connotación sexual.
- Establecer procedimientos claros de actuación.
- Garantizar contención, apoyo y reparación.
- Asegurar la denuncia oportuna cuando corresponda.

3. DEFINICIONES RELEVANTES

Se consideran, entre otros:

- Violación
- Estupro
- Abuso sexual
- Abuso sexual agravado
- Abuso sexual impropio
- Grooming
- Pornografía infantil

4. DISTINCIÓN CLAVE

Juego sexual:

- Entre pares de edad similar
- Sin coerción

Abuso sexual:

- Existe asimetría de poder
- No hay consentimiento
- Genera daño o incomodidad



5. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

- Confidencialidad
- No revictimización
- Interés superior del estudiante
- Enfoque de derechos
- Actuación inmediata
- Protección integral

6. RESPONSABLES DE ACTIVACIÓN

- Inspectoría General
- Encargado de Convivencia Escolar
- Orientador

Cualquier funcionario debe informar inmediatamente

7. PROCEDIMIENTO PASO A PASO

7.1 ANTE SOSPECHA (SIN RELATO NI EVIDENCIA)

PASO 1: DETECCIÓN

- Funcionario observa señales
- Informa a convivencia escolar (máx. 1 día hábil)

PASO 2: ACTIVACIÓN

- Se activa protocolo
- Se informa a Dirección

PASO 3: OBSERVACIÓN Y RESGUARDO

- Se intensifica acompañamiento
- Se protege al estudiante

PASO 4: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES

- Profesor jefe
- Docentes
- Equipo educativo

PASO 5: ENTREVISTA CON APODERADO

- Se cita
- Se indaga contexto



PASO 6: DERIVACIÓN

- OLN
- Redes de apoyo

7.2 ANTE RELATO O EVIDENCIA

PASO 1: RECEPCIÓN DEL RELATO

Responsable: Funcionario

- Escucha sin interrogar
- Contiene emocionalmente
- No cuestiona

PASO 2: ACTIVACIÓN INMEDIATA

- Informar a convivencia
- Activar protocolo

PASO 3: MEDIDAS DE RESGUARDO

- Separar víctima y agresor inmediatamente
- Evitar contacto

PASO 4: REGISTRO

- Registrar relato por escrito
- Sin reinterpretar

PASO 5: CONTENCIÓN

- Espacio seguro
- Apoyo emocional

PASO 6: COMUNICACIÓN A APODERADOS

- Llamado inmediato
- Cita urgente

PASO 7: DENUNCIA OBLIGATORIA

Si hay delito:

- Carabineros
- PDI
- Fiscalía
- Tribunal de Familia



Plazo: **máximo 24 horas**

8. DIFERENCIACIÓN SEGÚN EDAD DEL AGRESOR

Mayor de 14 años

- Constituye delito
- Denuncia obligatoria

Menor de 14 años

- No hay responsabilidad penal
- Se aborda como vulneración
- Derivación a Tribunal de Familia

9. MEDIDAS DE CONTENCIÓN, APOYO Y REPARACIÓN

- Contención emocional inmediata
- Derivación a redes externas
- Apoyo psicológico
- Plan de seguimiento

Apoyo psicológico máximo 2 días hábiles

10. MEDIDAS DE RESGUARDO

- Separación de involucrados
- Suspensión de contacto
- No asistencia presencial (según caso)
- Entrega de apoyo pedagógico

Hasta resolución externa

11. MEDIDAS PEDAGÓGICAS

- Entrega de material académico
- Seguimiento por UTP
- Registro de cumplimiento

12. SANCIONES

Se aplicarán según:

- Reglamento interno
- Resolución de autoridad externa
- Posibles:
- Condicionalidad



- Cancelación de matrícula
- Expulsión

13. COMUNICACIÓN A LA COMUNIDAD

- Solo si corresponde
- Definido por Dirección
- Sin exponer identidad

14. REDES DE APOYO

- OLN
- Carabineros
- PDI
- Fiscalía
- Tribunales
- Salud

15. TRASLADO A CENTRO ASISTENCIAL

- Coordinado con autoridades
- Acompañamiento permanente
- Presencia de adulto de confianza

16. REGISTRO OBLIGATORIO

- Denuncia
- Entrevistas
- Medidas
- Seguimiento

En archivo confidencial

17. RESGUARDO DE IDENTIDAD

- Uso de iniciales
- Identidad completa solo en denuncias

18. PLAZOS

- Denuncia: 24 horas
- Contacto apoderado: inmediato
- Apoyo psicológico: 2 días
- Entrevista apoderado: máx. 48 hrs

19. MEDIDAS PREVENTIVAS



- Capacitación a funcionarios
- Talleres a estudiantes
- Educación en autocuidado
- Monitoreo de conductas

20. ESQUEMA DEL PROCEDIMIENTO

DETECCIÓN / RELATO



AVISO A CONVIVENCIA



CONTENCIÓN Y RESGUARDO



SEPARACIÓN DE INVOLUCRADOS



REGISTRO DEL HECHO



LLAMADO APODERADO



¿DELITO?

SÍ

NO



DENUNCIA

DERIVACIÓN REDES



MEDIDAS DE APOYO



SEGUIMIENTO



REGISTRO



VIII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

Versión 2026 – Escuela Administración y Comercio

1. FUNDAMENTACIÓN

El presente protocolo regula las acciones del establecimiento frente a situaciones de vulneración de derechos de estudiantes, entendidas como toda acción u omisión que transgrede sus derechos fundamentales, afectando su desarrollo integral.

Se basa en el enfoque de protección integral de la niñez, priorizando el interés superior del estudiante, la detección temprana, la intervención oportuna y la activación de redes de protección.

Se reconocen las siguientes formas de vulneración:

- Maltrato físico
- Maltrato psicológico
- Negligencia
- Abuso sexual

2. OBJETIVO

- Detectar oportunamente situaciones de vulneración de derechos
- Proteger al estudiante afectado
- Activar procedimientos internos y externos
- Garantizar la denuncia cuando corresponda
- Asegurar acompañamiento y seguimiento

3. RESPONSABLES DE ACTIVACIÓN

- Inspectoría General
- Encargado de Convivencia Escolar
- Orientador

Cualquier funcionario que tome conocimiento debe informar inmediatamente

4. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

- Interés superior del estudiante
- Protección inmediata
- Confidencialidad
- No revictimización
- Actuación oportuna
- Registro obligatorio
- Trabajo con redes



5. PROCEDIMIENTO SEGÚN TIPO DE SITUACIÓN

5.1 ANTE SOSPECHA DE VULNERACIÓN

(Sin relato ni evidencia directa)

PASO 1: DETECCIÓN

Responsable: Funcionario

- Observa señales físicas, conductuales o emocionales
- Informa al Encargado de Convivencia

PASO 2: ACTIVACIÓN

Responsable: Convivencia Escolar + Inspectoría

- Se activa protocolo
- Se resguarda al estudiante
- Se inicia observación activa

PASO 3: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES

Se recoge información de:

- Profesor jefe
- Docentes
- Equipo educativo

Sin realizar interrogatorio directo al estudiante

PASO 4: ENTREVISTA CON APODERADO

- Se cita al apoderado
- Se indaga contexto familiar

PASO 5: APOYO INTERNO

- Derivación a psicólogo del establecimiento
- Contención emocional

PASO 6: EVALUACIÓN DEL CASO

Si existe sospecha fundada:

Se realiza derivación a:

- OLN / OPD
- Programas Mejor niñez



- Salud

O denuncia si corresponde

5.2 ANTE RELATO O EVIDENCIA DE VULNERACIÓN

PASO 1: RECEPCIÓN DEL RELATO

Responsable: Funcionario

- Escucha sin interrogar
- Contiene emocionalmente
- No cuestiona ni juzga

PASO 2: ACTIVACIÓN INMEDIATA

- Se informa a Convivencia
- Se activa protocolo

PASO 3: CONTENCIÓN Y RESGUARDO

- Se protege al estudiante
- Se evita exposición

PASO 4: RECOPIACIÓN GENERAL DE ANTECEDENTES

- Información básica
- Sin profundizar ni investigar

PASO 5: ENTREVISTA APODERADO

- Se cita con urgencia
- Se informa situación

Máximo 48 horas

PASO 6: DERIVACIÓN INTERNA

- Psicólogo del establecimiento
- Evaluación del caso

PASO 7: DENUNCIA (SI CORRESPONDE)

Si hay delito:

Denuncia a:

- Carabineros
- PDI



- Fiscalía
- Tribunal de Familia

Obligatorio en 24 horas

PASO 8: DERIVACIÓN PROTECCIÓN

Si no es delito:

Derivación a:

- OLN
- Programas especializados

6. SEGÚN QUIÉN ES EL PRESUNTO AGRESOR

6.1 FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO

- Separación de funciones
- Aplicación normativa laboral
- Denuncia obligatoria

6.2 ADULTO EXTERNO O FAMILIAR

- Informar a familia
- Denuncia obligatoria

6.3 OTRO ESTUDIANTE

Mayor de 14 años:

- Denuncia obligatoria

Menor de 14 años:

- Información a apoderados
- Derivación a Tribunal de Familia

7. COMUNICACIÓN CON APODERADOS

- Contacto telefónico inmediato
- Citación urgente
- Entrevista dentro de 48 horas

8. TRASLADO A CENTRO ASISTENCIAL

Si corresponde:

- Coordinación con Carabineros o PDI



- Acompañamiento por inspector y adulto de confianza
- Permanencia hasta llegada del apoderado

9. REGISTRO OBLIGATORIO

Debe registrarse:

- Relato o sospecha
- Entrevistas
- Derivaciones
- Denuncias
- En hoja de vida y sistema institucional

10. INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD

- Solo si corresponde
- Mediante Dirección
- Resguardando identidad

11. RESGUARDO DE IDENTIDAD

- Uso de iniciales
- Identidad completa solo en denuncias

12. PLAZOS

- Denuncia: máximo 24 horas
- Citación apoderado: máximo 48 horas
- Activación: inmediata

13. MEDIDAS DE APOYO Y REPARACIÓN

- Contención emocional
- Acompañamiento psicosocial
- Seguimiento del caso
- Apoyo familiar

14. MEDIDAS PREVENTIVAS

- Capacitación a funcionarios
- Cultura de protección
- Observación activa
- Seguimiento de estudiantes



15. ESQUEMA DEL PROCEDIMIENTO

DETECCIÓN / RELATO



AVISO A CONVIVENCIA



CONTENCIÓN Y RESGUARDO



RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES



ENTREVISTA APODERADO



¿DELITO?



SÍ



DENUNCIA



SEGUIMIENTO



REGISTRO



NO



DERIVACIÓN REDES



IX. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD (VERSIÓN 2026)

1. Fundamentación

El presente protocolo tiene por finalidad resguardar el derecho a la educación, permanencia y trayectoria educativa de estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad, conforme a la normativa vigente y orientaciones del Ministerio de Educación.

El establecimiento garantizará condiciones que permitan la continuidad de estudios, evitando cualquier forma de discriminación y promoviendo el acompañamiento integral del estudiante.

2. Principios orientadores

- Derecho a la educación y permanencia escolar
- No discriminación
- Interés superior del estudiante
- Corresponsabilidad familia–escuela
- Flexibilidad académica
- Protección de la maternidad y paternidad adolescente

3. Ámbito de aplicación

- Este protocolo se aplicará a:
- Estudiantes embarazadas
- Estudiantes madres
- Estudiantes padres

4. Derechos de los estudiantes

- Los estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad tendrán derecho a:
- Continuar sus estudios en el establecimiento.
- Recibir apoyo pedagógico y acompañamiento.
- Acceder a flexibilización académica cuando corresponda.
- Justificar inasistencias por motivos de salud asociados a su condición.
- No ser discriminados por su situación.
- Participar en actividades educativas en igualdad de condiciones.

Asimismo, podrán:

- Acceder a un sistema de evaluación alternativo cuando la situación lo requiera.
- Ser promovidos con porcentaje de asistencia inferior al exigido, siempre que exista justificación médica y cumplimiento de requisitos académicos.



5. Medidas de apoyo pedagógico

El establecimiento implementará las siguientes medidas:

- Elaboración de calendario de evaluación flexible.
- Entrega de material pedagógico durante períodos de inasistencia.
- Apoyo en el proceso de aprendizaje.
- Coordinación entre profesor jefe y docentes de asignatura.

El apoyo se mantendrá durante:

- Embarazo
- Parto
- Postparto
- Control de niño sano
- Enfermedades del hijo menor de un año

6. Funciones del profesor jefe o tutor

El profesor jefe deberá:

- Actuar como nexo entre el estudiante y los docentes.
- Supervisar asistencia y cumplimiento académico.
- Coordinar la entrega de materiales y evaluaciones.
- Informar a Dirección sobre el cumplimiento de medidas.
- Realizar seguimiento continuo del estudiante.

7. Registro y seguimiento

El establecimiento deberá:

- Registrar asistencia, permisos y horarios diferenciados.
- Mantener carpeta individual del estudiante con antecedentes médicos.
- Registrar todas las acciones en la hoja de vida del estudiante en Lirmi.
- Realizar seguimiento del caso durante todo el proceso.

8. Procedimiento de actuación

PASO 1 — Comunicación de la situación

- El apoderado o estudiante informa al establecimiento.
- El establecimiento informa derechos y deberes en presencia de apoderado/a.
- Se registra la situación en Lirmi.

PASO 2 — Levantamiento de antecedentes

- Presentación de certificado médico o carnet de salud.



- Registro de antecedentes en hoja de vida del estudiante y comunicación a la comunidad educativa (agentes que interactúan con estudiante)
- Coordinación con profesor jefe.

PASO 3 — Plan de apoyo Pedagógico

- Definición de medidas pedagógicas.
- Elaboración de calendario flexible.
- Coordinación con docentes.

PASO 4 — Implementación y seguimiento

- Supervisión de asistencia y evaluaciones.
- Entrega de material pedagógico.
- Registro continuo en Lirmi.

PASO 5 — Ajustes del plan

- Reprogramación de evaluaciones cuando corresponda.
- Adecuación de medidas según evolución del caso.

PASO 6 — Cierre del proceso

- Evaluación del cumplimiento académico.
- Registro final del proceso.

9. Medidas específicas por etapa

9.1 Durante el embarazo

- Derecho a asistir a controles médicos.
- Justificación de inasistencias con certificado.
- Flexibilidad en asistencia.
- Uso libre de servicios higiénicos cuando sea necesario.

9.2 Durante maternidad y paternidad

- Derecho a amamantamiento (hasta 1 hora diaria).
- Salidas autorizadas para cuidado del hijo/a.
- Flexibilidad ante enfermedades del hijo menor de un año.

10. Deberes del apoderado

El apoderado deberá:

- Informar oportunamente la situación al establecimiento.



- Presentar documentación médica correspondiente.
- Mantener comunicación permanente con el establecimiento.
- Asistir a entrevistas y retirar material pedagógico cuando corresponda.
- Firmar compromiso de acompañamiento del estudiante.

11. Deberes del estudiante

El estudiante deberá:

- Cumplir con las actividades académicas acordadas.
- Informar oportunamente sus inasistencias.
- Presentar documentación requerida.
- Mantener comunicación con el establecimiento.

12. Rol del Consejo Escolar

El Consejo Escolar deberá:

- Conocer el presente protocolo.
- Velar por su correcta implementación.
- Dejar constancia en acta de su socialización.

13. Medidas de resguardo

El establecimiento:

- No podrá cancelar matrícula ni impedir continuidad de estudios por esta condición.
- Garantizará igualdad de condiciones respecto a otros estudiantes.
- Permitirá adecuaciones como uso de uniforme acorde a embarazo.



14. Esquema del procedimiento

COMUNICACIÓN DE EMBARAZO / MATERNIDAD / PATERNIDAD



REGISTRO + PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

(Lirmi + carpeta estudiante)



DISEÑO DE PLAN DE APOYO PEDAGÓGICO



IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS

(apoyo, evaluaciones, flexibilidad)



SEGUIMIENTO PERMANENTE

(registro en Lirmi)



AJUSTES SEGÚN NECESIDAD



CIERRE DEL PROCESO



EXPEDIENTE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD

Versión 2026 – Escuela Administración y Comercio

Nombre del estudiante:	
Curso:	
RUT:	
Profesor jefe:	
Fecha de activación:	

Estado del proceso:

Activo	
En seguimiento	
Cerrado	

1. DOCUMENTOS DE ACTIVACIÓN

- Ficha de Activación y Seguimiento (completa)
- Registro en Lirmi
- Firma de apoderado

2. ANTECEDENTES DEL CASO

- Certificado médico
- Carnet de salud
- Otros antecedentes relevantes

Todos los documentos deben estar fechados y legibles



3. REGISTROS DE COMUNICACIÓN

- Entrevista con apoderado
- Registro de comunicación con la familia
- Informes o comunicaciones internas

Todo respaldo debe estar registrado también en Lirmi

4. PLAN DE APOYO PEDAGÓGICO (UTP)

- Ficha de Plan de Apoyo (UTP)
- Calendario de evaluación flexible
- Coordinación con docentes

5. SEGUIMIENTO DEL PROCESO

- Registros de seguimiento del profesor jefe
- Evidencia de asistencia
- Cumplimiento académico
- Ajustes realizados

Debe existir al menos un registro mensual

6. AJUSTES DEL PLAN

- Modificaciones al plan pedagógico
- Reprogramación de evaluaciones
- Justificación de cambios

7. REGISTRO EN SISTEMA

- Todas las acciones registradas en Lirmi

Este punto es obligatorio para trazabilidad institucional

8. CIERRE DEL PROCESO

- Ficha de cierre
- Evaluación del proceso
- Estado final del estudiante
- () Continúa en seguimiento
- () Proceso cerrado

9. OBSERVACIONES GENERALES



ESQUEMA DEL EXPEDIENTE

ACTIVACIÓN

(Ficha + Registro Lirmi)



ANTECEDENTES

(Documentación médica)



PLAN UTP

(Apoyo pedagógico)



SEGUIMIENTO

(Profesor jefe)



AJUSTES

(Según evolución)



CIERRE

(Evaluación final)



X. PROTOCOLO DE RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO

DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES TRANS EN EL ÁMBITO ESCOLAR

Grupo Educacional Administración y Comercio

Versión 2026

1. INTRODUCCIÓN

Este protocolo establece los procedimientos internos que deben seguir todos los establecimientos del **Grupo Educacional Administración y Comercio** para garantizar el **derecho a la identidad de género** de niñas, niños y adolescentes trans, conforme a:

- **Ley 21.120**, que reconoce y garantiza el Derecho a la Identidad de Género.
- **Circular 812** de Superintendencia de Educación.
- **Ley 20.845** de Inclusión Escolar.
- **Ley 20.609** Antidiscriminación.
- **Ley 20.536** de Violencia Escolar.

Convención Internacional de los Derechos del Niño.

El objetivo es asegurar que cada estudiante sea respetado, protegido y reconocido conforme a su identidad de género, promoviendo un entorno seguro, inclusivo y libre de discriminación.

2. OBJETIVO DEL PROTOCOLO

Garantizar el reconocimiento, respeto y resguardo del derecho a la identidad de género de estudiantes trans en todos los espacios escolares, asegurando acompañamiento socioemocional, medidas de adecuación institucional y participación informada de las familias, en coherencia con la normativa vigente.

3. PRINCIPIOS ORIENTADORES

- Enfoque de derechos
- Interés superior del estudiante
- Autonomía progresiva
- Confidencialidad y resguardo de la información
- Respeto y no discriminación
- Acompañamiento psicoeducativo
- Participación activa del estudiante

4. ACTORES RESPONSABLES

- **Orientador/a**: coordina todo el proceso, entrevistas y acompañamiento.



- **Encargado/a de Convivencia Escolar:** asegura la implementación del protocolo y medidas institucionales.
- **Equipo Psicoeducativo:** realiza apoyo socioemocional y orientación profesional.
- **Profesor/a Jefe:** primer punto de contacto y canal de derivación.
- **Equipo Directivo:** valida acuerdos y coordina adecuaciones institucionales.

5. PROCEDIMIENTO FORMAL

A continuación, se describe el proceso de acompañamiento y reconocimiento institucional:

PASO 1: Inicio del proceso – Solicitud del estudiante

1.1. Solicitud inicial

El o la estudiante puede solicitar una entrevista con:

- Su profesor/a jefe
- Algún colaborador/a del establecimiento
- Orientador/a directamente

Toda solicitud debe derivarse al Departamento de Orientación dentro de un plazo máximo de 48 horas.

1.2. Entrevista inicial con Orientación

La orientadora:

- Agenda la entrevista **dentro de 48 horas**.
- Presenta y explica la **Circular 812**:
 - Derechos del estudiante
 - Definiciones clave
 - Obligaciones del establecimiento
 - Medidas de resguardo
- Se completa la **“Ficha de entrevista con estudiante”** registrando:
 - Motivos de la solicitud
 - Necesidades expresadas
 - Medidas que solicita
 - Acuerdos iniciales
- Se sensibiliza al estudiante respecto de la **necesidad de convocar al apoderado**, según normativa.

1.3. Citación a apoderados

La escuela debe contactar a padres/apoderados **en un plazo no superior a 48 horas** desde la entrevista inicial.

PASO 2: Registro formal de la solicitud – Estudiante

Antes de citar a las familias, el estudiante debe completar:

“Solicitud del Estudiante de Cumplimiento de la Ley 21.120” (Anexo 1)



- Escrito a mano
- Firma del estudiante
- Recibido por encargado del establecimiento

Este documento permite que la entrevista posterior con apoderados sea clara y basada en su voluntad explícita.

PASO 3: Entrevista con padre/madre o apoderado

La orientadora y/o convivencia escolar realizan entrevista con el apoderado para:

3.1. Presentación normativa

- Circular 812 (derechos, medidas, obligaciones)
- Ley 21.120
- Enfoque de derechos y acompañamiento

Preguntas orientadoras sugeridas:

- ¿Qué comprensión tiene de la identidad de género?
- ¿Cree que su hijo/a requiere medidas según la Circular 812?
- ¿Qué emociones o preocupaciones tiene frente al proceso?
- ¿Qué apoyos considera necesarios como familia?

3.2. Presentación de la solicitud del estudiante

Se da lectura a la solicitud escrita del estudiante (Anexo 1).

3.3. Registro formal del apoderado

El apoderado completa la **“Solicitud de Apoderado de Cumplimiento de Ley 21.120” (Anexo 2)**.

PASO 4: Acta de Acuerdos

Una vez finalizada la entrevista, se redacta un **Acta de Acuerdos**, donde se define lo siguiente:

4.1. Medidas de reconocimiento y resguardo

Medida	Detalle
Uso de nombre social	Nombre social solicitado: _____
Uso de nombre legal en documentos oficiales	Se mantiene en documentos formales (notas, certificados, SIGE)
Presentación personal	De acuerdo a su identidad de género
Uso de servicios higiénicos	Masculino / Femenino / Alternativa acordada según necesidad



Orientaciones a la comunidad	Difusión responsable al personal docente y colaboradores
Acompañamiento profesional	Autorización para intervención del equipo psicoeducativo
Búsqueda de apoyo externo	Familia se compromete a apoyo psicológico o especializado

La escuela debe asegurar medidas de protección, evitar exposición innecesaria y prevenir riesgos de discriminación.

PASO 5: Proceso de Sensibilización Familiar (3 sesiones)

Estas sesiones tienen carácter formativo, preventivo y de acompañamiento emocional.

Sesión 1: Aceptación y vínculo afectivo

Objetivo:

- Entregar a la familia una carta confeccionada por el estudiante, expresando necesidades y deseos de aceptación.

Sesión 2: Comprensión del proceso trans

Objetivo:

- Visualizar experiencias de personas trans.

Actividad: Visualización de video y análisis reflexivo.

Sesión 3: Evaluación emocional del proceso

Objetivo:

- Reflexionar sobre el período de transición
- Identificar dificultades y avances familiares
- Establecer compromiso.
- Firmar **Anexo 3: Firma de Voluntariedad y Compromiso**

PASO 6: Comunicación interna a la comunidad educativa

Una vez formalizado el proceso, se envía una comunicación interna a los equipos educativos, ejemplo:



Modelo de correo interno (extracto)

Estimados/as:

Junto con saludar, informamos que la apoderada de _____ del curso _____ junto al estudiante han comunicado la transición de género conforme a la Ley 21.120 y Circular 812.

Según acuerdos establecidos:

- Uso de nombre social: _____.
- En documentación oficial se registrará nombre legal.
- Se autoriza trabajo de sensibilización con estudiantes y comunidad.
- Se solicita presentación personal acorde a identidad de género.
- Se acuerda acompañamiento psicológico.

Toda esta información es confidencial y debe ser tratada con responsabilidad profesional.

Agradecemos respetar y apoyar el proceso del estudiante y su familia.

PASO 7: Observación, seguimiento y evaluación

- Reuniones mensuales del equipo psicoeducativo y convivencia escolar.
- Registro de avances y dificultades.
- Comunicación permanente con la familia.
- Ajustes de acuerdos cuando sea necesario.
- Activación de protocolos adicionales si se detecta discriminación o riesgo.



6. ANEXOS DEL PROTOCOLO

A continuación, se presentan los anexos ordenados y profesionalizados.

ANEXO 1: SOLICITUD ESTUDIANTE

CUMPLIMIENTO LEY 21.120

Fecha: ___ / ___ / 2024

Lugar: Curicó

Yo, _____,

RUT _____,

Curso _____,

en concordancia con la Ley 21.120 y la Circular 812 que reconoce y garantiza el Derecho a la Identidad de Género, solicito al establecimiento:

1. Uso de nombre social en contextos educativos:

-
2. Comprendo el uso de nombre legal en documentos oficiales.
 3. Presentación personal acorde a mi identidad de género.
 4. Uso de servicios higiénicos: Masculino / Femenino / Otro: _____
 5. Orientaciones y sensibilización a la comunidad educativa.
 6. Acompañamiento profesional del equipo psicoeducativo.
 7. Compromiso de mi familia de apoyar el proceso con ayuda especializada.

Firma estudiante: _____

Encargado que recibe: _____



ANEXO 2: SOLICITUD APODERADO

CUMPLIMIENTO LEY 21.120

Fecha: ___ / ___ / 2024

Lugar: Curicó

Yo, _____,

RUT _____,

Apoderado/a de _____ (estudiante), curso _____, declaro que:

1. Autorizo el uso de nombre social: _____
2. Comprendo el uso de nombre legal en documentos oficiales.
3. Autorizo presentación personal acorde a su identidad de género.
4. Uso de servicios higiénicos: Masculino / Femenino / Otro _____
5. Autorizo difusión responsable a la comunidad educativa.
6. Autorizo acompañamiento profesional.
7. Me comprometo a buscar apoyo especializado cuando corresponda.

Firma apoderado: _____

Encargado que recibe: _____



ANEXO 3: FIRMA DE VOLUNTARIEDAD Y COMPROMISO

Los asistentes reconocen los derechos del estudiante y se comprometen a resguardar su bienestar.

Nombre	Vínculo	Firma

Nota: En caso de negativa o falta de colaboración, se informa a la familia que aquello constituye una **vulneración del derecho del estudiante**, y se activa el protocolo de protección correspondiente (OPD, red local o equipo de protección escolar)



XI. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES ESCOLARES

Versión 2026 – Escuela Administración y Comercio

1. FUNDAMENTACIÓN

El presente protocolo regula las acciones del establecimiento frente a accidentes escolares o situaciones de salud, conforme al deber de cuidado, el derecho a la protección de la integridad física y el acceso al Seguro Escolar del Estado.

Su aplicación es obligatoria para todos los funcionarios del establecimiento.

2. OBJETIVO

- Actuar de manera inmediata y adecuada ante accidentes.
- Proteger la integridad del estudiante.
- Garantizar comunicación oportuna con la familia.
- Activar el Seguro Escolar.
- Registrar todas las acciones realizadas.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este protocolo se aplica en:

- Accidentes dentro del establecimiento
- Enfermedades durante la jornada
- Salidas pedagógicas y actividades deportivas
- Accidentes de trayecto

Se activa inmediatamente ante cualquier evento de salud o accidente

4. RESPONSABLES

Etapa	Responsable
Detección	Docente o funcionario
Atención inicial	Inspectoría + personal capacitado
Comunicación familia	Inspector de nivel / Secretaría
Registro	Inspectoría
Decisión traslado	Inspectoría + Dirección
Acompañamiento	Funcionario del establecimiento

5. CONDICIONES GENERALES OBLIGATORIAS



5.1 Comunicación con la familia

- Debe ser **telefónica e inmediata**
- Responsable: Inspector
- En ausencia: Secretaría

Si no hay respuesta:

- Registrar intento
- Guardar respaldo (pantallazo)
- Llamar contactos alternativos

En estudiantes con TEA: aplicar PAEC

5.2 Seguro escolar

- Se utiliza SIEMPRE el Seguro Escolar del Estado
- Inspectoría completa Declaración de Accidente

5.3 Centros de salud

- SAR Bombero Garrido
- Hospital San Juan de Dios de Curicó

5.4 Prohibición de medicamentos

- Funcionarios NO administran medicamentos
- Responsabilidad exclusiva del apoderado

6. PROCEDIMIENTO GENERAL PASO A PASO

PASO 1: DETECCIÓN Y AVISO

Responsable: Docente o funcionario

- Mantener la calma
- No mover al estudiante si hay riesgo
- Avisar inmediatamente a Inspectoría

PASO 2: ATENCIÓN INICIAL

Responsable: Inspectoría + primeros auxilios

- Evaluar estado del estudiante
- Aplicar primeros auxilios
- Informar a Dirección

PASO 3: COMUNICACIÓN



Responsable: Inspectoría

Se informa:

- Qué ocurrió
- Estado del estudiante
- Lugar
- Medidas adoptadas
- Posible traslado

PASO 4: CLASIFICACIÓN DEL ACCIDENTE

6.1 ACCIDENTE LEVE

Ejemplos: golpes suaves, heridas superficiales

Acciones:

- Atención en el establecimiento
- Aviso al apoderado
- Registro del hecho

El apoderado puede decidir uso del seguro

6.2 ACCIDENTE MENOS GRAVE

Ejemplos: golpes en cabeza, heridas que requieren evaluación

Acciones obligatorias:

- Atención inmediata
- Aviso a:
 - Dirección
 - Inspectoría General
 - Apoderado
- Inspectoría:
 - Completa Declaración de Accidente
 - Registra procedimiento
- Activación de emergencia (si corresponde)

TRASLADO

Se requiere:

- Autorización del apoderado
- Autorización del sostenedor

Puede realizarse en:



- Ambulancia
- Vehículo funcionario
- Taxi

Condiciones obligatorias:

- Acompañamiento por funcionario
- Informe previo al apoderado

6.3 ACCIDENTE GRAVE

Ejemplo: riesgo vital

Acciones obligatorias:

- Atención inmediata
- Aviso inmediato a:
 - Dirección
 - Inspectoría
 - Apoderado
- Inspectoría:
 - Completa declaración
- Activación inmediata de:
 - Ambulancia
 - Bomberos
 - Carabineros

SI NO HAY RESPUESTA DE EMERGENCIA

- Solicitar autorización
- Traslado alternativo

Siempre acompañado por funcionario

7. CASOS QUE SON SIEMPRE GRAVES

Lesiones

- Sangrado abundante
- Lesión ocular
- Golpe en cabeza con sangrado

Fracturas

- Sospecha
- Fractura expuesta

TEC



- Pérdida de conciencia
- Convulsiones
- Vómitos
- Sangrado

Otros

- Asfixia
- Intoxicación
- Atragantamiento
- Cuerpos extraños

Todos requieren traslado inmediato

8. ACCIDENTES EN SALIDAS PEDAGÓGICAS

Obligaciones del docente:

Debe portar:

- Botiquín
- Fichas accidente
- Lista estudiantes
- Teléfonos
- Ficha médica

Debe ir acompañado por:

- Inspector o docente

En caso de accidente:

- Permanece con el estudiante
- Evalúa gravedad
- Llama a familia
- Informa al establecimiento
- Gestiona traslado

9. ACCIDENTE DE TRAYECTO

- Estudiante o apoderado informa
- Inspectoría gestiona declaración
- Se realiza seguimiento

10. REGISTRO OBLIGATORIO



Debe registrarse:

- Llamado al apoderado
- Respaldo de contacto
- Declaración de accidente
- Traslado
- Seguimiento
- En Lirmi

11. MEDIDAS PREVENTIVAS

- Auditoría infraestructura
- Supervisión de espacios
- Prevencionista de riesgos

12. RECOMENDACIONES DE ACTUACIÓN

- Mantener calma
- Pedir ayuda
- Evaluar lesiones
- Actuar según gravedad

13. ESQUEMA OPERATIVO

ACCIDENTE



AVISO A INSPECTORÍA



ATENCIÓN INICIAL



LLAMADO A APODERADO



CLASIFICACIÓN

Leve / Menos grave / Grave



TRASLADO (si aplica)



SEGURO ESCOLAR



REGISTRO EN Lirmi



XII. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, EVALUACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE APOYOS EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD)

Versión 2026 – Escuela Administración y Comercio

1. OBJETIVO

Regular el proceso mediante el cual los padres, madres y apoderados podrán solicitar apoyos asociados a Actividades de la Vida Diaria (AVD) para estudiantes con discapacidad o Necesidades Educativas Especiales permanentes, resguardando:

El derecho a la educación, acceso, participación y permanencia del estudiante.

La implementación de ajustes razonables en el contexto escolar.

El cumplimiento de la normativa vigente, incluyendo la Ley General de Educación, Ley N° 20.422 y orientaciones del Ministerio de Educación (Ord. DEG N°2610, 2025).

La delimitación clara entre funciones educativas y funciones de carácter clínico o sanitario.

2. ALCANCE

Este procedimiento será aplicable a toda la comunidad educativa, incluyendo:

- Estudiantes
- Padres, madres y apoderados
- Docentes
- Asistentes de la educación
- Equipo PIE
- Equipo de convivencia escolar
- Equipo directivo

3. PRINCIPIOS ORIENTADORES

3.1 Derecho a la educación e inclusión

El establecimiento garantizará el acceso, permanencia y participación de los estudiantes, evitando cualquier forma de discriminación arbitraria.

3.2 Ajustes razonables

Los apoyos se implementarán siempre que sean necesarios, pertinentes y no impliquen una carga desproporcionada para el establecimiento.

3.3 Interés superior del estudiante



Toda decisión deberá priorizar la dignidad, bienestar, seguridad e integridad del estudiante.

3.4 Rol educativo del establecimiento

El establecimiento es responsable de asegurar el proceso educativo, no de ejecutar prestaciones clínicas o sanitarias especializadas.

3.5 Corresponsabilidad familia–escuela

El apoyo al estudiante es una responsabilidad compartida entre el establecimiento y la familia.

3.6 Evaluación caso a caso

Cada solicitud será analizada individualmente, considerando la situación particular del estudiante.

4. DEFINICIONES

4.1 Actividades de la Vida Diaria (AVD)

Acciones básicas para la autonomía personal del estudiante, tales como:

- Alimentación
- Higiene personal
- Uso de servicios higiénicos
- Desplazamiento
- Cambio de vestimenta

4.2 Ajustes razonables

Medidas necesarias y adecuadas para garantizar la participación del estudiante, que no impliquen una carga excesiva o desproporcionada.

4.3 Apoyo AVD en contexto escolar

Apoyos funcionales orientados a facilitar la participación del estudiante en el entorno educativo, sin reemplazar funciones propias del ámbito sanitario o clínico.

4.4 Carga excesiva

Se entenderá como aquella situación en que la implementación del apoyo:

- Excede los recursos humanos, financieros o de infraestructura disponibles
- Implica funciones clínicas o sanitarias
- Genera riesgos para el estudiante o el personal
- Desnaturaliza la función educativa del establecimiento



5. PROCEDIMIENTO

PASO 1: SOLICITUD FORMAL

El apoderado deberá presentar una solicitud formal por escrito al equipo directivo o convivencia escolar, indicando:

- Tipo de apoyo requerido
- Justificación del apoyo
- Momentos o espacios donde se requiere

Documentación de respaldo (según corresponda):

- Certificado de discapacidad
- Informes médicos actualizados
- Informes de profesionales tratantes
- Evaluación psicopedagógica

El establecimiento acusará recibo en un plazo máximo de **5 días hábiles**.

PASO 2: ANÁLISIS DE NECESIDAD EDUCATIVA

El equipo técnico (PIE, UTP, convivencia y dirección) evaluará:

- Si el apoyo es necesario para acceso o permanencia escolar
- Pertinencia pedagógica
- Coherencia con antecedentes entregados
- Impacto en el proceso educativo

PASO 3: EVALUACIÓN DE RAZONABILIDAD Y VIABILIDAD

Se evaluará la implementación considerando:

a) Infraestructura

- Accesibilidad
- Servicios higiénicos
- Espacios adecuados

b) Recursos humanos

- Disponibilidad de personal
- Capacitación
- Compatibilidad contractual

c) Recursos financieros

- Subvenciones disponibles



- Costos asociados

d) Alternativas posibles

- Ajustes pedagógicos
- Adaptación de rutinas
- Apoyo parcial

PASO 4: ANÁLISIS DE LÍMITES Y CARGA EXCESIVA

Se evaluará si el apoyo solicitado:

- Implica funciones clínicas o sanitarias
- Requiere personal especializado externo
- Genera riesgos
- Excede la capacidad institucional

En estos casos, el establecimiento podrá proponer alternativas razonables.

PASO 5: RESOLUCIÓN FUNDADA

El establecimiento emitirá resolución formal:

APROBACIÓN

Deberá incluir:

- Tipo de apoyo
- Responsable
- Horarios
- Espacios
- Inicio
- Seguimiento
- Consentimiento del apoderado

RECHAZO

Deberá incluir:

- Fundamentos técnicos y normativos
- Justificación de carga excesiva o improcedencia
- Alternativas de apoyo
- Derecho a reconsideración



Notificación

- Carta certificada o
- Correo institucional con acuse

Plazo máximo: **15 días hábiles**

PASO 6: RECONSIDERACIÓN

- Solicitud dentro de 5 días hábiles
- Respuesta dentro de 10 días hábiles

PASO 7: IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO

- Designación de responsable
- Evaluación periódica (mínimo trimestral)
- Ajustes según evolución
- Registro en hoja de vida y sistema institucional

6. LÍMITES DEL ESTABLECIMIENTO (CLAVE NORMATIVO)

El establecimiento:

- Debe implementar apoyos educativos razonables

No está obligado a:

- Realizar procedimientos clínicos o sanitarios
- Asumir funciones de cuidado personal especializado permanente
- Contratar personal externo sin financiamiento

En estos casos, la responsabilidad corresponde a la familia o red de salud.

7. CONFIDENCIALIDAD

Toda información será tratada conforme a la Ley N° 19.628 sobre protección de datos personales.

8. RESPONSABILIDADES

Director/a:

Resolución final y reconsideraciones

Equipo PIE / UTP:

Evaluación técnica

Convivencia Escolar:

Recepción y comunicación



Asistentes de la educación:

Apoyo dentro de funciones contractuales

Apoderado:

Entrega de información, consentimiento y colaboración



XIII. PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Versión 2026 – Escuela Administración y Comercio

1. Fundamentación

Las salidas pedagógicas constituyen una estrategia educativa que permite el aprendizaje en contextos reales, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional.

El establecimiento garantizará que toda salida pedagógica cumpla con las disposiciones de la normativa vigente, resguardando la seguridad, integridad y derechos de los estudiantes.

El establecimiento **no patrocinará giras de estudio recreativas**, siendo estas de exclusiva responsabilidad de los padres y apoderados.

2. Objetivo

- Fortalecer el aprendizaje a través de experiencias pedagógicas significativas.
- Garantizar condiciones de seguridad en actividades fuera del establecimiento.
- Establecer responsabilidades y procedimientos claros.
- Cumplir con normativa de la Superintendencia de Educación.

3. Definición

Se entenderá por salida pedagógica toda actividad planificada con objetivos educativos, realizada fuera del establecimiento y vinculada al currículum.

4. Responsables del proceso

- Director
- UTP
- Inspectoría General
- Docente o departamento organizador
- Orientador (cuando corresponda)
- Sostenedor

5. Requisitos generales

- Toda salida pedagógica deberá cumplir con:
- Planificación técnico-pedagógica aprobada por UTP.
- Autorización escrita de apoderados.
- Comunicación al Departamento Provincial de Educación.
- Registro de participantes y adultos responsables.
- Condiciones de transporte seguras y verificadas.



6. Procedimiento de ejecución

ETAPA 1 — Planificación de la actividad

Responsable: Docente / Departamento organizador

- Elaboración de programa pedagógico.
- Definición de objetivos de aprendizaje.
- Diseño de actividades.

ETAPA 2 — Revisión y aprobación

Responsable: UTP / Dirección

- Revisión pedagógica del plan.
- Aprobación de la actividad.
- Validación de presupuesto (si corresponde).

ETAPA 3 — Organización administrativa

Responsable: Inspectoría / Dirección

- Nómina de estudiantes.
- Identificación de participantes.
- Definición de adultos acompañantes.
- Coordinación de transporte (documentación al día).

ETAPA 4 — Autorizaciones y comunicación

Responsable: Establecimiento / Dirección

- Entrega de autorización a apoderados (mínimo 10 días hábiles antes).
- Recepción de autorizaciones (mínimo 3 días antes).
- Comunicación a autoridades (15 días de anticipación).

Estudiantes sin autorización no podrán asistir, debiendo el establecimiento asegurar continuidad pedagógica.

ETAPA 5 — Ejecución de la salida

Responsable: Docente a cargo / Inspectoría

- Supervisión de salida y retorno.
- Desarrollo de actividades pedagógicas.
- Control de asistencia y seguridad.
- Coordinación durante el trayecto.



ETAPA 6 — Cierre de la actividad

Responsable: Docente a cargo

- Informe de la salida.
- Evaluación pedagógica.
- Rendición de gastos (si corresponde).

7. Medidas de seguridad obligatorias

- Verificación de transporte (patente, revisión técnica, seguros).
- Identificación de estudiantes y adultos.
- Supervisión permanente.
- Registro de hoja de ruta.
- Activación de seguro escolar en caso de accidente.

8. Estudiantes con necesidades especiales o de salud

- Deberán presentar antecedentes médicos.
- Podrán requerir acompañamiento del apoderado.
- El apoderado asumirá responsabilidad en estos casos.

9. Normas de convivencia durante la salida

Durante la actividad:

- Rige el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- Se deben respetar instrucciones del docente.
- Se deben cumplir horarios establecidos.

Se considerarán faltas muy graves:

- Consumo de alcohol o drogas
- Salidas no autorizadas
- Conductas que pongan en riesgo la seguridad

10. Medidas disciplinarias

Las infracciones serán sancionadas conforme al Reglamento Interno.

La Dirección podrá:

- Restringir participación en salidas futuras
- Aplicar medidas disciplinarias
- Informar formalmente al apoderado



11. Registro y trazabilidad

Todas las acciones deberán registrarse en:

- Documentación institucional
- Hoja de vida del estudiante en Lirmi

12. Esquema del procedimiento

PLANIFICACIÓN

(Docente / Departamento organizador)

Plazo: mínimo 20 días hábiles antes de la actividad

(Elaboración del programa pedagógico)



REVISIÓN Y APROBACIÓN

(UTP / Dirección)

Plazo: dentro de los 3 a 5 días hábiles siguientes

(Aprobación pedagógica y administrativa)



ORGANIZACIÓN

(Inspectoría General)

Plazo: mínimo 15 días hábiles antes

(Nómina, identificación, transporte, coordinación)



AUTORIZACIONES

(Apoderados + MINEDUC)

✓ Envío a MINEDUC:

Plazo: mínimo 15 días hábiles antes

✓ Entrega autorización a apoderados:

Plazo: mínimo 10 días hábiles antes

✓ Recepción autorizaciones firmadas:

Plazo: hasta 3 días antes de la actividad



EJECUCIÓN

(Docente a cargo / Inspectoría)

Plazo: día de la actividad

(Supervisión, desarrollo pedagógico, seguridad)



CIERRE

(Docente a cargo)

Plazo: máximo 5 días hábiles posteriores

(Informe pedagógico + rendición si corresponde)



“El incumplimiento de los plazos establecidos impedirá la realización de la salida pedagógica, salvo situaciones debidamente justificadas y autorizadas por Dirección.”

13. Difusión del protocolo

El presente protocolo será:

Informado al Consejo Escolar

Socializado con docentes y asistentes

Publicado en medios institucionales



XIV. PROCEDIMIENTO DE USO DE PISCINA

Versión 2026 – Escuela Administración y Comercio

1. OBJETIVO

Regular el uso de la piscina del establecimiento como recurso pedagógico, asegurando el desarrollo de habilidades motrices, autocuidado y convivencia, en un entorno seguro, supervisado y conforme a la normativa sanitaria vigente.

2. ALCANCE

Este procedimiento será aplicable a:

- Estudiantes
- Docentes
- Asistentes de la educación
- Equipo directivo
- Personal de mantención
- Comunidad educativa autorizada

3. PRINCIPIOS RECTORES

El uso de la piscina se registrará por:

- Resguardo de la integridad física y emocional del estudiante
- Prevención de riesgos
- Supervisión permanente
- Responsabilidad institucional
- Cumplimiento de normativa sanitaria (D.S. 209)
- Uso pedagógico del espacio

4. PROCEDIMIENTO DE USO DE LA PISCINA

4.1 PLANIFICACIÓN Y SOLICITUD DE USO

- Toda actividad en piscina deberá ser planificada previamente por el docente responsable.
- Se deberá realizar solicitud formal mediante conducto regular a Inspector General.
- La actividad deberá contar con autorización de Dirección.

No se permitirá el uso sin autorización previa.

4.2 AUTORIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Una vez aprobada la actividad:

- Se coordinarán horarios de uso



- Se verificará disponibilidad del espacio
- Se confirmará presencia de salvavidas
- Se informará a Inspectoría

Actividades fuera de horario deberán ser autorizadas formalmente.

4.3 CONDICIONES PREVIAS DE INGRESO

Antes del ingreso a la piscina, se deberá verificar:

- Condiciones del estudiante:
- Certificado médico vigente (anual)
- Ausencia de enfermedades contagiosas
- Ausencia de heridas expuestas

Condiciones de higiene:

- Ducha obligatoria previa

No podrán ingresar estudiantes que no cumplan estas condiciones.

4.4 SUPERVISIÓN Y RESPONSABILIDADES

Docente responsable:

- Permanecer con el grupo en todo momento
- Dirigir la actividad pedagógica
- Velar por la disciplina y cumplimiento de normas

Salvavidas:

- Debe estar certificado
- Permanecer exclusivamente en funciones de vigilancia acuática
- No realizar funciones adicionales

El salvavidas NO reemplaza al docente.

Proporción de supervisión:

- 1 adulto por cada 25 estudiantes
- El salvavidas no se considera dentro de este número

Supervisión permanente es obligatoria.

4.5 INGRESO Y DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

Durante la actividad:

- Los estudiantes deberán seguir instrucciones del docente



- Se mantendrá orden y conducta adecuada
- Se priorizará el autocuidado y la seguridad

4.6 VESTIMENTA OBLIGATORIA

- Traje de baño adecuado (no absorbente)
- Colores institucionales
- Uso exclusivo de vestimenta acuática

Prohibido:

- Ropa de calle, Jeans, Zapatillas, Ropa interior visible

La vestimenta debe garantizar higiene, seguridad y decoro.

4.7 CONDUCTAS PROHIBIDAS

Se prohíbe:

- Juegos bruscos
- Empujones o carreras
- Saltos riesgosos
- Zambullidas no autorizadas
- Uso de objetos peligrosos
- Consumo de alimentos o bebidas
- Uso de vidrio
- Ingreso bajo efectos de alcohol o drogas

Estas conductas ponen en riesgo la integridad de la comunidad.

4.8 CONTROL SANITARIO Y MANTENCIÓN

El encargado de mantenimiento deberá registrar diariamente:

- pH
- Cloro
- Temperatura
- Turbiedad
- Mantener registro en libro foliado
- Publicar resultados en lugar visible

La piscina no podrá utilizarse si no cumple condiciones sanitarias.

4.9 USO DE INFRAESTRUCTURA

- Duchas y baños deberán mantenerse en condiciones de higiene
- No se permitirá uso durante mantención



El establecimiento designará responsable de mantención.

4.10 MANEJO DE PERTENENCIAS

- Cada estudiante es responsable de sus objetos
- No ingresar objetos de valor

El establecimiento no responde por pérdidas.

4.11 SUSPENSIÓN DE LA ACTIVIDAD

La actividad podrá ser suspendida cuando:

- Exista riesgo para los estudiantes
- No se cumplan condiciones sanitarias
- No exista supervisión adecuada

Puede ser determinada por:

- Salvavidas
- Inspectoría
- Dirección

5. ARTICULACIÓN CON SEGURIDAD ESCOLAR

La piscina es considerada zona de riesgo

- Está vinculada al Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)
- Ante incidentes se activará el protocolo de accidentes

Se prioriza siempre el resguardo del estudiante.

6. REGISTRO Y TRAZABILIDAD

Se deberá registrar:

- Uso de la piscina
- Actividades realizadas
- Incidentes
- Supervisión

7. RESPONSABILIDADES

Dirección

- Autorizar uso
- Supervisar cumplimiento
- Inspectoría
- Control operativo



- Apoyo en supervisión

Docente

- Responsable pedagógico y disciplinario

Salvavidas

- Responsable exclusivo de seguridad acuática

Encargado de mantención

- Control sanitario

8. ENFOQUE DE RESGUARDO DEL ESTUDIANTE

En todo momento:

- Se deberá garantizar la seguridad física
- Evitar situaciones de riesgo
- Supervisar permanentemente
- Actuar preventivamente

9. ESQUEMA DEL PROCEDIMIENTO

PLANIFICACIÓN



SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN



VERIFICACIÓN DE CONDICIONES



SUPERVISIÓN (DOCENTE + SALVAVIDAS)



DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD



CONTROL SANITARIO



FINALIZACIÓN



REGISTRO



XV. FICHA DE ESTUDIANTE DESVINCULADO

Versión 2026 – Escuela Administración y Comercio

1. IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE

Nombre:

RUT:

Fecha de nacimiento:

Curso:

Año de desvinculación:

Dirección:

Teléfono:

2. IDENTIFICACIÓN DEL APODERADO

Nombre:

RUT:

Teléfono:

Correo:

3. MOTIVO DE DESVINCULACIÓN

Informado por el establecimiento:

Informado por la familia:

4. ANTECEDENTES RELEVANTES (SI APLICA)

(Si no existen, indicar: No aplica)



5. ACCIONES REALIZADAS POR EL ESTABLECIMIENTO

Acción	Fecha	Resultado
Contacto con familia		
Entrevista		
Seguimiento asistencia		
Activación de apoyo		
Derivación (si aplica)		

6. ARTICULACIÓN CON TRAYECTORIAS EDUCATIVAS

✓ ¿Se activó seguimiento de trayectoria educativa?

Sí No

✓ Acciones realizadas:

7. OBSERVACIONES



8. RESPONSABLE DEL REGISTRO

Nombre:

Cargo:

Firma:

Fecha:



XVI. PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR 2026

Departamento de Orientación – Versión año 2026

Grupo Educacional Administración y Comercio

“Formando personas, construyendo futuros”

1. INTRODUCCIÓN

El Grupo Educacional Administración y Comercio está conformado por la Escuela de Administración y Comercio —que integra el Liceo Bicentenario Administración y Comercio Humanista Científico, la Escuela Bicentenario Media Técnico Profesional–Humanista Científico y la Escuela Básica Administración y Comercio— junto al Colegio Gran Explorador, orientado a la primera infancia. Desde el año 2004, estas comunidades educativas han experimentado un proceso sostenido de crecimiento y consolidación, ampliando su oferta educativa a los niveles de educación parvularia, básica y media, tanto científico–humanista como técnico profesional, con un énfasis permanente en la formación integral, la innovación pedagógica y la movilidad social de sus estudiantes.

En este contexto, la convivencia escolar se reconoce como un eje estratégico y articulador de la formación integral. Un clima escolar respetuoso, inclusivo y protector constituye una condición fundamental para el desarrollo de aprendizajes de calidad y para el bienestar socioemocional de todos los integrantes de la comunidad educativa. Desde esta perspectiva, el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar 2026 se concibe como un instrumento central de la gestión institucional, orientado a promover, prevenir, abordar y evaluar las dinámicas de convivencia escolar de manera sistemática y formativa.

El presente plan se inserta como un componente esencial del Plan de Orientación del establecimiento y se articula de forma coherente con el Plan de Formación Ciudadana, el Plan de Afectividad, Sexualidad y Género (PASG) y el Plan de Inclusión, de acuerdo con la Ley General de Educación y las orientaciones vigentes del Ministerio de Educación.

El Proyecto Educativo Institucional (PEI) establece que los principios y valores que orientan la gestión educativa se expresan en la visión, misión y objetivos institucionales, los cuales otorgan sentido a la convivencia escolar que la comunidad educativa aspira a construir.

Valores Institucionales

Compromiso – Empatía – Excelencia – Respeto.



2. FUNDAMENTACIÓN

2.1 Fundamentación normativa

El Ministerio de Educación define la convivencia escolar como la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, basada en relaciones interpersonales positivas, que permiten el cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que favorece el desarrollo integral de los estudiantes.

- El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar 2026 se sustenta en el siguiente marco normativo:
- Ley General de Educación (LGE).
- Ley N.º 20.536 sobre Violencia Escolar.
- Política Nacional de Convivencia Escolar (PNCE, 2019).
- Ley N.º 20.845 de Inclusión Escolar.
- Ley N.º 20.609 (Ley Antidiscriminación).
- Ley N.º 20.911 (Plan de Formación Ciudadana).
- Ley N.º 20.418, que regula la fertilidad y la educación en sexualidad.
- Ley N.º 21.120, que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género.
- Orientaciones para la elaboración e implementación de Programas de Educación en Sexualidad, Afectividad y Género (ESAG).
- Convención Internacional sobre los Derechos del Niño.

La Política Nacional de Convivencia Escolar (2019) refuerza el carácter formativo de la convivencia escolar, entendiéndola no solo como la ausencia de conflicto, sino como un proceso permanente de aprendizaje social, emocional y ciudadano, orientado al desarrollo de habilidades para el diálogo, la participación democrática, la resolución pacífica de conflictos y la valoración de la diversidad.

2.2 Fundamentación institucional

Desde el PEI y el Plan de Orientación, la institución define como objetivo central el apoyo a la formación integral de los estudiantes, generando condiciones institucionales que favorezcan tanto el logro de los aprendizajes como el desarrollo personal y social.

El Departamento de Orientación, en coordinación con los equipos directivos, la Unidad Técnico-Pedagógica, el equipo psicoeducativo y el Encargado de Convivencia Escolar, organiza un trabajo sistemático que integra:

El abordaje con los distintos actores de la comunidad educativa: estudiantes, apoderados y familias, docentes, asistentes de la educación y colaboradores/as.

El cumplimiento de las exigencias de la LGE y la articulación con los planes transversales institucionales: Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, Plan de Formación Ciudadana, Plan de Afectividad, Sexualidad y Género y Plan de Inclusión.

El fortalecimiento de los Indicadores de Desarrollo Personal y Social (IDPS): autoestima académica y motivación escolar, formación ciudadana, hábitos de vida saludable y convivencia escolar.

El desarrollo de los objetivos de aprendizaje del programa de Orientación en los ejes de crecimiento personal, bienestar y autocuidado, relaciones interpersonales, pertenencia y participación democrática, y gestión y proyección del aprendizaje.



Considerando la experiencia de educación remota y los cambios en las dinámicas de socialización, se hace imprescindible contar con un Plan de Gestión de la Convivencia Escolar robusto, que enfatice la regulación emocional, la prevención del ciberacoso y de los conflictos asociados al uso de redes sociales, el desarrollo de habilidades socioemocionales y la participación democrática en la vida escolar.

3. DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL (SÍNTESIS)

Fortalezas	Debilidades y desafíos
Alta participación de la comunidad educativa.	Necesidad de fortalecer habilidades socioemocionales en estudiantes.
Identidad institucional sólida y compartida.	Aumento de conflictos asociados al uso de redes sociales y entornos digitales.
Oferta psicoeducativa amplia y diversificada.	Regulación emocional variable en algunos niveles educativos.

Ejes estratégicos priorizados

- Prevención del conflicto.
- Inclusión educativa.
- Participación democrática.
- Gestión emocional.
- Resolución pacífica de conflictos.

3.1 Metodología del diagnóstico participativo

El diagnóstico institucional se construye desde un enfoque participativo y formativo, considerando diversas fuentes de información, entre ellas:

- (a) registros y análisis de casos del Equipo de Convivencia Escolar;
- (b) observaciones y reportes de docentes y asistentes de la educación;
- (c) retroalimentación recogida en reuniones de apoderados, entrevistas y consejos de curso;
- (d) resultados institucionales y evidencias asociadas a los IDPS y a las percepciones de clima escolar;
- (e) actas y acuerdos del Comité de Convivencia Escolar.

Este proceso permite identificar prioridades institucionales y ajustar las acciones del plan desde una lógica de prevención, formación y mejora continua.

4. OBJETIVO GENERAL DEL PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Promover e instalar en la gestión educativa estrategias sistemáticas para una convivencia escolar positiva en todos los niveles del Grupo Educacional Administración y Comercio, entendiendo la convivencia como una oportunidad permanente de formación ciudadana, basada en el buen trato, el respeto, la colaboración, la participación democrática, la inclusión y la resolución pacífica de conflictos, favoreciendo el bienestar socioemocional y los aprendizajes de todos los estudiantes.



5. ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y ROLES

Equipo Directivo: Genera y sostiene el clima institucional, define lineamientos estratégicos, aprueba el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, supervisa su implementación y promueve una cultura de corresponsabilidad.

Orientador/a: Acompaña los procesos de desarrollo personal y académico, coordina acciones preventivas y formativas junto al Encargado de Convivencia Escolar y el equipo psicoeducativo, y facilita talleres y espacios de reflexión vinculados a convivencia, autocuidado y ciudadanía.

Encargado/a de Convivencia Escolar: Coordina el Comité de Convivencia Escolar, lidera la implementación del plan, articula los planes transversales y gestiona los protocolos de actuación ante conflictos.

Profesor/a Jefe: Conduce la clase de Orientación y el consejo de curso, socializa el PEI y el Reglamento Interno, monitorea la convivencia del curso y actúa como mediador y referente de acompañamiento.

Asesor/a del Centro de Estudiantes y del Centro de Padres: Acompaña y orienta la gestión de los órganos representativos, promoviendo la participación democrática.

Centro de Estudiantes (CGE): Representa a los estudiantes y fomenta el ejercicio activo de la ciudadanía.

Centro General de Padres y Apoderados (CGP): Representa a las familias y fortalece la alianza familia–escuela.

6. PRINCIPALES INSTANCIAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN

- Clases de Orientación y consejos de curso.
- Entrevistas con estudiantes y apoderados.
- Reuniones de apoderados.
- GPT y comunidades de aprendizaje.
- Actividades extraprogramáticas deportivas, artísticas y culturales.
- Trabajo en red con instituciones externas.
- Actos cívicos y conmemorativos.
- Jornadas institucionales.
- Procesos eleccionarios del CGE y CGP.

7. PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR 2026

7.1 Fundamentación específica

De acuerdo con la PNCE (2019), la convivencia escolar se concibe como un proceso dinámico de transformación de las relaciones interpersonales. Aprender a convivir implica reflexionar críticamente sobre las prácticas cotidianas, reconocer la dimensión emocional de las decisiones y construir una visión compartida de la convivencia deseada, traduciéndola en objetivos, acuerdos y estrategias institucionales.

7.2 Objetivos y metas del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar

7.2.1 Objetivo general

Promover e instalar estrategias sistemáticas para una convivencia escolar positiva, con enfoque formativo, inclusivo y participativo, en coherencia con el PEI, el Reglamento Interno y la Política Nacional de Convivencia Escolar (2019).

7.2.2 Objetivos específicos, metas e indicadores de logro

Objetivo específico 1: Fortalecer una convivencia basada en el respeto y el buen trato.

Meta: Instalar prácticas cotidianas de buen trato en toda la comunidad educativa.

Indicadores: disminución de conflictos reiterados; mejora del indicador de Convivencia Escolar en los IDPS; aumento de prácticas de reconocimiento positivo.

Objetivo específico 2: Promover una convivencia inclusiva y libre de discriminación.

Meta: Consolidar una cultura escolar inclusiva y respetuosa de los derechos humanos.

Indicadores: disminución de situaciones discriminatorias; participación en actividades de inclusión; mejora en encuestas de percepción.

Objetivo específico 3: Favorecer la participación democrática y la corresponsabilidad.

Meta: Fortalecer los espacios de participación estudiantil y familiar.

Indicadores: aumento de participación en instancias formales; funcionamiento regular de CGE y CGP; mejora en IDPS de Formación Ciudadana.

Objetivo específico 4: Fomentar la resolución pacífica de conflictos.

Meta: Reducir la escalada de conflictos mediante estrategias preventivas y formativas.

Indicadores: aumento de mediaciones exitosas; disminución de sanciones; mejora en la percepción de seguridad y clima escolar.

Objetivo	Nivel	Actividad / Acción	Responsable	Instancia / Propósito	Recursos	Evidencias	Temporalidad
OE1	Todos	Socialización PEI y RICE; acuerdos de curso; instalación de prácticas de buen trato.	Profesor/a Jefe – Equipo Directivo	Orientación / Reuniones / GPT. Clarificar normas, derechos, deberes y acuerdos.	RICE, PEI, material de apoyo.	Actas, acuerdos firmados, registros de asistencia, fotografías.	Marzo y refuerzos trimestrales
OE1	Todos	Recreos dirigidos y prevención en espacios comunes.	Inspectoría – Asistentes	Prevención de conflictos; promoción de juego saludable.	Señalética, pautas de patio, material recreativo.	Registros de incidentes, bitácora, reportes.	Marzo– Diciembre

OE4	Básica y Media	Taller de resolución pacífica y mediación (habilidades socioemocionales).	Orientación – Convivencia	Orientación / Consejo de curso. Entrenar habilidades de diálogo.	Guías, casos, material audiovisual.	Planificación, listas, productos (acuerdos/afiches).	Julio–Agosto y según necesidad
OE2	Todos	Semana de la Diversidad / acciones inclusivas y no discriminación.	Equipo Psicoeducativo – Convivencia	Visibilizar diversidad; combatir prejuicios.	Recursos didácticos, campañas, material gráfico.	Afiche/mural, registros, encuesta breve de percepción.	Noviembre (y acciones puntuales)

Objetivo	Nivel	Actividad / Acción	Responsable	Instancia / Propósito	Recursos	Evidencias	Temporalidad
OE3	Media y Básica (según etapa)	Elecciones directivas (curso/CGE/CGP) y fortalecimiento participación.	Orientación – Asesor/a CGE/CGP	Participación democrática y representación.	Padrón, urnas, actas, material informativo.	Actas, resultados, asistencia, planificación.	Octubre (y calendario institucional)
OE4	Todos	Convivencia digital responsable: prevención ciberacoso y conflictos por redes.	Orientación – Convivencia – Profesor/a Jefe	Prevención del conflicto en entornos digitales; autocuidado.	Guías, videos, casos, material para decálogo.	Decálogo, listas, registro de acuerdos, evidencia difusión.	Abril y Septiembre

7.3 Actividades generales del establecimiento asociadas al Plan

Actividad	Responsable	Instancia / Propósito
Socializar RICE y PEI	Profesor/a jefe / Equipo directivo	Clase de orientación; reuniones de apoderados; GPT.
Consejo Disciplinario (enfoque formativo)	Inspector General	Difusión del proceso, tipificación de faltas y énfasis preventivo.
Taller de resolución de conflictos	Orientador/a	Clase de orientación.
Talleres de autocuidado (estudiantes y docentes)	Orientador/a – Equipo psicoeducativo	Clase de orientación / GPT.

Actividad recreativa y/o deportiva "Olimpiadas"	Equipo directivo	Fomenta vida saludable, convivencia positiva y trabajo colaborativo.
Reunión de Centro General de Padres	Orientador/a	Integración de familias y lineamientos del PEI.
Elecciones de directivas de curso, CGE y CGP	Orientador/a	Participación democrática y representación.
Día del libro y derecho de autor / Actos cívicos	Equipo directivo	Cultura, inclusión, identidad y participación.
Aniversario / Día convivencia / Día estudiante / Día educación	Equipo directivo – Orientación	Identidad, reconocimiento y vínculos.
Jornadas de cierre de semestre y premiaciones	Equipo directivo – Orientación	Reconocimiento académico y valórico; cierre de ciclos.
Recreos dirigidos	Inspector General	Prevención de conflictos y promoción de juego saludable.
Celebración de los derechos del niño y la niña	Orientador/a – Equipo psicoeducativo	Enfoque de derechos.
Taller de salud mental / factores de riesgo	Orientador/a – Equipo psicoeducativo	Bienestar socioemocional y prevención de riesgos.
Semana de la Diversidad	Coordinación psicoeducativa	Visibiliza diversidad; combate prejuicios y discriminación.

7.4 Calendarización anual

La calendarización anual es referencial y se ajustará al calendario escolar oficial, a las necesidades emergentes y a la planificación institucional de cada sede.

Mes	Acciones clave
Marzo	Socialización PEI/RICE; acuerdos de curso; constitución/planificación Comité de Convivencia.
Abril	Taller de convivencia digital; entrevistas de apoderados; acciones preventivas por curso.
Mayo	Día del alumno (convivencia y reconocimiento); talleres socioemocionales.
Junio	Jornada de cierre 1er semestre; evaluación de convivencia por curso.
Agosto	Taller salud mental / factores de riesgo; actividades de mediación y resolución de conflictos.
Septiembre	Fiesta de la Chilenidad; actividades cívicas; convivencia en celebraciones.
Octubre	Elecciones directivas; refuerzo participación democrática; talleres de autocuidado.
Noviembre	Celebración de derechos del niño/niña; evaluación anual de convivencia; preparación informe para Consejo Escolar, Semana de la Diversidad.
Diciembre	Cierre de año; premiaciones; reporte final y ajustes para el año siguiente.

8. Socialización y difusión del PGCE 2026

El plan será difundido y trabajado con la comunidad educativa a través de:

- Reunión inicial de funcionarios/as: lineamientos, rutas de actuación, roles y evidencias.
- Clases de Orientación y Consejos de Curso: socialización del RICE, PEI, acuerdos del curso y compromisos de buen trato.
- Reuniones de apoderados: corresponsabilidad familia–escuela; prevención y canales de apoyo/derivación.
- CGE y CGP: participación democrática, organización y calendario.
- Difusión institucional: web/mural/infografías por sede y curso.



9. Seguimiento, evaluación y mejora continua

El cumplimiento de los objetivos y metas será evaluado anualmente por el Equipo de Convivencia Escolar, considerando resultados IDPS, registros de convivencia, encuestas de percepción a estudiantes, apoderados y funcionarios, y análisis cualitativo de actas y reportes institucionales. Los resultados serán presentados al Consejo Escolar, permitiendo la actualización y mejora continua del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

10. Anexos del PGCE 2026 (documentos que integran y respaldan el plan)

- ANEXO 1: Acta de Aprobación del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar 2026 (Consejo Escolar).
- ANEXO 2: Documento "Comité de Convivencia" 2026 (constitución, integrantes, calendario y actas).
- ANEXO 3: Plan de Orientación General 2026.
- ANEXO 4: Plan de Formación Ciudadana 2026.
- ANEXO 5: Plan de Afectividad, Sexualidad y Género (PASG) 2026.
- ANEXO 6: Plan Vocacional 2026.
- ANEXO 7: Clase de Orientación por semana
- ANEXO 8: Carpeta de Evidencias PGCE 2026 (planificaciones, listas, registros, productos, fotografías, reportes e instrumentos).



ANEXO N°1

ACTA DE APROBACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR 2026

Grupo Educacional Administración y Comercio

Establecimiento: _____

RBD: _____

Dirección: _____

Comuna: _____

En _____, a ____ días del mes de _____ del año 2025, se reúne el Consejo Escolar del Grupo Educacional Administración y Comercio, de conformidad a lo establecido en la Ley General de Educación y la normativa vigente, con el objetivo de revisar, analizar y aprobar el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar año 2026.

1. Tabla

- Presentación del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar 2026.
- Análisis de objetivos, estrategias y actividades propuestas.
- Revisión de coherencia con el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno y planes transversales.
- Acuerdo y aprobación del Plan.

2. Desarrollo de la sesión

El/la Encargado/a de Convivencia Escolar, en conjunto con el/la Orientador/a, presenta al Consejo Escolar el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar 2026, destacando el diagnóstico institucional participativo, los principios formativos y preventivos que sustentan el plan, la articulación con el PEI, RICE, PME, Plan de Formación Ciudadana, Plan de Inclusión y Plan de Afectividad, Sexualidad y Género, y el sistema de seguimiento y evaluación anual, considerando los IDPS.

Los integrantes del Consejo Escolar analizan el documento, realizan observaciones y valoran positivamente el enfoque formativo, inclusivo y participativo del plan, destacando su contribución al bienestar socioemocional y a la mejora del clima escolar.



3. Acuerdo

Luego de la revisión y deliberación, el Consejo Escolar acuerda por unanimidad:

- Aprobar el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar 2026 del Grupo Educacional Administración y Comercio.
- Disponer su implementación a partir del inicio del año escolar 2026.
- Solicitar su difusión a toda la comunidad educativa (reuniones, clases de orientación, página web institucional y otros medios).
- Establecer su evaluación anual, con presentación de resultados al Consejo Escolar para efectos de mejora continua.

No habiendo otros puntos que tratar, se da por finalizada la sesión a las _____ horas.

4. Firmas asistentes

Nombre	Cargo / Estamento	Firma
	Director/a del Establecimiento	
	Representante del Sostenedor	
	Encargado/a de Convivencia Escolar	
	Orientador/a	
	Representante Docente	
	Representante Asistentes de la Educación	
	Representante Centro de Estudiantes	
	Representante Centro General de Padres y Apoderados	

Esta acta forma parte integrante del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar 2026 y constituye respaldo formal de su aprobación conforme a la normativa educacional vigente.



ANEXO 2

COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2026

Grupo Educacional Administración y Comercio

Versión 2026

“Formando personas, construyendo futuros”

1. FUNDAMENTACIÓN FORMAL DEL COMITÉ

Según la **Ley 20.536 (Violencia Escolar)**, todos los establecimientos educacionales deben constituir un **Comité de Convivencia Escolar**, responsable de diseñar, implementar y evaluar estrategias que promuevan la convivencia y prevengan la violencia.

La **Política Nacional de Convivencia Escolar (2019)** establece que la convivencia es un **proceso formativo**, no solo disciplinario, y que requiere una **gestión articulada**, con participación activa de todos los actores escolares.

En coherencia con ello:

La convivencia se concibe como **aprendizaje** y no como reacción a conflictos.

Requiere **reflexión continua**, estrategias preventivas y evaluación periódica.

La escuela debe garantizar entornos seguros, respetuosos e inclusivos.

El Comité es un **órgano técnico-formativo**, no punitivo.

Asimismo, el Comité debe **articularse con**:

- El **Plan de Gestión de la Convivencia Escolar (PGCE) 2026**
- El **Plan de Formación Ciudadana 2026**
- El **Plan de Afectividad, Sexualidad y Género (PASG)**
- El **Plan de Orientación**
- El **PEI y RICE**

Su labor debe reflejar el espíritu institucional: **Compromiso — Empatía — Excelencia — Respeto**.



2. INTEGRANTES DEL COMITÉ 2026

El Comité debe estar constituido en **MARZO** según Ley 20.536, y su acta debe quedar registrada. Está compuesto por:

Orientador/a (Coordinador técnico del Comité)

- Articula acciones formativas, gestiona derivaciones, lidera procesos preventivos.

Inspector General (Gestión normativa y disciplinaria)

- Presenta indicadores de convivencia, sanciones y medidas formativas.

Equipo Psicoeducativo (Psicólogo/a – Trabajador/a Social)

- Aporta mirada técnica en salud mental, prevención y acompañamiento.

Representante de Profesores

- Aporta mirada pedagógica y relevamiento de problemáticas de aula.

Representante de Estudiantes (CGE)

- Asegura participación estudiantil desde la democracia escolar.

Representante de Apoderados (CGP)

- Vincula el trabajo formativo con las familias.

3. FUNCIONES PRINCIPALES DEL COMITÉ

3.1 Funciones Formativas

- Promover estrategias preventivas para fortalecer el clima escolar.
- Difundir y actualizar el **PGCE**, **RICE** y Protocolos.
- Articular el plan con Formación Ciudadana y PASG.
- Identificar problemáticas emergentes y diseñar actividades de intervención.

3.2 Funciones Técnicas

- Analizar indicadores de convivencia: sanciones, derivaciones, asistencias.
- Realizar seguimiento de casos y medidas reparatorias.
- Supervisar la ejecución de talleres y acciones preventivas.

3.3 Funciones de Gestión

- Programar reuniones quincenales (2 por mes).
- Mantener actas, acuerdos y seguimiento documentado.
- Informar al Equipo Directivo sobre avances y necesidades.



- Evaluar mensualmente el impacto de las acciones realizadas.

4. CALENDARIZACIÓN: TEMÁTICAS MENSUALES 2026

Las temáticas consideran:

- Diagnóstico institucional 2025
- PNCE (ejes: prevención, inclusión, participación, gestión emocional, resolución pacífica)
- Indicadores de Desarrollo Personal y Social (IDPS)
- Problemáticas emergentes: redes sociales, regulación emocional, pertenencia

TEMAS MENSUALES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR — AÑO 2026

MARZO — Constitución del Comité + Socialización RICE

Tema: Normativa, protocolos y cultura escolar

Productos esperados:

- Acta de constitución del Comité.
- Revisión del PGCE y protocolos actualizados.
- Plan anual de actividades preventivas.
- Difusión del RICE y PEI a toda la comunidad.

ABRIL — Normas, buen trato y clima escolar

Tema: Buen trato y acuerdos de convivencia por curso

Productos esperados:

- Monitoreo de acuerdos de curso elaborados en orientación.
- Detección temprana de conductas de riesgo.
- Activación de acompañamiento en cursos críticos.

MAYO — Gestión emocional y prevención del conflicto

Tema: Emociones, autocontrol y contención socioemocional

Productos esperados:

- Taller “Reconociendo lo que siento” (articulado con PASG).
- Plan de apoyo a estudiantes con dificultades emocionales.
- Implementación de recreos dirigidos en niveles con mayor conflicto.



JUNIO — Uso responsable de redes sociales y ciudadanía digital

Tema: Riesgos digitales: ciberacoso, grooming, filtración de fotos, pantallazos

Productos esperados:

- Taller institucional “Convivencia digital responsable”.
 - Análisis de casos recurrentes por nivel.
 - Acciones preventivas colectivas: decálogo digital del establecimiento.
-

JULIO — Resolución pacífica de conflictos

Tema: Técnicas de mediación escolar y estrategias de diálogo

Productos esperados:

- Implementación del “Taller Resolver sin Pelear”.
 - Selección y capacitación de mediadores escolares (si aplica).
 - Seguimiento a cursos con mayor índice de conflictos.
-

AGOSTO — Diversidad, inclusión y convivencia democrática

Tema: Respeto, no discriminación y equidad de género

Productos esperados:

- Actividades de la Semana de la Diversidad.
 - Revisión de incidentes por discriminación.
 - Articulación con PASG: inclusión y respeto por identidad de género.
-

SEPTIEMBRE — Identidad, pertenencia y cultura escolar

Tema: Sentido de pertenencia y cohesión comunitaria

Productos esperados:

- Actividades preventivas en contexto de celebraciones patrias.
 - Reforzamiento de normas en actividades masivas.
 - Análisis de situaciones ocurridas en cursos durante celebraciones.
-

OCTUBRE — Participación estudiantil y liderazgo

Tema: Fortalecimiento del CGE, vocerías y asambleas democráticas

Productos esperados:



- Evaluación del rol del CGE.
 - Promoción de asambleas de curso.
 - Levantamiento de propuestas estudiantiles para mejora de convivencia.
-

NOVIEMBRE — Evaluación anual del PGCE

Tema: Evaluación del impacto y planificación 2027

Productos esperados:

- Informe de evaluación anual del PGCE.
 - Levantamiento de datos: sanciones, derivaciones, talleres, percepciones.
 - Ajustes y mejoras para el Plan de Convivencia 2027.
-

DICIEMBRE — Cierre formativo y reconocimiento

Tema: Cierre socioemocional, convivencia positiva y reconocimiento

Productos esperados:

- Actividad de cierre por curso orientada al vínculo positivo.
 - Sistematización final de actas y evidencias.
 - Informe final a Dirección y Consejo Escolar.
-

5. MATERIAL QUE SE ENTREGA PARA GESTIÓN DEL COMITÉ

- Calendario anual
 - Acta de constitución
 - Plantilla de actas quincenales
 - Matriz de seguimiento de casos
 - Registro de talleres y acciones preventivas
 - Indicadores mensuales de convivencia escolar
-

6. ARTICULACIÓN CON OTROS PLANES

El Comité coordina directamente la ejecución y seguimiento de actividades vinculadas a:

- Formación Ciudadana
- PASG
- Gestión de la Convivencia
- Inclusión
- Orientación Vocacional
- Plan de Seguridad Escolar (si aplica)



ACTA REUNIÓN

OBJETIVO REUNIÓN			
FECHA	HORA INICIO	HORA TÉRMINO	
LUGAR			

PARTICIPANTES		
NOMBRE	CARGO	FIRMA

AGENDA		
TEMA	RESPONSABLE	TIEMPO ASIGNADO



ACUERDOS POR TEMA

ACUERDOS	FECHA	RECURSOS	RESPONSABLE

OTRAS INFORMACIONES ADICIONALES Y/O ANEXOS

(Completar solo si corresponde)

--



ANEXO 3

PLAN DE ORIENTACIÓN GENERAL 2026

Grupo Educacional Administración y Comercio

“Formando personas, construyendo futuros”

1. Introducción

El Plan de Orientación 2026 constituye el eje articulador de la formación integral del Grupo Educacional Administración y Comercio. Se vincula directamente con:

- **Plan de Convivencia Escolar 2026**
- **Plan de Afectividad, Sexualidad y Género (PASG)**
- **Plan de Formación Ciudadana**
- **Plan Vocacional**
- **Protocolos institucionales:** derivación, identidad de género, apertura de protocolos
- **PEI y RICE**
- **Comité de Convivencia Escolar 2026**

Este plan orienta el trabajo formativo desde 1° básico a 4° medio, integrando desarrollo personal, habilidades socioemocionales, convivencia democrática, autocuidado, ciudadanía digital y proyecto de vida.

2. Fundamentación

El Plan de Orientación se fundamenta en:

- **Ley General de Educación**
- **Ley 20.536 sobre Violencia Escolar**
- **Ley 20.911 (Formación Ciudadana)**
- **Ley 21.120 (Identidad de Género)**
- **Política Nacional de Convivencia Escolar**
- **Indicadores de Desarrollo Personal y Social (IDPS)**

Desde el PEI, se asume que la formación integral requiere una gestión articulada que favorezca:

- Buen trato y convivencia democrática
- Autoconocimiento y bienestar socioemocional
- Proyecto de vida vocacional
- Participación estudiantil y corresponsabilidad con las familias
- Inclusión, diversidad y enfoque de derechos

3. Objetivo General del Plan de Orientación

Promover el desarrollo integral de los estudiantes mediante acciones sistemáticas de orientación personal, social, emocional, vocacional y ciudadana, articuladas con los planes y protocolos institucionales, fortaleciendo la convivencia, la inclusión, el autocuidado y la participación democrática.



4. Objetivos Específicos

- Fortalecer habilidades socioemocionales y de autocuidado.
- Desarrollar competencias de convivencia democrática, respeto y resolución pacífica de conflictos.
- Promover la construcción del proyecto de vida y decisiones vocacionales informadas.
- Fomentar la participación estudiantil y familiar mediante el CGE y CGP.
- Articular acciones con el PASG, Formación Ciudadana y Convivencia Escolar.
- Asegurar la correcta activación de protocolos y derivaciones.
- Gestionar redes externas, PAE/JUNAEB y talleres extraprogramáticos como herramientas formativas.
- Aportar al mejoramiento de los **Indicadores de Desarrollo Personal y Social (IDPS)** en todos los niveles.

5. Rol y responsabilidades del Orientador/a

5.1 Liderazgo institucional

- Coordinador técnico del **Comité de Convivencia Escolar**
- Responsable del diseño, monitoreo y evaluación del Plan de Orientación.
- Articulación con UTP, dirección, inspectoría y equipo psicoeducativo.

5.2 Gestión formativa y socioemocional

- Impulsar actividades del PASG, Convivencia y Formación Ciudadana.
- Desarrollar talleres de convivencia, autocuidado y habilidades socioemocionales.
- Participar en investigaciones de protocolo y medidas formativas.

5.3 Gestión de casos y protocolos

De acuerdo con los documentos oficiales:

- Activar y gestionar protocolos desde la recepción hasta el cierre (apertura, investigación, medidas inmediatas).
- Coordinar procesos de **derivación interna y externa**, asegurando plazos y seguimiento.
- Acompañar procesos de **identidad de género** conforme a Ley 21.120.

5.4 Vocación y Proyecto de Vida

- Ejecutar el **Plan Vocacional** para 2° y 4° medio.
- Coordinar PAES, FUAS, MueveTP, talleres y jornadas vocacionales.

5.5 Liderazgo de participación

- **Asesorar y acompañar al Centro de Estudiantes (CGE)**: elecciones, asambleas, formación ciudadana.
- **Liderar el Centro de Padres (CGP)** fortaleciendo la alianza familia–escuela.

5.6 Gestión PAE – JUNAEB

- Coordinar becas, alimentación, salud visual, dental, programas de apoyo y seguimiento de casos.



5.7 Actos, ceremonias y actividades comunitarias

- Diseño, guion y coordinación de actos cívicos, ceremonias escolares y hitos institucionales.

5.8 Redes externas

- Articulación con OPD, salud mental, programas municipales, SENAME, SENDA, universidades y ONG.

5.9 Talleres extraprogramáticos

- Diseño, calendarización y monitoreo de talleres deportivos, artísticos y formativos.
- Levantamiento de necesidades según diagnóstico y PGCE.

6. Estructura del Plan de Orientación 2026

Componentes articulados:

- **Plan de Convivencia Escolar** — habilidades socioemocionales, resolución de conflictos, ciudadanía digital.
- **PASG 2026** — afectividad, sexualidad, identidad, autocuidado.
- **Formación Ciudadana** — participación democrática, derechos y deberes.
- **Plan Vocacional** — proyecto de vida y transición a educación superior.
- **Protocolos institucionales** — derivación, identidad de género, vulneración y convivencia.
- **IDPS** — autoestima académica, vida saludable, convivencia y participación.

7. Líneas de Acción del Plan de Orientación

Línea 1: Desarrollo Personal y Socioemocional

Implementación de sesiones del PASG + sesiones de Convivencia Escolar:

- Reconocimiento emocional
- Autoconocimiento e identidad
- Vínculos que cuidan
- Autocuidado y límites
- Gestión emocional
- Convivencia digital
- Respeto e inclusión

Línea 2: Convivencia Escolar y Ciudadanía

Sesiones del PGCE + Formación Ciudadana:

- Normas y cultura escolar
- Acuerdos de curso
- Prevención del conflicto
- Asambleas democráticas
- Mediación escolar



- Participación estudiantil (CGE)
- Actividades comunitarias y actos cívicos

Línea 3: Vocación y Proyecto de Vida

- Test vocacionales, talleres, charlas, MueveTP, PAES, FUAS.
- Acompañamiento individual y familiar.

Línea 4: Inclusión, diversidad y enfoque de derechos

- Aplicación de protocolo de identidad de género.
- Prevención de discriminación (PASG + Convivencia).
- Derivaciones oportunas y acompañamiento psicoeducativo.

Línea 5: Participación de familias y CGP

- Talleres de parentalidad.
- Formación en autocuidado, ciudadanía digital, afectividad.
- Participación del CGP en actividades institucionales.

Línea 6: Articulación con redes y programas externos

- OPD, salud mental, SENDA, municipalidad, universidades.
- Programas JUNAEB (salud, becas, alimentación).

Línea 7: Talleres extraprogramáticos

- Deportes, arte, reforzamiento, habilidades socioemocionales.
- Monitoreo de asistencia, clima y participación.

8. Calendarización General

La calendarización se organiza en torno a:

- Temáticas mensuales del Comité de Convivencia Escolar.
- Sesiones PASG (9)
- Sesiones Formación Ciudadana (9)
- Sesiones de Convivencia Escolar (9)
- Jornadas Vocacionales
- Actos y ceremonias
- Activación de protocolos según necesidad

9. Evaluación del Plan de Orientación

9.1 Indicadores de evaluación

- Cumplimiento de actividades planificadas
- Participación escolar y familiar



- Mejora en IDPS
- Registro de talleres, derivaciones y protocolos
- Registro mensual del Comité de Convivencia
- Percepción estudiantil y de apoderados

9.2 Instrumentos

- Actas y matrices de seguimiento
- Registro Lirmi
- Informes psicoeducativos
- Evaluaciones de talleres y jornadas
- Encuestas por nivel

10. Cierre y Proyección 2027

El Plan de Orientación 2026 será evaluado en noviembre–diciembre mediante:

- Informe final por eje de trabajo
- Ajustes para el Plan 2027
- Recomendaciones por nivel
- Sistematización de aprendizajes institucionales



ANEXO 4

PLAN DE FORMACIÓN CIUDADANA 2026

Departamento de Orientación — Versión año 2026

Grupo Educacional Administración y Comercio

“Formando personas, construyendo futuros.”

ÍNDICE

1. Introducción
2. Fundamentación
3. Objetivo General
4. Actores Involucrados
5. Principales Instancias
6. Plan de Formación Ciudadana (Actividades 2026)
 - Actividades de aula (9 sesiones)
 - Actividades institucionales del establecimiento
 - Actividades interesuela (extraídas de planes institucionales)

1. INTRODUCCIÓN

La Escuela de Administración y Comercio del Grupo Educacional Administración y Comercio mantiene su compromiso con una formación integral que permita a los estudiantes desarrollar conocimientos, habilidades y valores esenciales para su participación activa en la sociedad democrática. El Plan de Formación Ciudadana 2026 se articula como parte del Plan de Orientación, contribuyendo al trabajo conjunto con los demás planes institucionales: Convivencia Escolar, Afectividad, Sexualidad y Género, Inclusión y Gestión de la Convivencia.

El perfil del estudiante institucional se sustenta en los valores del PEI: **Compromiso, Empatía, Excelencia y Respeto**. Estos valores orientan el desarrollo de una ciudadanía activa que promueva relaciones democráticas, sentido de pertenencia y participación responsable en la comunidad escolar y local.

Este plan incorpora los desafíos actuales de convivencia, ciudadanía digital, participación estudiantil, resolución pacífica de conflictos y fortalecimiento de la cultura democrática, considerando las exigencias ministeriales vigentes y el desarrollo de indicadores de participación y formación ciudadana.

2. FUNDAMENTACIÓN

El Ministerio de Educación define la Formación Ciudadana como un proceso que permite comprender principios y valores democráticos, promover la participación responsable y valorar la diversidad en contextos locales y globales.

El Plan de Formación Ciudadana 2026 se sustenta en:



- Normativa Nacional
- Ley General de Educación (LGE)
- Ley N.º 20.911: Establece el Plan de Formación Ciudadana
- Ley N.º 20.536: Violencia Escolar
- Ley N.º 20.845: Inclusión Escolar
- Ley N.º 20.609: Antidiscriminación
- Ley N.º 21.120: Identidad de Género
- Política Nacional de Convivencia Escolar (2019)
- Bases Curriculares y OA de Formación Ciudadana
- Indicadores de Desarrollo Personal y Social (IDPS): Participación y Formación Ciudadana

Fundamentación Institucional

- El PEI del Grupo Educacional Administración y Comercio establece principios y valores orientados al desarrollo integral. Desde el Plan de Orientación y el Reglamento Interno (RICE), se define que la formación ciudadana debe promover:
 - Convivencia democrática
 - Participación activa
 - Resolución pacífica de conflictos
 - Respeto a la diversidad
 - Conductas responsables en el uso de espacios comunes

Tras los cambios sociales y educativos post pandemia, se refuerza la importancia del pensamiento crítico, la ciudadanía digital, la corresponsabilidad y la participación estudiantil.

3. OBJETIVO GENERAL

“Formar ciudadanos críticos, responsables, respetuosos y comprometidos con su comunidad, capaces de ejercer sus derechos, cumplir sus deberes y participar activamente en una sociedad democrática.”

4. ACTORES INVOLUCRADOS

Equipo Directivo

Garantiza condiciones organizacionales, seguimiento del plan y coherencia institucional.

Orientador/a

Coordina el Plan de Formación Ciudadana, diseña actividades y articula acciones con otros planes.

Encargado/a de Convivencia Escolar

Integra la formación ciudadana con prácticas de buen trato, inclusión y resolución pacífica de conflictos.

Profesor/a Jefe

Lidera la clase de Orientación y articula el trabajo formativo con los estudiantes y sus familias.



Centro General de Estudiantes (CGE)

Promueve participación democrática real y representación estudiantil.

Centro General de Padres (CGP)

Favorece participación y colaboración de las familias.

Estudiantes

Participan activamente en actividades ciudadanas, instancias deliberativas y acciones de mejora del entorno escolar.

5. PRINCIPALES INSTANCIAS

- Clase de orientación
- Consejo de curso
- Reuniones de apoderados
- Comunidades de Aprendizaje (GPT)
- Actividades extraprogramáticas
- Trabajo en red
- Elecciones CGE y CGP
- Actos conmemorativos
- Jornadas institucionales

6. PLAN DE FORMACIÓN CIUDADANA 2026

A continuación, se presentan las **9 sesiones oficiales** (UNA POR MES), exactamente como solicitaste, sin alterar contenido, y vinculadas al objetivo general y los IDPS.

SESIÓN 1 (Marzo)

“Así participamos: nuestros derechos y deberes ciudadanos en la escuela”

Enfoque: Bases ciudadanas + IDPS

Objetivo: Comprender la importancia de los derechos y deberes como base de la vida democrática.

Descripción:

Revisión del RICE y PEI.

Reflexión sobre “convivir democráticamente”.

Identificación de derechos (ser escuchado, aprender en paz).

Identificación de deberes (respetar turnos, cumplir acuerdos).

Elaboración de un **Acuerdo Ciudadano del Curso** firmado por todos.

Vinculación: Corresponsabilidad y vida democrática.



SESIÓN 2 (Abril)

“Aniversario con sentido ciudadano: disfrutamos cuidando”

Enfoque: Participación responsable en actividades masivas.

Objetivo: Promover autocuidado y convivencia respetuosa en el aniversario escolar.

Descripción:

Análisis de situaciones de riesgo: burlas, presión de pares, competencia.

Creación de protocolos ciudadanos para barras, presentaciones y entorno.

Firma del **Compromiso de Celebración Responsable**.

Vinculación: Participación responsable – Convivencia democrática.

SESIÓN 3 (Mayo)

“Mi voz cuenta: asamblea democrática del curso”

Enfoque: Deliberación y participación formal.

Objetivo: Crear espacios reales de participación estudiantil.

Descripción:

Creación de una Asamblea de Curso.

Asignación de roles: presidente/a, secretario/a, moderador/a.

Debate de problemáticas reales.

Votación de acuerdos.

Vinculación: Toma de decisiones informada – Democracia escolar.

SESIÓN 4 (Junio)

“Simulacro de elecciones: así elegimos a nuestros representantes”

Enfoque: Procesos democráticos.

Objetivo: Comprender las etapas de una elección.

Descripción:

Inscripciones.

Campaña respetuosa.



Votación secreta.

Conteo transparente.

Proclamación.

Vinculación: Participación en procesos democráticos – Elecciones CGE y CGP.

SESIÓN 5 (Julio)

“Construyamos nuestro contrato ciudadano: derechos, deberes y normas para convivir”

Enfoque: Normas como herramientas democráticas.

Objetivo: Comprender la función formativa de las normas.

Descripción:

Trabajo grupal para identificar derechos ciudadanos escolares.

Identificación de deberes indispensables.

Elaboración del **Contrato Ciudadano del Curso**.

Vinculación: Respeto por normas – Corresponsabilidad.

SESIÓN 6 (Agosto)

“Detectives de noticias: pensamiento crítico para la ciudadanía digital”

Enfoque: Ciudadanía digital.

Objetivo: Desarrollar pensamiento crítico para prevenir conflictos.

Descripción:

Análisis de rumores escolares o publicaciones ficticias.

Identificación de noticias falsas o manipuladas.

Elaboración del **Decálogo del Ciudadano Digital Responsable**.

Vinculación: IDPS: reflexión y juicio crítico.

SESIÓN 7 (Septiembre)

“Resolver sin pelear: taller socioemocional para la convivencia democrática”

Enfoque: Habilidades socioemocionales.

Objetivo: Fortalecer competencias para la resolución pacífica de conflictos.

Descripción:



Técnicas: escucha activa, expresiones sin agresión, negociación.

Role plays con situaciones reales de convivencia.

Vinculación: Convivencia pacífica – Diálogo democrático.

SESIÓN 8 (Octubre)

“Ciudadanos del futuro: carta a mi comunidad”

Enfoque: Proyecto de vida ciudadano.

Objetivo: Reflexionar sobre aportes al entorno.

Descripción:

Redacción de una carta al futuro de la comunidad.

Reflexión sobre valores y acciones ciudadanas.

Vinculación: Proyecto personal con sentido social.

SESIÓN 9 (Noviembre)

Foro de diversidad e inclusión

Objetivo: Promover respeto por identidades, culturas y géneros.

Descripción:

Análisis de testimonios, videos o casos de inclusión.

Diálogo guiado sobre estereotipos y respeto.

Vinculación: Derechos humanos – Inclusión escolar.

ACTIVIDADES COMUNIDAD EDUCATIVA

Estas actividades corresponden **únicamente** a las ya establecidas en los planes institucionales y que tienen vinculación directa con formación ciudadana.

1. Actos Cívicos

Conmemoración de hitos nacionales, locales o mundiales; fortalecen valores patrios y participación estudiantil.

2. Elecciones de CGE (Centro General de Estudiantes)

Proceso democrático completo: inscripción, campaña, votación y proclamación.

3. Elecciones de CGP (Centro General de Padres)

Participación democrática de las familias; vínculo hogar–escuela.



4. Semana de la Diversidad

Actividades institucionales que promueven inclusión, respeto y ciudadanía democrática.

5. Aniversario Institucional

Actividades recreativas con foco en convivencia, participación y corresponsabilidad.

6. Charlas de profesionales (comunidad extendida)

Promueven participación ciudadana, proyecto de vida y vinculación local.



ANEXO 5

PLAN DE AFECTIVIDAD, SEXUALIDAD Y GÉNERO (PASG) 2026

Grupo Educacional Administración y Comercio

Versión 2026

“Formando personas, construyendo futuros”

ÍNDICE

1. Introducción
2. Marco normativo
3. Fundamentación
4. Objetivo general del plan
5. Objetivos específicos
6. Enfoques del plan
7. Actores responsables
8. Principales instancias de implementación
9. Plan Anual de Actividades PASG 2026
 - 9.1 Actividades de aula (clase de orientación – 9 sesiones)
 - 9.2 Actividades institucionales, con familias y comunidad educativa
10. Protocolos relacionados (síntesis)

1. INTRODUCCIÓN

El Plan de Afectividad, Sexualidad y Género (PASG) del Grupo Educacional Administración y Comercio tiene como propósito orientar el trabajo formativo integral de los estudiantes de todos los niveles del grupo educativo: educación parvularia, básica, enseñanza media humanista–científica y técnico profesional.

La institución reconoce la necesidad de generar espacios educativos seguros, inclusivos y formativos, que permitan a los estudiantes desarrollar:

- Autoconocimiento
- Vínculos afectivos saludables
- Cuidado personal
- Respeto por la diversidad
- Habilidades de autocuidado y responsabilidad
- Identidad personal y de género
- Toma de decisiones informada

Este plan se articula con el Plan de Orientación, el Plan de Convivencia Escolar, el Plan de Formación Ciudadana, el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) y el Proyecto Educativo Institucional (PEI), consolidando un enfoque de formación integral y coherente con las políticas ministeriales vigentes.



2. MARCO NORMATIVO

Este Plan se sustenta en:

Normativa Nacional

- Ley General de Educación (LGE)
- Ley N.º 20.418 — Información y educación en materia de regulación de la fertilidad
- Ley N.º 20.845 — Inclusión Escolar
- Ley N.º 20.536 — Violencia Escolar
- Ley N.º 20.609 — Antidiscriminación
- Ley N.º 21.120 — Derecho a la Identidad de Género
- Ley N.º 19.617 — Delitos sexuales (protección de NNA)
- Política Nacional de Convivencia Escolar (2019)
- Orientaciones MINEDUC para ESAG (2017)

Normativa Internacional

- Convención Internacional de los Derechos del Niño
- Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW)
- Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS 4 y ODS 5)

3. FUNDAMENTACIÓN

La afectividad, la sexualidad y el género son dimensiones constitutivas del ser humano que se desarrollan a lo largo de toda la vida. La escuela, como espacio privilegiado de socialización, tiene la responsabilidad de abordarlas desde una perspectiva formativa, respetuosa y basada en derechos.

El PASG asume que:

- La educación en sexualidad y afectividad es un **derecho** de niños, niñas y adolescentes.
- La identidad personal y de género se construye en interacción con otros y requiere espacios seguros de expresión.
- La prevención de riesgos (violencia, discriminación, abuso, ciberacoso, grooming, etc.) se fortalece cuando existen vínculos protectores, redes de apoyo y una comunicación transparente entre escuela y familia.
- La diversidad (cultural, familiar, corporal, sexual y de género) es un valor que enriquece la comunidad educativa.

Este plan se vincula directamente con:

- **PEI**, que promueve los valores de compromiso, empatía, respeto y excelencia.
- **Plan de Convivencia Escolar**, al considerar el buen trato, la inclusión y la resolución pacífica de conflictos.
- **Plan de Formación Ciudadana**, al promover el ejercicio de derechos, el rechazo a la discriminación y la participación corresponsable.



- **Plan de Orientación**, que integra objetivos de bienestar socioemocional, proyecto de vida y autocuidado.

4. OBJETIVO GENERAL DEL PLAN

“Promover el desarrollo integral de los estudiantes fortaleciendo la afectividad, la identidad personal y de género, la convivencia respetuosa, el autocuidado y la toma de decisiones responsables, desde un enfoque de derechos, inclusión y bienestar socioemocional.”

5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Favorecer la formación socioemocional y el desarrollo de habilidades afectivas.
- Acompañar la construcción de la identidad personal y de género con respeto y contención.
- Promover relaciones interpersonales basadas en el buen trato, la empatía y la comunicación asertiva.
- Desarrollar competencias de autocuidado y prevención de riesgos, incluidos los riesgos digitales.
- Informar de manera clara, gradual y pertinente sobre sexualidad humana desde un enfoque científico, ético y respetuoso.
- Prevenir situaciones de discriminación, violencia de género y vulneración de derechos.
- Articular el PASG con el Plan de Convivencia Escolar, el Plan de Formación Ciudadana y el Plan de Orientación.

6. ENFOQUES DEL PLAN

6.1 Enfoque de derechos

Reconoce a los estudiantes como personas titulares de derechos, con autonomía progresiva, considerando el interés superior del niño y la protección integral frente a toda forma de violencia o vulneración.

6.2 Enfoque de género

Promueve relaciones igualitarias, cuestiona estereotipos de género, visibiliza desigualdades y fomenta el respeto por diversas identidades y expresiones de género, en coherencia con la Ley 21.120.

6.3 Enfoque socioemocional

Incorpora la educación emocional, la autoestima, la autoimagen, la empatía y la regulación emocional como ejes centrales para el bienestar y la toma de decisiones responsables.

6.4 Enfoque inclusivo

Promueve espacios libres de discriminación por orientación sexual, identidad de género, origen, religión, condición socioeconómica, discapacidad u otras condiciones personales o sociales.

6.5 Enfoque preventivo

Aborda riesgos asociados al desarrollo afectivo y sexual (violencia de género, abuso, coerción, embarazo adolescente, ITS) y al ámbito digital (ciberacoso, grooming, difusión de contenido íntimo), fortaleciendo factores de protección y redes de apoyo.



7. ACTORES RESPONSABLES

Equipo Directivo

Aprueba, supervisa e integra el PASG al Proyecto Educativo Institucional. Garantiza condiciones para su implementación y articulación con los otros planes.

Orientador/a

Lidera la implementación del PASG, coordina el diseño de actividades, materiales pedagógicos, talleres y acciones con docentes y equipo psicoeducativo.

Equipo Psicoeducativo

Realiza intervenciones, orientaciones personalizadas, talleres preventivos y acompañamiento en salud mental y bienestar, especialmente en situaciones de vulneración o riesgo.

Encargado/a de Convivencia Escolar

Articula el PASG con la política de convivencia, colabora en la prevención y abordaje de situaciones de violencia, discriminación y vulneración de derechos.

Docentes (especialmente Profesor/a Jefe)

Integran los objetivos del PASG en la clase de orientación y en la convivencia cotidiana del aula, desarrollando actividades propuestas en este plan y reforzando el buen trato.

Familias y Apoderados

Participan en talleres, reuniones informativas y procesos formativos, asumiendo un rol corresponsable en la educación afectiva y sexual de los estudiantes.

Estudiantes

Participan activamente en los talleres, jornadas y proyectos, expresando sus opiniones, respetando acuerdos y promoviendo el autocuidado y el cuidado mutuo.

8. PRINCIPALES INSTANCIAS DE IMPLEMENTACIÓN

- Clase de orientación
- Talleres socioemocionales y de autocuidado
- Jornadas formativas y campañas internas
- Actos y conmemoraciones (Semana de la Diversidad, Derechos del Niño/a, etc.)
- Trabajo con redes externas (salud, OPD, programas municipales, etc.)
- Reuniones de apoderados
- Consejos de curso
- Intervenciones focalizadas del equipo psicoeducativo
- Espacios de acompañamiento individual

9. PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES PASG 2026

9.1 ACTIVIDADES DE AULA (CLASE DE ORIENTACIÓN – 9 SESIONES)

Estas sesiones se desarrollan preferentemente **una vez al mes** en la clase de orientación, articuladas con el nivel y las necesidades del curso. Se mantienen las actividades que indicaste, sin modificaciones en su contenido.



SESIÓN 1 – “Taller ‘Reconociendo lo que siento’”

Enfoque PASG: Socioemocional – Autoconocimiento

Objetivo:

Favorecer el reconocimiento y expresión adecuada de las emociones como base para el autocuidado y las relaciones saludables.

Descripción (para la clase):

El curso identifica emociones frecuentes (alegría, tristeza, enojo, miedo, sorpresa, calma).

Cada estudiante completa una ficha o dinámica (“semáforo de emociones”, “rueda de emociones”) donde marca qué siente más a menudo y cómo reacciona.

En plenario, se conversa: ¿Qué me ayuda cuando estoy triste/enojado? ¿Qué cosas NO ayudan?

Se construye entre todos un pequeño “acuerdo emocional del curso” (ej: no burlarnos de quien llora, respetar cuando alguien necesita espacio).

Responsable: Profesor/a Jefe con apoyo de Orientador/a o Psicoeducativo.

SESIÓN 2 – “Quién soy yo: identidad personal y autoestima”

Enfoque PASG: Identidad personal – Afectividad – Derechos

Objetivo:

Acompañar la construcción de la identidad personal fortaleciendo la autoestima y el respeto por sí mismo/a.

Descripción:

El profesor/a propone la actividad “Mi mapa de identidad”: cada estudiante dibuja o escribe cosas que lo caracterizan (gustos, valores, habilidades, sueños).

Se refuerza la idea de que todas las personas son valiosas y únicas.

Opcional: en parejas o grupos pequeños comparten algo de su mapa.

Cierre con reflexión guiada: ¿Cómo influye quererse y respetarse a uno mismo en la forma de relacionarnos con otros?

Nivel: Básica – Media

Responsable: Profesor/a Jefe – Orientación.

SESIÓN 3 – “Vínculos que me cuidan: relaciones afectivas saludables”

Enfoque PASG: Vínculos afectivos – Buen trato – Prevención de violencia

Objetivo:

Promover relaciones interpersonales basadas en el respeto, el apoyo mutuo y la empatía.

Descripción:

Se pregunta al curso: ¿Qué cosas hacen que una relación (de amistad, familia, compañeros) sea sana?

En papelógrafo se hacen dos columnas:

- “Relaciones que me hacen bien”
- “Relaciones que me hacen daño”

Se van registrando conductas (escuchar, apoyar, insultar, humillar, controlar, etc.).

Se orienta a que reconozcan señales de alerta en los vínculos y a quién acudir si se sienten maltratados/as.



Responsable: Profesor/a Jefe – Equipo Psicoeducativo.

SESIÓN 4 – “Mi cuerpo, mi espacio, mi decisión: límites y autocuidado”

Enfoque PASG: Enfoque de derechos – Autocuidado – Prevención

Objetivo:

Desarrollar la comprensión de los límites personales (físicos y emocionales) y la importancia de respetar los límites de los demás.

Descripción:

Se explican, con lenguaje adecuado al nivel, las ideas de:

- Espacio personal
- Situaciones que incomodan
- Derecho a decir “no”
Se trabajan ejemplos cotidianos: abrazos, bromas pesadas, presión de pares, invasión de privacidad. Los estudiantes identifican frases para:
- Poner un límite (“prefiero que no...”, “eso me incomoda...”)
- Pedir ayuda a un adulto de confianza.

Responsable: Profesor/a Jefe – Orientador/a.

SESIÓN 5 – “Cuidándonos en las redes: afectividad y convivencia digital”

Enfoque PASG: Enfoque preventivo – Riesgos digitales – Autocuidado

Objetivo:

Promover un uso seguro, respetuoso y responsable de redes sociales y plataformas digitales.

Descripción:

Se plantean situaciones frecuentes: compartir fotos sin permiso, burlas en grupos, cadenas ofensivas, “pantallazos” para humillar.

En grupos, responden:

- ¿Qué consecuencias puede tener esto para la persona?
- ¿Qué podríamos hacer distinto?
Se construye un “Decálogo de autocuidado y respeto en redes” (no compartir información íntima, no reenviar contenidos que dañan, pedir ayuda si algo incomoda, etc.).

Responsable: Profesor/a Jefe – Psicoeducativo.

SESIÓN 6 – “Diversidad que nos enriquece: respeto e inclusión”

Enfoque PASG: Inclusivo – Género – No discriminación

Objetivo:

Promover el respeto por la diversidad de personas (características, identidades, expresiones, contextos familiares, culturas) y rechazar toda forma de discriminación.

**Descripción:**

Se presentan imágenes, historias o casos que muestran diversas realidades (formas de ser, culturas, cuerpos, géneros, familias, estilos).

Se pregunta:

- ¿Qué vemos?
 - ¿Qué prejuicios aparecen a veces en la sociedad?
 - ¿Cómo se siente alguien cuando es rechazado/a por “ser distinto/a”?
- El curso crea un lema o mural: “En esta sala nadie sobra”, con frases de respeto e inclusión.

Responsable: Profesor/a Jefe – Enc. de Convivencia – Psicoeducativo.

SESIÓN 7 – “Lo que siento, lo pienso y decido: toma de decisiones responsable”

Enfoque PASG: Toma de decisiones – Bienestar socioemocional

Objetivo:

Favorecer decisiones responsables vinculadas al autocuidado, los vínculos y el uso del tiempo, considerando emociones, valores y consecuencias.

Descripción:

Se presenta un esquema sencillo:

- ¿Qué estoy sintiendo?
 - ¿Qué opciones tengo?
 - ¿Qué podría pasar con cada opción (consecuencias)?
 - ¿Cuál decide cuidar más de mí y de otros?
- En grupos se analizan situaciones tipo (presión de amigos, participar o no en una burla, compartir o no un secreto, etc.).
- Se refuerza que pedir orientación (a adultos, equipo psicoeducativo) también es una forma responsable de decidir.

Responsable: Profesor/a Jefe – Orientador/a.

SESIÓN 8 – “Redes de apoyo: no estoy solo/a”

Enfoque PASG: Derechos – Protección – Bienestar

Objetivo:

Identificar personas y espacios de confianza que pueden brindar apoyo frente a situaciones que generen malestar, duda o riesgo.

Descripción:

Cada estudiante dibuja su “red de apoyo”: familia, amigos, docentes, orientador/a, psicólogo/a, instituciones externas (salud, fono de ayuda, etc.).

Se conversa:

- ¿En qué casos pedirías ayuda?



- ¿Qué te detiene a veces para pedirla?
Se refuerza que no es debilidad pedir apoyo, sino una forma de autocuidado.

Responsable: Profesor/a Jefe – Psicoeducativo.

SESIÓN 9 – Proyecto de curso “Yo me cuido, yo te cuido” (versión aula)

Enfoque PASG: Autocuidado – Corresponsabilidad – Convivencia respetuosa

Objetivo:

Instalar compromisos concretos de autocuidado y cuidado mutuo en el curso, vinculados al Plan PASG y al PEI.

Descripción:

Se recuperan ideas de sesiones anteriores (emociones, límites, redes, diversidad, redes sociales).

El curso define 3 a 5 compromisos de autocuidado y 3 a 5 compromisos de cuidado hacia otros, por ejemplo:

- Autocuidado: “No me expondré en redes si algo me incomoda”, “Buscaré ayuda cuando lo necesite”.
- Cuidado mutuo: “No difundiré información íntima de compañeros/as”, “Defenderé el buen trato”.
Se diseña un afiche o campaña interna dentro del curso (frases, afiches, buzón de apoyo, etc.).

Responsable: Profesor/a Jefe – Encargado/a de Convivencia – Orientación.

10. ACCIONES RELACIONADAS

El PASG se articula con protocolos institucionales que resguardan la integridad y dignidad de los estudiantes:

- Resguardo de la confidencialidad y dignidad del estudiante en toda intervención.
- Protección de datos personales y resguardo de información sensible.
- Derivación oportuna al equipo psicoeducativo en situaciones sensibles o de riesgo.
- Coordinación con redes externas (salud, OPD, programas municipales, Fiscalía, etc.) cuando corresponde.
- Prevención y actuación ante discriminación por orientación sexual, identidad o expresión de género.
- Manejo respetuoso del nombre social, en coherencia con la Ley 21.120 y el RICE.
- Actuación ante situaciones de violencia de género entre pares, según protocolos institucionales y normativa vigente.



ANEXO 6

PLAN VOCACIONAL

Grupo Educacional Administración y Comercio

Versión 2026

“Formando personas, construyendo futuros”

1. FUNDAMENTACIÓN DEL PLAN VOCACIONAL

El Plan Vocacional de la Escuela Administración y Comercio se enmarca en el PEI institucional, el Plan de Orientación y el perfil de egreso del Grupo Educacional Administración y Comercio. Busca acompañar a los y las estudiantes en la construcción de su **proyecto de vida**, ayudándoles a:

Conocerse mejor (intereses, habilidades, valores).

Explorar alternativas de **educación superior** y **oficios del mundo TP y laboral**.

Tomar decisiones informadas respecto de:

Electividad y trayectorias futuras (en 2° medio).

Continuidad de estudios, ingreso a la educación superior y apoyos estatales (en 4° medio).

2. OBJETIVO GENERAL

Acompañar a estudiantes de 2° y 4° medio en la construcción de su proyecto de vida educativo–laboral, promoviendo decisiones vocacionales informadas, responsables y coherentes con sus intereses, habilidades y contexto.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Para 2° medio

- Favorecer el autoconocimiento en intereses, habilidades y valores.
- Explorar carreras, oficios y trayectorias TP y HC.
- Preparar al estudiante para decisiones de **electividad** y futuro itinerario académico–laboral.

Para 4° medio

- Entregar información clara sobre **educación superior**, carreras, oficios y mundo laboral.
- Acompañar los procesos de **PAES, FUAS** y postulación a educación superior.
- Fortalecer el proyecto de vida y la transición egreso–continuidad de estudios/trabajo.



Para ambos niveles

- Promover una actitud activa, responsable y realista frente al futuro.
- Involucrar a las familias como apoyo en el proceso vocacional.

4. ESTRUCTURA DEL PLAN

Dividimos el plan en tres líneas:

- **Línea A: 2° medios (focalizada)**
- **Línea B: 4° medios (focalizada)**
- **Línea C: Actividades para ambos niveles**

LÍNEA A: PLAN VOCACIONAL PARA 2° MEDIOS

A1. Taller Vocacional + Test de Intereses y Aptitudes

Fundamento:

2° medio es clave para empezar a perfilar intereses y conocer áreas de desarrollo (científica, humanista, técnica, artística, servicios, etc.).

Actividad: “Taller Vocacional + Test”

- **Responsable:** Orientador/a – Equipo psicoeducativo.
- **Descripción:**
 - Aplicación de un **test vocacional** (intereses y/o aptitudes).
 - Devolución general por curso: explicación de áreas de interés.
 - Actividad de reflexión: “Lo que descubrí de mí y mi futuro”.
- **Instancia:** Clase de orientación (1–2 sesiones).

A2. Entrega y trabajo con Redes Externas

Fundamento:

Favorece que los estudiantes conozcan la oferta conecten sus aspiraciones con trayectorias TP reales.

Actividad:

- **Responsable:** Orientador/a – UTP – Profesores jefes.
- **Descripción:**
 - Entrega y explicación del material **Mueve TP**.
 - Trabajo guiado: ¿Qué quiero para mi futuro? ¿Qué me interesa del mundo técnico profesional?
 - Registro de aspiraciones por estudiante (ficha personal).
- **Instancia:** Clase de orientación / Jornada vocacional.



A3. Taller “Conociendo carreras y oficios”

Fundamento:

Los estudiantes necesitan visualizar campos laborales, no solo “nombres de carreras”.

Actividad: “Carreras y oficios que existen y no conocía”

- **Responsable:** Orientador/a – Invitados externos (técnicos, profesionales).
- **Descripción:**
 - Presentación general de **áreas de formación:** técnico profesional, universidades, institutos y CFT.
 - Presentación de **oficios** asociados a las especialidades de la escuela y al entorno local.
 - Actividad en grupos: elegir una carrera/oficio, investigar brevemente (dónde se estudia, qué se hace, proyección) y socializar al curso.
- **Instancia:** Clase de orientación.

A4. Orientación para la Electividad / Trayectoria futura

Fundamento:

Conecta el autoconocimiento con decisiones de electividad o camino académico futuro.

Actividad: “Elegir informados/as”

- **Responsable:** Orientador/a – UTP.
- **Descripción:**
 - Integrar resultados del test vocacional + Mueve TP + taller de carreras.
 - Presentar opciones de itinerarios (científico–humanista, técnico profesional, etc.).
 - Cada estudiante completa una “Hoja de decisión preliminar”:
 - Mis intereses principales
 - Mis fortalezas
 - Áreas que quiero explorar
- **Instancia:** Clase de orientación.

LÍNEA B: PLAN VOCACIONAL PARA 4° MEDIOS

B1. “Camino a la Universidad”

(Actividad que mencionaste: Camino a la Universidad)

Fundamento:

Acompaña el cierre de ciclo escolar y la transición a la educación superior y/o mundo laboral.

Actividad:

- **Responsable:** Orientador/a – UTP.



- **Descripción:**
 - Charla “Camino a la Universidad e Instituciones de Educación Superior”:
 - Tipos de instituciones (U tradicionales, privadas, IP, CFT).
 - Carreras profesionales vs técnicas.
 - Requisitos de ingreso (PAES, notas, ranking).
 - Entrega de material de apoyo (físico o digital) con cronograma del año: PAES, FUAS, postulaciones.
 - **Instancia:** Jornada vocacional / Clase de orientación.
-

B2. Taller Vocacional (profundización proyecto de vida)

(Actividad de tu lista: Taller Vocacional)

Fundamento:

En 4° medio se afinan las decisiones según habilidades, intereses, realidad familiar y contexto.

Actividad: “Mi proyecto de vida post 4° medio”

- **Responsable:** Orientador/a – Psicoeducativo.
- **Descripción:**
 - Revisión de intereses y metas (puede usarse un breve test vocacional actualizado).
 - Actividad: “Mi línea de vida”: pasado – presente – futuro.
 - Definición de 2–3 metas concretas para los próximos 2–3 años (estudio, trabajo, formación continua).
- **Instancia:** 1–2 clases de orientación.

B3. Inscripción PAES

(Actividad que mencionaste: Inscripción PAES)

Fundamento:

Es un hito clave que asegura el acceso al sistema de admisión a la educación superior.

Actividad: “Acompañamiento en la inscripción PAES”

- **Responsable:** Orientador/a – UTP – Equipo directivo.
- **Descripción:**
 - Charla breve explicando: qué es PAES, qué pruebas dar, fechas, costos, beneficios.
 - Apoyo en laboratorio de computación para realizar la **inscripción PAES** de manera guiada.
 - Revisión de que todos/as los estudiantes que lo requieran queden inscritos.
- **Instancia:** Jornada especial / Bloque de orientación.

B4. Nómina PAES Digital

(Actividad: Nómina PAES Digital)

**Fundamento:**

Permite verificar que ningún estudiante que quiera rendir PAES quede fuera del proceso.

Actividad:

- **Responsable:** Orientador/a – UTP.
 - **Descripción:**
 - Descarga y revisión de la **nómina PAES digital**.
 - Verificación de datos: estudiantes, pruebas inscritas, locales de rendición.
 - Información individual a cada estudiante sobre su situación.
 - **Instancia:** Trabajo administrativo + mini espacios de orientación.
-

B5. Inscripción FUAS

(Actividad: Inscripción FUAS)

Fundamento:

Garantiza la postulación a beneficios estudiantiles (becas y créditos) para continuar estudios superiores.

Actividad: “Taller de Inscripción FUAS”

- **Responsable:** Orientador/a – Asistente social (si la hay) – Equipo directivo.
 - **Descripción:**
 - Charla informativa: ¿Qué es el FUAS?, plazos, qué beneficios existen.
 - Sesiones de apoyo en laboratorio: **inscripción guiada FUAS**.
 - Orientación en recopilación de antecedentes necesarios (información familiar, ingresos, etc.).
 - **Instancia:** Jornada especial / 1–2 bloques de orientación.
-

LÍNEA C: ACTIVIDADES PARA 2° Y 4° MEDIO (TRANSVERSALES)

C1. Presentación de carreras y oficios / Charlas de profesionales

Fundamento:

Acerca el mundo real de las profesiones y oficios al aula, dando modelos de referencia.

Actividad: “Conociendo profesiones y oficios desde la experiencia”

- **Responsable:** Orientador/a – UTP.
- **Descripción:**
 - Invitación de exalumnos/as y profesionales de distintas áreas.
 - Cada invitado expone brevemente:
 - En qué consiste su trabajo.
 - Dónde estudió.
 - Qué le gusta y qué exige su profesión/oficio.
 - Espacio de preguntas abiertas de los estudiantes.



- **Instancia:** Clases de orientación / Jornadas vocacionales.
-

C2. Feria Vocacional interna o en red

Fundamento:

Permite comparar distintas alternativas y recibir información directa de instituciones.

Actividad:

- **Responsable:** Orientador/a – Equipo directivo – UTP.
 - **Descripción:**
 - Organización o participación en una **Feria Vocacional** con universidades, IP, CFT y/o servicios públicos.
 - Entrega de material informativo, fichas de interés, contactos.
 - Orientación en cómo usar esa información para tomar decisiones.
 - **Instancia:** Jornada anual.
-

C3. Entrevistas Vocacionales Focalizadas

Fundamento:

Algunos estudiantes requieren acompañamiento más cercano (dudas intensas, contradicción entre intereses y rendimiento, presión familiar, etc.).

Actividad:

- **Responsable:** Orientador/a – Psicólogo/a.
 - **Descripción:**
 - Entrevistas individuales con estudiantes de 2° y 4° medio detectados por:
 - Resultados de test vocacional.
 - Recomendación de profesores jefes.
 - Autoderivación del estudiante.
 - Análisis de intereses–habilidades–contexto y co-construcción de un **plan personal** (metas, pasos, contactos).
 - **Instancia:** Durante el año, según agenda.
-

C4. Trabajo con familias: “Acompañar sin imponer”

Fundamento:

La familia es clave en la decisión vocacional, pero requiere herramientas para acompañar sin presionar ni desinformar.



Actividad:

- **Responsable:** Orientador/a – Equipo directivo.
- **Descripción:**
 - Reuniones de apoderados con tema **“Proyecto de vida y decisión vocacional”**.
 - Orientación sobre:
 - Cómo conversar sobre futuro con sus hijos/as.
 - Cómo apoyar el proceso PAES–FUAS.
 - Importancia del bienestar emocional en la elección.
- **Instancia:** Reuniones de apoderados (2° y 4° medio).

ANEXO

Clase de orientación por semana

Mes/Temática	Formación Ciudadana	Convivencia Escolar	Afectividad, Sexualidad y género
Marzo	<p>“Así participamos: nuestros derechos y deberes ciudadanos en la escuela”</p> <p>Enfoque: Bases ciudadanas + IDPS (Participación y Formación Ciudadana)</p> <p>Objetivo:</p> <p>Comprender la importancia de los derechos y deberes dentro de la comunidad escolar como base de la vida democrática.</p> <p>Descripción:</p> <p>A partir del RICE y del PEI, se reflexiona sobre qué significa “convivir democráticamente”.</p> <p>El curso identifica derechos clave (ser escuchado, aprender en paz) y deberes asociados (respetar turnos, cumplir acuerdos).</p> <p>Se construye un “Acuerdo Ciudadano del Curso” firmado por todos/as.</p> <p>Vinculación: IDPS: Participación y formación ciudadana (ámbito: ejercicio de derechos y responsabilidades).</p> <p>Plan FC: vida democrática y corresponsabilidad.</p>	<p>“Convivimos con normas claras”: Comprensión del RICE y acuerdos del curso</p> <p>Eje PNCE: Prevención del conflicto – Participación democrática</p> <p>Objetivo:</p> <p>Conocer los elementos centrales del Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) y generar acuerdos del curso que orienten una convivencia respetuosa.</p> <p>Descripción:</p> <p>El profesor/a jefe explica el RICE en un lenguaje adecuado al nivel.</p> <p>Los estudiantes identifican:</p> <p>Normas que promueven el buen trato.</p> <p>Normas que previenen conflictos.</p> <p>Derechos y deberes relevantes de estudiantes.</p> <p>Luego crean un “Acuerdo de Convivencia del Curso”, que queda visible en la sala.</p>	<p>Taller “Reconociendo lo que siento”</p> <p>Enfoque PASG: Socioemocional – Autoconocimiento</p> <p>Objetivo:</p> <p>Favorecer el reconocimiento y expresión adecuada de las emociones como base para el autocuidado y las relaciones saludables.</p> <p>Descripción (para la clase):</p> <p>El curso identifica emociones frecuentes (alegría, tristeza, enojo, miedo, sorpresa, calma).</p> <p>Cada estudiante completa una ficha o dinámica (“semáforo de emociones”, “rueda de emociones”) donde marca qué siente más a menudo y cómo reacciona.</p> <p>En plenario, se conversa: ¿Qué me ayuda cuando estoy triste/enojado? ¿Qué cosas NO ayudan?</p> <p>Se construye entre todos un pequeño “acuerdo emocional del curso” (ej: no burlarnos de quien llora, respetar cuando alguien necesita espacio).</p>

<p>Abril</p>	<p>“Aniversario con sentido ciudadano: disfrutamos cuidando”</p> <p>Enfoque: Comportamiento ciudadano en actividades masivas</p> <p>Objetivo:</p> <p>Promover la participación responsable y el autocuidado durante el aniversario escolar, fortaleciendo el compromiso comunitario.</p> <p>Descripción:</p> <p>Se analizan situaciones que suelen generar conflicto en aniversarios: competencia excesiva, burlas, riesgo físico, discriminación, presión de pares.</p> <p>El curso elabora protocolos de buen comportamiento ciudadano para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • barras • competencias • presentaciones • cuidado del entorno y la convivencia <p>Se firma un “Compromiso de celebración responsable”.</p> <p>Vinculación: IDPS: Convivencia democrática y participación responsable.</p> <p>Formación Ciudadana: respeto, inclusión, autocontrol, responsabilidad social.</p>	<p>“Cuidamos nuestras celebraciones”: Convivencia en aniversario y actividades masivas</p> <p>Eje PNCE: Prevención – Inclusión – Gestión emocional</p> <p>Objetivo:</p> <p>Promover la participación segura, respetuosa e inclusiva durante el aniversario escolar y otras actividades recreativas.</p> <p>Descripción:</p> <p>Se analiza cómo las emociones, la competencia y la presión del grupo pueden generar conflictos.</p> <p>El curso identifica:</p> <p>Situaciones de riesgo o conflicto que suelen ocurrir.</p> <p>Acciones de autocuidado y cuidado del otro.</p> <p>Reglas para barras, competencias y actividades recreativas.</p> <p>Se construye un compromiso de participación responsable.</p>	<p>“Quién soy yo”: identidad personal y autoestima</p> <p>Enfoque PASG: Identidad personal – Afectividad – Derechos</p> <p>Objetivo:</p> <p>Acompañar la construcción de la identidad personal fortaleciendo la autoestima y el respeto por sí mismo/a.</p> <p>Descripción:</p> <p>El profesor/a propone la actividad “Mi mapa de identidad”: cada estudiante dibuja o escribe cosas que lo caracterizan (gustos, valores, habilidades, sueños).</p> <p>Se refuerza la idea de que todas las personas son valiosas y únicas.</p> <p>Opcional: en parejas o grupos pequeños comparten algo de su mapa.</p> <p>Cierre con reflexión guiada: ¿Cómo influye quererse y respetarse a uno mismo en la forma de relacionarnos con otros?</p>
--------------	---	---	---

<p>Mayo</p>	<p>“Mi voz cuenta: asamblea democrática del curso”</p> <p>Enfoque: Deliberación y participación formal</p> <p>Objetivo:</p> <p>Fomentar instancias reales de participación democrática donde los estudiantes planteen inquietudes y diseñen soluciones.</p> <p>Descripción:</p> <p>Se establece una Asamblea de Curso, con roles: presidente/a, secretario/a, moderador/a.</p> <p>Los estudiantes plantean problemas del curso o la escuela, debaten alternativas y votan acuerdos.</p> <p>Vinculación:</p> <p>IDPS: Participación y toma de decisiones informada.</p> <p>Formación Ciudadana: diálogo, argumentación, deliberación.</p>	<p>“Nuestro curso, nuestra voz”:</p> <p>Asamblea para mejorar la convivencia</p> <p>Eje PNCE: Participación democrática</p> <p>Objetivo:</p> <p>Favorecer el diálogo, la deliberación y la toma de decisiones colectivas para mejorar la convivencia del curso.</p> <p>Descripción:</p> <p>Se implementa una asamblea de curso con roles asignados: moderador, secretario, voceros.</p> <p>Los estudiantes plantean problemas reales del curso y proponen soluciones.</p> <p>Se votan 2–3 acuerdos para las próximas semanas.</p>	<p>“Vínculos que me cuidan”:</p> <p>relaciones afectivas saludables</p> <p>Enfoque PASG: Vínculos afectivos – Buen trato – Prevención de violencia</p> <p>Objetivo:</p> <p>Promover relaciones interpersonales basadas en el respeto, el apoyo mutuo y la empatía.</p> <p>Descripción:</p> <p>Se pregunta al curso: ¿Qué cosas hacen que una relación (de amistad, familia, compañeros) sea sana?</p> <p>En papelógrafo se hacen dos columnas:</p> <p>“Relaciones que me hacen bien”</p> <p>“Relaciones que me hacen daño”</p> <p>Se van registrando conductas (escuchar, apoyar, insultar, humillar, controlar, etc.).</p> <p>Se orienta a que reconozcan señales de alerta en los vínculos y a quién acudir si se sienten maltratados/as.</p>
-------------	--	---	---

<p>Junio</p>	<p>“Simulacro de elecciones: así elegimos a nuestros representantes”</p> <p>Enfoque: Procesos electorales — formación democrática</p> <p>Objetivo:</p> <p>Comprender las etapas de un proceso democrático: campaña, votación, recuento, validación.</p> <p>Descripción:</p> <p>Se realiza un simulacro electoral para la directiva de curso o elección del CGE:</p> <p>inscripciones</p> <p>campaña respetuosa</p> <p>votación secreta</p> <p>conteo transparente</p> <p>proclamación</p> <p>Vinculación:</p> <p>IDPS: participación en procesos democráticos de la escuela.</p> <p>Formación Ciudadana: legitimidad, transparencia, respeto por la diversidad de opiniones.</p>	<p>“El semáforo de la convivencia”: Reconocimiento de conductas de riesgo</p> <p>Eje PNCE: Prevención del conflicto – Gestión emocional</p> <p>Objetivo:</p> <p>Identificar conductas que favorecen o dificultan la convivencia.</p> <p>Descripción:</p> <p>En grupos, los estudiantes clasifican situaciones reales o ficticias en un semáforo:</p> <p>Verde: conductas que mejoran la convivencia.</p> <p>Amarillo: conductas que advierten riesgo.</p> <p>Rojo: conductas que vulneran derechos o generan daño.</p> <p>Se dialoga sobre la transformación de conductas rojas en verdes.</p>	<p>“Mi cuerpo, mi espacio, mi decisión”: límites y autocuidado</p> <p>Enfoque PASG: Enfoque de derechos – Autocuidado – Prevención</p> <p>Objetivo:</p> <p>Desarrollar la comprensión de los límites personales (físicos y emocionales) y la importancia de respetar los límites de los demás.</p> <p>Descripción:</p> <p>Se explican, con lenguaje adecuado al nivel, las ideas de:</p> <p>Espacio personal</p> <p>Situaciones que incomodan</p> <p>Derecho a decir “no”</p> <p>Se trabajan ejemplos cotidianos: abrazos, bromas pesadas, presión de pares, invasión de privacidad.</p> <p>Los estudiantes identifican frases para:</p> <p>Poner un límite (“prefiero que no...”, “eso me incomoda...”)</p> <p>Pedir ayuda a un adulto de confianza.</p>
--------------	--	--	---

<p>Julio</p>	<p>“Construyamos nuestro contrato ciudadano: derechos, deberes y normas para convivir”</p> <p>Enfoque: Normas como herramientas democráticas</p> <p>Objetivo:</p> <p>Comprender cómo las normas permiten la convivencia y la participación efectiva.</p> <p>Descripción:</p> <p>En grupos, los estudiantes identifican:</p> <p>“Derechos ciudadanos escolares” (ser escuchado, no discriminación, protección).</p> <p>“Deberes indispensables” (respetar turnos, cuidar materiales, no agredir).</p> <p>El curso crea un Contrato Ciudadano del Curso, en lenguaje simple.</p> <p>Vinculación:</p> <p>IDPS: conciencia cívica y respeto por las normas.</p> <p>Formación Ciudadana: corresponsabilidad.</p>	<p>“Resolver sin pelear”: Taller de habilidades socioemocionales</p> <p>Eje PNCE: Resolución pacífica – Gestión emocional</p> <p>Objetivo:</p> <p>Aprender herramientas para resolver conflictos sin violencia.</p> <p>Descripción:</p> <p>Se practican habilidades como:</p> <p>Escucha activa</p> <p>Parafraseo</p> <p>Pedir disculpas</p> <p>Expresar desacuerdos sin agresión</p> <p>Negociación básica</p> <p>Solicitar ayuda responsablemente</p> <p>Los estudiantes ensayan mediante casos o dramatizaciones.</p>	<p>“Cuidándonos en las redes”: afectividad y convivencia digital</p> <p>Enfoque PASG: Enfoque preventivo – Riesgos digitales – Autocuidado</p> <p>Objetivo:</p> <p>Promover un uso seguro, respetuoso y responsable de redes sociales y plataformas digitales.</p> <p>Descripción:</p> <p>Se plantean situaciones frecuentes: compartir fotos sin permiso, burlas en grupos, cadenas ofensivas, “pantallazos” para humillar.</p> <p>En grupos, responden:</p> <p>¿Qué consecuencias puede tener esto para la persona?</p> <p>¿Qué podríamos hacer distinto?</p> <p>Se construye un “Decálogo de autocuidado y respeto en redes” (no compartir información íntima, no reenviar contenidos que dañan, pedir ayuda si algo incomoda, etc.).</p>
--------------	---	--	--

<p>Agosto</p>	<p>“Detectives de noticias: pensamiento crítico para la ciudadanía digital”</p> <p>Enfoque: Uso crítico de redes — IDPS digital</p> <p>Objetivo:</p> <p>Desarrollar pensamiento crítico frente a información recibida por redes sociales para evitar conflictos de convivencia.</p> <p>Descripción:</p> <p>Se revisan publicaciones ficticias o ejemplos de rumores escolares, se analizan señales de “noticia falsa”, manipulación o mensajes ofensivos.</p> <p>En grupos, los estudiantes elaboran un decálogo del ciudadano digital responsable.</p> <p>Vinculación:</p> <p>IDPS: reflexión y juicio crítico.</p> <p>Formación Ciudadana: ciudadanía digital.</p>	<p>“Inclusión que se vive”: Foro sobre diversidad y no discriminación</p> <p>Eje PNCE: Inclusión educativa</p> <p>Objetivo:</p> <p>Promover el respeto y reconocimiento de la diversidad dentro del curso y en la escuela.</p> <p>Descripción:</p> <p>A partir de un video, relato o imágenes, los estudiantes reflexionan:</p> <p>¿Cómo se siente alguien que es excluido?</p> <p>¿Qué prejuicios existen?</p> <p>¿En qué momentos no incluimos a todos?</p> <p>Se construye un mural o lema del curso sobre inclusión.</p>	<p>“Diversidad que nos enriquece”: respeto e inclusión</p> <p>Enfoque PASG: Inclusivo – Género – No discriminación</p> <p>Objetivo:</p> <p>Promover el respeto por la diversidad de personas (características, identidades, expresiones, contextos familiares, culturas) y rechazar toda forma de discriminación.</p> <p>Descripción:</p> <p>Se presentan imágenes, historias o casos que muestran diversas realidades (formas de ser, culturas, cuerpos, géneros, familias, estilos).</p> <p>Se pregunta:</p> <p>¿Qué vemos?</p> <p>¿Qué prejuicios aparecen a veces en la sociedad?</p> <p>¿Cómo se siente alguien cuando es rechazado/a por “ser distinto/a”?</p> <p>El curso crea un lema o mural: “En esta sala nadie sobra”, con frases de respeto e inclusión.</p>
---------------	--	--	---

Septiembre	<p>“Resolver sin pelear: taller socioemocional para la convivencia democrática”</p> <p>Enfoque: Habilidades socioemocionales para la participación</p> <p>Objetivo:</p> <p>Fortalecer habilidades de comunicación y resolución pacífica de conflictos.</p> <p>Descripción:</p> <p>Se trabajan técnicas como:</p> <ul style="list-style-type: none"> escucha activa expresar desacuerdos sin agresión negociación básica validación emocional acuerdos cooperativos <p>Se realizan role plays para ensayar mecanismos democráticos de resolución.</p> <p>Vinculación:</p> <p>IDPS: convivencia pacífica, relaciones positivas.</p> <p>Formación Ciudadana: diálogo en vez de violencia.</p>	<p>“Convivencia digital responsable”: Uso respetuoso de redes sociales</p> <p>Eje PNCE: Prevención del conflicto – Bienestar digital</p> <p>Objetivo:</p> <p>Identificar riesgos y promover actitudes responsables en entornos digitales.</p> <p>Descripción:</p> <p>Se analizan situaciones comunes: pantallazos, bromas, cadenas, rumores, fotos sin autorización.</p> <p>El curso define un Decálogo del Buen Trato Digital, que se comparte con el establecimiento.</p>	<p>“Lo que siento, lo pienso y decido”: toma de decisiones responsable</p> <p>Enfoque PASG: Toma de decisiones – Bienestar socioemocional</p> <p>Objetivo:</p> <p>Favorecer decisiones responsables vinculadas al autocuidado, los vínculos y el uso del tiempo, considerando emociones, valores y consecuencias.</p> <p>Descripción:</p> <p>Se presenta un esquema sencillo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ¿Qué estoy sintiendo? ¿Qué opciones tengo? ¿Qué podría pasar con cada opción (consecuencias)? ¿Cuál decide cuidar más de mí y de otros? <p>En grupos se analizan situaciones tipo (presión de amigos, participar o no en una burla, compartir o no un secreto, etc.).</p> <p>Se refuerza que pedir orientación (a adultos, equipo psicoeducativo) también es una forma responsable de decidir.</p>
------------	---	---	---

<p>Octubre</p>	<p>“Ciudadanos del futuro: carta a mi comunidad”</p> <p>Enfoque: Proyecto de vida ciudadano</p> <p>Objetivo:</p> <p>Reflexionar sobre cómo cada estudiante puede aportar a su comunidad desde la ciudadanía responsable.</p> <p>Descripción:</p> <p>Los estudiantes escriben una carta “A mi comunidad del futuro”:</p> <p>¿Qué tipo de ciudadano quiero ser?</p> <p>¿Cómo aportaré a mejorar mi curso / colegio / barrio?</p> <p>Estas cartas se guardan y se revisan al final del año como evaluación formativa del proceso ciudadano.</p> <p>Vinculación:</p> <p>IDPS: proyecto personal con sentido social.</p> <p>Formación Ciudadana: compromiso comunitario.</p>	<p>“Reconocernos hace bien”: Fortalecimiento de vínculos y clima positivo</p> <p>Eje PNCE: Gestión emocional – Prevención del conflicto</p> <p>Objetivo:</p> <p>Reforzar la cohesión del curso, el reconocimiento mutuo y el sentido de pertenencia.</p> <p>Descripción:</p> <p>Los estudiantes realizan dinámicas de reconocimiento positivo:</p> <p>“Te reconozco porque...”</p> <p>“Algo que admiro de ti es...”</p> <p>“Gracias por ayudarme cuando...”</p> <p>Esto fortalece autoestima, empatía y clima escolar.</p>	<p>“Redes de apoyo: no estoy solo/a”</p> <p>Enfoque PASG: Derechos – Protección – Bienestar</p> <p>Objetivo:</p> <p>Identificar personas y espacios de confianza que pueden brindar apoyo frente a situaciones que generen malestar, duda o riesgo.</p> <p>Descripción:</p> <p>Cada estudiante dibuja su “red de apoyo”: familia, amigos, docentes, orientador/a, psicólogo/a, instituciones externas (salud, fono de ayuda, etc.).</p> <p>Se conversa:</p> <p>¿En qué casos pedirías ayuda?</p> <p>¿Qué te detiene a veces para pedirla?</p> <p>Se refuerza que no es debilidad pedir apoyo, sino una forma de autocuidado.</p>
----------------	---	--	--

<p>Noviembre</p>	<p>Foro de diversidad e inclusión</p> <p>Objetivo: Promover respeto por identidades, culturas y géneros.</p> <p>Descripción:</p> <p>Se analizan casos, videos o testimonios sobre inclusión; luego se realiza un diálogo guiado sobre estereotipos y respeto.</p> <p>Vinculación: Diversidad – derechos humanos – inclusión escolar.</p>	<p>“Lo que queremos cambiar”: Evaluación ciudadana de nuestra convivencia</p> <p>Eje PNCE: Participación – Mejora continua</p> <p>Objetivo:</p> <p>Evaluar la convivencia del curso y proponer mejoras para el próximo periodo.</p> <p>Descripción:</p> <p>Los estudiantes responden:</p> <p>¿Qué prácticas de convivencia fueron positivas este semestre?</p> <p>¿Qué conflictos surgieron y por qué?</p> <p>¿Qué acuerdos debemos renovar o cambiar?</p> <p>El curso elabora un Plan de Mejora de la Convivencia, simple y concreto.</p>	<p>Proyecto de curso “Yo me cuido, yo te cuido” (versión aula)</p> <p>Enfoque PASG: Autocuidado – Corresponsabilidad – Convivencia respetuosa</p> <p>Objetivo:</p> <p>Instalar compromisos concretos de autocuidado y cuidado mutuo en el curso, vinculados al Plan PASG y al PEI.</p> <p>Descripción:</p> <p>Se recuperan ideas de sesiones anteriores (emociones, límites, redes, diversidad, redes sociales).</p> <p>El curso define 3 a 5 compromisos de autocuidado y 3 a 5 compromisos de cuidado hacia otros, por ejemplo:</p> <p>Autocuidado: “No me expondré en redes si algo me incomoda”, “Buscaré ayuda cuando lo necesite”.</p> <p>Cuidado mutuo: “No difundiré información íntima de compañeros/as”, “Defenderé el buen trato”.</p> <p>Se diseña un afiche o campaña interna dentro del curso (frases, afiches, buzón de apoyo, etc.).</p>
------------------	--	--	--

Carpeta de Evidencias PGCE 2026

(planificaciones, listas, registros, productos, fotografías, reportes e instrumentos).
https://drive.google.com/drive/folders/13qaaAHwT_50yvXWYzZMZPQQmpRF_hSeO?usp=share_link



XVII. IDEACIÓN SUICIDA

Rol del establecimiento

Durante los años escolares, niños, niñas y adolescentes enfrentan múltiples cambios y experiencias que influyen en su desarrollo. Estos retos de adaptación incluyen el cumplimiento de nuevas tareas, la interacción con personas diferentes y los cambios psicológicos y físicos propios de su edad. La salud mental y el bienestar en esta etapa dependen tanto de los recursos individuales como del apoyo que ofrecen los distintos contextos de desarrollo.

El espacio escolar es fundamental en la vida cotidiana de los estudiantes, ya que una experiencia escolar positiva puede ser un factor protector para su salud mental y desarrollo. Sin embargo, cuando la salud mental se ve afectada, esto puede interferir con el aprendizaje y el desarrollo biopsicosocial, tanto en el presente como en el futuro. Por ello, las instituciones educativas desempeñan un papel crucial en la aparición, mantenimiento y recuperación de los problemas de salud mental en los jóvenes.

En este contexto, la prevención de conductas suicidas en el ámbito escolar se vuelve especialmente relevante.

¿POR QUÉ PREVENIR LA CONDUCTA SUICIDA?

El contexto escolar juega un papel crucial en el desarrollo de niños y adolescentes, lo que hace que las acciones preventivas implementadas en este entorno tengan un impacto significativo en los estudiantes. Por esta razón, muchos programas de promoción y prevención en salud mental, como la prevención de la conducta suicida, se llevan a cabo en escuelas.

Investigaciones han demostrado que las intervenciones de prevención de la conducta suicida en instituciones educativas son efectivas para aumentar factores protectores, como el autocontrol y la autoestima, y reducir factores de riesgo, como la depresión. Además, proporcionar información precisa y veraz a la comunidad educativa sobre la conducta suicida y cómo abordar este problema ayuda a disminuir la vulnerabilidad de los estudiantes frente al suicidio.

¿QUÉ ES LA CONDUCTA SUICIDA?

Las conductas suicidas, también conocidas como suicidalidad, abarcan diversas manifestaciones que incluyen:

1. Ideación suicida: Pensamientos sobre el suicidio.
2. Elaboración de un plan: Desarrollo de un método para llevar a cabo el suicidio.
3. Obtención de medios: Conseguir los recursos necesarios para realizar el acto.
4. Acto consumado: Realización del suicidio.

Es fundamental reconocer que todas estas conductas comparten un factor común: un profundo dolor y malestar psicológico que dificulta la continuación de la vida, sin vislumbrar alternativas de solución.



- Intención de acabar con la vida: Puede estar presente, aunque no siempre es el caso.
- Ambivalencia: Muchas veces hay una mezcla de sentimientos respecto al suicidio.
- Sentimiento de intolerancia: Frecuentemente, no hay un deseo de morir, sino una incapacidad para soportar la vida.

La intencionalidad detrás de las conductas suicidas es dinámica e inestable, pudiendo variar en diferentes momentos.

De esta forma, la conducta suicida se puede expresar mediante las siguientes formas:

Ideación suicida

Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir ("me gustaría desaparecer"), deseos de morir ("ojalá estuviera muerto"), pensamientos de hacerse daño ("a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo"), hasta un plan específico para suicidarse ("me voy a tirar desde mi balcón").

Intento de suicidio

Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.

Suicidio consumado

Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

FIGURA 1. FACTORES DE RIESGO CONDUCTA SUICIDA EN LA ETAPA ESCOLAR



Fuente: Elaboración propia en base a Barros et al., 2017; Manitoba's Youth Suicide Prevention Strategy & Team, 2014; Ministerio de Sanidad, 2012; OMS, 2001; OPS & OMS, 2014.

FIGURA 2. FACTORES PROTECTORES CONDUCTA SUICIDA EN LA ETAPA ESCOLAR



Fuente: Elaboración propia en base a Manitoba's Youth Suicide Prevention Strategy & Team, 2014; Ministerio de Sanidad, 2012; OMS, 2001.

FACTORES DE RIESGO COMPROBADOS DE SITUACIONES MÁS CRÍTICAS

1. Intentos suicidas previos
2. Trastornos mentales
3. Conductas autolesivas
4. Acoso escolar y ciberacoso
5. Consumo de alcohol y drogas
6. Problemas de rendimiento y disciplina
7. Pueblos indígenas
8. Personas en situación de inmigración
9. Personas lesbianas, gays, bisexuales, transexuales, intersex.

MITOS Y REALIDADES SOBRE LA CONDUCTA SUICIDA

MITO	REALIDADES
Si realmente se quiere suicidar no lo dice.	La mayoría de las personas que se suicidan han advertido de sus intenciones
Es mejor mantener en secreto los sentimientos suicidas de alguien.	Nunca, nunca se debe mantener en secreto los pensamientos y sentimientos suicidas de alguien, incluso si pide que lo haga. ¡Los amigos nunca guardan secretos mortales!
Quien dice que se va a suicidar, no lo hace.	Las personas que están pensando en suicidio suelen encontrar alguna forma de comunicar su dolor a los demás, a menudo hablando indirectamente sobre sus intenciones. La mayoría de las personas suicidas admitirá sus sentimientos si se les pregunta directamente.
Quienes intentan suicidarse no desean morir, sólo intentan "llamar la atención".	Aunque no todos los que intentan el suicidio desean morir y son ambivalentes frente a este deseo - desea morir si su vida continúa de la misma manera y vivir si se produjeran pequeños cambios en ella-, es un error pensar que intentan "llamar la atención", pues son personas que sufren y no encuentran otras alternativas, excepto el atentar contra su vida.
Si de verdad se hubiera querido matar, utiliza un medio más letal (arrojarse al metro, dispararse, etc.)	El método elegido para el suicidio no refleja los deseos de morir de quien lo utiliza.
Si mejoró de una crisis suicida no corre peligro alguno de recaer.	Muchos suicidios ocurren en el periodo de mejoría, cuando la persona tiene toda la energía y voluntad para convertir los pensamientos de desesperación en actos destructivos.
Solo especialistas pueden ayudar a una persona con crisis suicida. Si te acercas sin la debida preparación es perjudicial y se pierde el tiempo para su abordaje adecuado.	Preguntar a alguien si quiere suicidarse nunca le dará una idea que no ha pensado ya. La mayoría de las personas con ideas suicidas son sinceras y se sienten aliviadas cuando se les pregunta acerca de sus sentimientos e intenciones. Hacerlo puede ser el primer paso para ayudarlas a elegir vivir. No hay que ser especialista para auxiliar a quien está pensando en el suicidio, cualquier interesado en ayudar puede ser un valioso aporte en su prevención.
Toda persona que se suicida está deprimida.	Aunque toda persona deprimida tiene posibilidades de realizar un intento de suicidio o un suicidio, no todos los que lo hacen presentan esta problemática. Pueden presentar esquizofrenia, adicción al alcohol u otras drogas u otros trastornos del ánimo, así como no tener algún trastorno mental. Aunque sin duda quien se suicida es una persona que sufre.
Si quiso suicidarse una vez, querrá suicidarse siempre.	Aun cuando es cierto que el impulso suicida puede volver a aparecer, cuando la persona recibe ayuda a tiempo y un tratamiento adecuado, su mejoría puede ser estable.

Fuente: Elaboración propia en base a Comunidad de Madrid, 2016; MINSAL, 2013; Universidad Austral de Chile, 2015.

SEÑALES DE ALERTA DIRECTA O INDIRECTA

FIGURA 3. SEÑALES DE ALERTA

Señales de Alerta Directa

Busca modos para matarse:

- Búsqueda en internet (páginas web, redes sociales, blogs).
- Intenta acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal.
- Planifica o prepara el suicidio (lugar, medio, etc.).

Realiza actos de despedida:

- Envía cartas o mensajes por redes sociales.
- Deja regalos o habla como si ya no fuera a estar más presente.

Presenta conductas autolesivas:

- Cortes, quemaduras o rasguños en partes del cuerpo como muñecas, muslos u otras.

Habla o escribe sobre:

- Deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse).
- Sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir.
- Sensación de sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor que no puede soportar.
- Ser una carga para otros (amigos, familia, etc.) o el responsable de todo lo malo que sucede.

Señales de Alerta Indirecta

- Alejamiento de la familia, amigos y red social o sentimientos de soledad. Se aísla y deja de participar.
- Disminución del rendimiento académico y de sus habilidades para interactuar con los demás.
- Incremento en el consumo de alcohol o drogas.
- Cambios de carácter, ánimo o conducta, pudiendo mostrarse inestable emocionalmente, muy inquieto o nervioso.
- Deterioro de la autoimagen, importante baja en la autoestima, o abandono/ descuido de sí mismo.
- Cambios en los hábitos de sueño o alimentación.
- Muestra ira, angustia incontrolada, o habla sobre la necesidad de vengarse.

Adaptado de Dumon & Portzky, 2014

ESTRATEGIA PREVENTIVA

Participantes en la estrategia preventiva:

Todos los integrantes de la comunidad educativa deben ser incluidos, tales como:

- Estudiantes y sus familias.
- Docentes.
- Asistentes de la educación.
- Equipo directivo.
- Redes comunitarias.

Las acciones deben involucrar a todos los estudiantes, abarcando:

- Estrategias universales: Dirigidas a toda la comunidad.
- Estrategias selectivas e indicadas: Focalizadas en aquellos con factores de riesgo o señales de alerta.

Implementación de la estrategia preventiva:

- Escuela Administración y Comercio desde el Área de Convivencia Escolar realizará la propuesta de ejecución para ser implementada por el equipo profesional del establecimiento o con apoyo externo.
- El encargado específico de aplicar el protocolo será: encargado de convivencia escolar.

COORDINACIÓN PARA LA PREVENCIÓN:

1. Clima escolar protector
2. Prevención de problemas de salud mental
3. Educación y sensibilización del suicidio
4. Detección de estudiantes de riesgo
5. Protocolo de actuación y post vención
6. Coordinación con red de salud





La escuela Administración y Comercio en la primera semana de septiembre de cada año, prepara la semana de Prevención del suicidio donde:

- Revisa Protocolos
- Realiza sensibilización con la comunidad y detección de estudiantes en riesgo
- Comparte información con la familia
- Informa en reunión de subcentro de estudiantes
- Entrega orientaciones en reunión de padres
- Realiza sensibilización en clases de orientación
- Feria de Salud coordinada con red local

PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN SUICIDA

PASO 1: DETECCIÓN

- Cuando un colaborador reciba información de estudiante y o familia referida a conductas asociadas a ideación suicida deberá realizar el abordaje con los siguientes pasos
 1. **Mostrar interés y apoyo:** Buscar un espacio que permita conversar con él o la estudiante de forma privada y confidencial. Se inicia la conversación expresando interés y preocupación, para luego señalar el por qué se quiere conversar con él o ella (ej. "he notado ciertas conductas y cambios en ti que me llamaron la atención y me han preocupado...").
 2. **Hacer preguntas correctas:** Continuar la conversación preguntándole qué está pensando o sintiendo. Las preguntas se deben realizar gradualmente, empezando por aquellas más generales para luego avanzar hacia otras más específicas sobre suicidio. No olvidar que es un mito pensar que hablar sobre el suicidio puede gatillar la ideación o el acto en una persona.

PREGUNTAS GENERALES sobre el estado mental, la esperanza y el futuro.

- ¿Cómo te has estado sintiendo?
- ¿Estás con alguna(s) dificultad(es) o problema(s)? (personal, familiar, en la escuela o liceo)
- ¿Cómo te imaginas que las cosas van a estar en el futuro?

PREGUNTAS ESPECÍFICAS sobre pensamientos y planes suicidas

- Pregunte: ¿Has deseado estar muerto/a o poder dormirte y no despertar?
- Pregunte: ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?
- Pregunte: ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?
- Pregunte: ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?
- Pregunte: ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?

El colaborador que reciba el relato deberá:

- Mantener la calma
- Evitar sermones
- Comunicar que sólo se avisará a sus padres y figuras vinculantes para prestar apoyo



Puede ocurrir que el estudiante rechace que se comunique a la familia sobre la situación y/o la derivación a la atención de salud, ante lo cual se debe reforzar la idea de la importancia de ambos pasos, resaltando que es por su propio beneficio y que en todo momento podrá contar con su apoyo.

A partir de ello, en un plazo no superior a 24 horas el colaborador que recibe el relato completa la ficha que se indica, entregando a encargada de convivencia escolar de manera inmediata (Orientación)

FICHA DE PREVENCIÓN DE IDEACIÓN SUICIDA

Nombre de estudiante: _____

Curso: _____

Teléfono de contacto de apoderado: _____

Fecha de relato y hora: _____

Pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida¹¹

(CARTILLA PARA EL ENTREVISTADOR)

Formule las preguntas 1 y 2	Último mes	
	SÍ	NO
1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar? La persona confirma que ha tenido ideas relacionadas con el deseo de estar muerta o de no seguir viviendo, o el deseo de quedarse dormida y no despertar.		
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte? Pensamientos generales y no específicos relativos al deseo de poner fin a su vida/ suicidarse (por ejemplo, "He pensado en suicidarme") sin ideas sobre cómo quitarse la vida (métodos relacionados, intención o plan).		
Si la respuesta es "SÍ" a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6 Si la respuesta es "NO" continúe a la pregunta 6		
3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo? El o la estudiante confirma que ha tenido ideas suicidas y ha pensado en al menos un método. Esto se diferencia de un plan específico con detalles elaborados de hora, lugar o método, pues en este caso existe la idea de un método para matarse, pero sin un plan específico. Incluye también respuestas del tipo: "He tenido la idea de tomar una sobredosis, pero nunca he hecho un plan específico sobre el momento, el lugar o cómo lo haría realmente...y nunca lo haría".		
4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo? Se presentan ideas suicidas activas de quitarse la vida y el o la estudiante refiere que ha tenido cierta intención de llevar a cabo tales ideas, a diferencia de ideas suicidas sin intención en respuestas como "Tengo los pensamientos, pero definitivamente no haré nada al respecto".		
5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan? Se presentan ideas de quitarse la vida con detalles del plan parcial o totalmente elaborados, y el o la estudiante tiene cierta intención de llevar a cabo este plan.		
Siempre realice la pregunta 6		
6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida? Pregunta de conducta suicida: Ejemplos: ¿Has juntado medicamentos/remedios, obtenido un arma, regalado cosas de valor, escrito un testamento o carta de suicidio?, ¿has sacado remedios del frasco o caja, pero no las has tragado, agarrado un arma pero has cambiado de idea de usarla o alguien te la ha quitado de tus manos, subido al techo pero no has saltado al vacío?; o ¿realmente has tomado remedios, has tratado de dispararte con una arma, te has cortado con intención suicida, has tratado de colgarte, etc.?. Si la respuesta es "SI": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?	Alguna vez en la vida	
	En los últimos 3 meses	

¹¹ Pauta elaborada en base a COLUMBIA-ESCALA DE SEVERIDAD SUICIDA (C-SSRS). Versión para Chile - Pesquisa con puntos para Triage. Kelly Posner, Ph.D © 2008. Revisada para Chile por Dra. Vania Martínez 2017.

PASO 2: CONTACTO, SOLICITUD Y DEFINICIÓN DE RIESGO

La o el orientador dentro del mismo día y como máximo 24 horas de ocurrido el relato contacta a apoderado para dar a conocer la tipificación de riesgo de acuerdo a Pauta. En entrevista le entrega a apoderado - Solicitud de atención externa y se establece plazo (no superior a 5 días) para que gestione la hora médica o en centro de salud y se entrega Pauta de evaluación y manejo del riesgo suicida, considerando la complejidad (anexo 1)



SOLICITUD DE ATENCIÓN EXTERNA

Fecha: _____

Datos de identificación:

Nombre del paciente :
Edad :
Rut :
Curso :
Apoderado Titular :

Contexto Familiar

licitud de Atención especializada

Victor Riquelme Lopez, orientador del establecimiento educacional Escuela Administración y Comercio, Sede Sarmiento, solicito respetuosamente poder analizar la complejidad de Estudiante:

Detalle señales de alerta directa o indirecta:

Esta información es de uso confidencial y exclusivamente para ser utilizada en carácter profesional.

Agradecida de antemano, quedo atenta a posibles sugerencias y así poder colaborar en los aspectos que usted considere necesario.

Sin otro particular me despido cordialmente.

Toma de Decisiones para el facilitador comunitario/entrevistador

Si el estudiante responde que NO a todas las preguntas de la pauta, recuerde que igualmente presenta señales de alerta y que por lo tanto, debe dar cuenta de éstas a sus padres y sugerir una evaluación de salud mental.

Si la respuesta fue SI sólo a las preguntas 1 y 2:	
Riesgo	<ol style="list-style-type: none"> 1) Informe al Área de Convivencia sobre el riesgo detectado. 2) Contacte a los padres o cuidadores y sugiera acceder a atención de salud mental para evaluación de este y otros ámbitos. 3) Entregue ficha de derivación a centro de salud para facilitar referencia. 4) Realice seguimiento del/la estudiante.
Si la respuesta fue Si a pregunta 3 o "más allá de 3 meses" a pregunta 6:	
Riesgo Medio	<ol style="list-style-type: none"> 1) Informe al Director (o a quien éste designe) una vez finalizada la entrevista. 2) Una vez informado, el Director debe contactar a los padres o cuidadores para informarle de la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante dentro de una semana. 3) Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE) y apoye el proceso de referencia al centro de salud si es necesario. 4) Realice seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención. 5) Recomiende medidas de seguridad en caso de que durante la espera de atención se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro)
Si la respuesta fue Si a preguntas 4, 5 y/o 6 en los "últimos 3 meses":	
Riesgo Alto	<ol style="list-style-type: none"> 1) Informe al Director (o a quien éste designe). 2) Una vez informado, el Director debe contactar a los padres o cuidadores para que concurran lo antes posible a la escuela o liceo para ser informados de la situación, acompañen al estudiante y que éste concurra a atención en salud mental en el mismo día. Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE). En caso de encontrarse fuera de horario de atención el centro de salud, el estudiante debe concurrir al SAPU o Servicio de Urgencia más cercano, acompañado de la ficha de derivación. 3) Tome medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida: <ul style="list-style-type: none"> ▸ Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores. Nunca dejarlo solo. ▸ Facilitar la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponda. ▸ Eliminar medios letales del entorno.



PASO 3: ENTREVISTA A APODERADO

En la entrevista, el encargado de convivencia o orientador deberá:

- Indicarle al adulto responsable del niño que además del apoyo que se le está dando en ese momento, también es necesario buscar apoyo profesional en la red de salud.
- Señalar que sólo se informará a sus padres/cuidadores sobre la presencia de señales de alerta de riesgo suicida y la necesidad de atención de salud, manteniendo la privacidad sobre información sensible que no quiera o tenga temor de compartir con ellos.
- Explicar al/la estudiante, de manera general, que en el centro de salud le entregarán apoyo profesional, para generar estrategias que alivien su malestar.
- El Director o encargado de convivencia escolar debe explicar a la familia, que de acuerdo a la situación provisional del estudiante, solicite hora en el centro de atención primaria que le corresponde o centro de salud en el que se atienda antes de 5 días hábiles y reportar al colegio de la hora solicitada.
- Entregar al padre/madre o cuidador responsable una Solicitud de atención externa junto a Pauta
- Para aquellos estudiantes con Riesgo Medio o Alto es fundamental asegurarse que se encuentren protegidos y alejados de posibles medios letales hasta que se consiga la ayuda.
- En todos los casos el estudiante después de este primer abordaje, por estar emocionalmente afectado, se debe contactar a sus padres para coordinar su retiro del establecimiento y medidas de protección en el hogar mientras se accede a la atención en salud.

PASO 4: SEGUIMIENTO

- Realizar el seguimiento del caso, asegurándose que el o la estudiante haya recibido la atención necesaria, en plazo de 5 días.
- Una vez que el o la estudiante esté de vuelta en clases se debe realizar una entrevista de inmediato por orientador/a o quien ella o él determine y estar atento a nuevas señales, así como también a necesidades de mayor acompañamiento y cuidado.
- Seguir las recomendaciones de apoyo que sean entregadas por el equipo de salud, a través de los apoderados o directamente.
- Preguntar directamente a el o la estudiante y a los padres o cuidadores como han visto al estudiante durante la primera semana de reincorporación, dejar registro de ello.

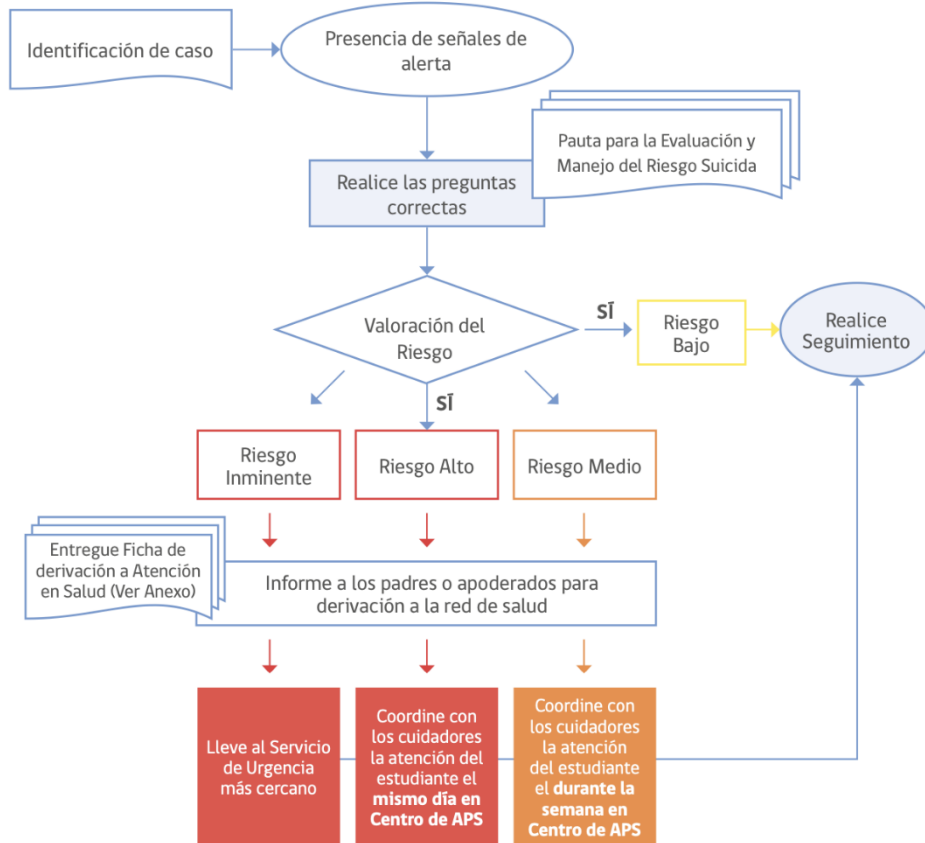
CONSIDERACIONES

REGISTRO

El equipo encargado debe llevar un registro de todos los casos que han sido detectados y derivados a la red de salud, realizando el seguimiento de estos.

FLUJOGRAMA

FLUJO DE IDENTIFICACIÓN DE CASOS Y DERIVACIÓN A LA RED PÚBLICA DE SALUD



PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE A INTENTO O POSVENCION SUICIDA

PASO 1: CONTACTO CON APODERADO Y ESTUDIANTE

Cuando un colaborador reciba información de estudiante, compañero y o familia referida a intento o conducta suicida deberá realizar el abordaje con los siguientes pasos:

- Fuera del establecimiento: Corroborar que el estudiante se encuentre en centro médico o haya recibido la atención del sistema de salud.
- Dentro del establecimiento: Prestar apoyo inmediato y delega comunicación a otro adulto para contacto de apoderado y servicio de urgencia.

Comunicar al orientador/a de inmediato o en su defecto al director, quienes paulatinamente serán responsables de:

- Ofrecer apoyo a la familia y estudiante.
- Preguntar por la ayuda profesional con la cual cuenta o disponer de encargado en el establecimiento para el acompañamiento.



- Saber qué esperan los padres y el o la estudiante de la escuela o liceo, y afirmar claramente qué es posible realizar en el contexto escolar y qué no.

PASO 2: COMUNICACIÓN Y ACCIONES CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El encargado de convivencia escolar deberá tomar contacto con la familia en un plazo no superior a 24 horas de haber conocido la situación, con la realidad familiar se activará en el establecimiento:

- Sensibilización a pares (Dentro de los primeros 5 días)
- Sensibilización a docentes que se vinculan con estudiante, a través de taller (Dentro de los primeros 10 días)
- Programar un taller para el curso de sensibilización de la temática (Dentro de los primeros 15 días)
- Comunicación al menos 2 veces a la semana con la familia. Dejando registro en hoja de vida, por las primeras dos semanas de ocurrido el hecho.

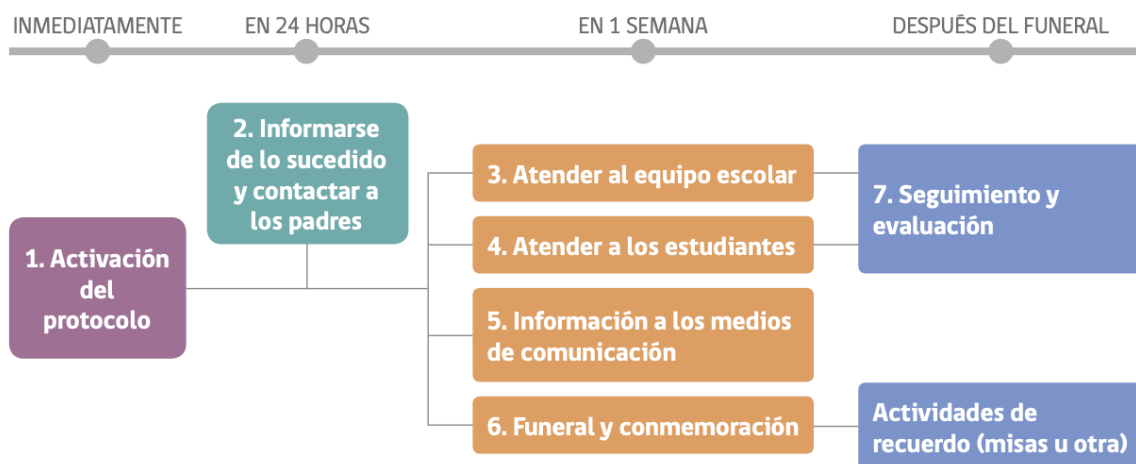
PASO 3: INCORPORACIÓN DE ESTUDIANTE Y ADECUACIÓN DE CONTEXTO

- Agendar entrevista con apoderado una vez que de manera consensuada ambos determinen. En dicha entrevista se solicita a apoderado/a la documentación médica y orientaciones del mismo para la integración al contexto escolar (apoderado y orientador/a)
- Definir plan de apoyo y frecuencia de los mismos para la familia y estudiante
- La vuelta a la escuela o liceo debe ser conversada y analizada con los padres, el encargado designado, los profesores y el estudiante, y en conjunto acordar los apoyos que necesitará para que su regreso sea confortable (ej. parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, definir a quien recurrir en caso de crisis o malestar, etc.).

PASO 4: SEGUIMIENTO

- Una vez que el o la estudiante esté de vuelta en clases se debe realizar una entrevista de inmediato por orientador/a o quien ella o él determine y estar atento a nuevas señales, así como también a necesidades de mayor acompañamiento y cuidado.
- Seguir las recomendaciones de apoyo que sean entregadas por el equipo de salud, a través de los apoderados o directamente.
- Preguntar directamente a el o la estudiante y a los padres o cuidadores como han visto al estudiante durante la primera semana de reincorporación, dejar registro de ello.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN TRAS SUICIDIO DE UN O UNA ESTUDIANTE FUERA DEL ESTABLECIMIENTO



PASO 1: ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

Convocar de manera inmediata a equipo de convivencia escolar y equipo de aula de estudiante, determinar quién establecerá el contacto con la familia

PASO 2: INFORMACIÓN Y CONTACTO

- El director del establecimiento educacional o quien este designe debe primero verificar los hechos y estar seguros de la causa de la muerte, a través de la información oficial de los padres.
- La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial. Si aún no existe claridad de lo sucedido, la Dirección o encargado designado debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicado tan pronto como haya más información. Transmitir a los estudiantes y sus familias que los rumores que puedan circular pueden ser profundamente hirientes e injustos para la persona fallecida, su familia y amigos, y que incluso pueden ser información errónea o imprecisa.
- Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se debe designar a un miembro del equipo escolar que tenga mejor relación con la familia para ponerse en contacto con ellos con el objetivo de informarles que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, el establecimiento educacional dispondrá de miembros del equipo formados en el tema para que traten el tema con la comunidad escolar, específicamente sobre el suicidio y sus causas. Se debe enfatizar a la familia que esto es sumamente necesario para ayudar a mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles conductas imitativas.
- Ofrecer ayuda y contención de parte del establecimiento educacional.

PASO 3: JORNADA DE SENSIBILIZACIÓN

Encargada/o de convivencia escolar proveerá de material para jornada de sensibilización y será desarrollada en un plazo no superior a 10 días de ocurrido el evento.



PASO 4: INFORMACIÓN A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

- El suicidio de un o una estudiante puede atraer atención y cobertura de los medios de comunicación locales. Sólo en caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento educacional o con algunos de los actores de la comunidad educativa, se debe preparar un comunicado dirigido a los medios y designar a un portavoz de la institución generado por el director solamente.
- El establecimiento educacional no debe iniciar el contacto con los medios de comunicación.
- Se debe advertir a todo el equipo escolar del establecimiento que sólo el portavoz está autorizado para hablar con los medios.
- Aconsejar a los y las estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación.
- El portavoz debe ser consciente tanto de los efectos dañinos que la información sobre el suicidio puede tener, la importancia de no dramatizar el hecho, de no mencionar el método o el lugar del acto suicida, así como también de transmitir esperanza y derivar a líneas de ayuda.

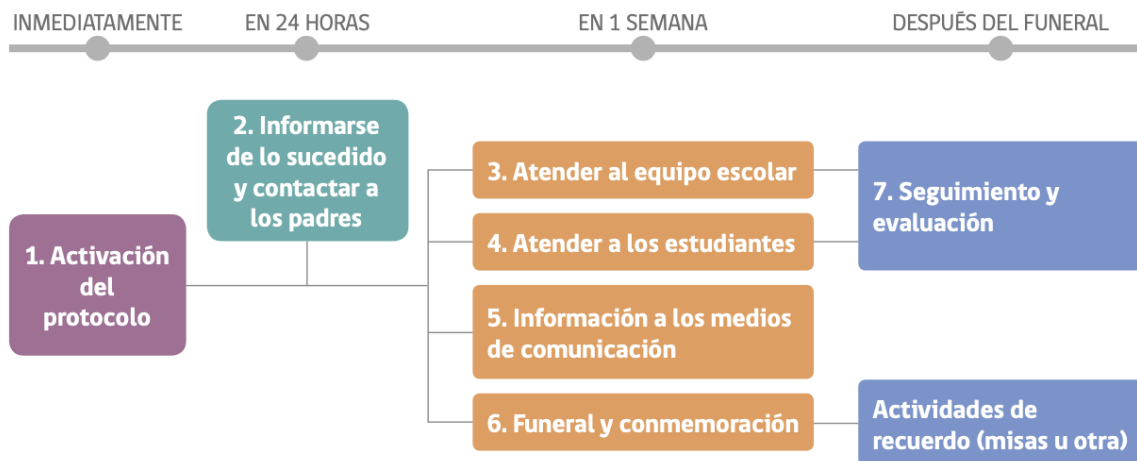
PASO 5: FUNERAL Y CONMEMORACIÓN

- La información y directrices será difundida exclusivamente por el director ya que, responde a contacto establecido con apoderada/o

PASO 6: SEGUIMIENTO

- El encargado de convivencia escolar o quien determine el director a cargo de la implementación del protocolo, debe realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, revisar el actual protocolo y proponer adaptar los procedimientos a partir de la experiencia.
- El director tomará contacto con el sostenedor para comunicar medidas de apoyo a aquellos docentes que resulten afectados emocionalmente.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN TRAS SUICIDIO DE UN O UNA ESTUDIANTE DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO



PASO 1: ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

Quien observe el suceso debe designar a un responsable de acompañamiento en lugar del suceso y comunicar de inmediato a encargado de convivencia escolar o director

El director o encargado de convivencia debe designar a encargado para:

- Llamar de inmediato a organismo de emergencia
- Llamar de inmediato a apoderado/a
- Acompañar en todo momento al organismo de emergencia.

Recordar que con la Ley 19.650, más conocida como Ley de Urgencia, se introdujo una norma que garantiza a las personas que están en una condición de Urgencia Vitales decir, que necesitan una atención médica inmediata e impostergable a causa de, por ejemplo, un infarto, un accidente, entre otras situaciones que pongan en riesgo la vida, o que están en riesgo de una secuela funcional grave serán atendidas en el centro asistencial más cercano al lugar donde se encuentran, o en cualquier otro establecimiento, sea éste un hospital o clínica.



PASO 2: INFORMACIÓN Y CONTACTO

- El director del establecimiento educacional o quien este designe debe primero verificar los hechos y estar seguros de la causa de la muerte, a través de la información oficial de los padres.
- La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial. Si aún no existe claridad de lo sucedido, la Dirección o encargado designado debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicado tan pronto como haya más información. Transmitir a los estudiantes y sus familias que los rumores que puedan circular pueden ser profundamente hirientes e injustos para la persona fallecida, su familia y amigos, y que incluso pueden ser información errónea o imprecisa.
- Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se debe designar a un miembro del equipo escolar que tenga mejor relación con la familia para ponerse en contacto con ellos con el objetivo de informarles que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, el establecimiento educacional dispondrá de miembros del equipo formados en el tema para que traten el tema con la comunidad escolar, específicamente sobre el suicidio y sus causas. Se debe enfatizar a la familia que esto es sumamente necesario para ayudar a mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles conductas imitativas.
- Ofrecer ayuda y contención de parte del establecimiento educacional.

PASO 3: JORNADA DE SENSIBILIZACIÓN

- Encargada/o de convivencia escolar proveerá de material para jornada de sensibilización y será desarrollada en un plazo no superior a 10 días de ocurrido el evento.

PASO 4: INFORMACIÓN A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

- El suicidio de un o una estudiante puede atraer atención y cobertura de los medios de comunicación locales. Sólo en caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento educacional o con algunos de los actores de la comunidad educativa, se debe preparar un comunicado dirigido a los medios y designar a un portavoz de la institución generado por el director solamente.
- El establecimiento educacional no debe iniciar el contacto con los medios de comunicación.
- Se debe advertir a todo el equipo escolar del establecimiento que sólo el portavoz está autorizado para hablar con los medios.
- Aconsejar a los y las estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación.
- El portavoz debe ser consciente tanto de los efectos dañinos que la información sobre el suicidio puede tener, la importancia de no dramatizar el hecho, de no mencionar el método o el lugar del acto suicida, así como también de transmitir esperanza y derivar a líneas de ayuda.

PASO 5: FUNERAL Y CONMEMORACIÓN

- La información y directrices será difundida exclusivamente por el director ya que, responde a contacto establecido con apoderada/o

PASO 6: SEGUIMIENTO

El encargado de convivencia escolar o quien determine el director a cargo de la implementación del protocolo, debe realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, revisar el actual protocolo y proponer adaptar los procedimientos a partir de la experiencia.



El equipo de seguridad escolar revisará las instalaciones en un plazo no superior a 10 días para evitar riesgos o elementos que puedan ser desencadenantes de situaciones de daño.

El director tomará contacto con el sostenedor para comunicar medidas de apoyo a aquellos colaboradores que resulten afectados emocionalmente.

PROCEDIMIENTO PARA LA PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A LA CONDUCTA SUICIDA EN COLABORADORES

1. Objetivo

Establecer un conjunto de acciones y medidas preventivas y de actuación frente a situaciones de riesgo o intento suicida en funcionarios del establecimiento educacional, con el propósito de **proteger la vida, promover el bienestar emocional** y garantizar una respuesta institucional oportuna, profesional y confidencial.

2. Alcance

Este protocolo se aplica a **todo el personal** del establecimiento: docentes, asistentes de la educación, personal administrativo, directivos y personal de servicios.

Su aplicación se realiza **dentro del horario laboral y en actividades institucionales**, tanto presenciales como virtuales.

3. Principios rectores

Confidencialidad: Toda información sobre la situación será tratada con el más estricto resguardo de la privacidad.

Respeto y dignidad: La persona en riesgo será tratada con empatía, respeto y sin juicios.

Actuación inmediata: Ante cualquier sospecha de riesgo, se debe actuar de forma rápida y coordinada.

Corresponsabilidad institucional: Todos los miembros de la comunidad educativa tienen un rol en la detección, apoyo y derivación.

No estigmatización: Evitar comentarios, rumores o juicios sobre la situación.

4. Factores y señales de riesgo

Señales de alerta directas:

- Expresiones verbales o escritas sobre la muerte o la falta de sentido de vivir.
- Menciones a ideas suicidas o frases como “no quiero seguir”, “nada vale la pena”.
- Comunicación de intenciones autodestructivas a colegas o superiores.

Señales de alerta indirectas:

- Cambios bruscos de ánimo, irritabilidad o retraimiento.
- Ausentismo o disminución repentina del desempeño laboral.
- Abandono del autocuidado o descuido personal.



- Aislamiento social o pérdida de interés por actividades habituales.
- Consumo problemático de alcohol u otras sustancias.

5. Actuación ante la detección de señales de alerta

Paso 1: Mostrar interés y apoyo

- Acercarse de manera respetuosa y privada al funcionario.
- Escuchar activamente, sin emitir juicios ni minimizar lo expresado.
- Expresar preocupación genuina:
“He notado que no te sientes bien últimamente y me preocupa cómo estás.”
- Si la persona lo permite, ofrecer acompañamiento para buscar apoyo profesional.

Paso 2: Evaluar la urgencia

a. Riesgo inminente: (intento en curso o amenaza directa)

- No dejar sola a la persona.
- Llamar de inmediato a **Emergencias Médicas (131)**.
- Contactar a un directivo del establecimiento.
- Si es posible, acompañar hasta la llegada de ayuda.
- Notificar a la familia solo si existe riesgo vital.

b. Riesgo moderado o ideación sin intento:

- Comunicar la situación a **dirección, inspectoría o encargado de convivencia escolar**.
- Ofrecer acompañamiento para que el funcionario acuda a su centro de salud, mutual o consulta psicológica.
- Registrar la situación en un informe confidencial.

6. Derivación y acompañamiento

- La dirección, junto con el encargado de convivencia escolar o recursos humanos, coordinará la **derivación a un servicio de salud mental** (mutualidad laboral, CESFAM, hospital o consulta privada).
- En caso necesario, se podrá autorizar un **permiso laboral temporal** para evaluación médica.
- El establecimiento mantendrá **seguimiento discreto y empático**, asegurando apoyo emocional y reinserción laboral adecuada.
- Si la persona lo consiente, se puede contactar a un familiar o red de apoyo significativa.

7. Comunicación institucional

- Solo el **director o su delegado** puede comunicar oficialmente la situación a terceros, manteniendo la confidencialidad.
- Está prohibida la difusión de información personal del funcionario.
- Los demás funcionarios deben **abstenerse de comentarios o especulaciones**.



8. Seguimiento posterior

- Una vez que la persona reciba atención y regrese al trabajo, el equipo directivo y de convivencia escolar deben:
- Asegurar un entorno acogedor y no estigmatizante.
- Monitorear su bienestar mediante reuniones de acompañamiento.
- Ajustar temporalmente las cargas laborales si el profesional de salud lo recomienda.
- Favorecer la participación en talleres de autocuidado o apoyo psicológico institucional.

9. Estrategias preventivas institucionales

- **Capacitación anual** a todo el personal sobre salud mental, autocuidado y prevención del suicidio.
- **Promoción de ambientes laborales saludables:** comunicación efectiva, apoyo mutuo y gestión adecuada del estrés.
- **Difusión de redes de apoyo:**
- Salud Responde: 600 360 7777
- SAMU: 131
- Fundación Todo Mejora (apoyo LGBT+): www.todomejora.org
- Línea 800 914 111 (Ministerio de Salud – Apoyo Psicológico).

10. Registro y evaluación del protocolo

- Cada caso deberá ser documentado en un **registro confidencial** en poder de dirección o recursos humanos.
- Anualmente, el equipo de gestión y convivencia revisará la aplicación del protocolo para **identificar mejoras** y fortalecer la prevención en toda la comunidad educativa.

11. Cierre del caso

- El caso se considera cerrado cuando:
- El funcionario ha recibido atención profesional.
- Se constata estabilidad emocional y reincorporación segura.
- Se completan las acciones de acompañamiento y seguimiento acordadas.



XVIII. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

INTRODUCCIÓN

El **Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)** de la Fundación Educacional Ac Básica de Sarmiento contempla objetivos, roles, funciones y procedimientos para desarrollar y reforzar hábitos y actitudes que favorezcan la seguridad escolar, estableciendo los protocolos de actuación de aquellos responsables de cautelar la seguridad de todos y cada uno de los miembros de la comunidad escolar. Este plan está diseñado para garantizar que, ante cualquier situación de emergencia, la respuesta sea rápida, eficiente y organizada, protegiendo tanto a las personas como a las instalaciones del establecimiento y su entorno inmediato. El PISE es un conjunto de acciones y procedimientos destinados a controlar situaciones de riesgo en el menor tiempo posible, asegurando una intervención eficaz.

El Plan comprende un **Comité de Seguridad Escolar** integrado por representantes de los diferentes estamentos de la institución, así como por entidades externas competentes, para coordinar y ejecutar las acciones establecidas en el PISE. Además, se incorpora un enfoque inclusivo y de género, asegurando que todas las acciones preventivas, de respuesta y recuperación ante emergencias consideren las necesidades diferenciadas de los diversos integrantes de la comunidad educativa, sin discriminación alguna.

El **PISE** se articula directamente con los **principios formativos del Proyecto Educativo Institucional (PEI)** y con los **protocolos de convivencia y emergencia del Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE)**. En este sentido, el PISE no solo tiene como objetivo la gestión de la seguridad, sino también fomentar una convivencia armónica y respetuosa dentro de la comunidad educativa, tal como lo estipulan los sellos institucionales del PEI. Asimismo, los protocolos de convivencia y emergencia del RICE, que promueven el respeto, la participación activa y el bienestar integral de todos los miembros de la comunidad escolar, son un pilar fundamental en la implementación del PISE, asegurando que las respuestas ante situaciones de emergencia sean coherentes con los valores de convivencia y respeto mutuo. Esta integración garantiza que las acciones de seguridad y prevención no solo sean efectivas, sino que también estén alineadas con los principios de equidad, inclusión y respeto, promoviendo un ambiente seguro y propicio para el desarrollo integral de los estudiantes.



OBJETIVOS Y ALCANCES

Objetivo General

Teniendo presente el imperativo de la seguridad de las personas, el Plan Integral de Seguridad Escolar tiene como objetivo general evitar los incidentes con lesiones en los alumnos, educadores, personal no docente, padres, apoderados y todo aquel que se encuentre en el Establecimiento, producto de accidentes por acciones inseguras, fenómenos de la naturaleza o emergencias de diferente índole, como así también evitar el daño a la propiedad producto de las emergencias que puedan ocurrir en el recinto mismo y reducir las consecuencias que pudiesen tener para el entorno inmediato.

Alcance

El presente Plan es aplicable a toda la comunidad escolar, esto es, alumnos, educadores, personal no docente, padres, apoderados y todo aquel que se encuentre en el Establecimiento durante una emergencia.

ANTECEDENTES GENERALES

Información General del Establecimiento

- Razón Social: **Fundación Educacional Ac Básica de Sarmiento**
- R.U.T.: **65.144.078-5**
- Nombre de Fantasía: **Sede Gran Explorador**
- Giro: **Enseñanza Primaria.**
- Dirección: **Carrera N°65 Curicó.**
Prevención de Riesgos:
 - E-mail : **Prevencionderiesgos@escuelaac.cl**
 - Nombre Rep. Legal: **Claudia Cabello Caroca**
 - RUN Rep. Legal: **8.771.529-0**
 - Mutualidad: **Asociación chilena de seguridad (ACHS)**

Personal del Establecimiento

El personal que forma parte de nuestra comunidad **Fundación Educacional Ac Básica de Sarmiento**, es el siguiente:

	FUNCIONARIOS	CANTIDAD
CANTIDAD ALUMNOS	Alumnos	390
PERSONAL INTERNO	Dirección	1
	Unidad Técnica Pedagógica	1
	Encargado CRA	1

	Coordinador de ciclo	2
	Docente	4
	Asistente de aula	7
	Orientador	1
	Profesor jefe	12
	Monitor de taller	8
	Inspectoría General	1
	Inspector de patio	3
	Auxiliar de aseo	3
	Secretaria	1
	Jefe Psicoeducativo	1
	Equipo Psicoeducativo	7
PERSONAL EXTERNO	Casino Junaeb	4
TOTAL		433

Inmueble del Establecimiento

El establecimiento consta de un inmueble, cuyas características generales, se detallan a continuación:

Es de dos pisos, estructura en tabiquería de acero galvanizado. Todos los materiales son de primera calidad en su especie, la obra gruesa considera:

- Acero Estructural: Muros de tabiquería de acero galvanizado.
- Aislaciones: Fieltro.
- Ventanas: Aluminio anodizado mate color blanco confeccionadas con vidrios de 6[mm], malla mosquitera y protección metálica de seguridad.
- Pintura: Esmalte al agua, pintura anticorrosiva, pintura intumescente y esmalte sintético.
- Escaleras interiores.
- Artefactos sanitarios.
- Artefactos de cocina.

La data de construcción es del año 2008, no observándose desprendimientos de cobertura de sus paredes ni grietas. Construcción de dos pisos que cuenta con elementos de control de incendio operativos, 3 escaleras de servicio como vías de evacuación, 1 zonas de seguridad principales ubicadas en cancha multiuso y el sistema de comunicación consiste en un timbre y un megáfono.

Diagnóstico del entorno

- **RÍOS:** No presentan riesgos para el establecimiento en caso de desborde, debido a que se encuentran ubicados a una distancia considerable.

- **VOLCANES:** No presentan riesgos ya que se encuentran a una distancia lejana.
- **TORRES DE ALTA TENSIÓN:** No presentan riesgos de emergencias porque no existen en la zona.
- **CENTRALES ELÉCTRICAS:** No existen en esta zona por lo cual no hay riesgos de emergencias.
- **ANTENA RETRANSMISORA DE RADIO FM (Magnificat):** No existen en esta zona por lo cual no hay riesgos de emergencias.
- **REDES DE GAS:** En el establecimiento se encuentra instalado un estanque el cual suministra gas al servicio de alimentación de la JUNAEB, el cual se encuentra certificado y en espacio abierto, con pandereta protectora y buena ventilación.
- **BOMBAS BENCINERAS:** No existen en esta zona por lo cual no hay riesgos de emergencias.
- **VERTEDEROS:** No existen en esta zona por lo cual no hay riesgos de emergencias.
- **SITIOS ERIAZOS:** Se encuentra un sitio colindante en el área poniente del EE
- **BOMBEROS:** Este organismo se encuentra ubicado a 1 kilómetro de distancia del EE
- **CARABINEROS:** Este organismo se encuentra ubicado a 2 kilómetro de distancia del EE
- **HOSPITAL:** Este organismo se encuentra ubicado a 1 kilómetro de distancia del EE
- **SECTOR DE EMPLAZAMIENTO:** El EE se encuentra emplazado en que no presenta vulnerabilidad social.
- **CAMBIO CLIMÁTICO:** En la zona de emplazamiento del EE podemos hacer referencia a la afectación del cambio en la Radiación uv solar y la ocurrencia de alza de precipitaciones en cortos periodos de tiempo

Análisis de Riesgo con Matriz de Probabilidad e Impacto (según Guía Técnica ONEMI–MINEDUC)

Amenaza / Riesgo Identificado	Probabilidad de Ocurrencia	Impacto Potencial	Nivel de Riesgo (Prioridad)	Medidas Preventivas / Mitigación
Sismo o terremoto	Alta	Alto	ALTO	Capacitación, señalización, simulacros periódicos, rutas de evacuación expeditas.
Incendio o amago de incendio	Media	Alto	ALTO	Mantenimiento eléctrico, revisión de extintores, capacitación en uso de extintores.
Fuga de gas	Baja	Alto	MEDIO	Revisión y certificación del sistema de gas,

Inundación / Sistema frontal	Baja	Medio	MEDIO	Mantenimiento de canaletas, evacuación a zonas de altura, coordinación con organismos externos.
Balacera o disturbios en el entorno	Baja	Alto	MEDIO–ALTO	Cierre preventivo, confinamiento, coordinación con Carabineros.
Robo o intrusión	Media	Medio	MEDIO	Control de accesos, cámaras, registro de visitas.
Pandemia o enfermedad contagiosa	Baja	Alto	MEDIO–ALTO	Protocolos sanitarios, coordinación con MINSAL y ACHS.
Radiación solar y altas temperaturas	Alta	Bajo	MEDIO	Techos protectores, bloqueador solar, educación preventiva.
Emanaciones tóxicas o químicas	Baja	Alto	MEDIO	Coordinación con servicios de emergencia, protocolos de evacuación.

Distribución Interior de Inmuebles

Primer Piso:

- Inspectoría
- Secretaria
- Sala Primeros Auxilios
- Comedor colaboradores
- Sala de intervención
- Salas de Clases
- Baños Colaboradores
- Baños Alumnos
- Patio Principal
- Patio trasero
- Bodega de Deportes
- Sala Computación
- Cocina

Segundo Piso:

- Dirección
- Orientación
- Oficina UTP
- Sala Pie
- Salas de clases
- Sala de Profesores
- Baños alumnos



Patio de Juego Exterior

El Establecimiento cuenta con un patio principal, con áreas de esparcimiento, cancha de césped y multi-cancha además de un patio de prebásica.

Sistema Eléctrico

El estado del sistema eléctrico en general se encuentra en buenas condiciones, el cual está distribuido por el interior del entretecho. El sistema de iluminación de emergencia se encuentra operativo. Dentro de las actividades mensuales del Plan Integral de Seguridad Escolar – P.I.S.E. se contempla realizar una vez al mes su activación. Cabe señalar que todo el sistema se encuentra certificado bajo Norma SEC.

Sistema de Gas Domiciliario

Sistema de Gas Certificado a través de sello Verde Valido hasta mayo del 2026.

Niveles Educativos y Capacidad de Matrículas

El Establecimiento cuenta con la infraestructura para atender alumnos, en los siguientes niveles:

NIVEL EDUCACIONAL	CAPACIDAD MAXIMA
Pre-Básica	137
Básica	266
Capacidad total de atención	403

VÍAS DE EVACUACIÓN Y ZONAS DE SEGURIDAD

Vías de Evacuación

Estas se encuentran establecidas y claramente señalizadas. Existen amplios pasillos al interior y exterior de los inmuebles. Estos pasillos se mantendrán expeditos y claramente señalados. Estos pasillos o vías de evacuación conectan con la Zona de Seguridad Exterior, que corresponde a la multi-cancha del establecimiento.

Zonas de Seguridad

El Establecimiento cuenta con Zonas de Seguridad:

Zona de Seguridad Multi-cancha



Fotografía Zona de Seguridad



CONSTITUCIÓN DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Se conformó un equipo multidisciplinario compuesto por miembros del del establecimiento. Se integrará personal de Prevención de Riesgos.

Funciones del Comité

- Coordinar acciones tendientes a prevenir eventos que atenten contra la seguridad de los alumnos y personal del Establecimiento educacional.
- Mantener permanente contacto con las unidades de; Bomberos y Carabineros de Chile, a fin de ir recurriendo de su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.
- Recabar información detallada y actualizada de las condiciones de seguridad del establecimiento.
- Readecuar y ejercitar el Plan Integral de Seguridad Escolar – P.I.S.E. del establecimiento.

Misión del Comité

La misión del Comité es coordinar a toda la comunidad **de Fundación Educacional AC Tutuquén Humanista Científico**, para lograr una activa participación en todas las actividades que se planifiquen y se desarrollen, comprometiendo a todos a implementar acciones seguras que mejoren la calidad de sus funciones al interior del EE.

Estructura Organizacional para enfrentar una emergencia

CARGO O FUNCIÓN	ROL O MISIÓN
Coordinadora General de la Emergencia. DIRECTOR	WILSON MORA
Jefa de la Emergencia INSPECTORIA GENERAL	ALEX GONZÁLEZ
Coordinadora de Sala DOCENTE O EDUCADORA EN AULA	DOCENTES, EDUCADORAS, ASISTENTES DE AULA
Líder de Control de Incendio.	HÉCTOR CANCINO

Líder Primero Auxilios	JENNIFER CORNEJO
Encargada de Corte Suministro JUNAEB	MANIPULADORAS JUNAEB
Encargada de Corte Suministro AUXILIAR DE ASEO	CLAUDIA REYES – MARITZA CONTRERAS
Comunicación con el exterior, organismos de emergencia	VERÓNICA ESPINOZA

NOTA:

Cabe señalar que si el evento es de gran magnitud (incendio, inundación, colapso de alguna estructura, emergencia ambiental, terremoto) todas las personas que conforman el Comité tendrán que autoconvocarse; es decir, concurrir sin necesidad que se les llame a participar en la superación de la situación, bastará con el conocimiento de la Alerta y/o Alarma.

APLICACIÓN DE METODOLOGÍA AIDEP

- A. Análisis histórico
- I. Investigación en terreno
- D. Discusión y análisis
- E. Elaboración del mapa
- P. Plan

Análisis Histórico

Fecha	¿Qué nos Sucedió	Daños a Personas	¿Cómo se actuó?	Daño a la infraestructura	Seguimiento y/o Desafíos
27/02/2010	El Mega Terremoto del 27 de febrero de 2010.	Debido a la fecha y horario del evento, no generó daños físicos a ninguno de los	El Establecimiento no se encontraba en funcionamiento.	El Centro Educativo sufrió serios daños Estructurales.	Revisión protocolos PISE.

		integrantes de nuestra comunidad.			
Situaciones que ocurren diariamente	Los Accidentes más frecuentes en los alumnos son: caídas, magulladuras, esguinces, luxaciones.	Si	Según protocolo de accidentes escolares, presente en el Reglamento Interno de Convivencia.	No procede.	Curso de primeros auxilios colaboradores del EE
Desde marzo de 2020 a la fecha de confección del presente plan (abril de 2021)	Situación de Pandemia COVID19	No	Suspensión de clases presenciales a nivel nacional.	No procede	Se imparte al alumnado enseñanza remota de los contenidos de los programas de estudio en forma sincrónica y asincrónica, realizadas a través de las plataformas digitales dispuestas por la Dirección del Establecimiento. Confección de Protocolos ante Contingencia Covid-19.

Investigación en Terreno y Empírica

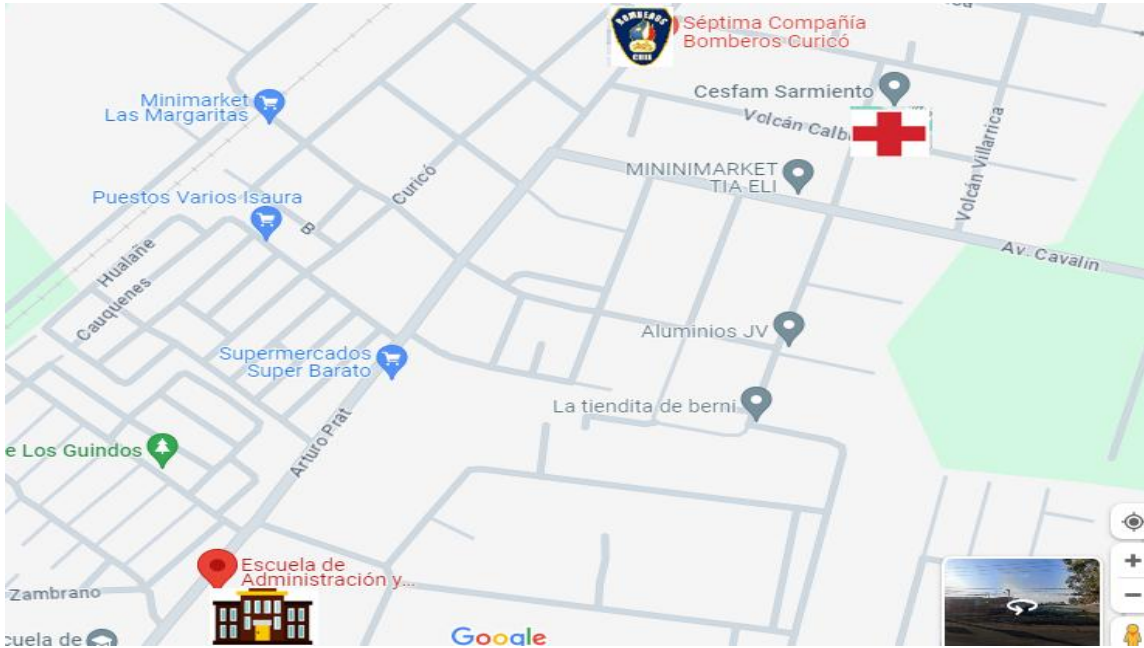
Condiciones de Riesgo (amenazas,	Ubicación	Impacto Eventual	Encargado(a) de gestionar, según determine el Comité
----------------------------------	-----------	------------------	--

vulnerabilidades y capacidades)			
Salas de clases mantener libres las vías de evacuación.	Salas de actividades.	Accidentes ocurridos al personal, niños y niñas.	Docente o Educadora encargados de aula.

Discusión y Resultado de Prioridades

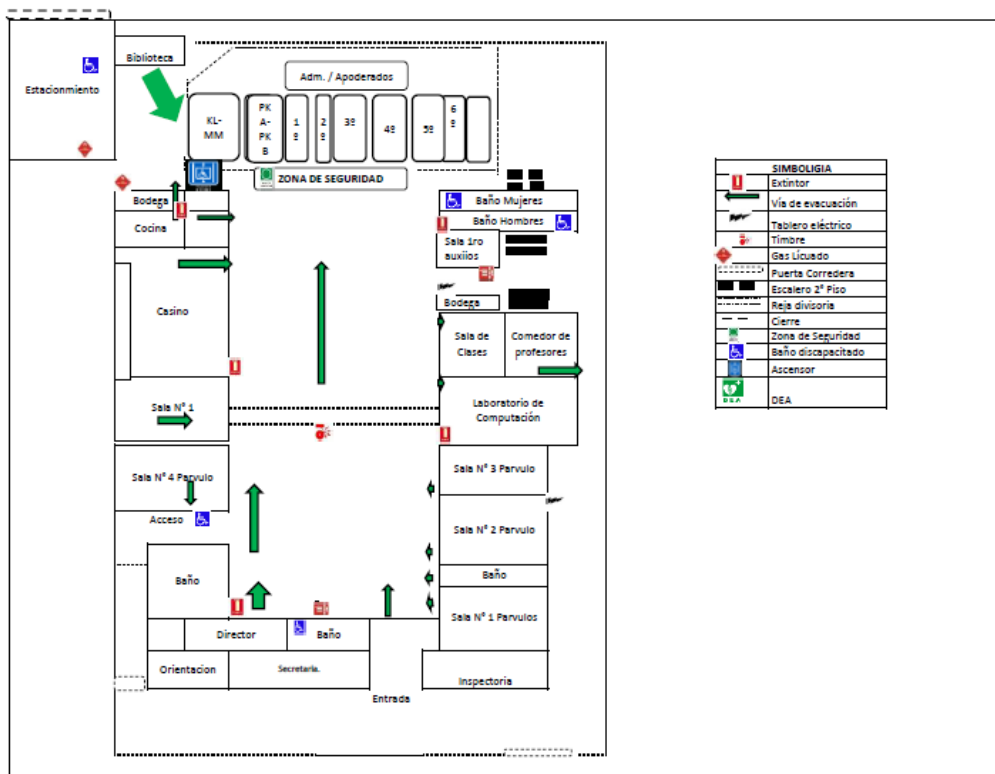
Punto crítico (amenaza, vulnerabilidad detectada)	Ubicación	Riesgo (Bajo, Medio o Alto)	Requiere recursos humanos, financieros, apoyo técnico u otros (capacidades)
Salas de clases mantener libres las vías de evacuación, demarcar con señalética al interior de las mismas.	Salas de actividades.		Financiado por sostenedor.

Elaboración del Mapa de Riesgos y Recursos Plano de Microzonificación

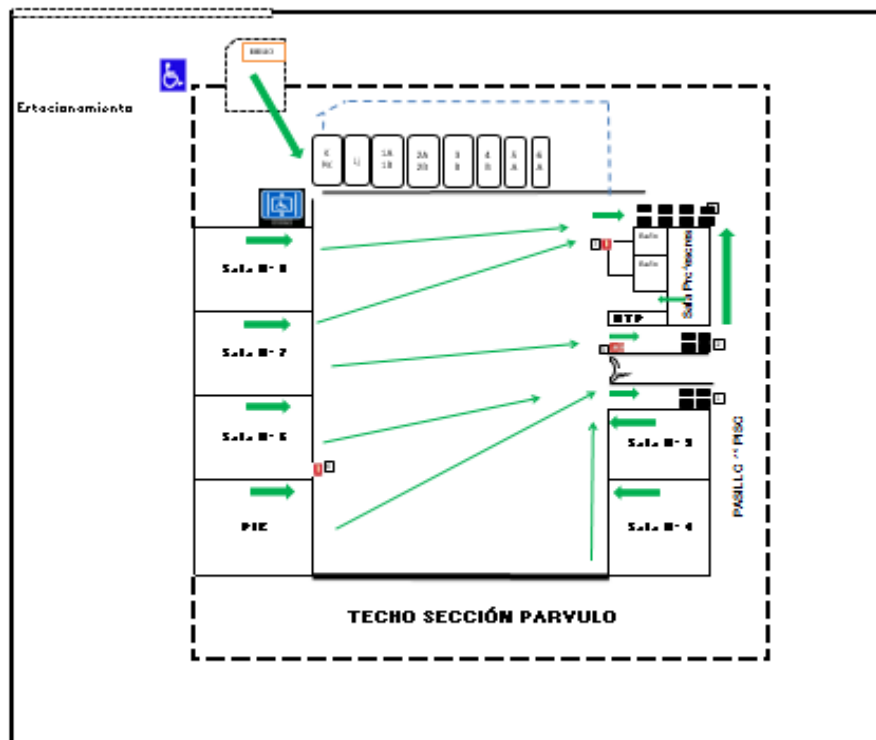


Plano de Evacuación del inmueble

Plano de evacuación Fundación Educacional Ac Basica de Sarmiento Primer Piso



Plano de evacuación Fundación Educacional Ac Basica de Sarmiento Segundo Piso



Plan

Programa de Prevención (Prevención, mitigación y Preparación)

Acciones	Actividades	Fechas	Gestión Administrativa y/o Presupuestaria requerida	Recursos y Apoyos requeridos (Humanos o Materiales)	¿Quién realiza seguimiento de actividades?
Curso de Primeros Auxilios	Invitar a participar a todo el personal del Establecimiento.	FEBRERO	Reunión: ● Área académica. ● Coordinadora General.	Solicitar apoyo a ACHS	● Coordinador a General.
Curso Uso y Manejo de extintor	Invitar a participar a todo el personal del Establecimiento.	FEBRERO	Reunión: ● Área académica. ● Coordinadora General.	Solicitar apoyo Depto. Prevención de Riesgos	● Coordinador a General.
Curso Psicología en la Emergencia	Invitar a participar a todo	FEBRERO	Reunión: ● Área académica.	Solicitar apoyo a ACHS	● Coordinador a General.

	el personal del Establecimiento.		<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinadora General. 		
Charla Procedimiento en caso de sismo	Invitar a participar a todo el personal del Establecimiento.	ABRIL	Reunión: <ul style="list-style-type: none"> ● Área académica. ● Coordinadora General. 	Coordinadora General y Asesor en Prevención de Riesgos.	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinador a General. ● Asesor en Prevención de Riesgos.
Simulación de sismo-terremoto	Realizar simulacro, incluyendo a todo el personal, niños y niñas.	MAYO	Reunión: <ul style="list-style-type: none"> ● Área académica. ● Coordinadora General. 	Todo el Comité de Emergencia Escolar.	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinador a General. ● Asesor en Prevención de Riesgos.
Charla procedimiento en caso de incendio	Reunir a todo el personal	OCTUBRE	Reunión: <ul style="list-style-type: none"> ● Área académica. ● Coordinadora General. 	Coordinadora General y Asesor en Prevención de Riesgos.	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinador a General. ● Asesor en Prevención de Riesgos.
Simulación de Incendio	Realizar simulacro, incluyendo a todo el personal, niños y niñas.	NOVIEMBRE	Reunión: <ul style="list-style-type: none"> ● Área académica. ● Coordinadora General. 	Todo el Comité de Emergencia Escolar. Se solicitará apoyo a Bomberos	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinador a General. ● Asesor en Prevención de Riesgos.
Socialización con Padres y Apoderados de pasos a seguir en caso de una Emergencia (sismo, incendio, corte de luz, corte electricidad, entre otras amenazas)	Reunión con padres y apoderados	MARZO	Reunión: <ul style="list-style-type: none"> ● Área académica. ● Coordinadora General. 	Coordinadora General. Realizar documento informativo sobre procedimiento en caso de una emergencia	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinador a General. ● Asesor en Prevención de Riesgos.



APLICACIÓN DE METODOLOGÍA ACCEDER

La Metodología ACCEDER es un complemento que se utilizó para mejorar e incorporar nuevas metodologías para la elaboración del presente Plan Integral de Seguridad Escolar – P.I.S.E., contemplándose planes operativos de respuesta o control de accidentes y emergencias.

Su nombre constituye un acróstico, conformado por la primera letra del nombre de cada una de las etapas que comprende, dando forma a una palabra que tiene un significado por sí misma: ACCEDER = tener paso, alcanzar, lograr algo.

Se establecen los **procedimientos y responsables precisos**, para dar cumplimiento a todos los elementos que esta metodología dispone y que son los básicos e insustituibles en cualquier plan de contingencia para un adecuado y efectivo control de una crisis, por muy menor o mayor que ésta sea.

ALERTA Y ALARMA

COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

COORDINACIÓN

EVALUACIÓN

DECISIONES

EVALUACIÓN

READECUACIÓN

Alerta y Alarma

Conforman dos instancias previas a las acciones de control de un hecho o fenómeno determinado, que puede provocar consecuencias no deseadas.

La Alerta

Es un estado declarado de vigilancia y atención. Indica mantenerse atento.

- Alerta Interna: La proporciona cualquier trabajador del Sede HC
- Alerta Externa: La que entregan personas o instituciones ajenas a Sede HC
- Alerta de Origen Natural: La originada por fenómenos naturales.

El Establecimiento utilizará el sistema de vigilancia, el cual está compuesto por todo su personal.

Dentro de los tipos de alertas, se encuentran: amago de incendio, accidentes y evento de fuerza mayor (sismos, inundaciones, etc.).



NOTA: Las Alertas Internas o Externas se validarán o anularán en la medida que se corrobore la calidad o veracidad de la información.

La Alarma

Es la señal o el aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o que ya está ocurriendo. Por tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de respuesta o control de la situación.

Ejemplo: Frente a un amago de incendio y/o incendio declarado, se activará la señal acordada, para adoptar las medidas que el Plan Integral de Seguridad Escolar – P.I.S.E. contempla.

El mecanismo de alarma utilizado por el Establecimiento será **EL TIMBRE**, para todos los eventos detallados en este Plan Integral de Seguridad Escolar – P.I.S.E. En caso de sismo, la alarma está dada por el propio evento.

Comunicación e Información

El presente Plan comprende que, al hablar de **Comunicación**, está planteado el proceso con mensajes de ida y vuelta. Está compuesto por un sistema vivo que entregará, entre otros elementos, el aviso oportuno sobre la ocurrencia de una situación o un hecho determinado. En cambio, la **Información** va en una sola vía o es unidireccional, es decir, no hay mensaje de regreso.

La persona asignada para entregar información es la DIRECCION del establecimiento, Sr. **LUIS BELMAR.**, en su ausencia es la Srta. **STEFANY YEVENES**

Dependiendo de los supuestos accidentes o emergencias, se deberá dar aviso al organismo competente que contemple la red externa del establecimiento.

La entrega de información a los padres, respecto al presente plan, se realizará de forma verbal en la primera reunión de padres y apoderados, quedando acta de dicha toma de conocimiento.

El manejo de la Información, será el siguiente:

- a) **Interna:** Al recibir la notificación de una emergencia, tales como sismo y/o incendio, debe ser comunicada inmediatamente al comité, la Jefe de la Emergencia, informará a las autoridades del establecimiento para así comenzar a la ejecución de los Procedimientos establecidos en el PISE.
- b) **Externa:** Dependiendo de los supuestos accidentes o emergencias, son las instituciones que ayudarán en la emergencia.

Coordinación

La coordinación se refiere a lograr un trabajo armónico entre los equipos internos. El mecanismo de coordinación externa será presencial con Carabineros, Bomberos y servicio de Ambulancia.



El presente Plan Integral de Seguridad Escolar – P.I.S.E. asigna Roles y Funciones para el cumplimiento de cada actividad o acción, sobre la base de los supuestos de accidentes o emergencias.

Funciones Red Interna

CARGO O FUNCIÓN	ROL O MISIÓN
Coordinadora General de la Emergencia. DIRECTOR	<ul style="list-style-type: none"> ➤ A cargo de todos los procedimientos que se realicen al interior del Establecimiento educacional. ➤ De suscitarse un incendio, destrucción del inmueble por sismo con atrapamiento, debe coordinar el llamado a Bomberos, Servicio Atención Móvil Urgencia (SAMU) y Carabineros. ➤ Informa a los padres o apoderados de la evacuación a la Zona Segura o al Punto de Encuentro Exterior (PEE). ➤ Da la orden del inicio al procedimiento de evacuación.
Jefa de la Emergencia INSEPECTORIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Liderar el proceso de evacuación de los párvulos. ➤ Subrogar a la Coordinadora General, en su ausencia.
Coordinadora de Sala DOCENTE O EDUCADORA EN AULA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Al mando de su sala, ordenando y supervisando las acciones tomadas durante el transcurso de la emergencia. ➤ Mantener el orden antes, durante y después de la emergencia. ➤ Mantener una comunicación fluida con los encargados de la emergencia. ➤ Saber en qué momento, cómo se debe evacuar hacia la zona de seguridad o PEE. ➤ Prepara a los alumnos para cuando se inicie el procedimiento de evacuación a zona de seguridad asignada. ➤ En el movimiento de evacuación, hará de guía, de columna de párvulos. ➤ Llevar registro de asistencia. ➤ Además, es responsable de promover una cultura preventiva dentro del aula para mantener a los niños y las niñas interiorizados sobre las acciones a tomar en caso de emergencias.
Líder de Control de Incendio.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Liderar la extinción de amagos de incendios, con los equipos disponibles en el establecimiento.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Combatir el fuego solo en etapa de “amago” de incendio.
Líder Primero Auxilios	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lleva bolso de emergencia y botiquín. ➤ Entrega atención de primeros auxilios a personas de comunidad que lo requieran.
Encargada de Corte Suministro JUNAEB	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Corta los Suministro de energía gas.
Encargada de Corte Suministro AUXILIAR DE ASEO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Corta los Suministro de energía eléctrica y agua desde los medidores.
Asistentes de Aula	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Reemplazar a la Coordinadora de Sala, en caso que ésta se encuentre ausente, considerando el orden asignado de sustitución. ➤ En caso de sismo, abre la puerta de su sala. ➤ Colabora con las instrucciones emanadas por Docente o Educadora de Párvulos a los párvulos, para que estos se reúnan en la zona de seguridad de la sala. ➤ Prepara a los alumnos para cuando se inicie el procedimiento de evacuación externa. ➤ En el movimiento de evacuación, tomará el lugar inicial de la columna de alumnos.

Evaluación (Primaria)

Una primera evaluación frente a un evento de emergencia nos lleva a preguntarnos ¿Qué sucedió? ¿Qué daños provocó? ¿Cuántos y quienes resultaron dañados? Poniendo énfasis en las personas. Por lo tanto, es fundamental realizar los siguientes pasos:

- a. Clasificar la emergencia.
- b. Detectar los daños en personas, infraestructura y comunicación.
- c. Satisfacer las necesidades de las personas (primeros auxilios, rescate de lesionados y heridos, traslado a asistencia, etc.) estableciendo prioridades
- d. Capacidad de respuesta ante la emergencia

e. Necesidades de evacuación según la emergencia.

¿Qué Pasó o sucedió? Tipo de Emergencia	¿Qué daños provoco?	¿Cuántos y quiénes resultaron dañados?	Capacidad de Respuesta
<p>Pandemia a nivel mundial, se produce por la aparición del nuevo coronavirus conocido como SARS-CoV-2 que afecta el normal desarrollo del año escolar 2020 y 2021.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● No ha generado daños, se enfrenta de manera preventiva la pandemia. ● Se suspenden las clases presenciales en el Establecimiento y a nivel país según instrucción del MINSAL. 	<p>Debido a que actualmente solo se realizan clases virtuales, no se registran daños a personas (contagios).</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Se realizan Protocolos ante contingencia COVID-19, basados en las orientaciones y recomendaciones provenientes de MINSAL. ● Se instruye al personal respecto a los protocolos implementados e informa de estos a los padres y apoderados. ● Se realiza la implementación física de los cambios pertinentes, atingentes a Protocolos ante contingencia COVID-19.

Decisiones

De acuerdo al tipo y magnitud de la emergencia se adoptarán las decisiones necesarias para atender a quienes requieran de cuidados especiales o tratamientos con apoyo de redes externas, como también de funcionamiento es decir si se reanudan o no las clases. El personal del Establecimiento debe cumplir con sus roles asignados.



Evaluación (Secundaria)

Se realizará una segunda evaluación para recabar información más acabada del impacto y repercusiones del evento que afectó a la unidad educativa profundizando la anterior y de manera globalizada con el fin de tener un panorama amplio de los daños y hacer un seguimiento de toda la comunidad e infraestructura como también del entorno, comunicaciones y transporte.

Tipo de Emergencia	Procedimientos Realizados	¿Se cubrieron las necesidades de las personas?	¿Los recursos empleados en la emergencia fueron los adecuados?

Readecuación del Plan

El presente Plan Integral de Seguridad Escolar – P.I.S.E. contempla su readecuación permanente, con cada situación o evento que ocurra al interior o exterior del establecimiento y se realizará a partir de los procedimientos que permitan cerrar el evento de accidente o emergencia, corrigiendo o incorporando nuevas medidas necesarias, ya sea por simulacros realizados o emergencias que se generen.

Cada evento conducirá al Comité, a una nueva etapa del proceso de aprendizaje, según experiencia concreta, para aplicar medidas correctivas y no repetir errores o mejorar lo realizado.

En esta etapa, es de vital importancia involucrar a los Padres de los párvulos, para que puedan entregar su percepción en el desarrollo de la readecuación del Plan Integral de Seguridad Escolar – P.I.S.E., según la situación vivida y desde el punto de vista de cada uno de ellos.

A partir de los antecedentes recopilados en los diferentes ensayos, la información se analizará y se emitirá un informe el que permitirá formular recomendaciones que sustentarán mejoras y/o nuevas acciones a realizar para su posterior socialización con la comunidad educativa.

Posible escenario de emergencia	Posible daño	Acciones a realizar



Acciones Específicas de Seguridad y Emergencia

Capacitación

Con el objetivo que las acciones específicas de seguridad y emergencia por parte de la comunidad FUNDACION EDUCACIONAL AC TUTUQUEN HUMANISTA CIENTIFICA, respondan eficientemente a las necesidades de seguridad, se contempla implementar anualmente las siguientes actividades de capacitación:

- Charla Prevención de Riesgos Laborales
- Charla y Práctica de Uso de Extintores
- Charla Planificar la Emergencia y Como Actuar en su Desarrollo
- Charla Primeros Auxilios.
- Simulacros.

Formulario de Registro de Actividades

Dentro de las acciones y actividades del EE, se contempla la capacitación y entrenamiento permanente a todo el personal en materias de prevención y emergencias.

VARIABLES DE EMERGENCIA

Teniendo presente que Curicó es una de las comunas consideradas con los centros de servicios más importantes de la zona central y capital agroindustrial de Chile debido a su constante crecimiento económico y que el establecimiento se encuentra inserto en el centro de dicha comuna, contando en sus cercanías con edificaciones en altura, destinadas al comercio, educación y servicios y teniendo, además, una variada infraestructura vial (carreteras, avenidas, calles), se han determinado, las siguientes variables de emergencia y de catástrofes más probables a los que está expuesto el establecimiento educacional.

Mayor Probabilidad de Ocurrencia

- Interrupciones de servicios básicos, tales como; agua potable, energía eléctrica, combustible y vías de comunicación.
- Inundaciones o Sistemas Frontales.
- Incendios.
- Terremotos.



- Emanaciones de gases tóxicos y/o corrosivos.

Menor Probabilidad de Ocurrencia

- Epidemias.
- Intoxicaciones masivas.
- Secuestro o Robos.
- Artefacto explosivo.
- Balacera.
- Portonazos.

ACCIONES Y FUNCIONES ANTE EVENTUALIDADES

Existen básicamente dos tipos de respuestas, para enfrentar los diferentes tipos de emergencias:

Zona Segura al Interior del EE o la Evacuación Externa hacia Punto de Encuentro Exterior (PEE).

- **Zona Segura:** Acción de asegurar a la comunidad educativa dentro del EE, con tranquilidad y orden.
- **Evacuación Externa:** Acción de retirar la comunidad educativa del interior del inmueble, a través de las Vías de Evacuación, ya definidas en dirección al Punto de Encuentro Exterior, igualmente preestablecidos antes de iniciar la evacuación.

A continuación, se describen los procedimientos en caso de emergencias y responsables de su aplicación, dependiendo de la eventualidad y su magnitud:

PROGRAMA DE CONTROL DE RIESGOS

El propósito de un plan preventivo es que todas las situaciones de riesgo estén controladas. Es por esto que estableceremos medidas para evitar que se produzcan daños a las personas o pérdidas materiales.

PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS ANTE UNA EMERGENCIA

A. SI UD ESCUCHA LA ALARMA, SE RECOMIENDA ACTUAR DE LA SIGUIENTE MANERA

- Mantenga la calma, el pánico es la principal causa de víctimas.
- Esté atento a las instrucciones que se impartan por los encargados.
- Interrumpa de inmediato sus actividades y prepárese para evacuar el edificio



- Las personas encargadas procederán al corte de luz, gas, etc.
- La evacuación de todo el alumnado debe efectuarse bajo la responsabilidad de los respectivos profesores que se encuentren a su cargo en ese instante, además guiarlos hacia la ZONA DE SEGURIDAD EXTERIOR designada por el colegio.
- Si se encuentra en otra dependencia, intégrese a la evacuación del sector donde se encuentra.
- Manténganse en la zona de seguridad hasta que reciba otra instrucción.
- Cada profesor deberá pasar lista de los alumnos de su curso, con el fin de evaluar que esté el 100% de los alumnos de cada curso.

B. DURANTE LA EVACUACIÓN

Proceda en forma rápida (no corra) y en silencio.

- Forme fila india (DE A UNO), ordene a los alumnos, de acuerdo a la estructura de asientos que existe en la sala y avance con tranquilidad. -
- En el desplazamiento por las escaleras use los pasamanos.
- No se devuelva a menos que reciba instrucciones.

A. SI LA EMERGENCIA ES UN INCENDIO Y EL FUEGO IMPIDE SALIR:

- No abra las ventanas
- No abra las puertas antes de tocarlas, si se siente caliente, puede haber llamas al otro lado.
- Desplácese gateando, recibirá menos humos.
- Proteja su boca y nariz, preferentemente con un paño mojado.
- En caso de quedar aislado, acérquese a una ventana y avise su presencia.

INCENDIO

- De la alarma inmediatamente. (Active la alarma sonora o a viva voz)
- Avise al centro de control del incendio y al encargado de emergencias. (indicar lugar) Cierre puertas y ventanas para evitar la propagación del fuego.
- Si es posible y está capacitado, efectúe la primera intervención, controlando el fuego (extintores), hasta la llegada de los bomberos, SIGUIENDO LAS INSTRUCCIONES DEL ENCARGADO DE LA BRIGADA DE EXTINTORES.



SISMOS

Recomendaciones para sismos con características de terremoto

DURANTE EL SISMO

- El profesor deberá mantener la calma, permanecerá con su curso dentro de la sala de clases.
- Aléjese de ventanas, mamparas, lámparas, estantes o elementos que puedan caerle encima.
- Ubíquese frente a muros estructurales, pilares o bajo dinteles de puertas, o bajo muebles sólidos.
- Apague cualquier fuente de calor.
- No use escaleras.
- No salga a la calle. El mayor peligro se presenta al salir corriendo en el momento de producirse el terremoto.
- Si se desprende material ligero. Protéjase debajo de una mesa o cualquier otro elemento que lo cubra, ponga las manos sobre la cabeza y acerque la cabeza a las rodillas.
- situaciones en patio (recreo)

E. DESPUÉS DEL SISMO, cada profesor

- Evaluará la situación, y prestará ayuda si es necesario.
- Deberá salir con su libro de clases y se dirigirá a la zona de seguridad correspondiente
- Pasa lista, con el fin de evaluar que esté el 100% de los alumnos de cada curso.
- Se recomienda no encender fósforos ni encendedores. Puede haber escape de gas u otros combustibles.
- Si detecta desperfectos, comuníquelo al Jefe de emergencias.
- No camine donde haya vidrios rotos o cables eléctricos, ni toque objetos metálicos en contacto con ellos.
- No utilice el teléfono, se bloquean las líneas y no será posible su uso para casos de real emergencia.
- Infunda calma y confianza, no se deje llevar por el pánico.



- Prepárese para réplicas, es normal que después de un sismo fuerte se produzcan.
- Proceda a evacuar hacia una ZONA DE SEGURIDAD.
- Si producto del sismo se produce un amago de incendio, debe procederse de acuerdo a lo indicado en “Caso de Incendio”.

AMENAZA DE FUGA DE GAS

- Conozca el olor característico del gas para detectar cuando se esté ocasionando una fuga.
- Cierre de inmediato la válvula del tanque de almacenamiento.
- No accione interruptores eléctricos, ni encienda fósforos y mucho menos encienda cigarrillos.
- Avise al jefe de brigadas para que él se comunique con las unidades de emergencia.
- Los Docentes y personal de seguridad, debe conocer los mecanismos para desconectar la luz. Si la emergencia continúa, aplique el plan de evacuación, saliendo de las aulas en forma calmada y ordenada, evite que los alumnos empujen a otros haciéndose daño mutuamente.
- Aplique el plan de evacuación.
- Evite que se enciendan vehículos en el área de estacionamiento.
- Avise a los organismos de socorro.

EMERGENCIAS DURANTE LOS RECREOS

- Cuando las emergencias ocurren durante este periodo, los inspectores junto con los profesores de turno, conducirán a los alumnos a las zonas de evacuación más cercanas, Cautelando que ninguno permanezca en los baños.
- Los profesores se integrarán a la evacuación tomando el control del curso que le correspondiera por horario.
- Se dirigirán a la zona de seguridad y pasarán lista.
- Los alumnos o profesores que se encuentren en los baños al momento de la emergencia deberán dirigirse a la zona de seguridad más cercana.

EVACUACIÓN DESDE EL SALÓN DE ACTOS

- El coordinador de seguridad escolar deberá mantener la calma y dará las primeras instrucciones a los padres y alumnos de cómo proceder durante la emergencia.



- Dependiendo del tipo de emergencia (incendio, sismo, etc) se procederá de acuerdo a la información entregada con anterioridad a este manual.
- Las personas esperarán en la zona de seguridad más cercana al interior del colegio hasta que pase la emergencia.
- Una vez controlada, se permitirá que las personas se retiren de manera ordenada.
- Para la evacuación del recinto se cuenta con tres salidas debidamente señaladas en el plano, las que se utilizarán de acuerdo al tipo de emergencia. Habrá un profesor en cada puerta, encargado de la evacuación respectiva.

EVALUACIÓN DE OPERATIVIDAD DEL ESTABLECIMIENTO DESPUÉS DE UNA EMERGENCIA

- Después de ocurrida la emergencia cada profesor volverá a pasar la lista a su curso, en la Zona de seguridad respectiva.
- Se comunica con el Director a la espera de instrucciones.
- El Director junto con el equipo de Emergencia evaluará si se continúa con las clases de manera normal, después de verificar las condiciones del edificio y sus instalaciones, y del personal.
- Si se decide volver a clases la emergencia termina. En caso de no poder seguir operando de manera normal los alumnos se entregarán de manera ordenada.

ENTREGA DE LOS ALUMNOS A SUS APODERADOS

- El Encargado del Centro de Control dará las primeras instrucciones a los padres de cada nivel coordina la entrega de los alumnos junto con el profesor a cargo, a los padres y/o apoderados.
- La entrega de los alumnos se hará de manera ordenada privilegiando a los niños por edades.
- Las tres vías de evacuación del colegio son: Hall de Acceso Enseñanza Prebásica, 2 accesos laterales. Se les informará a los apoderados en el momento de la emergencia por cuál acceso deberá retirar a su hijo.
- En caso de Pre-básica, los alumnos serán entregados a sus apoderados por su Párvulo desde sus respectivas salas.

ACCIONES DELICTUALES O AMENAZA DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

Como prevenir

- Los ingresos peatonales y de vehículos externos deben estar restringidos y controlados por personal del Establecimiento y en lo posible con uso de cámaras de vigilancia en dichos sectores.
- El acceso principal del EE debe mantenerse cerrado con llaves, secretaria o Inspectoría del Establecimiento tiene que controlar a toda persona que genere ingreso al EE. En forma amable



y educada le preguntará a quien busca, y se cerciorará con quién se reúne guiándola al lugar, además entregando identificación de visita.

- En la necesidad de ingreso de apoderados o externos posterior a las mamparas de acceso estos deben realizarse siempre acompañado de un funcionario del EE, de lo contrario deberá mantenerse en hall de acceso.
- Todo el personal, que observen el actuar del resto del personal y alumnos, cuyo actuar sea distinto al de siempre, extraño, debe prestar atención e informar para que esa persona sea atendida, ayudada, aconsejada, guiada.
- No se debe dar facilidades ni entregar información a personas sospechosas, especialmente concerniente a datos de alumnos y sus grupos familiares.
- En caso de existir órdenes de alejamiento dictadas por tribunal de familia, se debe mantener un listado actualizado de ellos, con conocimiento del grupo de directivos, secretaria e inspectoría, generándose la prohibición de acceso al EE del individuo y la comunicación inmediata al sistema policial ante su presencia.
- Mantener siempre a mano, la llave de la reja del acceso principal (colgando en de Oficina de secretaria y una copia de esta en Inspectoría General.
- Ante una emergencia y la necesidad del retiro de los niños y las niñas del Establecimiento, los padres y apoderados deberán firmar un registro de salida.
- Ante cualquier situación de esta indolencia secretaria debe generar comunicación con sistema policial y el proceso de comunicación interna del acontecimiento vía WhatsApp del EE a los colaboradores (En su defecto será inspectoría el encargado de realizar este proceso).
- Contención psicológica de parte de equipo de RRHH a personal afectado en un plazo no mayor a 24 horas.

ACCIONAR AL VERSE AFECTADA LA SEGURIDAD, POR SER INVADIDO EL ESTABLECIMIENTO Y/O SOBREPASADO EL PERSONAL POR PRESENCIA DE PERSONAS EXTERNAS

Al verse afectada la seguridad del Establecimiento, por personas ajenas a este, lo que podría considerarse o derivar en intrusión, robo, hurto, asalto, disturbio o vandalismo, generando un riesgo para los niños, las niñas y personal del Establecimiento, se deberá:

1. Mantener la calma individual y del grupo, tratando de establecer una comunicación con las personas externas, resaltando en todo momento la presencia de niños y niñas al interior del EE, con la finalidad de lograr conciencia en el bienestar y resguardo en la integridad de estos.
2. Obedecer las instrucciones o mandatos de las personas que generan el acto delictual, manteniendo la calma en todo momento.



3. Observar a las personas invasoras, en un orden determinado, de un rasgo a otro, por ejemplo, de la cabeza a los pies. Cuando hay tiempo suficiente, debe darse prioridad a los aspectos más sobresalientes.
 - Características generales como: sexo, edad, raza, estatura, peso, forma de hablar, forma de vestir.
 - Características físicas como: cabello, barba, bigote, lentes, color, nariz, cicatrices, tatuajes, lunares, tic, defectos en las manos, dedos, uñas, forma de caminar, contextura física.
4. No tomar fotografías o filmar videos, su prioridad es la seguridad de los niños y niñas.
5. Llamar de inmediato a la policía, entregando la mayor información posible.
6. De ser posible se deberá generar los procesos de evacuación a zona de seguridad del EE.
7. Si existen lesionados llame inmediatamente al número de *emergencia de la ACHS o SAMU. Entregue detalles de lo ocurrido sólo a la policía, evite comentar el evento con personas ajenas al EE. Finalizado el evento, espere instrucciones de su jefatura.*

Acciones Ante Balacera

Ante una balacera, las medidas preventivas, deben ser las siguientes:

Si detecta la presencia de personas sospechosas armadas o altercados violentos al exterior del establecimiento se debe:

1. Verificar que las puertas de acceso al recinto estén cerradas.
2. La zona de seguridad para refugiarse, serán sus respectivas salas de actividades.

Las acciones a seguir durante este tipo de emergencia son las siguientes:

1. Los niños y niñas deben mantenerse a nivel de suelo “boca abajo”.
2. No mirar por las ventanas.
3. Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los niños y niñas.
4. Desplazarse a la zona alejada del tiroteo.
5. Evitar contacto visual con agresores, no tomar fotografías o filmar videos, su prioridad es la seguridad de los niños y niñas.
6. Durante toda la emergencia velar por el resguardo físico de los niños y niñas.



SITUACIONES CLIMATOLÓGICAS “TEMPORALES DE VIENTOS”

- De considerarse de alto riesgo, el jefe de brigada deberá dar las instrucciones en cada sala afectada.
- Dependiendo de la dirección del viento, todas las salas que estén situados al costado de donde proviene, deberán desplazar las mesas de clases al costado contrario con el fin de alejarse de los ventanales.
- Si la situación amerita, un riesgo alto de incidentes a las personas, la dirección del establecimiento deberá evaluar la continuidad de las clases.

SITUACIONES DE RIESGOS DE DESASTRES ANTE EL CAMBIO CLIMÁTICO.

RADIACIÓN UV SOLAR

- Actualización diaria de pizarra de radiación uv solar
- Disponibilidad de bloqueador solar para las actividades que conlleven la exposición a radiación solar.
- Disponibilidad de techos protectores en patio principal de EE

ALZA DE PRECIPITACIONES EN CORTOS PERIODOS DE TIEMPO

- De considerarse de alto riesgo, el jefe de brigada deberá dar las instrucciones en cada sala afectada.
- Considerar evacuación a zonas de altura del EE
- Consideración de limpieza y mantenimiento de canaletas y aguas lluvias periódicamente.
- Si la situación amerita, un riesgo alto de incidentes a las personas, la dirección del establecimiento deberá evaluar la continuidad de las clases.

ACCIONAR ANTE LA OCURRENCIA DE DISTURBIOS EN LAS PROXIMIDADES DEL ESTABLECIMIENTO

Si detecta la presencia de personas sospechosas armadas o altercados violentos al exterior del establecimiento, se debe:

1. Verificar que las puertas de acceso al recinto estén cerradas.
2. La zona de seguridad para refugiarse, serán sus respectivas salas de clases.



3. No salir a curiosear, cuando se escuchen gritos, disparos, manifestaciones, peleas u otros ruidos alarmantes en el exterior.
4. Alejar a los niños y las niñas de puertas y ventanas que dan a la calle, cierre la cortina para protegerse de los vidrios que puedan resultar quebrados.
5. Durante todo el momento, la prioridad de los adultos es velar primeramente por el resguardo físico y psicológico de los niños y niñas.
6. Mantener comunicación con la policía, informando lo acontecido, conociendo el nivel de los disturbios y área perimetral del Establecimiento con mayor y menor conflicto, con la finalidad de analizar el Punto de Encuentro Exterior por definir, ante una posible evacuación.

Inclusión, Accesibilidad Universal en la Gestión de Emergencias

Medidas Preventivas de Inclusión y Accesibilidad

1. **Identificación de necesidades específicas:**
Al inicio de cada año escolar, la encargada del equipo pie y de seguridad actualizarán el registro de estudiantes, que requieran **apoyo diferenciado en emergencias** (por discapacidad, movilidad reducida u otras condiciones).
2. **Asignación de responsables de apoyo:**
Cada persona identificada contará con un **acompañante designado** encargado de asistirle durante simulacros o evacuaciones.
 - Se priorizará el acompañamiento de asistentes de aula o integrantes del equipo PIE.
3. **Sensibilización y formación:**
 - Se incluirán en las **capacitaciones anuales** sesiones sobre “Inclusión y accesibilidad en situaciones de emergencia”.
 - Se promoverá la **empatía y corresponsabilidad** entre los estudiantes, fomentando el apoyo mutuo y la solidaridad en cada curso.

Acciones Durante la Emergencia

- Las personas encargadas de apoyo deberán acompañar y asistir a quienes presenten **mayor dificultad de desplazamiento o comunicación**, asegurando su llegada a la zona de seguridad.
- En caso de confinamiento, se deberá **verificar la presencia y seguridad de estas personas en primera instancia**.
- El **Equipo Psicoeducativo** brindará **apoyo emocional diferenciado** a estudiantes, personas con discapacidad y quienes puedan haber experimentado mayor angustia o desregulación emocional

Tipificación De Delitos



Las consecuencias de estos actos son impredecibles, por lo que la prevención es muy importante. Estas conductas sociales están tipificadas como delito en el Código Penal:

- **Atentado**, acto criminal selectivo, dirigido contra las personas, instituciones, bienes muebles o inmuebles, perpetrado por una o más personas o grupos armados organizados. Pueden provocar acciones con armas, artefactos explosivos o incendiarios.
- **Intrusión**, acción de ingresar a un lugar sin autorización o permiso.
- **Robo**, apropiación de un bien ajeno en contra de la voluntad de su dueño, mediante el uso de la fuerza, intimidación o violencia.
- **Hurto**, tiene la misma definición que el robo, pero en este caso no hay violencia.
- **Asalto**, ataque sorpresivo para perpetrar un robo.
- **Disturbio**, alteración del orden provocado, generalmente por numerosas personas, fuera de control, que puede desencadenar en actos de vandalismo.
- **Vandalismo**, acción descontrolada de destrucción y/o saqueo, provocada generalmente por numerosas personas.

PLANO DE PUNTOS DE ENCUENTROS EXTERIORES (PEE)

En el caso que la situación lo amerite, los lugares considerados como Puntos de Encuentros Exteriores, donde se desplazará el personal del EE con los niños y las niñas, serán los siguientes:



El significado de la simbología indicado en el presente plano, es el siguiente:

PEE = Puntos de Encuentro Externo.

PEE 1: SECTOR BIBLIOTECA

Los Puntos de Encuentros, sólo podrán ser modificados por la Dirección y a falta de esta, será el Comité de Emergencia del establecimiento y estará dado por una situación puntual del momento.

EJERCITACIÓN DEL PLAN

Las actividades y acciones definidas en el presente Plan Integral de Seguridad Escolar – P.I.S.E. serán sometidos a un seguimiento de acuerdo a los cronogramas establecidos. Este seguimiento permitirá ir verificando el logro de los objetivos y diseñar nuevos programas de acuerdo a las nuevas realidades que se vayan presentando.

Las acciones y actividades diseñadas para este Plan Integral de Seguridad Escolar – P.I.S.E. serán programadas por el Comité de Seguridad, donde se debe considerar la realización de ejercicios de simulacros, los que se efectuarán con y sin los alumnos.



Ante remplazo de trabajadora, la reemplazante deberá ser instruida para asumir su rol dentro del Plan Integral de Seguridad Escolar – P.I.S.E. y en caso de aumentar la dotación, estos deberán ser entrenados (Charlas) para que se incorporen.

DIFUSIÓN

La difusión del presente Plan de Seguridad Escolar - P.I.S.E., se realizará de la siguiente manera:

- a) **Personal del Establecimiento:** A comienzos de año y previo al inicio del año escolar, el personal será instruido respecto al contenido de los protocolos de actuación que contempla el presente plan. De igual forma, en el transcurso del año, el personal será instruido y capacitado en diversas materias concernientes a sus responsabilidades contempladas en el P.I.S.E.
- b) **Padres y Apoderados:** Durante la primera reunión del año (marzo), se les informará respecto a los protocolos de actuación que contempla el presente plan.

GLOSARIO

- a) **Actividades:** Describe las acciones establecidas en un Plan. Responde a la pregunta ¿Qué se hace?
- b) **Accidente:** Alteración de la normalidad, con eventual daño a las personas o a las estructuras físicas.
- c) **Alarma:** Aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.
- d) **Alerta:** Estado declarado ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso, es decir, se conoce o maneja información al respecto. Tiene por finalidad activar las medidas previstas para estar preparados ante esas situaciones.
- e) **Amago de Incendio:** Es un principio de incendio descubierto, controlado y extinguido oportunamente.
- f) **Amenaza:** Elemento externo que pone en peligro a las personas, a la unidad educativa, así como a la comunidad a la que pertenece el establecimiento. Está representada por la potencial ocurrencia de una emergencia de origen natural o generado por la actividad humana.
- g) **Comunicación:** Proceso donde cada componente está al servicio del otro para alcanzar algo común.
- h) **Coordinación:** Armonización y sincronización de esfuerzos individuales y de grupos u organizaciones para el logro de un objetivo común. Lleva implícito el ponerse de acuerdo antes de realizar una labor determinada. Qué se quiere lograr y qué se puede disponer o hacer para lograrlo.
- i) **Cronograma:** Relación entre actividades y fechas, que permiten establecer un orden de acciones a desarrollar en el tiempo. El establecer plazos para el cumplimiento de tareas y



actividades impide que los propósitos se diluyan en el tiempo o que otras acciones surgidas con posterioridad vayan dejando inconclusas las anteriores. Los cronogramas también facilitan las evaluaciones y seguimientos.

- j) **Daño:** Alteración o pérdida causada por un fenómeno o situación adversa.
- k) **Desastre:** Alteraciones intensas en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un suceso natural o generado por la actividad humana, que excede la capacidad de respuesta establecida en el Programa o Plan de respuesta de la comunidad afectada.
- l) **Ejercicio de Simulación:** Actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.
- m) **Ejercicio de Simulacro:** Actuación en grupo en un espacio abierto, con movimiento físico de personas y elementos, en la que se representan varios roles para la medición de tiempos y decisiones de coordinación ante una situación imitada de la realidad, con el objetivo de probar la planificación, a fin de efectuar las correcciones pertinentes.
- n) **Emergencias:** Alteraciones en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que puede resolverse con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.
- o) **Mapa de Riesgos:** Representación gráfica de la distribución espacial de los riesgos. En el mapa se representan los tipos de riesgos y las áreas o grupos humanos que se podrían afectar de acuerdo a la infraestructura y las particulares condiciones sociales y territoriales.
- p) **Microzonificación:** División de un sector, zona o área geográfica en mínimas o pequeñas partes, para efectos de estudios detallados.
- q) **Plan:** Ordenamiento, disposición de acciones y elementos para lograr un propósito.
- r) **Preparación:** Conjunto de medidas y acciones para reducir al mínimo los daños a las personas, a sus bienes y a su medio ambiente ante la eventual ocurrencia de un accidente o emergencia. Implica organizar oportunamente y eficazmente la respuesta y atención y la rehabilitación o restablecimiento de las condiciones de normalidad.
- s) **Prevención:** Conjunto de acciones cuyo objetivo es impedir o evitar que fenómenos naturales o provocados por la actividad humana, causen accidentes, emergencias o desastres. La conforman todas las medidas destinadas a otorgar mejores condiciones de seguridad a la unidad educativa y su entorno.
- t) **Proceso:** Secuencia ordenada en tiempo y espacio, de actividades o hechos relacionados entre sí. Trata del conjunto de cada una de las fases sucesivas de un hecho, las que se representan en su constante evolución.
- u) **Programa:** Conjunto de actividades afines entre sí. Corresponden a objetivos que contribuyen al logro de lo que se desea conseguir o al punto al que se quiere llegar con un Plan. Los programas pertenecen al Plan. Cada uno de ellos tiene objetivos acordes a los planteados en el



Plan. Un programa incluye justificación, responsables, diagnóstico, objetivos, cronogramas, presupuesto, entre otros aspectos.

- v) **Reconstrucción:** Volver a construir. Proceso de reparación a mediano y largo plazo, del daño físico, social y económico y de recuperación de las estructuras afectadas, para acceder a un nivel de desarrollo igual o superior al existente antes del fenómeno adverso.
- w) **Rehabilitación:** Restablecer, devolver o recuperar a corto plazo los servicios básicos. En esta etapa se inicia la reparación del daño físico, social y económico.
- x) **Respuesta:** Acciones realizadas ante un fenómeno adverso, que tienen por objetivo salvar vidas, reducir el sufrimiento y disminuir las pérdidas.
- y) **Riesgo:** Exposición a una amenaza que puede derivar en daño. Potencial ocurrencia de un evento adverso, al confluir factores de amenaza y de vulnerabilidad asociada a esa amenaza.
- z) **Vulnerabilidad:** Disposición interna a sufrir daños ante la potencial ocurrencia de un fenómeno adverso. El grado de vulnerabilidad depende de la fortaleza de una persona, de un objeto o una comunidad frente a una determinada amenaza. El conocimiento es el primer factor a incrementar para reducir la vulnerabilidad.



ANEXOS

PROGRAMA DE SIMULACROS (MENSUAL) 2026

MES	EVALUACIÓN DE COMITÉ DE SEGURIDAD
Marzo	Reconocimiento de zona de seguridad
Abril	
Mayo	Sismo con aviso a la comunidad
Junio	
Julio	Sismo sin aviso a la comunidad educativa
Agosto	
Septiembre	
Octubre	Reconocimiento de zona de seguridad exterior
Octubre	Registro de Actualización Anual PISE 2027
Noviembre	Incendio
Diciembre	



TELÉFONOS DE EMERGENCIA

TELÉFONOS DE EMERGENCIA	
BOMBEROS	132
CARABINEROS CUADRANTE	9-82 93 99 49
AMBULANCIA	131
INVESTIGACIONES	134
ACHS	Rescate 1404
ASESOR PREV. DE RIESGOS	9-96 79 68 20



XIX. PROTOCOLO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Los docentes y asistentes de la educación de nuestro establecimiento no pueden administrar ningún medicamento a los alumnos sin el cumplimiento estricto a las indicaciones que se detallan continuación ya que es fundamental disponer del protocolo que asegure su correcta realización, asegurando la calidad de los cuidados y disminuyendo el riesgo potencial de eventos adversos asociados con la administración de terapias farmacológicas.

Objetivos: Proporcionar al alumno la administración en forma segura, oportuna e informada de medicamentos y apoyar las funciones parentales para administrar un medicamento recetado a un estudiante de nuestro establecimiento durante la jornada escolar, bajo la solicitud de su apoderado según prescripción médica permanente de un tratamiento de uso crónico que requiera administración superior a un mes por vía oral, subcutánea (sólo insulina) e inhalatoria.

Definición: La administración de medicamentos es el procedimiento mediante el cual un fármaco es proporcionado por el personal encargado, al Estudiante, según las indicaciones médicas que deben ser debidamente informadas. Ningún trabajador del establecimiento tiene permitido administrar ningún tipo de medicamentos sin que el apoderado haya cumplido el protocolo que a continuación se detalla. No está permitido que los estudiantes mantengan en su propiedad medicamentos, sin que el Apoderado haya efectuado el protocolo de administración de medicamento.

Normas por considerar para la administración de un medicamento en la jornada escolar:

1. De no poder administrar el apoderado el medicamento al niño/a, éste debe acudir al establecimiento a solicitar expresamente y por escrito a con Director, Inspectoría general y Orientador la situación, dando cuenta claramente las dosis necesarias para la administración y deberá generar solicitud de entrega de fármacos de forma personal al establecimiento, de manera presencial en entrevista formal, con documentación adjunta.
2. Deberá adjuntar Fotocopia de diagnóstico, indicación y receta médica actualizada no mayor a 7 días o que esté dentro del plazo de administración indicada por médico (ejemplo: por cantidad de meses); El documento debe de tener el nombre del estudiante, fecha de emisión, frecuencia de administración, dosis (para la entrega de insulina de acción lenta, esta deberá venir con las dosis requeridas según necesidad y en el caso de la insulina de acción rápida, esta deberá venir con el esquema de dosis indicado por médico según niveles de glicemia) y hora en que debe ser administrado el medicamento. Estos documentos deben tener el nombre y firma del profesional médico tratante, informando la duración del tratamiento, considerando estado y fecha de caducidad del medicamento. Para estos fines se utilizará el formulario adjunto.
3. Se permitirá la administración de medicamentos para un tratamiento permanente en el establecimiento, siempre que ningún familiar o adulto cercano debidamente autorizado del menor pueda asistir a entregar la dosis recetada.



4. Deberán enviarse semanalmente y de manera personal por parte del apoderado los medicamentos en su envase original (En el caso de la insulina, esta debe venir abierta y rotulada con su fecha de apertura ya que el establecimiento no cuenta con un refrigerador para su conservación), con datos del alumno y dosis requerida a inspección general, con la finalidad de respaldar el adecuado tratamiento. Así mismo todo insumo médico que se requiera para la correcta administración del medicamento deberá ser suministrada por el apoderado (Insumos como, jeringas, agujas, lápiz de insulina, glucómetro, tiras reactivas de glicemia, aerocámara para inhaladores, etc.)
5. Será responsabilidad del apoderado indicar al estudiante que el medicamento será administrado por un funcionario del establecimiento educacional en el horario indicado por médico para asegurar su cooperación en la administración de este. Asimismo, en el caso de que el estudiante rechace la administración del medicamento ya sea vía oral o subcutánea, el funcionario encargado se comunicará vía telefónica con el apoderado o tutor legal, para informar que el medicamento no pudo ser administrado y se dará la opción de que el apoderado o un familiar designado por el mismo acuda al establecimiento a administrar el fármaco al estudiante.
6. Será responsabilidad del apoderado informar oportunamente al EE mediante una entrevista formal con Director, Inspectoría general y Orientador de cualquier modificación en la entrega de un medicamento, sea por: cambio en la dosis, cambio de original por un genérico, cambio en el formato (jarabe, comprimido, cápsula, etc.), entre otros.
7. Será responsabilidad del apoderado informar oportunamente al EE mediante una entrevista formal con Director, Inspectoría general y Orientador jefe en el caso de que el menor requiera de la administración de medicamentos SOS en momento de descompensación u otros, así como de informar de signos y síntomas clave para determinar la necesidad de su administración.

El establecimiento declara que la primera responsabilidad de la salud del estudiante recae en la familia, por lo que el EE aplicará este protocolo en los casos excepcionales y que cumplan con los requisitos de prescripción médica permanente y de ingesta oral.

El establecimiento designará a una persona para encargarse de la administración según la indicación de la receta y/o informe médico de acuerdo con los horarios establecidos, también se dejará por escrito un reemplazante en caso de que la primera persona no pueda realizarlo.

El establecimiento se exime de toda responsabilidad cuando el apoderado y/o estudiante, no cumplieren con las indicaciones señaladas explícitamente en el presente documento.

CENTROS DE ATENCIÓN MÁS CERCANO

Sede HC

- Sar Bombero Garrido
- Apostol Andres 2075, Curico



- Fono : 9 38 61 29 85

Sede Media - Básica

- Cesfam Sarmiento
- Volcán Calbuco, Sarmiento Curicó
- Fono : 75 2 35 10 02

Sede Gran explorador

- Hospital Base Curico
- Chacabuco 121, Curicó
- Fono : 75 2 56 61 29

Modificación de evacuación por protocolo COVID-19 (Valido solo por Pandemia covid-19)

Considerando la actual pandemia por COVID-19, nuestro Establecimiento basándose en los lineamientos del MINSAL, ha desarrollado sus Protocolos ante contingencia COVID-19 manteniéndolos vigentes.

PAUTAS DE EVALUACIÓN EN SIMULACRO DE EMERGENCIA

ANTECEDENTES GENERALES		
Nombre del Establecimiento:		
Dirección:		
Fecha del Simulacro:		
Área (s) / Sección (es):		
Contingencia (s):		
TIEMPOS REALES DE EVACUACIÓN		
Área / Sección	Tiempo Controlado	Nº de Evacuados
Observaciones		



EVALUACIÓN PARTICIPANTES			
Comportamiento Personal Participante	Bueno <input type="checkbox"/>	Regular <input type="checkbox"/>	Malo <input type="checkbox"/>
Observaciones			

VÍAS DE EVACUACIÓN			
Se han producido interferencias en la evacuación de las áreas	SI <input type="checkbox"/>		NO <input type="checkbox"/>
Puntos o zonas con estrechamientos peligrosos	SI <input type="checkbox"/>		NO <input type="checkbox"/>
Obstáculos en vías de evacuación o salidas de emergencias	SI <input type="checkbox"/>		NO <input type="checkbox"/>
Señalización adecuada en vías de evacuación / Salidas de Emergencia	SI <input type="checkbox"/>		NO <input type="checkbox"/>
Capacidad de las vías de evacuación	Suficiente <input type="checkbox"/>		Insuficiente <input type="checkbox"/>
Observaciones			

MEDIOS DE EMERGENCIA			
Sistema de alarma y alerta funcionó adecuadamente:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
Alumbrado de emergencia funcionó adecuadamente:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
Escalas de emergencia funcionaron adecuadamente:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
Las comunicaciones y equipamiento fue adecuado:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
Zonas de seguridad bien ubicadas y señalizadas:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
Observaciones			

SUMINISTROS			
Personal asignado corto suministro de gas:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
Personal asignado corto suministro de electricidad:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
Personal asignado corto suministro de petróleo:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
Observaciones			

CONCLUSIONES

MEJORAS PROPUESTAS		
Acciones	Responsable	Fecha de implementación

Realizó	Revisó	Aprobó
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Rut:	Rut:	Rut:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:	Firma:

1.1. LISTAS DE VERIFICACIÓN ELEMENTOS DE PRIMEROS AUXILIOS

Establecimiento:	Fecha:
-------------------------	---------------

N. °	DESCRIPCIÓN	Cumple			Responsable	Fecha de Solución
		SI	NO	N/A		
1	Existe Botiquín					
2	Existe Personal con curso de Primeros Auxilios					
3	Buen estado de la maquinaria					

4	Existen elementos disponibles para una curación básica					
5	Existe camilla de rescate, tipo tabla espinal o de malla.					
6	El acceso a la camilla está despejado, es de fácil acceso.					
7	Existen frazadas disponibles para la camilla.					
8	Está señalizado el lugar del botiquín					
9	Existen los números de los teléfonos de urgencia de mutual.					
10	Existen los números de los teléfonos de los profesionales.					
11	Los números de teléfonos están ubicados en lugares visibles o cerca de teléfonos fijos.					

OBSERVACIONES



--

Realizado por:	Revisado por:
Sr:	Sr:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

LISTA DE VERIFICACIÓN EXTINTORES

Establecimiento:					Fecha:	
N°	DESCRIPCIÓN	Cumple			Responsable	Fecha de Solución
		SI	NO	N/A		
1	La cantidad de extintores es suficiente en relación a la superficie a proteger.					
2	Están ubicados en lugares de fácil acceso, libre de obstáculos, a no más de 1,30 mt medidos desde el suelo a la base del extintor.					
3	Están señalizados. (Símbolo extintor y como usarlo)					
4	Extintores ubicados a la intemperie están dentro de nicho rojo.					
5	El personal ha sido instruido y entrenado en el uso de los extintores en caso de emergencia.					
6	Los extintores son revisados mensualmente.					
7	Los extintores han sido sometidos a mantenimiento preventivo, como mínimo, una vez por año.					
8	En los trabajos de soldadura y/o trabajos en caliente, está presente un extintor de PQS de 10 kg. a lo menos.					



9	Existen líneas de vida para el afianzamiento de los trabajadores.					
10	Salas de sustancias inflamables, cuentan con extintor.					
11	Bodega de materiales, cuenta con extintor.					
12	En general, equipos con manómetro en verde.					
13	En general, mangueras, boquillas de descarga y seguro en buen estado.					

OBSERVACIONES

Realizado por:	Revisado por:
Sr:	Sr:
Cargo:	Cargo:



Firma:	Firma:
--------	--------

1.2. REGISTRO TOMA DE CONOCIMIENTO PISE

Establecimiento:			Fecha:		
Tipo de Comunicación					
Capacitación Mutual		Capacitación Específica Interna	Obligación de Informar. Art. 21 DS 40	Capacitación Protocolo: Psicosocial ___ TMERT ___ UV ___	
Tema:					

N°	Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno	Rut	Cargo	Firma
1						
2						
3						
4						



5						
6						
7						
8						
9						
10						

Realizado por:	Revisado por:
Sr:	Sr:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:



Pauta Evaluación Simulacro.

Objetivo: Conocer la reacción de la comunidad educativa ante un simulacro de evacuación. Ver los tiempos de reacción, forma de actuar ante una emergencia. Constatar posibles fortalezas y falencias que tiene el colegio, cuyo fin es ir mejorando en este tipo de emergencias.

I.- Respuesta

INDICADORES	S I	N O	A VEC ES	No Observa
1.- Comunidad Educativa identificó alarma de sismo				
2.- Comunidad Educativa identificó alarma de evacuación a zona de seguridad.				
3.- Los cursos salieron de sus salas en forma ordenada.				
4.- Docentes acompañan en salida a los estudiantes.				
5.- Docente verifica que no queden estudiantes en sala.				
6.- Docente sale con listado del curso.				
7.- Docente pasa lista en zona de seguridad.				
8.- Los estudiantes y funcionarios se mantuvieron alejados de los vidrios, ventanas y todo elemento que les pueda caer encima.				
9.- Estudiantes y funcionarios se protegieron al lado de las mesas o en el centro de la sala.				
10.- Inspectores verifican cierre de salas. (observando que ningún				

estudiante se encuentre en su interior)				
11.- Otros:				

II. Protección

INDICADORES	SI	NO	A VECES	NO observa
1.- Los estudiantes se mantienen formados en zona de seguridad				
2.- Docente, contiene reacciones de los estudiantes.				
3.- Encargados acceden a los extintores.				
4.- Encargados acceden a los elementos de trauma				
5.- Las vías de evacuación están despejadas.				
6.- Se identifican claramente las zonas de seguridad demarcadas.				
7.- Otros:				

III. Aspectos Generales

INDICADORES	SI	NO	A VECES	NO observa
1.- La comunidad Educativa conoce a cabalidad el Plan de Seguridad				
2.- El personal reacciona de acuerdo con el Plan de Seguridad				

<p>3.- Existe conciencia en los estudiantes de la importancia del Plan de Seguridad en el colegio.</p>				
--	--	--	--	--

IV.- Otros/SUGERENCIAS

Metas e indicadores anuales del Plan integrado de seguridad escolar.

Meta	Indicador de Cumplimiento	Responsable
Realizar 1 simulacro de sismo y 1 de incendio al año.	Registro de simulacros realizados y evaluaciones.	Inspectoría General - Encargado Seguridad
Capacitar a todo el personal en procedimientos de emergencia.	Lista de asistencia a capacitaciones.	Inspectoría General - Encargado Seguridad
Mantener operativos los extintores y señaléticas del colegio.	Revisión mensual documentada.	Inspectoría General - Encargado Seguridad
Difundir el PISE a docentes, estudiantes y apoderados.	Registro de charlas o reuniones informativas.	Inspectoría General - Encargado Seguridad - Orientacion
Evaluar el funcionamiento del plan después de simulacros.	Informe de evaluación con observaciones y mejoras.	Inspectoría General - Encargado Seguridad - Direccion
Actualizar Pise al menos una vez al año	Registro actualizado en el plan.	Inspectoría General - Encargado Seguridad



ACTA DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR 2026

Curicó, a 02 de marzo de 2026, se procede a la revisión y constitución del Comité de Seguridad Escolar Fundación Educacional AC Tutuquén Humanista Científica, con el objetivo de establecer roles y responsabilidades para la prevención y manejo de emergencias dentro del establecimiento educativo, conforme a las normativas vigentes en materia de seguridad escolar para el año escolar 2026.

CARGO O FUNCIÓN

ROL O MISIÓN

1. **Coordinadora General de la Emergencia - Director**
Wilson Mora
2. **Jefa de la Emergencia - Inspectoría General**
Alex González
3. **Coordinadora de Sala - Docente o Educadora en Aula**
Docentes, Educadoras, Asistentes de Aula, Equipo PIE
4. **Líder de Control de Incendio**
Héctor Cancino
5. **Líder de Primeros Auxilios**
Jenifer Cornejo
6. **Encargada de Corte Suministro JUNAEB**
Manipuladoras JUNAEB
7. **Encargada de Corte Suministro Auxiliar de Aseo**
Claudia Reyes, Maritza Contreras
8. **Comunicación Exterior con Organismos de Emergencia**
Verónica Espinoza

Coordinadora General de la Emergencia - Director

Wilson Mora

Jefa de la Emergencia - Inspectoría General

Alex González

Asesor Prevención de Riesgos.

Franco Cárcamo.



REFERENCIAS

- Plan integral de la seguridad Escolar. Metodologías para su elaboración, elaborado por la oficina nacional de emergencia del ministerio del interior y seguridad pública.



XX. MANUAL DE ADMISIÓN AÑO 2027

I. OBJETIVO

Dar a conocer a los alumnos, padres y apoderados, los pasos del “Proceso de Admisión 2026”

II. ETAPAS

1. POSTULACIÓN

- a. Niveles que se postulan a través de SAE: Pre kínder regular, Kínder Regular, 1° básico a 6° básico.
- b. La postulación se inicia **el 4 de agosto del 2026 y se cierra el día 27 de agosto 2026**, a través del Sistema de Admisión Escolar (SAE) www.sistemadeadmisionescolar.cl
- c. Será condición necesaria para proceder a la postulación la adhesión y compromiso expreso por parte del padre, madre o apoderado al proyecto educativo declarado por el establecimiento y a su reglamento interno.

2. ¿CÓMO SE DECIDE QUIÉN ES ADMITIDO A UN ESTABLECIMIENTO SI NO HAY VACANTES SUFICIENTES PARA TODOS?

Si el número de vacantes es menor al de los postulantes, se determinará la admisión por medio de un ordenamiento aleatorio, respetando los siguientes criterios de prioridad:

- Tendrán prioridad aquellos que tengan algún hermano/a consanguíneo de madre o padre en el establecimiento al momento de postular.
- Tendrán como segunda prioridad un 15% de estudiantes prioritarios por curso en el establecimiento. Este criterio se aplica, siempre y cuando el porcentaje de alumnos prioritarios por curso ya matriculados en el establecimiento sea menor al 15%.
- Tendrán tercera prioridad aquellos que su padre o madre realicen labores de forma permanente dentro del establecimiento.
- Tendrán cuarta prioridad aquellos que deseen volver al establecimiento, siempre y cuando no hayan sido expulsados.
- Cuando dos postulantes con igual prioridad se disputan una única vacante, se resuelve de manera aleatoria cuál es el admitido/a, el sistema es quien asigna al estudiante.

Los estudiantes que actualmente cursan 6° básico deberán postular a 7° básico a través del Sistema de Admisión Escolar (SAE). Si desean continuar sus estudios en el Liceo Bicentenario Técnico Profesional/Humanista Científico de Sarmiento, deben realizar su postulación mediante el mismo sistema, al igual que si optan por ingresar a cualquier otro establecimiento educacional de su preferencia.

3. RESULTADOS

- Desde el 15 al 21 de octubre se darán a conocer los resultados de la postulación principal y el apoderado deberá aceptar/rechazar elección, en plataforma SAE.
- El 28 y 29 de octubre se publicarán los resultados de las listas de espera.
- Desde el 10 al 17 de noviembre, etapa complementaria.
- 1 de diciembre, resultados de etapa complementaria.



4. MATRÍCULA

Este periodo se desarrollará de manera presencial u online entre el 9 al 22 de diciembre y tiene por finalidad asegurar a los padres y apoderados el cupo del alumno. Para ello el apoderado del postulante al momento de matricular, deberá presentar la siguiente **documentación en original**:

- Comprobante de selección del estudiante, del sistema de admisión escolar (SAE), solo estudiantes nuevos
- Certificado de Nota original donde indique que es promovido al curso que postula, solo estudiantes nuevos
- Informe de Personalidad, solo estudiantes nuevos
- Certificado de Nacimiento, antigüedad máxima 30 días.
- 3 Fotos tamaño carnet con nombre y rut del alumno/a. 3 fotos en caso de prebasica y escuela de lenguaje
- Fotocopia carnet de apoderado por ambos lados.
- **Solo si corresponde:** Hacer entrega de antecedentes complementarios tales como: Informe médico, Documentación PIE solo si el estudiante participó en el colegio procedencia del programa antes mencionado.

5. FECHAS IMPORTANTES

FECHA	EVENTO
4 de agosto del 2026	Inicio de postulaciones
27 de agosto del 2026	Finalización de postulaciones
15 al 21 de octubre del 2026	Resultados (aceptar/rechazar elección)
28 y 29 de octubre del 2026	Publicación de resultados listas de espera
10 al 17 de noviembre del 2026	Etapa complementaria
1 de diciembre del 2026	Resultados etapa complementaria
9 al 22 de diciembre del 2026	Período de matrículas
9 al 11 de diciembre del 2026	Período de regularización repitentes
Desde 11 al 14 de diciembre del 2026	Período de regularización general

6. OTRAS INFORMACIONES

INFORMACIÓN DE ARANCEL ANUAL

El establecimiento no cobra arancel anual, dado que se enmarca dentro del sistema de educación pública gratuita, conforme a lo establecido en la legislación vigente sobre financiamiento y gratuidad de la educación escolar en Chile.



INFORMACIÓN DEL UNIFORME Y LISTA DE ÚTILES

Al momento de la matrícula, se entregará la siguiente documentación:

- Lista de útiles escolares para el año académico 2026.
- Se proporciona acceso al Reglamento Interno de Convivencia Escolar, donde se detallan las disposiciones relativas al uso correcto del uniforme, con el propósito de que estudiantes y apoderados estén informados sobre estas normas, las cuales contribuyen a garantizar una convivencia respetuosa y ordenada en el establecimiento.

III. ESCUELA DE LENGUAJE

1. NIVELES

Niveles que comprende:

- Medio Mayor
- Pre Kinder Tel
- Kinder Tel

2. POSTULACIÓN

Los apoderados del alumno postulante deben completar la ficha de inscripción disponible en la página web de la escuela www.escuelaac.cl desde el 4 de agosto de 2026.

- Las vacantes para nivel medio mayor jornada de mañana y tarde serán sólo de 15 estudiantes por curso.
- Mientras que los niveles de pre kinder TEL ambas jornadas (mañana y tarde) y kinder TEL jornada de mañana, no hay cupos definidos a la fecha ya que dependen de las altas de los estudiantes.

Los postulantes serán contactados vía telefónica por secretaría para agendar la evaluación fonoaudiológica durante los meses de agosto, septiembre, octubre y noviembre, previo al proceso de matrícula general. En el caso de medio mayor a los primeros inscritos se les preguntará la jornada en la que desean asistir y al completarse los cupos de la jornada inmediatamente el postulante que llegue será asignado al curso en el que quedan cupos, ya sea mañana o tarde.

Al completarse los cupos se cerrará el proceso.

3. INFORMACIÓN GENERAL

Para el ingreso de un estudiante a una Escuela Especial, es preciso realizar un proceso de diagnóstico integral de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 170, a partir del cual se identifica el diagnóstico del estudiante y las necesidades de apoyo que presenta.

En el caso de ingreso a escuelas especiales de lenguaje, para niños o niñas que presentan Trastorno Específico del Lenguaje (TEL), los requisitos de ingreso son los siguientes:

- Para nivel Medio Mayor: 3 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.
- Para primer Nivel de Transición: 4 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.
- Para Segundo Nivel de Transición: 5 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.

Según el decreto 1300 exento aprueba planes y programa de estudio para alumnos con trastornos específicos del lenguaje, éste señala el ingreso y medidas pedagógicas del estudiante como:



- El ingreso de los alumnos a una escuela especial de lenguaje o a un proyecto de integración escolar se registrará por lo dispuesto en el Reglamento que fija normas para determinar los alumnos con necesidades educativas especiales.
- El diagnóstico fonoaudiológico deberá ser complementado con una evaluación realizada por el profesor especialista del grupo curso que determine las necesidades educativas especiales que se deriven del TEL, esta podrá ser online o presencial según las medidas sanitarias vigentes.
- Las pruebas a aplicarse para determinar las necesidades educativas especiales quedarán criterio del profesor especialista, las que deberán ser consensuadas con la Unidad Técnico Pedagógica del establecimiento, según corresponda.

3. FECHAS IMPORTANTES

FECHA	EVENTO
4 de agosto del 2026	Inscripción para evaluación de ingreso de los niveles de medio mayor escuela de lenguaje
9 al 22 de diciembre del 2026	Período de matrículas
Hasta 30 de junio 2026	Cierre de nuevos ingresos, posterior a esta fecha solo se permiten estudiantes de traslado de otras escuelas de lenguaje.

4. VACANTES

NIVEL	VACANTES
Medio Mayor - Jornada mañana	15
Medio Mayor – Jornada tarde	15
PreKinder Regular - Jornada Completa	35

5. OTRAS INFORMACIONES

INFORMACIÓN DE ARANCEL ANUAL

No tiene cobro por ser escuela con educación gratuita.

INFORMACIÓN DEL UNIFORME Y LISTA DE ÚTILES

Al momento de la matrícula se entregará la lista de útiles y el Reglamento de Uniforme de los alumnos nuevos para el año académico 2027.



XXI. Protocolo De Contención Ante Situaciones De Desregulación Emocional Y/O Conductual De Estudiante En El Ámbito Escolar

El propósito de este protocolo en el establecimiento educacional es establecer un conjunto claro de procedimientos y estrategias para gestionar y prevenir las desregulaciones emocionales, para así proporcionar un entorno escolar inclusivo y seguro.

1. LEYES, DECLARACIONES, DECRETOS Y CIRCULARES

- **Ley General de Educación (2009):** “Se enmarca especialmente lo señalado respecto a que el sistema educativo chileno se constituye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, tratados internacionales ratificados por Chile, y principios descritos en la misma que deben inspirar el sistema educativo”.
- **Ley de Inclusión Escolar (2015):** “Dicta que el sistema debe promover y respetar la diversidad de procesos y proyectos educativos institucionales, así como la diversidad cultural, religiosa y social de las familias que han elegido un proyecto diverso y determinado, y que son atendidas por él, en conformidad a la Constitución y las leyes”.
- **Declaración de los Derechos del Niño (ONU, 1959, ratificada por Chile en 1990):** “El niño es reconocido universalmente como un ser humano que debe ser capaz de desarrollarse física, mental, social, moral y espiritualmente con libertad y dignidad”.
- **Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU, 2006; ratificado por Chile en 2008):** “Su propósito es promover, proteger y asegurar el goce pleno y en condiciones de igualdad de todos los derechos humanos y libertades fundamentales por todas las personas con discapacidad, promover el respeto de su dignidad inherente”.
- **Ley Nº20.422 de 2010:** “Establece normas sobre la igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con Discapacidad; lo estipulado en el Currículum Nacional en todos sus niveles y modalidades, en especial a lo referido a los Objetivos de Aprendizajes Transversales y los principios pedagógicos; en todo lo referido a la atención a la diversidad de estudiantes en el sistema educativo contenidas en el Decreto 170”.
- **Decreto Nº170 de 2009:** “Fija normas para determinar los estudiantes con necesidades educativas especiales que serán beneficiarios de las subvenciones para la Educación Especial”.
- **Decreto Nº83 de 2015:** “Promueve la diversificación de la enseñanza en la educación transversal, y aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes que lo requieran, favoreciendo con ello el aprendizaje y participación de todo el estudiantado en su diversidad”.
- **Ley TEA Nº21.545:** “El objetivo es asegurar el derecho a la igualdad de oportunidades y resguardar la educación social de los niños, niñas, adolescentes y personas adultas con trastorno del espectro autista, eliminar cualquier forma de discriminación; promover un abordaje integral de dichas personas en el ámbito social, de la salud y de la educación, y concientizar a la sociedad sobre esta temática”
- **Circular Nº586:** “Los establecimientos que tengan estudiantes diagnosticados con trastorno del espectro autista, deben contar con un plan de manejo individual para identificar y evitar, de la forma más efectiva posible, aquellas situaciones de mayor vulnerabilidad que puedan gatillar conductas o desregulaciones emocionales y conductuales”.



2. DESCRIPCIÓN PROTOCOLO DEC

Este documento tiene por objetivo entregar orientaciones al establecimiento educacional respecto al protocolo que responde a posibles situaciones de Desregulación Emocional y Conductual (DEC) en los estudiantes.

Esta tarea se aborda tanto de un enfoque preventivo como de intervención directa, en aquellas situaciones donde no se observa respuesta favorable a los manejos de los colaboradores hacia los estudiantes, su abordaje, desde la prevención o la intervención directa y las diferentes etapas de intensidad de una DEC, se debe incorporar el criterio y la participación de la familia.

Estas orientaciones se enmarcan con distintas leyes que respaldan los derechos de los estudiantes y las responsabilidades de los adultos que deben garantizarse.

En el marco de este documento, se entenderá por Desregulación Emocional y Conductual (DEC):

“La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven, por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa del desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”.

Es relevante destacar, que en el afrontamiento y prevención de la desregulación emocional y conductual, se debe considerar que sus factores desencadenantes no solo responden a las características o rasgos asociados a una condición particular del estudiante, como podrían ser la condición de Espectro Autista (TEA), el Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad (TDAH), el Trastorno de Ansiedad, la Depresión u otros, originados por diferentes causas, sino que los factores estresantes del entorno físico y social también pueden ser desencadenantes de una DEC en niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos con mayor vulnerabilidad emocional.

3. CONCEPTOS CLAVE

- TEA: Trastorno del Espectro Autista
- TDAH: Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad
- DEC: Desregulación Emocional y/o Conductual
- Desregulación: Escaso control sobre las emociones de parte de las personas, que se relaciona con una expresión impulsiva de parte de éstos, mostrando las emociones de manera exagerada o de forma fuera de lo esperado socialmente.
- Regulación Emocional: Cuando la persona gestiona, modula y controlan sus emociones para adaptarse a las demandas del día a día.
- Prevención: Preparación y disposición que se hace anticipadamente para evitar un riesgo o ejecutar algo.
- Reparación: Capacidad para interrumpir y regular los estados emocionales negativos y prolongar los positivos.



4. DIRECTRICES DEL DOCUMENTO

Se debe contemplar:

1. Identificar las etapas del procedimiento por el cual se abordarán estas situaciones y las acciones que contempla cada una de ellas.
2. Asignar responsabilidades, orientar y definir respuestas, medidas y estrategias de comunicación
3. Formas de comunicación al padre, madre, apoderado o tutor legal si requiere asistencia por una emergencia.
4. Acciones de seguimiento y evaluación, además de sus plazos.
5. Consensuar las medidas con la comunidad educativa.
6. Concluido el episodio de desregulación, adoptar las medidas de acompañamiento y reparación emocional, tanto para el estudiante como para los colaboradores.
7. Aplicación de medidas formativas, no así disciplinarias, en caso de ser necesario.

Consideraciones generales:

Características de la persona que lidera el manejo de la desregulación emocional y conductual

El objetivo es que la esta persona debe ayudar al otro a que salga del estado de desregulación y recupere su funcionalidad para afrontar el evento a nivel emocional, conductual y racional.

Se pueden señalar tres aspectos que pueden orientar a entregar asistencia o apoyo: Proporcionar ayuda, reducir el riesgo (para la propia persona o para otros), y conectar con los recursos de ayuda cuando se requiere.

En caso de no poder brindar los apoyos necesarios a sus necesidades, se debe determinar la necesidad de derivar una intervención de segunda instancia por otros profesionales especializados por el área de la salud o la intervención directa de los apoderados.

En caso de estudiantes que se encuentren en tratamiento anterior con especialistas externos al establecimiento educacional (tratamiento psicoterapéutico y/o de fármacos), es importante que los profesionales y colaboradores del establecimiento deben tener la información e indicaciones relevantes, ya sea de médico, psiquiatra y otro profesional tratante.

Es relevante que el equipo directivo y e gestión educacional coordine instancias de capacitación y/o apoyos internos y/o externos de autocuidado y mejor afrontamiento de las DEC.

Prevención

Se sugiere lo siguiente:

1. Conocer a los estudiantes: de modo de identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios DEC. Ejemplo: Estudiantes con Trastorno del Espectro Autista; Niños, niñas y jóvenes severamente maltratados y/o vulnerados en sus derechos; Estudiantes con abstinencia al alcohol; Estudiantes que presentan trastornos destructivos del control de impulsos y la conducta; Estudiantes con Trastorno de Déficit Atencional con hiperactividad/impulsividad.



2. Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas: Pone atención a la presencia de “indicadores emocionales” (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros) y reconocer, cuando sea posible, las señales que manifiestan los estudiantes, previas a que se desencadene una desregulación emocional. Es importante observar, construir vínculos con los estudiantes, mantener en cuenta el clima dentro del establecimiento, detectar cambios repentinos en comportamientos y rutinas.
3. Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual: Se debe apuntar tanto a las circunstancias que preceden en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de la vida diaria donde ocurren, o desde donde se observan factores que la predisponen. Ejemplo: Trastornos del sueño, Salud mental de los cuidadores, Enfermedades crónicas del estudiante o su familia, Escasez de medios materiales, Ansiedad, Cambios de rutina, Estímulos excesivos, etcétera.
4. Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención: Realizar distintas actividades ocupando recursos como: materiales, objetos sensoriales, utilización de la tecnología, etc.
5. Facilitar la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la utilizada durante la desregulación emocional y conductual: Se aconseja interpretar la conducta de desregulación emocional y conductual como una forma de comunicar, ya sea un mensaje, un fin que quiere lograr o la funcionalidad que pueda contener para el individuo y/o su contexto.
6. Otorgar a algunos estudiantes, cuando sea pertinente, tiempos de descanso: Ejemplo: ir al baño, salir de la sala, pausas activas, etc. Es importante que todo este previamente establecido y acordado con los diferentes adultos que participen en la contención.
7. Utilizar refuerzo conductual positivo: Realizar este tipo de refuerzo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional.
8. Enseñar estrategias de autorregulación: Es importante ayudar a los estudiantes a identificar los primeros signos ya sean emocionales, cognitivos o conductuales, también otorgar estrategias de cómo abordar mediante objetos o situaciones relajantes que les agraden. Es necesario llevar un registro de niveles emocionales que le permitan categorizar sus emociones y que sea consciente de sus cambios.

Intervención según el nivel de intensidad

Para efectos de organización de apoyos, se describen tres etapas por grado de intensidad de la desregulación y complejidad de los apoyos.

1. Etapa inicial: Previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y. sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros.
2. Etapa de aumento de la DEC: Ausencia de controles inhibitorios cognitivos y riesgo para si mismo o terceros.
3. Etapa aumento de la DEC, descontrol: Existen riesgos para si o terceros que implican la. Necesidad de contener físicamente al estudiante.

Intervención en reparación, posterior a una DEC

Esta etapa debe estar a cargo de profesionales capacitados, por ejemplo, integrantes del equipo PIE.

1. Tras un episodio de DEC, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así, como evitar que no se repita.
2. Se deben tomar acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación, estrategias de prevención.
3. Realizar diálogo reflexivo, generando una conversación, tomando en cuenta una reparación directa del daño causado, mediación de ser necesario y un compromiso conductual, medidas formativas no así punitivas según el reglamento escolar.
4. Trabajar la empatía y teoría de la mente, la causa y consecuencia de las acciones y el reconocimiento y expresión de emociones, puede ser apoyado con recursos de comunicación aumentativa.
5. Si es necesaria la mediación por haber estado involucrado terceros, es importante que el estudiante ya se encuentre en la calma, puede ser en un tiempo relativo entre dos horas hasta el día siguiente. No se debe apresurar el proceso de mediación o reparación. Este debe ser tanto para los estudiantes como para el personal involucrado en la contención.
6. Se debe considerar un diseño de intervención a mediano plazo, que incluya un análisis sobre la necesidad de mejora en la calidad de vida general del estudiante y el desarrollo de habilidades alternativas.

5. PLAN DE ACCIÓN

Etapa	Descripción	Encargados	Tiempo de respuesta	Estrategias
INICIO	Presencia de elementos o cambios en el ambiente que provocan aversión o preferencia causando inquietud, irritabilidad o incomodidad	El colaborador que se encuentre con el estudiante. En caso de ser necesario llamar a personal con el que tenga mayor vínculo. Informar a padres y/o apoderados.	Inmediato Informar a directivos	Identificar y eliminar la causa subyacente (actividad o estímulo sensorial). Buscar comprender lo que se quiere comunicar. Validar el estado de ánimo Apoyar en la comprensión del estado de ánimo. Apoyar en la búsqueda del confort y bienestar. Entregar opciones para cambiar el foco de atención.
CRECIMIENTO	Aumento en la intensidad de manifestaciones anteriores por medio de gritos llanto	El colaborador que se encuentre con el estudiante. En caso de ser	Inmediato Informar a directivos	Identificar y eliminar la causa subyacente (actividad o estímulo sensorial). Buscar comprender lo

	<p>explosivo, agitación, movimientos de manos, balanceo, taparse los oídos, retraerse, repetición</p> <p>de palabras, deambular</p>	<p>necesario llamar a personal con el que tenga mayor vínculo. Informar a padres y/o apoderados.</p> <p>Completar bitácora DEC</p> <p>(Registro anecdótico)</p>		<p>que se quiere comunicar. Validar el estado de ánimo Apoyar en la comprensión del estado de ánimo Apoyar en la búsqueda del confort y bienestar. Entregar opciones para cambiar el foco de atención. Proporcionar apoyos para la regulación emocional según sus intereses. Entregar opciones con pocas palabras o utilizar estrategias de comunicación aumentativa, apoyo visual. Aplicar Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual de Manejo Individual realizado por padres y/o apoderados. Activar protocolo de accidente escolar en caso que corresponda.</p>
EXPLOSIÓN	<p>Aumento en la intensidad de manifestaciones anteriores, lanzamiento de objetos, agresión a otros o así mismo, alejarse, parecer ausente.</p>	<p>El colaborador que se encuentre con el estudiante. Llamar a personal con el que tenga mayor vínculo. Informar a padres y/o apoderados. En caso de ser necesario, intervención de segunda instancia por otros profesionales especializados por el área de la salud o la intervención directa de los</p>	<p>Inmediato</p> <p>Informar a directivos</p>	<p>Identificar y eliminar la causa subyacente (actividad, estímulo sensorial) Buscar comprender lo que se quiere comunicar. Retirar objetos que pudieran significar un riesgo. Promover que las personas que se encuentran cerca se distancien y realicen otras actividades. Continuar ofreciendo apoyos para la búsqueda de confort y bienestar. Aplicar Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual de Manejo Individual realizado por padres y/o</p>

		apoderados. Completar bitácora DEC (Registro anecdótico).		apoderados. Activar protocolo de accidente escolar en caso que corresponda.
RECUPERACIÓN	Notoria baja en la intensidad de las manifestaciones anteriores. Puede aparecer llanto y búsqueda de consuelo.	Personal con el que tenga mayor vínculo. Personal capacitado como profesionales del PIE.	Relativo Monitorear situación.	Acoger y consolar. Conceder un tiempo de descanso Dar espacio para recuperar el control emocional y cognitivo. Invitar a reencontrarse emocionalmente y/o físicamente Invitar a realizar una actividad de baja complejidad y alto bienestar. Aplicar Plan de Acompañamiento emocional y Conductual de Manejo Individual realizado por padres y/o apoderados
MEDIACIÓN	Estrategias para resolver conflictos, buscar soluciones, restaurar la Armonía y promover un ambiente educativo positivo mediante un mediador.	Personal de inspección.	Relativo Monitorear situación. Desde una hora, hasta tres días con el consentimiento de los involucrados.	Implementar medidas formativas y no disciplinarias. Mediar y expresar perspectivas y buscar soluciones entre los involucrados. Reparación directa del daño. Compromiso conductual. Dialogo reflexivo, orientada a la toma de conciencia de acciones y consecuencias.

6. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Situación	Encargado	Rol
Etapa de inicio	<p>Todos los colaboradores.</p> <p>Especialmente el que se encuentre en el espacio donde ocurre la DEC.</p>	<p>Reducir inquietud del estudiante que esté presentando la DEC. Controlar la ansiedad mediante la intervención inmediata y minimizar los comportamientos y emociones desencadenantes.</p>
Etapa de crecimiento	<p>Todos los colaboradores.</p> <p>Especialmente el que se encuentre en el espacio donde ocurre la DEC.</p>	<p>Manejar la irritabilidad que pueda presentar el estudiante, pudiendo disminuir las respuestas frustrantes como lo podría expresar mediante llanto, gritos, conductas disruptivas, como también podría ser el mutismo y la ausencia.</p> <p>Entregar antecedentes a inspección para que informe lo sucedido a padres y/o apoderados.</p>
Etapa de explosión	<p>Todos los colaboradores.</p> <p>Especialmente el que se encuentre en el espacio donde ocurre la DEC.</p> <p>En caso de ser necesario, intervención de segunda instancia por otros profesionales especializados por el área de la salud o la intervención directa de los apoderados.</p>	<p>Disminuir e intentar controlar los episodios de agresión verbal o física.</p> <p>En caso de ser necesario contener físicamente con la autorización de los padres y/o apoderados.</p> <p>Entregar antecedentes a inspección para que informe lo sucedido a padres y/o apoderados.</p>
Etapa de recuperación	<p>Personal con el que tenga mayor vínculo.</p> <p>Personal capacitado como profesionales del PIE.</p>	<p>Contener y brindar apoyo al estudiante, mediante la entrega de estímulos positivos según sus intereses.</p> <p>Aplicar plan de apoyo individual generado por los padres y/o apoderados.</p>
Etapa de reparación	<p>Personal capacitado como profesionales del PIE. (Para estudiantes)</p> <p>Todos los colaboradores. (Para el</p>	<p>Restaurar el equilibrio emocional, cognitivo y conductual del estudiante. Pudiendo generar estrategias en conjunto para poder prevenir futuras desregulaciones.</p> <p>Entregar un espacio de escucha, contención y</p>

	personal que haya entregado el apoyo en la DEC)	<p>validación de las emociones a los colaboradores y estudiantes que presencian o se ven involucradas en el hecho. En caso de ser necesario apoyo psicológico a los colaboradores e intervenciones del equipo psicoeducativo con estudiantes.</p> <p>Generar monitoreo y seguimiento de su estado emocional.</p>
Etapas de mediación	Personal de inspección.	<p>Entregar medidas formativas, no así disciplinarias. Generar mediación con los involucrados y afectados en caso de ser necesario y con el consentimiento de los estudiantes.</p>
Completar bitácora DEC (Registro anecdótico)	<p>Todos los colaboradores.</p> <p>Especialmente el que se encuentre en el espacio donde ocurre la DEC.</p>	<p>La bitácora (Registro anecdótico) se completa cada vez que el estudiante presente una DEC.</p> <p>Se completa:</p> <p>Identificación: iniciales del estudiante, curso, fecha y hora.</p> <p>Contexto inmediato: Donde estaba el estudiante, la actividad que realizaba, el contexto.</p> <p>Reacción emocional y física.</p> <p>Categorizar las conductas y emociones observadas. Identificación del personal que ayudó en la contención.</p> <p>Comunicar a la comunidad educativa.</p> <p>Identificación del apoderado y la información entregada.</p> <p>Describir las situaciones desencadenantes de la DEC, describir los gatilladores y funcionalidad.</p> <p>Describir las acciones desplegadas. Evaluar las acciones y su efectividad. Evaluar estrategias preventivas para la anticipación de futuras DEC.</p>

Comunicación con padres y/o apoderados	Personal de inspectoría.	<p>Se debe comunicar con el apoderado inmediatamente en caso de que no funcionen las estrategias de la DEC y se necesite la colaboración e intervención de segunda instancia por otros profesionales especializados por el área de la salud o la intervención directa de los apoderados.</p> <p>También se debe comunicar si el protocolo funcionó luego de que el estudiante ya se encuentre en la etapa de recuperación.</p>
---	--------------------------	--

7. COMUNICACIÓN CON APODERADOS

La comunicación con padres y/o apoderados es necesaria para generar una vinculación, mediante la información, comunicación efectiva y colaborativa entre la escuela y apoderados, promoviendo el bienestar y el desarrollo emocional de los estudiantes que evidencian DEC. Serán encargados de tomar la decisión de llamar al apoderado, para informar o para solicitar su presencia, los profesionales designados para la intervención declarados explícitamente PAEC y bitácora DEC (registro anecdótico). Si estas personas no están presentes, se designará la responsabilidad a un representante del equipo directivo.

Proceso de comunicación con los apoderados:

1. Notificación inicial: Departamento de inspectoría se comunica con apoderado por medio de comunicación declarado en PAEC Y DEC previamente y acreditado por parte del establecimiento para informar sobre la DEC, con los antecedentes entregados por los colaboradores que asistieron en el momento. En caso de que la DEC se encuentre en la etapa de explosión, inspectores deben comunicar a los padres y/o apoderados que deben asistir al establecimiento para entregar el apoyo y contención necesaria. Si el inspector no se encuentra disponible, la encargada de comunicarse con el apoderado será la secretaria.

Por cada citación del apoderado al establecimiento frente a una DEC, se entregará copia de la “ficha de entrevista”, firmada por los participantes, para hacer uso ante su empleador, si así lo requiere.

2. Plan de acción: Se cita a los padres y/o apoderados por parte del Programa de Integración Escolar, para generar en conjunto un plan que incluya estrategias de apoyo en la escuela. Se definen las estrategias completando el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual de Manejo Individual.

3. Seguimiento: Realizar monitoreo y actualizaciones regulares de la situación del estudiante, informar sobre el progreso, adecuaciones en los ajustes del plan de intervención y de apoyo individualizado.

DERECHOS Y PROTECCIÓN DEL ESTUDIANTE

Los establecimientos tienen la responsabilidad de velar por la protección y el cuidado de sus estudiantes. En este sentido, se desprenden distintas normativas, leyes y decretos como se menciona al inicio de este documento.

La ley N°21.545 (Ley de Autismo), cuyo propósito es asegurar el derecho a la igualdad de oportunidades y resguardar la inclusión social de los niños, niñas y adolescentes y adultos con trastorno del espectro autista;



eliminar cualquier forma de discriminación; promover un abordaje integral de dichas personas en el ámbito social, de la salud y, especialmente, de la educación, y concientizar a la sociedad en la materia. Dicha ley viene a complementar los derechos, garantías y beneficios ya contemplados en otros cuerpos normativos y en los tratados internacionales ratificados por Chile que se encuentren vigentes.

Principios que incorpora la Ley N°21.545

- Trato digno
- Autonomía progresiva
- Perspectiva de género
- Neurodiversidad
- Seguimiento continuo

En la Circular N°586 tiene por objetivo impartir las instrucciones generales a los sostenedores de establecimientos educacionales deben contribuir, en los hechos, todos los miembros de las comunidades educativas adopten, desde su posición, medidas concretas para asegurar el derecho a la educación de los párvulos y estudiantes autistas, con el fin de que éstos logren los objetivos de aprendizaje, accedan a los apoyos requeridos y se desarrollen en concordancia con sus potencialidades.

Derechos involucrados en la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de los párvulos y estudiantes con trastorno del espectro autista en el ámbito educacional:

- Recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva
- A no ser discriminado arbitrariamente
- A ser informados
- Estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo
- Ser escuchados y a participar del proceso educativo
- Ser evaluado y promovido de acuerdo a un sistema objetivo y transparente

9. FORMACIÓN DE COLABORADORES

El equipo directivo y de gestión del establecimiento educacional debe generar y coordinar instancias de capacitación y/o de apoyos internos y/o externos de autocuidado y mejor afrontamiento de las DEC, dirigido principalmente a quienes estén a cargo de esta tarea. Pero también, que promueva el desarrollo de habilidades socioemocionales que fortalezcan la convivencia y bienestar de todas las personas, a través de estrategias e instancias formativas y/o de acompañamiento que involucren a la comunidad educativa.

10. OTRAS ESTRATEGIAS (INTEGRACIÓN SENSORIAL)

Vista:

- Acompañar al estudiante en una detenida observación de colores y estímulos visuales que logremos identificar en el ambiente donde está sucediendo la desregulación (Enlazar a intereses del NNJA, para cambiar foco de atención)
- Realizar paseo por áreas verdes del establecimiento e ir diferenciando tipos de hojas, formas, distinguir árboles entre otras.



- Movilizar al estudiante hacia su lugar favorito del establecimiento, para modificar los estímulos visuales que ingresan a su sistema sensorial.
- Visualizar fotos que transmitan calma y paz.
- Observar el cielo y jugar a encontrar formas de animales o cosas en las nubes.
- Observar la sombra del propio cuerpo proyectada por el sol y cambiar de postura, realizar formas con las manos, cambiar de Ángulo.
- Ir a retirar membrillos, naranjas, granada, uva o algún fruto que esté en el establecimiento para llevarlo de regalo a un ser querido.
- Mantener una foto guardada en la mochila, para poder verla en el momento previo a la desregulación emocional.
- Visualizar lámpara de lava.

Auditivo:

- Cantar una canción o melodía que le guste al niño.
- Realizar o intentar hacer la ronda de San Miguel.
- Tomar atención a los sonidos de la naturaleza (Pajaritos, Viento, Hojas, Agua)
- Incorporar música relajante (Andrea Bocelli, Música clásica, Sonido de lluvia)
- Realizar llamado telefónico a familiar significativo, para escuchar su voz.
- Escuchar su corazón para lograr disminuir el ritmo cardíaco.
- Tocar un instrumento musical.
- Guiar en la estimulación táctil capilar y escuchar el sonido de la caricia.
- Pisar agua y jugar en ese momento.
- Escuchar sonidos del mar.
- Escuchar respiración por lo menos dos minutos. Asistir mediante la imitación del adulto.

Olfato:

- Caminar por zona ajardinada para lograr incorporar olores de la naturaleza.
- Explorar 3 olores que logremos encontrar en el establecimiento escolar (Docente).
- Frotar las manos con aceite esencial y oler por lo menos 5 segundos a una distancia prudente.
- Sacar punta a lápiz y entregar olor a estudiante.
- Realizar ejercicios de respiración profunda al aire libre y permitir que grandes volúmenes de aire ingresen al cuerpo mediante la nariz.
- Encender incienso aromático y recorrer el lugar favorito del patio con estudiante.

Tacto:

- Realizar lavado de mano en baño, generando abundante espuma por lo menos 3 minutos de actividad.
- Buscar texturas agradables por todo el establecimiento.
- Utilizar crema en manos para estimular con frío, cambiando el foco de atención.
- Esparcir crema a una persona significativa para el estudiante.
- Realizar caminata con pies descalzo por lugar de establecimiento que presente variedad de texturas.
- Mojar manos con agua fría o caliente a tolerancia del niño (Imitación con a Adulto).
- Utilizar paño frío en la frente y explicar que iremos enfriando los pensamientos.
- Sentir rayos del sol en la piel.



- Acariciar a un animal (Perro, Gato, Conejo, Caballo)
- Frotar las manos y sentir el aumento de temperatura en la cara.
- Cepillar el pelo
- Buscar objetos o situaciones que generen vibración (instrumentos, rejas) y tocar.
- Lanzarse al suelo y prestar atención de como parte de tu cuerpo genera presión hacia el suelo y genera sensación de relajación.

Gusto:

- Entregar sabores favoritos mediante exposición oler y saborear cosas de su agrado.
- Entregar la opción de beber jugo de frutas y comer frutas.
- Entregar un trozo de chocolate.
- Deshacer hielo en la boca, para sentir cómo se enfría la boca y se genera un disfrute de sensación.
- Entregar caramelo con sabor a menta.
- Tomar vaso de agua fría (Muy fría, con hielo) en conjunto de Adulto Presente.

Propioceptivo:

- Realizar actividades de subida de escalera.
- Realizar juego del luche, salto a pie junto y salto a un pie.
- Realizar juegos en patio de recreación donde se encuentran los toboganes.
- Realizar saltos en cama elástica 3 minutos como tiempo mínimo.

Vestibular:

- Subir estudiantes en bozo, a pie junto y a un solo pie.
- Invitar a estudiante a subirse al columpio para ir a escuchar árboles, hojas y conversar sobre la situación sucedida.

En Anexo Bitácora de protocolo DEC (Registro anecdótico), Formato PAEC.



BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

El objetivo de esta bitácora es poder proporcionar el apoyo e intervención temprana y abordar los signos iniciales de desregulación. Proporcionando seguridad y protección a estudiantes autistas mediante el apoyo individualizado de sus necesidades específicas del diagnóstico. Todo esto con el propósito de identificar y prevenir crisis, mediante la evaluación y mejora continua de la efectividad de los protocolos de acción según lo que indica la Ley N° 21.545 y la Circular N° 586 en el funcionamiento dentro de establecimientos educacionales con los estudiantes Autistas.

1. Identificación

Iniciales del estudiante: Curso: Fecha:
Hora:

2. Contexto inmediato

a) Dónde se encontraba el/la estudiante cuando se produce la DEC:

.....

b) La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

Conocida Desconocida Programada Improvisada

c) El ambiente era:

Tranquilo Ruidoso (N° aproximado de personas en el lugar)

3. Reacción emocional y física

Llanto Gritos Preocupación
 Mutismo
 Conductas ansiosas Autoagresiones Fuga
 Destrucción de objetos

Agresión a:

4. Categorización

Nivel	Descripción conducta	Marcar con X
1	Leve inquietud: Ligeros signos de nerviosismo o agitación, como moverse en el asiento o jugar con objetos de stimming.	
2	Ansiedad moderada: Comportamientos ansiosos más visibles como morderse las uñas, balancearse o necesidad de aislamiento.	
3	Irritabilidad: Respuestas irritables o frustradas a situaciones cotidianas, como levantar la voz o mostrar desagrado verbalmente.	
4	Llanto o gritos: Manifestaciones emocionales más intensas como llanto frecuente, gritos o verbalizaciones angustiadas.	
5	Conductas disruptivas: Comportamientos que interrumpen la actividad, como golpear objetos, empujar a otros o negarse a seguir instrucciones.	
6	Agresión verbal o física: Episodios de agresión dirigida hacia otros o hacia sí mismos como insultos, golpes o autolesiones.	
7	Crisis emocional severa: Explosiones emocionales extremas que pueden concluir un comportamiento descontrolado, riesgo para la seguridad propia o de otros necesitando intervención inmediata.	

5. Identificación profesionales y/o técnicos del establecimiento designados para intervención:

Nº	Nombre	Cargo	Rol que ocupa en la intervención	Firma
1				
2				
3				

6. Identificación profesionales y/o técnicos del establecimiento que entregan contención inmediata al estudiante al momento de la DEC:

Nº	Nombre	Cargo	Tipo de contención	Firma
1				
2				
3				

7. Justificación de ausencia al momento de la desregulación de los o las profesionales y/o técnicos del establecimiento designados para intervención:

Nº	Nombre	Cargo	Motivo	Firma
1				
2				
3				

8. Se informa a comunidad educativa

Nº	Colaborador	¿Recibió la información?	Firma
1	Profesor(a) Jefe:	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
2	Encargado(a) de Convivencia:	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
3	Inspector(a) General:	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
4	Director(a):	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
5	Profesor(a) diferencial:	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
6	Psicólogo(a):	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
7	Fonoaudiólogo(a):	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
8	Terapeuta Ocupacional:	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	



9. Identificación apoderado(a) y forma de contacto:

(Se debe anexar evidencia de la forma de contacto al final de la bitácora DEC)

Medio de contacto con apoderado(a):	
<input type="checkbox"/> Llamada telefónica <input type="checkbox"/> Comunicación por Lirmi <input type="checkbox"/> Otro:	
Fecha de contacto:	Hora exacta de contacto:
Nombre:	Parentesco:
<input type="checkbox"/> Apoderado titular <input type="checkbox"/> Apoderado suplente <input type="checkbox"/> Otro apoderado	
Teléfono celular:	Otro teléfono celular:
Forma en que se informó y qué se informó (en caso de que no responda también redactar porqué): <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	¿Recibió la información? Si <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> No
	Firma

10. Descripción situaciones desencadenantes:

a) Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC (especificar si existen gatilladores en el establecimiento):

b) Descripción de antecedentes “gatilladores” previos al ingreso al establecimiento (si existen):

Enfermedad ¿Cuál?.....

Dolor ¿Dónde?.....

Insomnio Hambre Otros.....

a) Descripción de antecedentes “gatilladores” previos al ingreso al establecimiento (si existen):

- Enfermedad ¿Cuál?.....
- Dolor ¿Dónde?.....
- Insomnio Hambre Otros.....

b) Probable funcionabilidad de la DEC:

- Demanda de atención Como sistema de comunicar malestar o deseo Demanda de objetos
- Frustración Incomprensión de la situación Intolerancia a la espera
- Rechazo al cambio Otra:

11. Acciones de intervención desplegadas y las razones por las cuales se decidieron:

12. Evaluación de las acciones de intervención desarrolladas

Nº	Descripción de acción	Efectividad
1	Reducción de la inquietud: Evaluar si la intervención ha disminuido los signos de nerviosismo y agitación.	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
2	Control de ansiedad: Medir la efectividad de la intervención en la reducción de comportamientos ansiosos.	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
3	Manejo de la irritabilidad: Valorar la disminución de respuestas irritables o frustradas.	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
4	Control de llanto o gritos: Evaluar la frecuencia y severidad de llanto y gritos tras la intervención.	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No

5	Reducción de conductas disruptivas: Medir la disminución de comportamientos que interrumpen la actividad.	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
6	Control de agresión verbal o física: Evaluar la reducción de episodios de agresión verbal o física.	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
7	Prevención de crisis emocionales severas: Medir la efectividad de la intervención en la prevención de explosiones emocionales extremas.	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No

b) Especificar si hay algo que se puede mejorar y/o algo que fue muy efectivo:

13. Evaluación de las estrategias preventivas desarrolladas.

Nº	Estrategias preventivas	¿Aplica?
1	Proveer un ambiente estructurado y predecible: Mantener un horario diario consistente y proporcionar avisos previos sobre cambios para reducir ansiedad y el estrés.	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
2	Entregar herramientas de comunicación alternativa: Utilizar pictogramas, tableros de comunicación o aplicaciones de comunicación aumentativa para ayudar al estudiante a presar sus necesidades y emociones.	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
3	Dar tiempo de calma: Implementar espacios o tiempos dedicados a la calma donde los estudiantes puedan retirarse para autorregularse cuando se sientan abrumados.	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
4	Proporcionar técnicas de relajación: Enseñar y practicar técnicas de respiración profunda, meditación o yoga adaptado para ayudar al estudiante a calmarse.	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
5	Otorgar refuerzos positivos: Utilizar refuerzos positivos, como elogios o recompensas tangibles, para fomentar comportamientos deseados y aumentar la motivación.	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
6	Desensibilización sistemática: Gradualmente exponer a los estudiantes a estímulos que les causan ansiedad en un entorno controlado para aumentar su tolerancia.	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
7	Realizar adaptaciones sensoriales: Proporcionar herramientas y estrategias sensoriales, como auriculares con cancelación de ruido, juguetes de stimming o cojines, para ayudar a los estudiantes a autorregularse.	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No



8	Apoyo de pares: Fomentar la inclusión y el apoyo social a través de programas para que las familias puedan conectarse entre sí, compartir contactos, formar redes de apoyo.	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
9	Capacitación en habilidades sociales: Enseñar habilidades sociales y emocionales, como la resolución de conflictos, la identificación de emociones y la empatía, para mejorar las interacciones con los demás	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
10	Plan de apoyo individualizado: Desarrollar y seguir un plan de intervención individualizado que incluya estrategias específicas de adaptación a las necesidades del estudiante que involucre a padres, maestros y otros profesionales.	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No

b) Especificar si hay algo que se puede mejorar para prevenir futuros eventos de DEC:



PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL INDIVIDUAL (PAEC)

I. Antecedentes del Estudiante

Nombre				Nombre Social		
RUN		Fecha de Nacimiento			Edad	
Curso		Establecimiento				
Profesor jefe				Profesora Diferencial		

RECOPIACIÓN DE DATOS					
Fecha de Elaboración de PAEC		Credencial de Discapacidad (Marque con una X)	si		no
Motivo de Elaboración	Estudiante con diagnóstico TEA (Trastorno del Espectro Autista)				
Fecha de Evaluación (Ejemplo: Cada 3 meses, cada 6 meses, etc)		Fecha de Revisión			

II. Antecedentes Médicos

ESTRUCTURA FARMACOLÓGICA					
Diagnóstico	Trastorno del espectro autista	Fecha de Diagnóstico			
Médico que Diagnostica					
Medicamento/s		Hora		Dosis Diaria	

III. Apoderados que acudirán al establecimiento a apoyar intervención

APODERADO TITULAR					
Nombre Apoderado				Relación con el Estudiante	
Teléfono Apoderado					
APODERADO SUPLENTE					
Nombre Apoderado				Relación con el Estudiante	
Teléfono Apoderado					
OTRO APODERADO					
Nombre Apoderado				Relación con el Estudiante	
Teléfono Apoderado					
MANERA DE INFORMAR OPORTUNAMENTE A APODERADO(A) FRENTE A SITUACIÓN EMOCIONAL / CONDUCTUAL. (Marque con una cruz)					
Llamada Telefónica		Comunicación por lirmi		Otro (Especifique)	

IV. Profesionales del establecimiento que acompañan al estudiante en si recuperación

NOMBRE	CARGO ESTABLECIMIENTO	RoI PAEC
		Responsable de contener y acompañar al estudiante en DEC y movilizar hacia un lugar seguro.



		Segundo responsable de contener y acompañar al estudiante en DEC y movilizar hacia un lugar seguro.
		Responsable de acompañar y/o movilizar a estudiantes o compañeros que presencian la DEC en caso de ser necesario.
		Responsable de realizar el llamado telefónico para informar a apoderado/a.

V. Eje Preventivo

Estímulos sensoriales o en elementos del entorno que favorecen o interfieren en el bienestar del estudiante:

Estímulos o elementos que FAVORECEN en el bienestar
Estímulos o elementos que INTERFIEREN en el bienestar

Objetos, pictogramas o actividades de interés que resultan útiles para cambiar el foco de atención:

--

Palabras, frases, gestos, pictogramas o actitudes claves para atender la situación desafiante:

--

Observaciones:

--



VI. Eje Reactivo

Estrategias individuales ante situaciones desafiantes

FASE	MANIFESTACIONES COMUNES	ESTRATEGIAS PARA DESARROLLAR
INICIO		
CRECIMIENTO		
EXPLOSIÓN		
RECUPERACIÓN		

VII. Acciones para el Abordaje de la Desregulación Emocional

Estrategias de acompañamiento emocional concretas (ej. técnicas de respiración, uso de espacios seguros, acompañamiento verbal calmado, etc.).
Descripción clara de cómo se aplican esas estrategias y quién las realiza.
Posibles otras acciones específicas (uso de pictogramas, señalización visual, intervención de pares, etc.) que ayudan a abordar una crisis.

VIII. Medidas de respuestas

- Por cada entrevista debe existir Acta de Trabajo con la Familia, apoderados(as) y/o con él o la estudiante en el Registro de Planificación y Evaluación del curso.
- Adjuntar Declaración Jurada Simple apoderado(a) estudiantes TEA por participación y confección del PAEC

FIRMA REPRESENTANTE
ESTABLECIMIENTO

FIRMA APODERADO