



# REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

ESCUELAS ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO

**VERSIÓN 2026**

<b>UNE: GRUPO DE EMPRESAS</b>		
<b>REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR</b>		
<b>VERSIÓN N° 02/2026</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN 30/06/2026</b>	<b>PÁGINA DE LA SELECCIÓN</b>
<b>GENERADO POR ORIENTADORES</b>	<b>REVISADO POR GERENTE GENERAL</b>	<b>APROBADO GERENTE GENERAL</b>
<b>GUISELA CAMPOS</b>	<b>CLAUDIA CABELLO</b>	<b>CLAUDIA CABELLO</b>



## TABLA DE CONTENIDO

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



13. Acceso al establecimiento.....	21
14. Responsabilidad en el uso de dependencias .....	21
IV. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....	22
1. ESTUDIANTES .....	22
2. PADRES Y APODERADOS .....	24
V. DERECHOS Y DEBERES DE LOS COLABORADORES Y DEL SOSTENEDOR .....	27
1. COLABORADORES DE LA EDUCACIÓN.....	27
2. SOSTENEDOR.....	29
INCLUSIÓN DE ESTUDIANTES TEA Y OTRAS NEURODIVERGENCIAS .....	29
VI. REGULACIÓN DEL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES Y TECNOLOGÍA .....	32
1. Principio general .....	32
2. Dispositivos comprendidos.....	32
3. Uso permitido de dispositivos móviles .....	32
4. Uso de dispositivos por parte de funcionarios .....	33
5. Responsabilidades de los integrantes de la comunidad educativa .....	34
6. Conductas asociadas al uso indebido de dispositivos móviles y medidas formativas.....	34
7. Aplicación de la normativa.....	35
VII. CONVIVENCIA EDUCATIVA.....	36
1. Definición de convivencia educativa.....	36
2. Coordinador de Convivencia Educativa .....	36
3. Plan de Gestión de la Convivencia Educativa.....	37
4. Estrategias preventivas .....	38
5. Responsabilidad de la comunidad educativa.....	39
VIII. TRANSGRESIONES A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA .....	40
TRANSGRESIONES A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EDUCACIÓN BÁSICA (1° a 6° básico) .....	40
1. PRINCIPIOS GENERALES .....	40
2. PROCEDIMIENTO GENERAL SEGÚN TIPO DE FALTA .....	41
3. FALTAS LEVES .....	42
4. FALTAS GRAVES.....	48
5. FALTAS GRAVÍSIMAS .....	52
6. REITERACIÓN DE FALTAS.....	52



7. INCUMPLIMIENTO DEL APODERADO.....	53
8. DISPOSICIÓN FINAL.....	53
TRANSGRESIONES A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EDUCACIÓN MEDIA (7° básico a 4° medio)..	54
1. PRINCIPIOS GENERALES.....	54
2. PROCEDIMIENTO GENERAL.....	54
3. FALTAS LEVES.....	55
4. FALTAS GRAVES.....	60
5. FALTAS GRAVÍSIMAS.....	65
6. REITERACIÓN DE FALTAS (EDUCACIÓN MEDIA).....	66
7. RESPONSABILIDAD DEL APODERADO.....	67
8. DISPOSICIÓN FINAL.....	67
MATRIZ DE MEDIDAS FORMATIVAS, DISCIPLINARIAS Y REPARATORIAS.....	67
1. PRINCIPIOS DE APLICACIÓN.....	67
2. MATRIZ GENERAL DE MEDIDAS.....	68
3. ARTICULACIÓN SEGÚN TIPO DE FALTA.....	71
4. PLAN DE APOYO (REITERACIÓN GRAVE).....	72
5. CRITERIOS DE APLICACIÓN.....	73
6. CONSIDERACIONES FINALES.....	73
ENFOQUE DE DERECHOS DE NIÑEZ.....	74
1. CRITERIOS OBLIGATORIOS DE PONDERACIÓN (para toda medida disciplinaria).....	74
2. OBLIGACIÓN DE PROTECCIÓN Y DERIVACIÓN.....	74
3. MEDIDAS DISCIPLINARIAS CON ENFOQUE DE DERECHOS.....	75
4. INCORPORACIÓN ESPECÍFICA EN CONDICIONALIDAD, CANCELACIÓN Y EXPULSIÓN.....	75
5. MEDIDAS PREVIAS OBLIGATORIAS (ANTES DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN).....	75
6. REGISTRO Y TRAZABILIDAD.....	76
IX. DISPOSICIONES GENERALES COMPLEMENTARIAS DEL REGLAMENTO INTERNO.....	81
1. Protección de la integridad de los estudiantes.....	81
2. Deber de informar situaciones de violencia.....	81
3. Conocimiento del reglamento.....	81
4. Confidencialidad de la información.....	82
5. Procedimiento de denuncias.....	83



6. Resolución de situaciones no previstas .....	84
7. Permanencia del estudiante en el establecimiento.....	84
8. Medidas excepcionales .....	84
9. Espacios donde se desarrolla la Convivencia Educativa .....	85
10. Comunicación institucional.....	85
11. Actividades fuera del establecimiento.....	86
12. Resolución institucional .....	86
X NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, HIGIENE Y SEGURIDAD.....	87
1. Responsabilidad en materia de seguridad.....	87
2. Condiciones generales de seguridad del establecimiento.....	87
3. Normas de seguridad para los estudiantes.....	88
4. Área de resguardo y custodia .....	88
5. Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) .....	88
6. Procesos de limpieza y desinfección.....	89
7. Manejo de residuos .....	89
8. Uso de Elementos de Protección Personal (EPP).....	90
9. Formación en prevención de riesgos.....	90
10 Aplicación de las normas .....	90
XI. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO.....	91
XII. MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS .....	94
1. Principios orientadores .....	94
2. Mecanismos de resolución colaborativa de conflictos.....	94
3. Aplicación.....	95
4. Exclusiones.....	95
5. Enfoque institucional .....	96
XIII. PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	97
1. Principios orientadores de la participación .....	97
2. Consejo Escolar .....	97
3. Instancias de participación.....	98
4. Enfoque institucional .....	99
XIV. DIFUSIÓN Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO .....	100



1. Difusión del Reglamento Interno .....	100
2. Actualización del Reglamento Interno.....	100
3. Entrada en vigencia.....	101
4. Consideraciones finales.....	101
ANEXOS .....	102
ACTA DE MEDIDA DE SUSPENSIÓN CON ENFOQUE FORMATIVO.....	102
CARTA DE COMPROMISO Y REFLEXIÓN DEL ESTUDIANTE.....	104
CARTA DE COMPROMISO DEL APODERADO/A.....	105
CARTA DE CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA .....	106
CARTA DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA .....	108
CARTA DE EXPULSIÓN .....	110
CARTA DE APELACIÓN A MEDIDA DISCIPLINARIA.....	112
ANEXOS: PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS .....	115
1. PROCEDIMIENTO DE DERIVACIÓN Y SALUD MENTAL.....	115
2. PROCEDIMIENTO DE INGRESO, ASISTENCIA, PERMANENCIA, RETIRO Y RESGUARDO DE TRAYECTORIAS EDUCATIVAS .....	120
3. DOCUMENTO ÚNICO DE ACTIVACIÓN, REGISTRO Y CIERRE DE PROTOCOLOS .....	129
4. PROTOCOLO DE APLICACIÓN DE LA LEY N.º 21.128 "AULA SEGURA" .....	135
5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO, ACOSO ESCOLAR, VIOLENCIA Y CIBERBULLYING.....	141
6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE DROGAS, ALCOHOL Y ARMAS.....	147
7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y AGRESIONES SEXUALES .....	152
8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.....	167
9. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD (VERSIÓN 2026) .....	176
10. PROTOCOLO DE RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES TRANS EN EL ÁMBITO ESCOLAR.....	183
11. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES ESCOLARES.....	193
12. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, EVALUACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE APOYOS EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD) .....	201
13. PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS.....	206
14. PROCEDIMIENTO DE USO DE PISCINA .....	209



15. FICHA DE ESTUDIANTE DESVINCULADO .....	215
16. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	217
17. MANUAL DE ADMISIÓN AÑO 2027 .....	268
18. Protocolo De Contención Ante Situaciones De Desregulación Emocional Y/O Conductual De Estudiante En El Ámbito Escolar .....	273
19. PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA EDUCATIVA 2026.....	299
20. PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN DE LA CONDUCTA SUICIDA EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.....	315
21. Procedimiento de Actuación ante Situaciones de Violencia de Género 2026.....	337
22. COMITÉ DE CONVIVENCIA EDUCATIVA 2026.....	340
23. PLAN DE FORMACIÓN CIUDADANA .....	347
24. PLAN DE AFECTIVIDAD, SEXUALIDAD Y GÉNERO (PASG) 2026.....	352
25. PLAN DE ORIENTACIÓN GENERAL 2026.....	361
26. PLAN VOCACIONAL .....	366



# 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	<b>Escuela de Lenguaje:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nivel Medio Mayor</li><li>• Pre-kínder.</li><li>• Kínder.</li></ul> <b>Educación Pre-Básica:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pre-kínder (Primer Nivel de Transición).</li><li>• Kínder (Segundo Nivel de Transición).</li></ul> <b>Educación Básica:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Desde 1° Año Básico hasta 6° Año Básico.</li></ul>
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	395



## 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.

### 2.2 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.



### 2.3 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.
- **Ley N° 21.120 (Identidad de Género)**
- **Ley N° 21.128 (Aula Segura).**

### 2.4 Normativa sobre Convivencia Educativa

- **Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar:** Regula la convivencia educativa, 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.
- **Ley 21.809 sobre Convivencia, Buen Trato y Bienestar** de las Comunidades Educativas, fue publicada el 1 de abril de 2026 y entra en vigor el 1 de julio de 2026.

### 2.5 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.

### 2.6 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.



## 2.7 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.

## 2.8 Normativa Administrativa de la Superintendencia de Educación

- **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.

## 2.9 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.

## 2.10 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

## 2.11 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 Educativa (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 Educativa 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 Educativa 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 Educativa 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 Educativa, 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 Educativa, 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 Educativa 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 Educativa 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 Educativa 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 Educativa.

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 Educativa, el respeto mutuo y la seguridad colectiva**.

Para todos los efectos del presente Reglamento, las referencias a “Educativa”, “Plan de Gestión de la Convivencia Educativa” y “Equipo o Coordinador de Convivencia Educativa” deberán entenderse hechas a “Convivencia Educativa”, “Plan de Gestión de la Convivencia Educativa” y “Equipo o Coordinador/a de Convivencia Educativa”, respectivamente, en conformidad con la Ley N° 21.809 y el artículo 16 del DFL N° 2 de 2009.

### 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 Educativa.

### 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 Inspección
- 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 Educativa.

### 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 Educativa.

Se privilegiarán medidas:

- Formativas
- Reparatorias

Sin perjuicio de otras medidas según normativa vigente.



## **IV. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **1. ESTUDIANTES**

#### **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.

### **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.

## **2. PADRES Y APODERADOS**

### **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.

#### **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

### 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 Educativa.
- 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.

#### DERECHO A LA PROTECCIÓN FRENTE A LA VIOLENCIA DE TERCEROS

- Los docentes, asistentes de la educación y demás funcionarios del establecimiento tienen derecho a desempeñar sus funciones en un ambiente seguro, respetuoso y libre de violencia.
- El establecimiento adoptará medidas oportunas de protección y apoyo frente a situaciones de agresión, amenazas, hostigamiento, maltrato o cualquier otra forma de violencia ejercida por terceros, incluyendo estudiantes, apoderados, proveedores o visitantes, cuando estas ocurran con ocasión del ejercicio de sus funciones.
- Fundamento legal: Ley N.º 21.643 (Ley Karin), artículos 2º y 211-B bis del Código del Trabajo; Ley N.º 21.809 sobre Convivencia, Buen Trato y Bienestar de las Comunidades Educativas.

#### GARANTÍA DE NO MENOSCABO LABORAL

- Toda medida de resguardo, protección o investigación adoptada respecto de un funcionario que denuncie o se vea afectado por situaciones de acoso laboral, acoso sexual o violencia en



el trabajo tendrá carácter preventivo y no podrá implicar menoscabo laboral, profesional, económico o remuneracional.

- Asimismo, se prohíbe cualquier forma de represalia o trato desfavorable en contra de quienes denuncien, participen o colaboren en procedimientos de investigación relacionados con estas materias.
- **Fundamento legal:** Ley N.º 21.643 (Ley Karin), artículos 211-B bis, 211-E y siguientes del Código del Trabajo; Ley N.º 21.809 sobre Convivencia, Buen Trato y Bienestar de las Comunidades Educativas, que promueve el bienestar, la protección y el buen trato de todos los integrantes de la comunidad educativa.

## 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 Educativa, 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 Educativa, 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, conforme a Ley 21.545 TEA.

### **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 Educativa.
- 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 Educativa, conforme a Ley 21.801 sobre dispositivos móviles.

Su finalidad es resguardar un ambiente educativo centrado en el aprendizaje, la Convivencia Educativa 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. Responsabilidades de los integrantes de la comunidad educativa

### a) De los estudiantes

Los estudiantes deberán:

- Cumplir la prohibición general de uso de dispositivos móviles durante la jornada escolar, salvo en los casos expresamente autorizados en el presente reglamento.
- Mantener los dispositivos apagados o en modo silencioso y guardados mientras permanezcan en el establecimiento, cuando hayan sido ingresados.
- Utilizar los dispositivos únicamente para la finalidad autorizada cuando exista una excepción.
- Respetar la privacidad y dignidad de los integrantes de la comunidad educativa, absteniéndose de grabar, fotografiar o difundir imágenes, audios o videos sin autorización.

### b) De los padres, madres y apoderados

Los padres, madres y apoderados deberán:

- Favorecer el cumplimiento de esta normativa por parte de sus hijos o pupilos.
- Evitar el envío de mensajes o llamadas durante la jornada escolar, utilizando los canales oficiales del establecimiento cuando sea necesario.
- Solicitar formalmente las autorizaciones contempladas en este capítulo cuando existan necesidades permanentes o justificadas para el uso de dispositivos móviles.

### c) De los docentes y asistentes de la educación

Los funcionarios deberán velar por el cumplimiento de esta normativa, autorizando el uso de dispositivos únicamente en las situaciones previstas en este reglamento y promoviendo un uso responsable y formativo de la tecnología.

## 6. Conductas asociadas al uso indebido de dispositivos móviles y medidas formativas

Constituyen incumplimientos al presente reglamento, entre otros:

- Utilizar dispositivos móviles sin autorización durante clases, recreos o actividades escolares.
- Negarse a guardar el dispositivo cuando sea requerido por un funcionario.
- Usar el dispositivo para distraer, interrumpir o afectar el desarrollo de las actividades pedagógicas.



- Grabar, fotografiar o registrar imágenes, audios o videos de integrantes de la comunidad educativa sin su consentimiento, cuando ello afecte su privacidad o convivencia.
- Difundir por medios digitales imágenes, audios, videos o contenidos obtenidos en el establecimiento que vulneren la dignidad, honra o derechos de otras personas.
- Utilizar dispositivos móviles para cometer actos de ciberacoso, hostigamiento, amenazas, discriminación, suplantación de identidad u otras conductas contrarias a la sana Convivencia Educativa.

Estas conductas serán abordadas conforme a los principios de gradualidad, proporcionalidad y enfoque formativo establecidos en este Reglamento Interno, pudiendo aplicarse, según la gravedad, reiteración y circunstancias del caso, una o más de las siguientes medidas:

- Diálogo formativo o reflexión pedagógica.
- Registro de la situación.
- Comunicación al padre, madre o apoderado.
- Citación del apoderado.
- Medidas formativas o reparatorias.
- Aplicación de medidas disciplinarias previstas para la falta correspondiente, cuando el uso del dispositivo constituya o facilite una infracción al presente Reglamento Interno.

Cuando el uso indebido del dispositivo configure además una conducta tipificada como falta grave o gravísima —por ejemplo, ciberacoso, amenazas, vulneración de la privacidad, difusión de contenido íntimo, discriminación o cualquier otra conducta prevista en este Reglamento— se aplicará el procedimiento disciplinario correspondiente.

## **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.

Cuando el dispositivo móvil constituya una ayuda técnica o un apoyo para la comunicación, regulación, accesibilidad o aprendizaje del estudiante, especialmente en el caso de estudiantes con necesidades educativas especiales permanentes o transitorias, su uso no se considerará una infracción a este Reglamento, debiendo ajustarse a las condiciones establecidas en la autorización otorgada por el establecimiento.



## VII. CONVIVENCIA EDUCATIVA

La Convivencia Educativa 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 educativa

Se entenderá por Convivencia Educativa 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 Educativa 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. Coordinador de Convivencia Educativa

El establecimiento contará con un/a Coordinador/a de Convivencia Educativa, designado formalmente por la entidad sostenedora, quien será responsable de liderar, coordinar, implementar y monitorear las acciones, estrategias y planes relacionados con la Convivencia Educativa, el buen trato y el bienestar integral de la comunidad, en conformidad con lo dispuesto en la Ley 21.809. El Coordinador/a de Convivencia Educativa posee dedicación exclusiva tal como mandata la ley.

#### **Canal de recepción de denuncias, reclamos y sugerencias.**

El establecimiento dispondrá de un canal formal, seguro y confidencial para la recepción y tramitación de denuncias, reclamos, sugerencias y propuestas de modificación al presente Reglamento, accesible a todos los integrantes de la comunidad educativa, en conformidad con el artículo 16 E, letra e), del DFL N° 2 de 2009.

Dicho canal garantizará: a) la posibilidad de presentar denuncias con reserva de la identidad del denunciante; b) el debido resguardo de la confidencialidad y seguridad de la información; c) la adopción de medidas que eviten la revictimización de las personas afectadas; y d) una respuesta institucional oportuna frente a las situaciones comunicadas.

El canal estará a cargo del Coordinador/a de Convivencia Educativa y operará mediante: correo electrónico institucional dedicado, formulario digital en la página web y buzón físico en dependencias de acceso público. Toda denuncia quedará registrada y derivada al procedimiento o protocolo que corresponda.



Al inicio de cada año escolar, el establecimiento informará a toda la comunidad educativa sobre la existencia de este canal, las vías de acceso y las garantías de seguridad, protección y privacidad ofrecidas.

## **2.1 Funciones**

El Coordinador de Convivencia Educativa tendrá las siguientes funciones:

- Coordinar el Equipo de Convivencia Educativa.
- Diseñar, implementar y evaluar el Plan de Gestión de la Convivencia Educativa.
- 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 Educativa.
- 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 Coordinador de Convivencia Educativa deberá contar con formación o experiencia en Convivencia Educativa, mediación o gestión de conflictos, y su designación deberá constar formalmente en el establecimiento.

# **3. Plan de Gestión de la Convivencia Educativa**

El establecimiento contará con un Plan de Gestión de la Convivencia Educativa, 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 Educativa 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 Educativa:

- Tendrá una vigencia de cuatro (4) años, con evaluaciones y actualizaciones intermedias
- 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 Educativa
- 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 Educativa, 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 Educativa 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 Educativa.

El establecimiento resguarda el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes, conforme a la Ley N° 21.120 y a la Circular N° 812, de 2021, de la Superintendencia de Educación.

En caso de existir estudiantes trans, el establecimiento adoptará, a lo menos:

- a) el uso del nombre social en los espacios educativos;
- b) el uso del nombre legal en los documentos oficiales;
- c) medidas de apoyo al estudiante y su familia;
- d) orientación a la comunidad educativa; y
- e) regulaciones sobre presentación personal y uso de servicios higiénicos.

El procedimiento se iniciará por solicitud del estudiante o su familia ante el Coordinador/a de Convivencia Educativa, quien convocará a entrevista en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, dejando registro de los acuerdos. El detalle operativo se regula en el Protocolo N° 10, que forma parte integrante de este Reglamento.



## VIII. TRANSGRESIONES A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

“El establecimiento aplicará medidas formativas, disciplinarias y reparatorias:

- **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.”
- **Medidas de protección:**
  - Frente a situaciones que afecten la integridad física o psicológica de un integrante de la comunidad educativa, especialmente en casos de violencia física o sexual, el establecimiento adoptará medidas de protección oportunas en favor de las personas afectadas, las que tendrán carácter preventivo y no podrán constituir una sanción anticipada.
  - Cuando, excepcionalmente, la protección requiera la separación temporal del estudiante involucrado de las actividades regulares, esta suspensión como medida de protección procederá únicamente cuando no exista otra alternativa idónea, deberá ser proporcional y no podrá exceder de quince (15) días hábiles. Durante su vigencia se garantizará la continuidad del proceso educativo de los estudiantes.

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

#### 1. PRINCIPIOS GENERALES

1. Las faltas se clasifican en:
  - Faltas leves
  - Faltas graves
  - Faltas gravísimas
2. **No existe transformación de faltas leves en graves o gravísimas**

Cada falta será abordada según su naturaleza.
3. Las medidas corresponden a:



- Medidas formativas
- Medidas disciplinarias
- Medidas reparatorias

4. Toda actuación debe considerar:

- Contexto del estudiante
- Factores atenuantes y agravantes
- Enfoque formativo

Las faltas se clasifican en faltas leves, faltas graves y faltas gravísimas. No existe transformación de faltas leves en graves o gravísimas por acumulación; cada falta será analizada conforme a su propia naturaleza, sin perjuicio de la consideración de la reiteración para la ponderación de las medidas.

Las faltas se clasifican en faltas leves, faltas graves y faltas gravísimas. No existe transformación de faltas leves en graves o gravísimas por acumulación; cada falta será analizada conforme a su propia naturaleza, sin perjuicio de la consideración de la reiteración para la ponderación de las medidas.

## 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:
  1. Solicitud verbal de regularización
  2. Retiro temporal del accesorio
  3. 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 Deshonestidad 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. FALTAS GRAVÍSIMAS

**5.1. Tipificación de conductas gravísimas:** Se consideran faltas gravísimas aquellas conductas que atenten gravemente contra la integridad física, psicológica o moral de los miembros de la comunidad educativa, la seguridad del establecimiento o la normativa legal vigente, tales como:

- **Agresiones físicas graves:** Ejercer violencia física contra estudiantes, docentes, asistentes de la educación o directivos, causando lesiones o poniendo en riesgo su integridad.
- **Acoso escolar (Bullying y Ciberacoso) sistemático:** Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada dentro o fuera del establecimiento por un estudiante o grupo, en contra de otro, valiéndose de medios presenciales o digitales (redes sociales, mensajería).
- **Connotación sexual y agresiones sexuales:** Cometer actos de significación sexual no consentidos, acoso sexual, abuso o cualquier agresión de índole sexual al interior del establecimiento o en actividades escolares.
- **Porte o tenencia de armas:** Ingresar, portar, almacenar o exhibir cualquier tipo de arma (de fuego, blanca, corto-punzante, de fantasía o elementos adaptados para agredir) en las dependencias del colegio o salidas pedagógicas.
- **Tráfico, microtráfico, consumo o porte de drogas y sustancias ilícitas:** Vender, facilitar, suministrar, poseer o consumir sustancias estupefacientes o psicotrópicas prohibidas por la ley dentro del establecimiento o en el marco de la vida escolar.
- **Discriminación arbitraria grave o discursos de odio:** Acciones u omisiones que importen una exclusión o restricción basada en la raza, nacionalidad, ideología, religión, sexo, orientación sexual, identidad de género o condición de salud (como el Trastorno del Espectro Autista - TEA), que causen menoscabo grave.
- **Amenazas graves o amedrentamiento:** Manifestar de forma explícita la intención de causar un daño grave a la integridad personal o familiar de un miembro de la comunidad educativa.

## 6. 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

## **7. 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

## **8. DISPOSICIÓN FINAL**

Se considerará falta:

Toda conducta no tipificada que afecte la Convivencia Educativa, 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

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

Las faltas se clasifican en faltas leves, faltas graves y faltas gravísimas. No existe transformación de faltas leves en graves o gravísimas por acumulación; cada falta será analizada conforme a su propia naturaleza, sin perjuicio de la consideración de la reiteración para la ponderación de las medidas.

## 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:
  1. Solicitud verbal de regularización
  2. Retiro del accesorio
  3. 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. FALTAS GRAVÍSIMAS

**5.1. Tipificación de conductas gravísimas:** Se consideran faltas gravísimas aquellas conductas que atenten gravemente contra la integridad física, psicológica o moral de los miembros de la comunidad educativa, la seguridad del establecimiento o la normativa legal vigente, tales como:

- **Agresiones físicas graves:** Ejercer violencia física contra estudiantes, docentes, asistentes de la educación o directivos, causando lesiones o poniendo en riesgo su integridad.



- **Acoso escolar (Bullying y Ciberacoso) sistemático:** Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada dentro o fuera del establecimiento por un estudiante o grupo, en contra de otro, valiéndose de medios presenciales o digitales (redes sociales, mensajería).
- **Connotación sexual y agresiones sexuales:** Cometer actos de significación sexual no consentidos, acoso sexual, abuso o cualquier agresión de índole sexual al interior del establecimiento o en actividades escolares.
- **Porte o tenencia de armas:** Ingresar, portar, almacenar o exhibir cualquier tipo de arma (de fuego, blanca, corto-punzante, de fantasía o elementos adaptados para agredir) en las dependencias del colegio o salidas pedagógicas.
- **Tráfico, microtráfico, consumo o porte de drogas y sustancias ilícitas:** Vender, facilitar, suministrar, poseer o consumir sustancias estupefacientes o psicotrópicas prohibidas por la ley dentro del establecimiento o en el marco de la vida escolar.
- **Discriminación arbitraria grave o discursos de odio:** Acciones u omisiones que importen una exclusión o restricción basada en la raza, nacionalidad, ideología, religión, sexo, orientación sexual, identidad de género o condición de salud (como el Trastorno del Espectro Autista - TEA), que causen menoscabo grave.
- **Amenazas graves o amedrentamiento:** Manifestar de forma explícita la intención de causar un daño grave a la integridad personal o familiar de un miembro de la comunidad educativa.

## 6. 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



## 7. 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

## 8. DISPOSICIÓN FINAL

Se considerará falta:

Toda conducta no tipificada que afecte la Convivencia Educativa, 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	Coordinador de Convivencia Educativa
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	Inspección 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	Inspección
Citación al apoderado	Entrevista formal	Faltas reiteradas	Inspector
Firma carta de compromiso	Acuerdo formal de cambio	Faltas graves	Inspección
Suspensión (1 día)	Separación temporal con orientación formativa, Se garantiza continuidad del proceso educativo.	1° falta grave evaluada	Inspección General
Suspensión (2 días)	Medida progresiva, Se garantiza continuidad del proceso educativo.	2° reiteración	Inspección General
Suspensión (3 días)	Medida máxima progresiva, Se garantiza continuidad del proceso educativo.	3° reiteración	Inspección 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

#### SUSPENSIÓN CAUTELAR DURANTE EL PROCEDIMIENTO

Excepcionalmente, cuando existan antecedentes fundados que permitan estimar que la permanencia del estudiante representa un riesgo para la integridad física o psíquica de algún integrante de la comunidad educativa o para el normal desarrollo de las actividades escolares, la Dirección podrá disponer, mediante resolución fundada, la suspensión cautelar del estudiante mientras se sustancia el procedimiento disciplinario. Esta medida tendrá carácter excepcional, será proporcional, por el tiempo estrictamente necesario y se aplicará respetando el derecho a defensa y las demás garantías del debido proceso, conforme a la normativa vigente.

#### 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

Se prohíbe la aplicación de medidas disciplinarias fundadas, directa o indirectamente, en la discapacidad, condición de salud, neurodivergencia o necesidades educativas especiales del estudiante. Ninguna conducta derivada de dicha condición podrá ser tratada como falta sin la ponderación previa de los apoyos y ajustes razonables implementados. Asimismo, no se aplicarán medidas disciplinarias a estudiantes de educación parvularia, conforme al artículo 16 E del DFL N° 2 de 2009.

**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 Educativa, 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.

### **PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA**

Las medidas disciplinarias de expulsión y cancelación de matrícula constituyen medidas de carácter excepcional y procederán únicamente respecto de conductas gravísimas que afecten gravemente la convivencia educativa, la seguridad o la integridad física o psicológica de algún integrante de la comunidad educativa, de conformidad con la Ley General de Educación, la Ley N.º 21.128 (Aula Segura), la Ley N.º 21.809 sobre Convivencia, Buen Trato y Bienestar de las Comunidades Educativas y el presente Reglamento Interno.

Estas medidas tendrán siempre el carácter de última ratio, debiendo privilegiarse previamente las medidas formativas, pedagógicas, reparatorias y de apoyo, salvo en aquellos casos en que la gravedad de los hechos haga incompatible la permanencia inmediata del estudiante en el establecimiento.

En todo procedimiento deberán resguardarse el debido proceso, el derecho a defensa, la proporcionalidad de las medidas, el interés superior del niño, niña y adolescente, la continuidad de la trayectoria educativa, el enfoque formativo y el principio de no discriminación.

#### **Etapa 1. Inicio del procedimiento**

Cuando existan antecedentes que permitan presumir la comisión de una conducta susceptible de expulsión o cancelación de matrícula, el Director iniciará formalmente el procedimiento mediante resolución escrita.

El estudiante y su padre, madre o apoderado serán notificados formalmente del inicio del procedimiento, indicando:

- Los hechos que motivan la investigación.
- Las normas presuntamente infringidas.
- La eventual medida disciplinaria que podría aplicarse.
- El derecho a presentar descargos, antecedentes y medios de prueba.

Toda actuación deberá quedar registrada en el expediente institucional y en la plataforma oficial del establecimiento.



## **Etapa 2. Descargos y derecho a defensa**

El estudiante y su padre, madre o apoderado podrán presentar, dentro del plazo legal, todos los descargos, antecedentes y medios de prueba que estimen pertinentes.

Durante esta etapa el establecimiento garantizará plenamente el derecho a defensa, el derecho a ser oído y la participación del estudiante conforme a su edad y grado de madurez.

## **Etapa 3. Investigación y recopilación de antecedentes**

El establecimiento desarrollará una investigación objetiva destinada a reunir todos los antecedentes necesarios para el esclarecimiento de los hechos.

"El proceso investigativo formal tendrá un plazo máximo de duración de dos meses, contados desde la recepción de la denuncia hasta la emisión del informe final con la resolución del caso, salvo prórroga debidamente fundada por razones de fuerza mayor."

Para estos efectos podrán incorporarse, entre otros:

- entrevistas a los involucrados;
- declaraciones de testigos;
- registros institucionales;
- informes pedagógicos;
- informes psicosociales;
- antecedentes disciplinarios;
- registros audiovisuales cuando existan y su utilización sea legalmente procedente;
- cualquier otro antecedente pertinente para resolver fundadamente el procedimiento.

## **Etapa 4. Informe de la Comisión**

Previo a resolver la aplicación de una medida de expulsión o cancelación de matrícula, el Director deberá contar con un informe elaborado por una Comisión integrada por:

- Profesor(a) Jefe del estudiante.
- Coordinador(a) de Convivencia Educativa.
- Un integrante del Equipo Técnico Pedagógico.

La Comisión emitirá un informe fundado que contendrá, a lo menos:

- Antecedentes conductuales y pedagógicos del estudiante.



- Informes técnicos y psicosociales disponibles.
- Evaluación de la gravedad de los hechos y de su impacto en la convivencia educativa.
- Análisis de proporcionalidad de la medida.
- Medidas pedagógicas, formativas y reparatorias implementadas previamente, cuando corresponda, y sus resultados.
- Fundamentación respecto de la suficiencia o insuficiencia de dichas medidas.
- Recomendación fundada acerca de la procedencia o improcedencia de la expulsión o cancelación de matrícula.

### **Etapas 5. Resolución fundada del Director**

Analizados todos los antecedentes del procedimiento y el informe emitido por la Comisión, el Director dictará una resolución escrita y debidamente fundada.

Para adoptar su decisión deberá ponderar especialmente:

- La gravedad de los hechos.
- La afectación ocasionada a la convivencia educativa.
- La seguridad de la comunidad educativa.
- La trayectoria educativa del estudiante.
- Su contexto personal, familiar y social.
- El interés superior del niño, niña y adolescente.
- El principio de proporcionalidad.
- Las medidas de apoyo previamente implementadas.

Cuando el Director adopte una decisión distinta de la recomendación formulada por la Comisión, deberá fundamentar expresamente las razones que justifican dicha determinación.

La resolución será notificada formalmente al estudiante y a su padre, madre o apoderado.

### **Etapas 6. Reconsideración**

El padre, madre, apoderado o estudiante mayor de edad podrá solicitar la reconsideración de la medida ante el Director, dentro de los siguientes plazos contados desde la notificación de la resolución:



a) cinco (5) días hábiles, cuando durante el procedimiento se hubiere decretado la medida cautelar de suspensión del estudiante; y

b) quince (15) días hábiles, cuando no se hubiere decretado dicha medida cautelar.

La interposición de la reconsideración, cuando exista suspensión cautelar, ampliará el plazo de ésta hasta culminar su tramitación. El Director resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que se pronunciará por escrito con carácter consultivo. La resolución definitiva será fundada y notificada por escrito

### **Comunicaciones posteriores**

Una vez firme la medida de expulsión o cancelación de matrícula, el Director deberá informar la decisión a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación dentro del plazo de cinco (5) días hábiles contado desde que la medida quede firme, y a la Secretaría Regional Ministerial de Educación, colaborando con las acciones destinadas a resguardar la continuidad de la trayectoria educativa del estudiante.

### **Registro y trazabilidad**

Todas las actuaciones desarrolladas durante el procedimiento deberán quedar incorporadas al expediente institucional del estudiante y registradas en la plataforma oficial del establecimiento.

El expediente deberá contener, a lo menos:

- Resolución de inicio del procedimiento.
- Notificaciones efectuadas.
- Medidas cautelares adoptadas, cuando correspondan.
- Descargos y antecedentes presentados por las partes.
- Medios de prueba recopilados.
- Informes técnicos.
- Informe de la Comisión.
- Resolución fundada del Director.
- Solicitud de reconsideración, si existiere.
- Resolución definitiva.
- Comunicaciones realizadas a la Superintendencia de Educación y a la Secretaría Regional Ministerial de Educación.



### **Suspensión cautelar**

Cuando existan antecedentes fundados que permitan estimar que la permanencia del estudiante constituye un riesgo para la integridad física o psicológica de algún integrante de la comunidad educativa o para el normal desarrollo de las actividades escolares, el Director podrá disponer la suspensión cautelar mediante resolución fundada.

Esta medida tendrá carácter excepcional, preventivo, proporcional y temporal, aplicándose únicamente por el tiempo estrictamente necesario para la tramitación del procedimiento.

Durante su vigencia, el establecimiento garantizará la continuidad del proceso educativo mediante la entrega de actividades pedagógicas, evaluaciones y los apoyos académicos que correspondan.

### **Aplicación preferente**

El presente procedimiento prevalecerá respecto del procedimiento disciplinario general regulado en este Reglamento cuando se trate de la eventual aplicación de medidas de expulsión o cancelación de matrícula, sin perjuicio de la aplicación complementaria de los principios generales contenidos en el Reglamento Interno y en el Protocolo de Aplicación de la Ley N.º 21.128 "Aula Segura".



## **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 Educativa, en conformidad con la normativa vigente, el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno de Convivencia Educativa.

### **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 Educativa.

### **3. Conocimiento del reglamento**

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

- Conocer el Reglamento Interno de Convivencia Educativa
- Conocer los protocolos de actuación
- Conocer el Plan de Gestión de Convivencia Educativa 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

### **Confidencialidad y resguardo de la hoja de vida del estudiante**

La hoja de vida del estudiante constituye un registro institucional destinado a documentar objetivamente aquellos antecedentes relevantes para el seguimiento de su trayectoria escolar, convivencia educativa y proceso formativo. Su contenido deberá ser tratado con estricta reserva y confidencialidad, resguardando en todo momento el interés superior del niño, niña o adolescente, el respeto a su dignidad, honra, vida privada y el ejercicio de sus derechos.

Los registros incorporados en la hoja de vida deberán corresponder únicamente a hechos objetivos, verificables y pertinentes para el proceso educativo, evitando expresiones subjetivas, apreciaciones personales, juicios de valor, calificativos o cualquier anotación que pueda resultar discriminatoria, estigmatizante o vulneradora de derechos. Todo registro deberá consignarse con un lenguaje claro, respetuoso, descriptivo y fundado, siendo responsabilidad de los colaboradores del Grupo Educacional que efectúen dichas anotaciones velar por su veracidad, objetividad, pertinencia y oportunidad.

Asimismo, toda la información contenida en la hoja de vida del estudiante, expedientes disciplinarios, protocolos de actuación, entrevistas, informes psicosociales, antecedentes pedagógicos, registros institucionales y demás documentos relativos a estudiantes tendrá carácter confidencial y será tratada conforme a la Constitución Política de la República, la Ley N.º 19.628 sobre Protección de la Vida Privada, la Ley N.º 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez, la Ley General de Educación y demás normativa aplicable.

El acceso a esta información estará restringido exclusivamente a las personas que, en razón de sus funciones, deban conocerla para el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades institucionales, sin perjuicio de los requerimientos efectuados por los Tribunales de Justicia, el Ministerio Público, la Superintendencia de Educación, la Defensoría de la Niñez u otras autoridades competentes conforme a la legislación vigente.



Todos los colaboradores del Grupo Educacional, cualquiera sea la función que desempeñen, tendrán el deber de resguardar la confidencialidad de la información a la que accedan en el ejercicio de sus funciones, adoptando las medidas de cuidado necesarias para evitar su divulgación, reproducción, utilización o acceso por personas no autorizadas. Asimismo, deberán utilizar dicha información únicamente para fines institucionales y en el marco de las funciones que les hayan sido encomendadas, manteniendo un actuar respetuoso de la dignidad, la privacidad y los derechos de los estudiantes y sus familias.

El establecimiento adoptará las medidas administrativas, técnicas y organizativas necesarias para asegurar la adecuada custodia, integridad, conservación y uso de estos registros, previniendo cualquier acceso, tratamiento o divulgación no autorizada de la información contenida en ellos.

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 Coordinador de Convivencia Educativa 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 Educativa**

La Convivencia Educativa 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 Educativa.

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.

#### **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.

### Proceso de limpieza

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

### Proceso de desinfección

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

### Condiciones del proceso

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

### 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 Educativa, 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 Educativa, 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

"El proceso investigativo formal tendrá un plazo máximo de duración de dos meses, contados desde la recepción de la denuncia hasta la emisión del informe final con la resolución del caso, salvo prórroga debidamente fundada por razones de fuerza mayor."



Durante esta etapa:

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

"El proceso investigativo formal tendrá un plazo máximo de duración Máximo de dos meses, contados desde la recepción de la denuncia hasta la emisión del informe final con la resolución del caso, salvo prórroga debidamente fundada por razones de fuerza mayor."

#### 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:

- Salvo que un procedimiento específico disponga un plazo distinto (como la reconsideración de expulsión o cancelación de matrícula), el plazo para apelar o solicitar la revisión de una medida será de cinco (5) días hábiles contados desde su notificación
- 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 colaborativa 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 Educativa) 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. Exclusiones

Quedarán estrictamente excluidas de esta instancia de diálogo aquellas situaciones que, por su gravedad, requieran la activación inmediata de los protocolos institucionales, la adopción de medidas de protección o la intervención de organismos externos competentes.

Entre ellas se consideran, entre otras:

- Hechos que puedan constituir delito.
- Situaciones de abuso sexual o violencia sexual.



- Maltrato físico grave.
- Violencia escolar grave o reiterada que implique riesgo para la integridad de las personas.
- Vulneraciones graves de derechos de niños, niñas y adolescentes.
- Situaciones de discriminación, acoso o amenazas que generen un riesgo significativo para la seguridad o bienestar de algún integrante de la comunidad educativa.
- Cualquier otra situación en que la normativa vigente o los protocolos institucionales exijan una actuación inmediata por parte del establecimiento.

En estos casos, el colegio deberá proceder conforme a la legislación vigente, los protocolos internos y las obligaciones de denuncia y protección que correspondan. (Ley 21.809)

## 5. 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 Educativa
- 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 Educativa 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 Educativa, entre otros)
- Proponer iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la Convivencia Educativa
- 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 Educativa
- 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 Educativa
- 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 Educativa
  - 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 Educativa 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 Educativa, fortaleciendo una cultura basada en el respeto, la responsabilidad y la participación.



# ANEXOS

## 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 Educativa.

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 Educativa: \_\_\_\_\_



## 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 Educativa.

Comprendo que mi comportamiento ha afectado la Convivencia Educativa 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: \_\_\_\_\_



## 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 Educativa 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: \_\_\_\_\_



## CARTA DE CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

El establecimiento educacional \_\_\_\_\_, en el marco de su Reglamento Interno de Convivencia Educativa 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 Educativa 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 Educativa positiva.

---

---

Firma Director/a: \_\_\_\_\_

Firma Inspectoría General: \_\_\_\_\_

Firma Apoderado/a: \_\_\_\_\_

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



## 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 Educativa 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 Educativa

### 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 Educativa 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 Educativa
- 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: \_\_\_\_\_



## CARTA DE EXPULSIÓN

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

El establecimiento educacional \_\_\_\_\_, en conformidad con su Reglamento Interno de Convivencia Educativa 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 Educativa

Se deja constancia de que la conducta que fundamenta esta decisión constituye una afectación grave a la Convivencia Educativa 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: \_\_\_\_\_



## 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 Educativa

#### 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

## 1. PROCEDIMIENTO DE DERIVACIÓN Y SALUD MENTAL

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

### FUNDAMENTACIÓN

El presente procedimiento se fundamenta en la Ley N° 20.370, la Ley N° 21.809, la Ley N° 21.430, la Ley N° 19.628 y las orientaciones vigentes de la Superintendencia de Educación y del Ministerio de Salud. Se articula con el Plan de Gestión de la Convivencia Educativa, en su línea de salud mental y bienestar, y con el Protocolo de Prevención y Actuación de la Conducta Suicida.

### 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, Coordinador/a de Convivencia Educativa, 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.

Resguardo de datos: los antecedentes clínicos y de salud mental se mantendrán en un expediente confidencial de acceso restringido. En la hoja de vida solo se registrarán las actuaciones pedagógicas y administrativas del plan de apoyo.

### 2. REQUISITOS PREVIOS PARA REALIZAR UNA DERIVACIÓN

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

#### 2.1. 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).

#### 2.2. Entrevista a estudiante (si corresponde)

Obligatoria en casos socioemocionales, conductuales o de convivencia.



### 2.3. Observación e indagatoria mínima

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

### 2.4. Entrega de documentos obligatorios (en un solo correo)

1. Ficha de Derivación
2. Entrevista a apoderado
3. Consentimiento informado
4. 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 **Inspección** 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 Departamento de Orientación.

❖ Casos reglamentarios graves

Toda situación sancionada por Inspección 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:

1. Aceptar derivación.
2. Solicitar información adicional.
3. Devolver por incompleta.
4. 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 Coordinador/a de Convivencia Educativa



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 Coordinador/a de Convivencia Educativa 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

### DETECCIÓN DEL CASO

|



INDAGATORIA DEL PROF. JEFE (10 días máx.)

Entrevista estudiante (si aplica)

Entrevista apoderado + Consentimiento

|



ENVÍO DE FICHA + ANTECEDENTES AL Coordinador/a de Convivencia Educativa

|



REVISIÓN DEL Coordinador/a de Convivencia Educativa

(72 horas)

└ Acepta derivación

└ Solicita más información

└ Devuelve por incompleta

|



DEFINICIÓN DEL TIPO DE ATENCIÓN (10 días hábiles)

└ Atención directa con Coordinador/a de Convivencia Educativa

└ Atención interna con PSICOEDUCATIVO

└ Red externa con INFORME

└ Red externa sin informe (urgente)

|



COMUNICACIÓN FORMAL A DOCENTES

|



SEGUIMIENTO

Reporte mensual + Registro Lirmi



## **2. 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**

El estudiante que llegue después del horario de ingreso será registrado por Inspectoría y se incorporará a la jornada, sin que el atraso pueda significar la pérdida del derecho a la educación. El atraso quedará consignado y será abordado con el apoderado mediante entrevista o comunicación posterior. En ningún caso se negará el ingreso del estudiante ni se le enviará de regreso a su domicilio por causa de un atraso.

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 Coordinador/a de Convivencia Educativa 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, entre ella:

- 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.

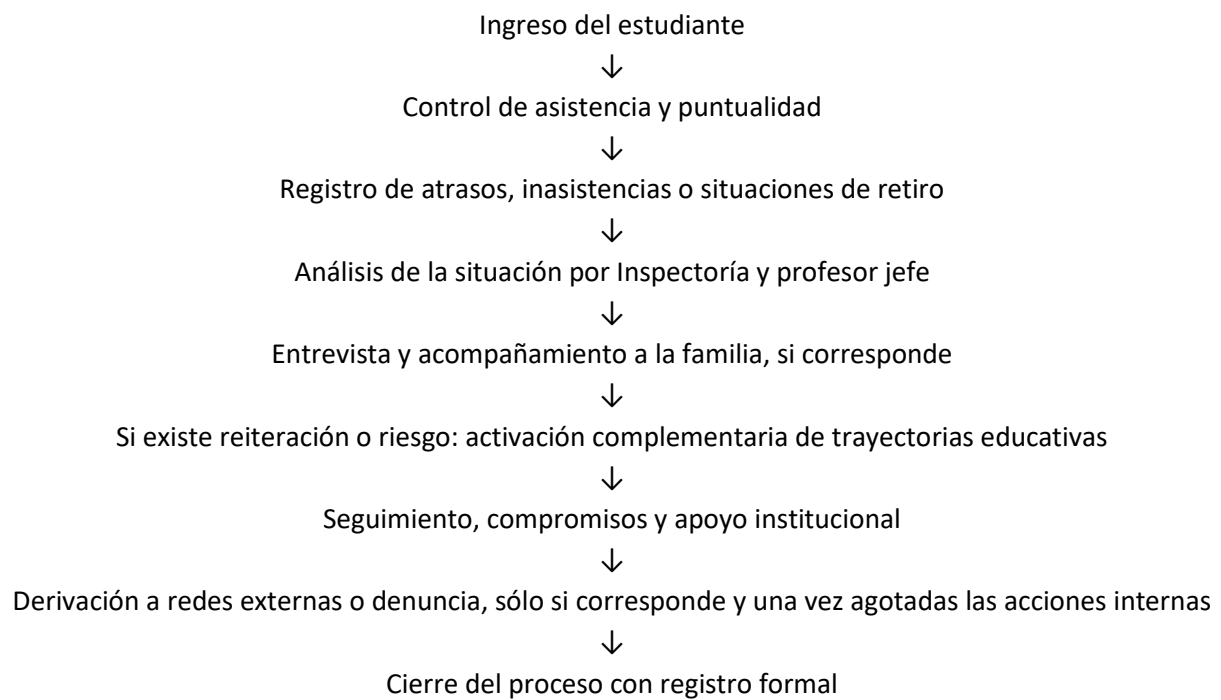
## 13. Enfoque permanente de protección del estudiante

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





### 3. 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 Coordinador/a de Convivencia Educativa
- 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

### ACCIONES DE ACOMPAÑAMIENTO AL ESTUDIANTE

- Atención del Coordinador/a de Convivencia Educativa
- 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 Salud Mental
- Activación de redes externas (OPD – Salud – Tribunales)
- Otra: \_\_\_\_\_

Descripción del acompañamiento previsto:

---

---

---

### 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:

---

---

- 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
-------------------------------	---



## 4. PROTOCOLO DE APLICACIÓN DE LA LEY N.º 21.128 "AULA SEGURA"

(Actualizado conforme a la Ley N.º 21.809 sobre Convivencia Educativa)

Versión 2026

### 1. Fundamentación

El presente protocolo regula el procedimiento especial para la aplicación de las medidas disciplinarias de **expulsión** y **cancelación de matrícula**, en conformidad con la Ley N.º 21.128 ("Aula Segura"), la Ley General de Educación, la Ley N.º 20.536 sobre Violencia Escolar y las modificaciones incorporadas por la Ley N.º 21.809 sobre Convivencia, Buen Trato y Bienestar de las Comunidades Educativas.

Estas medidas tienen carácter **excepcional** y constituyen el último recurso disciplinario disponible para el establecimiento, debiendo aplicarse únicamente cuando exista una afectación grave a la convivencia educativa y siempre respetando el debido proceso, el principio de proporcionalidad, el interés superior del niño, niña y adolescente y la continuidad de su trayectoria educativa.

### 2. Objetivos

El presente protocolo tiene por finalidad:

- a) Regular el procedimiento aplicable a las medidas de expulsión y cancelación de matrícula.
- b) Resguardar la seguridad física y psicológica de toda la comunidad educativa.
- c) Garantizar el debido proceso y el derecho a defensa del estudiante.
- d) Asegurar la correcta aplicación de la normativa vigente.
- e) Favorecer la continuidad de la trayectoria educativa del estudiante.

### 3. Ámbito de aplicación

Este procedimiento se aplicará cuando existan antecedentes que permitan presumir la comisión de conductas gravísimas que afecten gravemente la convivencia educativa, entre ellas:

- Agresiones físicas graves.
- Agresiones sexuales.
- Violencia que afecte gravemente la integridad física o psicológica de cualquier integrante de la comunidad educativa.
- Porte, tenencia o utilización de armas o artefactos incendiarios.
- Tráfico o porte de drogas cuando corresponda.
- Daños graves a la infraestructura esencial del establecimiento.
- Cualquier otra conducta tipificada en el Reglamento Interno como falta gravísima susceptible de expulsión o cancelación de matrícula.

### 4. Principios rectores

Todo el procedimiento se desarrollará conforme a los siguientes principios:

- Debido proceso.
- Derecho a defensa.



- Presunción de inocencia.
- Proporcionalidad.
- Imparcialidad.
- Interés superior del niño, niña y adolescente.
- Continuidad de la trayectoria educativa.
- Enfoque formativo.
- Registro y trazabilidad.
- Confidencialidad.

## 5. Medidas previas obligatorias

Antes de considerar la aplicación de una medida de expulsión o cancelación de matrícula, el establecimiento deberá acreditar, cuando la naturaleza del caso lo permita, la implementación de medidas tales como:

- Medidas formativas.
- Medidas reparatorias.
- Apoyos pedagógicos.
- Intervención del Equipo de Convivencia Educativa.
- Trabajo con la familia.
- Derivación a redes externas cuando corresponda.
- Registro del seguimiento efectuado.

Estas actuaciones podrán omitirse únicamente cuando la gravedad de los hechos haga incompatible la permanencia inmediata del estudiante en el establecimiento.

## 6. Suspensión cautelar

Cuando existan antecedentes fundados que permitan estimar que la permanencia del estudiante constituye un riesgo para la integridad física o psicológica de algún integrante de la comunidad educativa o para el normal desarrollo de las actividades escolares, el Director podrá disponer la suspensión cautelar mediante resolución fundada.

Esta medida tendrá carácter:

- Excepcional.
- Proporcional.
- Temporal.
- Preventivo.

Durante la suspensión el establecimiento garantizará la continuidad del proceso educativo mediante actividades pedagógicas y evaluativas.

## 7. Procedimiento especial

### ETAPA 1

#### Inicio del procedimiento

Responsable: Director.

El Director iniciará formalmente el procedimiento mediante resolución escrita.



La notificación al estudiante y a su apoderado deberá contener:

- descripción de los hechos;
- normas presuntamente infringidas;
- medida disciplinaria eventualmente aplicable;
- derechos del estudiante durante el procedimiento;
- información sobre la posibilidad de presentar descargos.

Toda actuación será registrada en el expediente institucional y en Lirmi.

## **ETAPA 2**

### **Descargos**

El estudiante y su padre, madre o apoderado podrán presentar:

- descargos;
- antecedentes;
- documentos;
- pruebas;
- observaciones.

Durante esta etapa deberá garantizarse plenamente el derecho a defensa.

## **ETAPA 3**

### **Investigación y recopilación de antecedentes**

El establecimiento reunirá todos los antecedentes necesarios para el esclarecimiento de los hechos.

Podrán incorporarse, entre otros:

- entrevistas;
- registros institucionales;
- informes psicosociales;
- informes pedagógicos;
- antecedentes disciplinarios;
- otros medios de prueba pertinentes.

## **ETAPA 4**

### **Informe de la Comisión**

Previo a resolver la aplicación de una medida de expulsión o cancelación de matrícula, el Director deberá solicitar un informe a una Comisión integrada por:

- Profesor(a) Jefe.
- Coordinador(a) de Convivencia Educativa.
- Un integrante del Equipo Técnico Pedagógico.

La Comisión elaborará un informe fundado que contendrá, a lo menos:

- antecedentes conductuales del estudiante;
- antecedentes pedagógicos;
- informes psicosociales disponibles;
- análisis de proporcionalidad;
- evaluación del impacto en la convivencia educativa;
- medidas pedagógicas y formativas previamente implementadas;



- resultados de dichas medidas;
- análisis respecto de la suficiencia o insuficiencia de las medidas aplicadas;
- recomendación fundada sobre la procedencia o improcedencia de la expulsión o cancelación de matrícula.

## **ETAPA 5**

### **Resolución fundada del Director**

Analizados todos los antecedentes, el Director emitirá una resolución escrita y fundada.

La resolución deberá considerar especialmente:

- gravedad de los hechos;
- afectación a la convivencia educativa;
- interés superior del estudiante;
- trayectoria educativa;
- antecedentes personales;
- informe emitido por la Comisión.

Cuando el Director adopte una decisión distinta de la recomendación formulada por la Comisión, deberá fundamentar expresamente las razones que justifican dicha decisión.

La resolución será notificada formalmente al estudiante y a su apoderado.

## **ETAPA 6**

### **Reconsideración**

El padre, madre, apoderado o estudiante mayor de edad podrá solicitar la reconsideración de la medida ante el Director, dentro de los siguientes plazos contados desde la notificación de la resolución:

- a) cinco (5) días hábiles, cuando durante el procedimiento se hubiere decretado la medida cautelar de suspensión del estudiante; y
- b) quince (15) días hábiles, cuando no se hubiere decretado dicha medida cautelar.

La interposición de la reconsideración, cuando exista suspensión cautelar, ampliará el plazo de ésta hasta culminar su tramitación. El Director resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que se pronunciará por escrito con carácter consultivo. La resolución definitiva será fundada y notificada por escrito

## **8. Comunicaciones obligatorias**

- Una vez firme la medida, el Director informará a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación dentro del plazo de cinco (5) días hábiles contado desde que la medida quede firme, y a la Secretaría Regional Ministerial de Educación, colaborando con la continuidad de la trayectoria educativa del estudiante.

## **9. Registro del procedimiento**

Todas las actuaciones deberán incorporarse al expediente del caso y registrarse en Lirmi.

El expediente deberá contener, a lo menos:



- denuncia o antecedentes iniciales;
- resolución de inicio;
- notificaciones;
- suspensión cautelar, cuando corresponda;
- descargos;
- medios de prueba;
- entrevistas;
- informes técnicos;
- informe de la Comisión;
- resolución del Director;
- solicitud de reconsideración;
- resolución definitiva;
- comunicaciones efectuadas a la Superintendencia y a la SEREMI de Educación.

## 10. Medidas de apoyo

Durante toda la tramitación del procedimiento el establecimiento podrá disponer, según corresponda:

- acompañamiento psicoeducativo;
- apoyo pedagógico;
- contención emocional;
- medidas de protección para víctimas;
- derivación a redes externas;
- coordinación con el Programa de Integración Escolar, cuando corresponda.

## 11. Diagrama del procedimiento

INICIO DEL PROCEDIMIENTO



NOTIFICACIÓN FORMAL



DESCARGOS DEL ESTUDIANTE



INVESTIGACIÓN Y RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES



INFORME DE LA COMISIÓN



RESOLUCIÓN FUNDADA DEL DIRECTOR



RECONSIDERACIÓN

(5 días hábiles o 15 días según corresponda.)



RESOLUCIÓN DEFINITIVA



COMUNICACIÓN A SUPERINTENDENCIA  
Y SEREMI DE EDUCACIÓN



## 12. Cierre del procedimiento

El procedimiento concluirá con:

- resolución definitiva fundada;
- notificación formal a las partes;
- registro íntegro del expediente;
- cumplimiento de las comunicaciones legales correspondientes.



## 5. 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**

Son responsables de la activación del presente protocolo: cualquier funcionario que tome conocimiento de los hechos, Inspectoría General, el/la Coordinador/a de Convivencia Educativa, el Equipo de Convivencia Educativa y la 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: 5 días
- Resolución final: 2 días

El padre, madre o apoderado podrá solicitar la reconsideración de las medidas dentro del plazo de cinco (5) días hábiles contado desde su notificación. El establecimiento resolverá de manera fundada dentro de un plazo razonable, resguardando el justo y racional procedimiento.

## 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



## **6. 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 o tráfico de drogas, consumo o porte de alcohol, tabaco, cigarrillos electrónicos, así como el porte, tenencia o utilización de armas u otros elementos peligrosos dentro del establecimiento o en actividades oficiales.

Su aplicación tiene por finalidad resguardar la integridad física y psicológica de los integrantes de la comunidad educativa, privilegiando un enfoque preventivo, formativo y de protección de derechos, conforme a la Ley General de Educación, la Ley N.º 20.000 sobre Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Sicotrópicas, la Ley N.º 17.798 sobre Control de Armas, la Ley N.º 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez, la Ley N.º 21.809 sobre Convivencia Educativa y demás normativa vigente.

### **2. Objetivos**

- Prevenir el consumo, porte y distribución de drogas, alcohol y armas.
- Actuar oportunamente frente a situaciones de riesgo.
- Proteger la seguridad de toda la comunidad educativa.
- Activar las redes de apoyo y autoridades competentes cuando corresponda.
- Garantizar el debido proceso, la confidencialidad y el adecuado registro de las actuaciones.

### **3. Conductas consideradas de especial gravedad**

Podrán constituir faltas gravísimas, de acuerdo con el Reglamento Interno y la legislación vigente:

- Consumir, portar o ingresar bebidas alcohólicas al establecimiento o participar en actividades oficiales bajo sus efectos cuando ello afecte la seguridad o la convivencia educativa.
- Consumir, portar, ingresar, distribuir, comercializar o facilitar drogas o sustancias ilícitas.
- Portar, ingresar, utilizar o amenazar con armas de fuego, armas blancas, armas de aire comprimido, elementos cortopunzantes utilizados como arma, artefactos incendiarios o cualquier otro elemento cuya utilización pueda poner en riesgo la integridad de las personas.
- Realizar amenazas verbales, escritas o digitales relacionadas con drogas, alcohol o armas.
- Promover, facilitar o realizar apología del consumo o comercialización de sustancias ilícitas.
- Difundir imágenes, videos, audios o mensajes que promuevan el consumo de drogas o alcohol, inciten a conductas ilícitas o generen riesgo para la comunidad educativa.
- Fumar, vapear o utilizar cigarrillos electrónicos u otros dispositivos de administración de nicotina al interior del establecimiento o durante actividades oficiales, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interno.



#### 4. Responsables de la activación

Podrán activar el presente protocolo:

- Cualquier funcionario que tome conocimiento de los hechos.
- Inspectoría General.
- Coordinador(a) de Convivencia Educativa.
- Orientador(a).
- Director(a).

#### 5. Principios de actuación

Toda actuación se registrará por los siguientes principios:

- Protección de la vida e integridad física y psicológica.
- Interés superior del niño, niña y adolescente.
- Actuación oportuna.
- Debido proceso.
- Confidencialidad.
- Enfoque preventivo y formativo.
- Corresponsabilidad familia–escuela.
- Registro y trazabilidad.
- Resguardo de la evidencia cuando corresponda.

#### 6. Procedimiento

##### **PASO 1. Detección del hecho**

Cualquier funcionario que detecte o reciba información sobre una situación relacionada con drogas, alcohol o armas deberá informar inmediatamente a Inspectoría General o al Director.

En caso de que el establecimiento implemente recursos tecnológicos destinados a la detección de armas u otros elementos peligrosos, su uso se regulará conforme al artículo 16 del DFL N° 2 de 2009, incorporando la perspectiva de género en su aplicación y evaluación, el resguardo de los derechos a la igualdad y no discriminación arbitraria, a la vida privada y a la honra, el interés superior del estudiante, y los mecanismos de coordinación con las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública. La responsabilidad de su aplicación recae en el Director.

En ningún caso el estudiante permanecerá sin supervisión de un adulto responsable.

##### **PASO 2. Activación del protocolo**

Inspectoría General activará el presente protocolo e informará inmediatamente al Director, al Coordinador de Convivencia Educativa y al Orientador.

Asimismo, se contactará de inmediato al padre, madre o apoderado para informar la situación y citarlo al establecimiento.



### **PASO 3. Medidas inmediatas de resguardo**

Frente a la existencia de sustancias, armas u otros elementos cuya tenencia pudiera constituir un hecho con características de delito, los funcionarios del establecimiento **no deberán manipular, abrir, trasladar, analizar ni custodiar innecesariamente dichos elementos.**

Su actuación se limitará a:

- resguardar la seguridad de las personas;
- aislar el lugar cuando sea necesario;
- evitar que terceros manipulen los elementos;
- mantener la supervisión del estudiante involucrado, resguardando su dignidad y derechos;
- comunicar inmediatamente la situación al Director.

Los antecedentes y elementos serán puestos a disposición de la autoridad policial competente conforme a las instrucciones que ésta imparta, procurando preservar la cadena de custodia cuando corresponda.

### **PASO 4. Evaluación inicial de la situación**

El Director, junto con el Coordinador de Convivencia Educativa, evaluará preliminarmente los antecedentes para determinar si la situación corresponde, entre otras, a:

- consumo;
- porte;
- distribución;
- microtráfico;
- tráfico;
- porte o utilización de armas;
- amenazas;
- posible hecho constitutivo de delito.

### **PASO 5. Actuación frente a hechos que revistan caracteres de delito**

Cuando existan antecedentes que permitan presumir la comisión de un hecho que revista caracteres de delito, el establecimiento dará cumplimiento al deber legal de denuncia dentro del plazo de veinticuatro (24) horas, informando a Carabineros de Chile, a la Policía de Investigaciones o al Ministerio Público, según corresponda.

#### **Estudiantes mayores de 14 años**

Si el estudiante tiene catorce años o más, el establecimiento actuará conforme al procedimiento establecido por la Ley N.º 20.084 sobre Responsabilidad Penal Adolescente, sin perjuicio del deber de denuncia previsto en la legislación vigente.

#### **Estudiantes menores de 14 años**

Tratándose de estudiantes menores de catorce años, se activará además el protocolo de vulneración de derechos, se evaluará la eventual necesidad de derivación a la Oficina Local de la Niñez (OLN), al



Tribunal de Familia u otras redes de protección, sin perjuicio de efectuar la denuncia cuando los hechos revistan caracteres de delito.

#### **PASO 6. Evaluación de salud**

Si el estudiante presenta síntomas de intoxicación, compromiso de conciencia o cualquier otra condición que haga presumir un riesgo para su salud, se solicitará atención médica inmediata mediante el servicio de urgencia correspondiente y se activará el protocolo de accidentes escolares. El estudiante será acompañado por un funcionario hasta la llegada del padre, madre o apoderado.

#### **PASO 7. Entrevista con el apoderado**

Inspectoría General y el Coordinador de Convivencia Educativa entrevistarán al padre, madre o apoderado para:

- informar los hechos;
- registrar los antecedentes;
- acordar medidas de apoyo;
- coordinar eventuales derivaciones.

#### **PASO 8. Medidas pedagógicas y disciplinarias**

Las medidas se determinarán conforme al Reglamento Interno, considerando la gravedad de los hechos, el contexto, la edad del estudiante, la reiteración y el principio de proporcionalidad. Podrán adoptarse medidas formativas, reparatorias, de apoyo psicosocial y disciplinarias, incluyendo, cuando corresponda, la aplicación del procedimiento especial de expulsión o cancelación de matrícula regulado por la Ley N.º 21.128 y el Reglamento Interno.

#### **PASO 9. Derivación a redes de apoyo**

Cuando corresponda, el establecimiento gestionará la derivación a:

- CESFAM;
- Hospital;
- SENDA Previene;
- Oficina Local de la Niñez (OLN);
- Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia;
- Tribunal de Familia;
- otras instituciones competentes.

#### **PASO 10. Registro**

Todas las actuaciones deberán registrarse en el expediente del estudiante y en la plataforma institucional, dejando constancia de:

- detección;
- comunicaciones;
- entrevistas;



- medidas adoptadas;
- derivaciones;
- denuncias, cuando correspondan.

### **PASO 11. Confidencialidad**

Toda la información obtenida durante la aplicación del presente protocolo tendrá carácter confidencial y será tratada conforme a la Constitución Política de la República, la Ley N.º 19.628 sobre Protección de la Vida Privada, la Ley N.º 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y demás normativa aplicable.

Los colaboradores del establecimiento deberán resguardar estrictamente dicha información, evitando su divulgación a personas no autorizadas y utilizándola exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones.

### **PASO 12. Comunicación a la comunidad educativa**

Cuando resulte estrictamente necesario, el Director podrá informar a la comunidad educativa mediante un comunicado oficial, resguardando en todo momento la identidad, privacidad y derechos de las personas involucradas.

## **7. Acciones preventivas**

El establecimiento desarrollará permanentemente acciones de prevención mediante:

- programas de educación preventiva;
- actividades de promoción de factores protectores;
- coordinación con SENDA Previene;
- talleres para estudiantes y familias;
- capacitación de funcionarios;
- acciones contempladas en el Plan de Gestión de la Convivencia Educativa.

## **8. Plazos**

- Activación del protocolo: inmediata.
- Comunicación al apoderado: inmediata.
- Registro institucional: el mismo día de ocurridos los hechos.
- Denuncia cuando exista un hecho con caracteres de delito: dentro de las 24 horas siguientes a su conocimiento, conforme a la legislación vigente.

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

Versión 2026 – Escuela Administración y Comercio

### 1. FUNDAMENTACIÓN

El presente Protocolo tiene por finalidad establecer el procedimiento institucional para prevenir, detectar, abordar y derivar oportunamente situaciones de connotación sexual, agresiones sexuales o cualquier otra conducta que vulnere la indemnidad sexual de niños, niñas y adolescentes, resguardando en todo momento su integridad física, psicológica y emocional.

El establecimiento reconoce que toda forma de violencia sexual constituye una grave vulneración de derechos humanos y una afectación al derecho de niños, niñas y adolescentes a desarrollarse en un ambiente seguro, protector y libre de violencia.

La actuación institucional se fundamenta en el interés superior del niño, niña y adolescente, el enfoque de derechos, la protección integral, la no revictimización, el debido proceso, la confidencialidad y la actuación oportuna, privilegiando siempre las medidas de protección por sobre cualquier otra consideración.

El presente protocolo se aplica sin perjuicio de las competencias propias del Ministerio Público, Tribunales de Justicia, Tribunal de Familia, Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile y demás organismos especializados.

Su aplicación se fundamenta especialmente en:

- Constitución Política de la República.
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Ley N.° 20.370, Ley General de Educación.
- Ley N.° 20.536 sobre Violencia Escolar.
- Ley N.° 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.
- Ley N.° 21.809 sobre Convivencia, Buen Trato y Bienestar de las Comunidades Educativas.
- Ley N.° 21.057 que regula las entrevistas investigativas videograbadas y otras medidas de resguardo a menores víctimas de delitos sexuales y otros delitos graves.
- Código Penal.
- Código Procesal Penal, especialmente los artículos 175 letra e) y 176 relativos al deber de denuncia.
- Ley N.° 19.628 sobre Protección de la Vida Privada.
- Circulares e instrucciones vigentes de la Superintendencia de Educación.

### 2. OBJETIVOS

El presente protocolo tiene por objetivos:

- Proteger la integridad física, psicológica y emocional de los estudiantes.
- Establecer un procedimiento claro y uniforme para la actuación institucional.
- Garantizar una respuesta inmediata, coordinada y respetuosa de los derechos de todos los involucrados.



- Evitar la revictimización durante todo el procedimiento.
- Cumplir oportunamente con las obligaciones legales de denuncia.
- Adoptar medidas de protección mientras las autoridades competentes desarrollan las investigaciones respectivas.
- Asegurar la continuidad del proceso educativo de los estudiantes involucrados.
- Coordinar oportunamente la intervención de las redes externas de protección.

### 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente protocolo será aplicable respecto de cualquier situación ocurrida:

- al interior del establecimiento;
- durante actividades oficiales organizadas por el establecimiento;
- en trayectos cuando los hechos tengan relación directa con la actividad escolar;
- mediante plataformas digitales o redes sociales cuando afecten la convivencia educativa o la integridad de un estudiante.

Será aplicable cuando los hechos involucren a:

- estudiantes;
- funcionarios;
- docentes;
- asistentes de la educación;
- apoderados;
- terceros vinculados a actividades escolares.

### 4. DEFINICIONES

Para efectos del presente protocolo se entenderá por hechos de connotación sexual toda conducta que atente o pueda atentar contra la indemnidad sexual, libertad sexual, intimidad o desarrollo integral de un niño, niña o adolescente.

Entre ellas se encuentran, sin que la enumeración sea taxativa:

#### a) Violación

Acceso carnal realizado en las circunstancias previstas por el Código Penal.

#### b) Abuso sexual

Toda acción de significación sexual realizada sin consentimiento o respecto de personas que legalmente no pueden otorgarlo.

#### c) Estupro

Conducta tipificada en el Código Penal respecto de adolescentes cuando concurren las circunstancias establecidas por la ley.

#### d) Abuso sexual impropio

Acciones de significación sexual distintas del acceso carnal que afectan la indemnidad sexual de niños, niñas o adolescentes.



**e) Grooming**

Acciones realizadas generalmente mediante plataformas digitales por una persona adulta o un tercero para obtener la confianza de un niño, niña o adolescente con fines de abuso o explotación sexual.

**f) Explotación sexual comercial de niños, niñas y adolescentes**

Toda utilización de un niño, niña o adolescente con fines sexuales a cambio de dinero, bienes u otra retribución.

**g) Producción, almacenamiento o difusión de material de explotación sexual infantil**

Toda conducta sancionada por la legislación penal relacionada con imágenes, videos o representaciones sexuales de niños, niñas o adolescentes.

**h) Sexting no consentido**

Difusión, almacenamiento, exhibición o envío de imágenes, audios o videos íntimos sin autorización de la persona afectada.

**i) Acoso sexual**

Conductas reiteradas o no reiteradas de carácter sexual que afecten la dignidad, seguridad o bienestar de otra persona.

**j) Exhibicionismo**

Exposición de órganos sexuales u otras conductas sexualizadas dirigidas hacia miembros de la comunidad educativa.

## **5. CONDUCTAS EXPLORATORIAS ENTRE ESTUDIANTES**

Las conductas exploratorias propias del desarrollo infantil o adolescente no deberán calificarse automáticamente como "juego sexual" ni como abuso sexual.

Cada situación deberá analizarse individualmente considerando, entre otros factores:

- edad de los involucrados;
- diferencia de desarrollo y madurez;
- voluntariedad;
- existencia o ausencia de coerción;
- diferencia significativa de poder;
- presencia de intimidación;
- existencia de daño físico o emocional;
- orientaciones técnicas vigentes emitidas por la autoridad competente.

Cuando existan dudas razonables respecto de la naturaleza de la conducta, el establecimiento privilegiará siempre la protección del estudiante y activará el presente protocolo.



## 6. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

Toda actuación desarrollada en virtud del presente protocolo deberá ajustarse a los siguientes principios:

- Interés superior del niño, niña y adolescente.
- Protección integral.
- Enfoque de derechos.
- Dignidad y respeto.
- No discriminación.
- Debida diligencia.
- Actuación inmediata.
- No revictimización.
- Debido proceso.
- Presunción de inocencia.
- Proporcionalidad.
- Confidencialidad.
- Continuidad educativa.
- Coordinación interinstitucional.

## 7. RESPONSABLES DE LA ACTIVACIÓN

La activación del presente protocolo podrá iniciarse por cualquier funcionario que tome conocimiento directo o indirecto de hechos que pudieran constituir una vulneración de connotación sexual.

Son responsables institucionales de su aplicación:

- Director(a).
- Inspector(a) General.
- Coordinador(a) de Convivencia Educativa.
- Orientador(a).
- Equipo Psicosocial.
- Profesor(a) Jefe, cuando corresponda.

Todo funcionario que tome conocimiento de un hecho deberá informar de inmediato al Director o al Coordinador de Convivencia Educativa, sin realizar investigaciones paralelas ni entrevistas reiteradas. La omisión injustificada de informar podrá dar lugar a las responsabilidades administrativas que correspondan.

## 8. DEBER DE DENUNCIA

Cuando existan antecedentes que permitan presumir la existencia de un hecho que revista caracteres de delito, el establecimiento deberá cumplir el deber legal de denuncia establecido en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

La denuncia deberá efectuarse dentro del plazo máximo de veinticuatro (24) horas desde que el establecimiento tome conocimiento de los hechos.

Podrá realizarse ante:

- Carabineros de Chile.



- Policía de Investigaciones de Chile.
- Ministerio Público.

Cuando además existan antecedentes de vulneración de derechos que requieran medidas de protección, el establecimiento efectuará las comunicaciones o derivaciones pertinentes al Tribunal de Familia u otras instituciones competentes.

El establecimiento no calificará jurídicamente los hechos ni desarrollará investigaciones propias de los organismos persecutores, limitándose a adoptar medidas de protección, recopilar los antecedentes estrictamente necesarios para resguardar al estudiante y cumplir con sus obligaciones legales.

## **9. CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA**

Toda la información obtenida durante la aplicación del presente protocolo tendrá carácter estrictamente confidencial.

Los antecedentes serán tratados conforme a la Constitución Política de la República, la Ley N.° 19.628 sobre Protección de la Vida Privada, la Ley N.° 21.430 y la demás normativa aplicable.

Los colaboradores del establecimiento deberán guardar absoluta reserva respecto de los hechos conocidos en el ejercicio de sus funciones, evitando divulgar antecedentes, emitir opiniones, realizar comentarios o compartir información con personas que no intervengan directamente en el procedimiento.

Todos los registros derivados de este protocolo serán incorporados exclusivamente a un expediente confidencial especialmente habilitado para estos efectos y no deberán incorporarse a la hoja de vida del estudiante cuando contengan antecedentes sensibles relacionados con delitos sexuales o vulneraciones de derechos, resguardando siempre la privacidad, dignidad e interés superior del niño, niña o adolescente.

## **10. MEDIDAS INICIALES DE RESGUARDO**

Desde el momento en que el establecimiento tome conocimiento de una situación regulada por este protocolo, deberá adoptar inmediatamente todas las medidas necesarias para proteger a los estudiantes involucrados.

Estas medidas podrán comprender, entre otras:

- separación preventiva de los involucrados cuando corresponda;
- supervisión reforzada;
- acompañamiento permanente por un adulto responsable;
- adecuaciones de horarios o espacios;
- apoyo emocional inmediato;
- medidas destinadas a resguardar la continuidad del proceso educativo;
- cualquier otra acción proporcional destinada a evitar nuevas situaciones de riesgo.

La adopción de estas medidas tendrá un carácter exclusivamente preventivo y protector, no constituyendo en ningún caso una sanción disciplinaria ni un pronunciamiento respecto de la responsabilidad de las personas involucradas.



## 11. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

El procedimiento variará según la información disponible al momento de tomar conocimiento de los hechos.

Se distinguen cuatro escenarios:

- A. Sospecha sin relato ni evidencia.
- B. Relato espontáneo de un estudiante.
- C. Existencia de evidencia o flagrancia.
- D. Hechos ocurridos entre estudiantes.

### A. ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA (SIN RELATO NI EVIDENCIA)

La sospecha puede originarse por cambios conductuales, indicadores emocionales, información aportada por terceros u otros antecedentes que, por sí solos, no constituyen prueba de un delito.

#### Paso 1. Detección

Todo funcionario que observe indicadores compatibles con una posible vulneración deberá informar inmediatamente al Director o al Coordinador de Convivencia Educativa, preferentemente el mismo día en que tome conocimiento de los antecedentes.

El funcionario no deberá realizar entrevistas investigativas ni formular preguntas destinadas a confirmar o descartar un eventual delito.

#### Paso 2. Activación del protocolo

El Director activará formalmente el presente protocolo.

Se abrirá un expediente confidencial y se designará al profesional responsable de coordinar las actuaciones.

#### Paso 3. Medidas de resguardo

Mientras se esclarecen los antecedentes, el establecimiento adoptará las medidas necesarias para proteger al estudiante.

Estas podrán incluir:

- acompañamiento permanente;
- supervisión reforzada;
- apoyo psicoeducativo;
- seguimiento por el equipo de convivencia educativa;
- adecuaciones organizacionales cuando sean necesarias.

#### Paso 4. Recopilación de antecedentes institucionales

El establecimiento podrá recopilar únicamente aquellos antecedentes necesarios para adoptar medidas de protección.

Podrá revisar:



- antecedentes pedagógicos;
- registros institucionales;
- observaciones docentes;
- antecedentes de convivencia;
- información aportada por el Profesor Jefe.

En ningún caso esta recopilación tendrá por finalidad determinar la existencia de un delito ni sustituirá la investigación de las autoridades competentes.

#### **Paso 5. Entrevista con el padre, madre o apoderado**

Cuando ello no represente un riesgo para el estudiante ni interfiera con una eventual investigación penal, el establecimiento citará al padre, madre o apoderado para:

- informar la preocupación detectada;
- conocer antecedentes relevantes;
- coordinar acciones de apoyo.

Si existieren antecedentes que hagan presumir participación del apoderado o que la comunicación pudiera aumentar el riesgo para el estudiante, el Director podrá postergar dicha comunicación hasta recibir orientación de la autoridad competente.

#### **Paso 6. Derivación**

Cuando corresponda, el establecimiento efectuará derivación a las redes de protección pertinentes.

### **B. ACTUACIÓN ANTE RELATO ESPONTÁNEO**

Cuando un estudiante entregue espontáneamente un relato relacionado con una posible agresión sexual o hecho de connotación sexual, el funcionario que reciba la información deberá actuar inmediatamente.

#### **Paso 1. Recepción del relato**

El funcionario deberá:

- escuchar con atención;
- mantener una actitud tranquila;
- brindar contención emocional;
- permitir que el estudiante relate libremente lo ocurrido;
- utilizar preguntas abiertas únicamente para comprender la necesidad inmediata de protección.

No deberá:

- interrogar;
- presionar;
- cuestionar;
- sugerir respuestas;
- emitir juicios;
- confrontar versiones;



- prometer confidencialidad absoluta.

Asimismo, deberá informar al estudiante, de manera adecuada a su edad y comprensión, que la información será comunicada únicamente a las personas necesarias para protegerlo y cumplir con las obligaciones legales del establecimiento.

### **Paso 2. Activación inmediata**

El funcionario comunicará de inmediato la situación al Director o al Coordinador de Convivencia Educativa.

No entrevistará nuevamente al estudiante.

### **Paso 3. Registro**

El funcionario registrará por escrito el relato utilizando, en la medida de lo posible, las mismas palabras empleadas por el estudiante.

El registro deberá ser:

- objetivo;
- cronológico;
- descriptivo;
- libre de interpretaciones;
- libre de opiniones personales;
- libre de diagnósticos.

### **Paso 4. Medidas inmediatas de protección**

El establecimiento adoptará inmediatamente todas las medidas necesarias para proteger al estudiante.

Entre ellas podrán considerarse:

- separación preventiva entre los involucrados;
- cambios temporales de horarios;
- supervisión reforzada;
- acompañamiento permanente;
- resguardo emocional;
- protección de la privacidad.

### **Paso 5. Comunicación con la familia**

El Director informará al padre, madre o apoderado tan pronto como ello sea compatible con la protección del estudiante y con las instrucciones de las autoridades competentes.

Cuando exista sospecha fundada de participación del apoderado o riesgo para el estudiante, se actuará conforme a las instrucciones de la autoridad competente.



## **Paso 6. Denuncia**

Cuando existan antecedentes que permitan presumir la existencia de un delito, el establecimiento efectuará la denuncia correspondiente dentro del plazo máximo de veinticuatro horas.

La denuncia podrá presentarse ante:

- Ministerio Público;
- Carabineros de Chile;
- Policía de Investigaciones.

Cuando corresponda además se efectuarán las comunicaciones al Tribunal de Familia y a los organismos de protección competentes.

## **C. ACTUACIÓN ANTE FLAGRANCIA O EVIDENCIA DIRECTA**

Si el establecimiento presencia directamente una agresión sexual o toma conocimiento inmediato de hechos que revistan caracteres de delito, deberá actuar con la mayor celeridad posible.

### **Paso 1. Protección inmediata**

Se interrumpirá inmediatamente la situación de riesgo.

Se resguardará la integridad física y emocional de la presunta víctima.

### **Paso 2. Separación de los involucrados**

Los estudiantes serán separados inmediatamente evitando cualquier nuevo contacto.

Esta medida tendrá carácter exclusivamente preventivo.

### **Paso 3. Preservación de evidencia**

Cuando los hechos sean recientes y pudiera existir evidencia física:

- no deberá bañarse al estudiante;
- no deberá cambiarse de ropa cuando ello sea posible;
- no deberán manipularse objetos relacionados con los hechos;
- se evitará alterar el lugar donde ocurrieron los acontecimientos.

Todo ello deberá realizarse respetando siempre la dignidad y bienestar del estudiante.

### **Paso 4. Atención de salud**

Cuando exista riesgo físico o necesidad médica inmediata, el estudiante será derivado al centro asistencial correspondiente.

Será acompañado por un funcionario del establecimiento hasta la llegada del padre, madre, apoderado o adulto responsable.

### **Paso 5. Denuncia inmediata**

Se efectuará la denuncia dentro del plazo legal.

## **D. CUANDO LOS HECHOS INVOLUCREN A DOS O MÁS ESTUDIANTES**

Cuando el presunto agresor sea también estudiante del establecimiento, éste adoptará medidas de protección respecto de todos los involucrados.

Se resguardarán simultáneamente:

- la integridad de la presunta víctima;



- el debido proceso;
- la presunción de inocencia;
- el derecho a la educación;
- la confidencialidad.

Mientras se esclarecen los hechos podrán disponerse medidas tales como:

- separación preventiva;
- cambios transitorios de horarios;
- restricciones de contacto;
- acompañamiento psicosocial;
- adecuaciones pedagógicas.

Estas medidas no constituirán sanciones disciplinarias.

## **12. DIFERENCIACIÓN SEGÚN LA EDAD DEL PRESUNTO AGRESOR**

### **Estudiantes mayores de 14 años**

Si los hechos revisten caracteres de delito, el establecimiento cumplirá el deber de denuncia conforme a la legislación vigente, sin perjuicio de las medidas de protección que deban adoptarse al interior del establecimiento.

### **Estudiantes menores de 14 años**

Los menores de catorce años no tienen responsabilidad penal conforme a la legislación chilena. Sin perjuicio de ello, cuando los hechos revistan caracteres de delito el establecimiento igualmente deberá efectuar la denuncia correspondiente y activar las medidas de protección que procedan, realizando además las derivaciones a la Oficina Local de la Niñez (OLN), al Tribunal de Familia o a otras instituciones competentes cuando resulte necesario para resguardar los derechos de los niños, niñas o adolescentes involucrados.

## **13. MEDIDAS DE APOYO, CONTENCIÓN Y REPARACIÓN**

La intervención del establecimiento no finalizará con la denuncia o la adopción de medidas inmediatas de protección. Durante todo el proceso se procurará brindar apoyo integral a los estudiantes involucrados, favoreciendo la continuidad de su proceso educativo y el resguardo de su bienestar.

Cuando corresponda, podrán implementarse las siguientes medidas:

- contención emocional inmediata;
- acompañamiento por el Equipo de Convivencia Educativa;
- apoyo psicoeducativo;
- orientación al padre, madre o apoderado;
- derivación a redes externas especializadas;
- adecuaciones pedagógicas temporales;
- flexibilización de evaluaciones y actividades académicas;
- seguimiento individual;
- elaboración de un plan de acompañamiento cuando la situación lo amerite.



El establecimiento iniciará las acciones de apoyo interno tan pronto como tome conocimiento de los hechos, sin esperar el resultado de las investigaciones judiciales o administrativas.

#### **14. MEDIDAS DE RESGUARDO**

Durante toda la aplicación del presente protocolo, el Director podrá adoptar medidas preventivas destinadas a proteger la integridad física y psicológica de los estudiantes involucrados.

Estas medidas podrán comprender, entre otras:

- separación preventiva entre los involucrados;
- modificación temporal de horarios;
- cambios transitorios de curso cuando resulte estrictamente necesario;
- restricción de contacto;
- supervisión reforzada;
- acompañamiento durante la jornada escolar;
- apoyo pedagógico para asegurar la continuidad educativa;
- medidas destinadas a evitar situaciones de exposición o revictimización.

Las medidas de resguardo tendrán carácter exclusivamente preventivo y deberán mantenerse únicamente por el tiempo necesario para garantizar la protección de los estudiantes.

#### **15. MEDIDAS PEDAGÓGICAS**

El establecimiento implementará las acciones necesarias para evitar que la situación afecte el derecho a la educación de los estudiantes involucrados.

Entre otras medidas podrán disponerse:

- entrega de material pedagógico;
- calendarización especial de evaluaciones;
- flexibilización académica cuando corresponda;
- coordinación permanente con la Unidad Técnico Pedagógica;
- seguimiento del proceso académico;
- apoyo para la reintegración escolar cuando resulte necesario.

#### **16. MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

Cuando los hechos constituyan además una infracción al Reglamento Interno, el establecimiento podrá iniciar el procedimiento disciplinario correspondiente.

La aplicación de medidas disciplinarias será independiente de las investigaciones penales o de protección que desarrollen las autoridades competentes, sin perjuicio de considerar los antecedentes que éstas proporcionen cuando corresponda.

Las medidas disciplinarias deberán ajustarse al Reglamento Interno, respetando el debido proceso, la proporcionalidad y el interés superior del niño, niña o adolescente.

Cuando la gravedad de los hechos lo amerite, podrá iniciarse el procedimiento especial para la aplicación de las medidas de expulsión o cancelación de matrícula regulado en el Reglamento Interno y en el Protocolo de Aplicación de la Ley N.º 21.128 "Aula Segura".



## 17. REDES DE APOYO

El establecimiento podrá coordinar la intervención de organismos especializados, entre ellos:

- Oficina Local de la Niñez (OLN);
- Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia;
- Tribunal de Familia;
- Ministerio Público;
- Policía de Investigaciones de Chile;
- Carabineros de Chile;
- Centros de Salud Familiar (CESFAM);
- Hospitales;
- Centros de Atención a Víctimas;
- Programas especializados de reparación;
- otras instituciones competentes.

La derivación será coordinada procurando la continuidad de la intervención y evitando duplicidad de actuaciones.

## 18. TRASLADO A CENTRO ASISTENCIAL

Cuando la condición física o emocional del estudiante lo requiera, el establecimiento gestionará su traslado al centro asistencial correspondiente.

El traslado se realizará preferentemente mediante los servicios de emergencia disponibles.

Mientras ello ocurre:

- el estudiante permanecerá acompañado por un funcionario del establecimiento;
- se resguardará permanentemente su privacidad;
- se evitará cualquier exposición innecesaria.

Cuando existan antecedentes de una agresión sexual reciente, el establecimiento procurará preservar la evidencia física evitando, en la medida de lo posible y siempre resguardando la salud y dignidad del estudiante:

- cambios de vestimenta;
- lavado corporal;
- manipulación innecesaria de objetos relacionados con los hechos,

hasta recibir las indicaciones del personal de salud o de la autoridad competente.

## 19. CONFIDENCIALIDAD DE LOS ANTECEDENTES

Toda la información obtenida durante la aplicación del presente protocolo tendrá carácter estrictamente confidencial.

Los antecedentes serán tratados conforme a la Constitución Política de la República, la Ley N.º 19.628 sobre Protección de la Vida Privada, la Ley N.º 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y demás normativa aplicable.

Los colaboradores del establecimiento deberán mantener absoluta reserva respecto de los antecedentes conocidos en razón de sus funciones.



Queda prohibida la divulgación de información a personas ajenas al procedimiento, la reproducción de documentos, fotografías, registros audiovisuales o cualquier otro antecedente que permita identificar a los estudiantes involucrados.

Los registros derivados del presente protocolo deberán mantenerse en un expediente confidencial distinto de la hoja de vida del estudiante cuando contengan antecedentes relativos a posibles delitos sexuales o vulneraciones de derechos.

## **20. REGISTRO DEL PROCEDIMIENTO**

Toda actuación desarrollada deberá quedar debidamente documentada.

El expediente confidencial deberá contener, a lo menos:

- fecha de activación del protocolo;
- antecedentes que motivaron la activación;
- medidas de protección adoptadas;
- entrevistas realizadas;
- registros objetivos de los hechos;
- comunicaciones efectuadas;
- denuncias realizadas;
- derivaciones a redes;
- medidas pedagógicas implementadas;
- medidas disciplinarias cuando procedan;
- seguimiento del caso;
- resolución de cierre.

Los registros deberán elaborarse utilizando lenguaje objetivo, descriptivo y respetuoso, evitando opiniones personales, juicios de valor o interpretaciones.

## **21. COMUNICACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Cuando la situación genere una afectación relevante para la comunidad educativa, el Director podrá emitir un comunicado institucional.

Toda comunicación deberá:

- resguardar la identidad de los involucrados;
- evitar antecedentes que permitan su identificación;
- limitarse exclusivamente a la información necesaria;
- prevenir rumores y desinformación;
- reforzar las acciones institucionales de protección.

## **22. SEGUIMIENTO**

El Equipo de Convivencia Educativa realizará seguimiento periódico del caso mientras subsistan medidas de protección.

El seguimiento podrá considerar:

- evolución emocional del estudiante;
- asistencia;
- desempeño académico;



- cumplimiento de medidas de protección;
- coordinación con redes externas;
- evaluación de nuevas necesidades de apoyo.

Las actuaciones serán revisadas periódicamente por el Director.

### 23. CIERRE DEL PROTOCOLO

El procedimiento concluirá cuando:

- cesen las medidas de protección adoptadas por el establecimiento;
- se encuentren implementadas las medidas pedagógicas y psicosociales necesarias;
- exista evaluación del Equipo de Convivencia Educativa respecto del cierre institucional;
- se registre formalmente el cierre del expediente.

El cierre administrativo del protocolo no impedirá que el establecimiento continúe prestando apoyo al estudiante cuando ello resulte necesario.

### 24. PLAZOS

Actuación	Plazo
Comunicación interna del hecho	Inmediata
Activación del protocolo	Inmediata
Adopción de medidas de resguardo	Inmediata
Comunicación al padre, madre o apoderado	Inmediata o tan pronto como ello no afecte la protección del estudiante ni las instrucciones de la autoridad competente
Denuncia cuando existan antecedentes de un hecho con caracteres de delito	Dentro de las 24 horas siguientes al conocimiento de los hechos
Derivación a redes de apoyo	A la mayor brevedad posible
Inicio del acompañamiento institucional	Inmediato
Seguimiento	Mientras subsistan medidas de protección

### 25. MEDIDAS PREVENTIVAS

El establecimiento desarrollará acciones permanentes destinadas a prevenir situaciones de violencia sexual y promover entornos protectores.

Entre ellas:

- capacitación anual de funcionarios;
- educación en afectividad, sexualidad y autocuidado;



- promoción del buen trato;
- prevención del grooming y riesgos digitales;
- talleres para estudiantes;
- escuelas para padres y apoderados;
- fortalecimiento de factores protectores;
- difusión permanente de canales de denuncia;
- actualización periódica de los protocolos institucionales.

## 26. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

DETECCIÓN O RELATO



COMUNICACIÓN INMEDIATA AL DIRECTOR  
Y COORDINADOR DE CONVIVENCIA EDUCATIVA



ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO



MEDIDAS DE PROTECCIÓN  
Y CONTENCIÓN



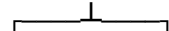
REGISTRO OBJETIVO  
DEL RELATO O LOS HECHOS



COMUNICACIÓN AL APODERADO  
(cuando corresponda)



¿EXISTEN ANTECEDENTES  
DE UN HECHO CON CARACTERES DE DELITO?



SÍ



DENUNCIA  
24 HORAS



MEDIDAS PEDAGÓGICAS  
Y PSICOSOCIALES



SEGUIMIENTO



CIERRE DEL PROTOCOLO





## 8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

Versión 2026 – Escuela Administración y Comercio

### 1. FUNDAMENTACIÓN

El presente Protocolo de Actuación frente a Situaciones de Vulneración de Derechos de Estudiantes tiene por finalidad establecer las acciones que deberá desarrollar el establecimiento para detectar, abordar, proteger, derivar y efectuar el seguimiento de aquellos casos en que existan antecedentes de una posible vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes, resguardando en todo momento su integridad física, psicológica y emocional.

Para efectos de este protocolo, se entenderá por vulneración de derechos toda acción u omisión que prive, amenace o afecte el ejercicio de los derechos fundamentales de un estudiante, comprometiendo su desarrollo integral, bienestar o dignidad, ya sea por acción de particulares, familiares, funcionarios o cualquier otra persona.

La actuación del establecimiento se sustentará en el principio del interés superior del niño, niña y adolescente, el enfoque de protección integral, la no discriminación, la confidencialidad, la no revictimización, el debido proceso, la corresponsabilidad de la familia, el Estado y la comunidad educativa, así como en la obligación de actuar de manera oportuna frente a cualquier situación que pueda afectar el ejercicio de los derechos de los estudiantes.

El establecimiento adoptará medidas de protección inmediatas cuando corresponda y realizará las derivaciones o denuncias que la legislación vigente establezca, sin sustituir las funciones propias de los organismos competentes para investigar o determinar responsabilidades.

El presente protocolo se fundamenta especialmente en las siguientes disposiciones legales y administrativas:

- Constitución Política de la República de Chile, que garantiza el respeto y protección de la vida, la integridad física y psíquica, la igualdad ante la ley, la honra, la vida privada y los derechos fundamentales de las personas.
- Convención sobre los Derechos del Niño, ratificada por Chile, que reconoce el derecho de todo niño, niña y adolescente a crecer en un entorno protector, libre de toda forma de violencia, abuso, negligencia o explotación.
- Ley N.º 20.370, Ley General de Educación, que consagra el derecho a una educación integral en un ambiente seguro, inclusivo y protector.
- Ley N.º 20.536 sobre Violencia Escolar, que establece el deber de los establecimientos educacionales de prevenir y abordar situaciones que afecten la convivencia y la seguridad de los estudiantes.
- Ley N.º 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia, que reconoce a niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos y establece el deber de todos los organismos e instituciones de adoptar medidas para su protección integral.
- Ley N.º 21.809 sobre Convivencia, Buen Trato y Bienestar de las Comunidades Educativas, que fortalece el enfoque preventivo, formativo y protector de la convivencia educativa.



- Ley N.º 19.628 sobre Protección de la Vida Privada, que regula el tratamiento y la confidencialidad de los datos personales de los estudiantes y sus familias.
- Artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal, que establecen el deber legal de denuncia de los directores, inspectores y profesores respecto de hechos que pudieren revestir caracteres de delito cometidos en contra de estudiantes o conocidos con ocasión de sus funciones.
- Circular N.º 482 de la Superintendencia de Educación y demás instrucciones vigentes sobre Reglamentos Internos y protocolos de actuación, que orientan a los establecimientos educacionales en la adopción de medidas de prevención, protección, derivación y resguardo de los derechos de niños, niñas y adolescentes.

En todas las actuaciones derivadas de este protocolo, el establecimiento privilegiará la protección del estudiante, procurando evitar su revictimización, resguardar la confidencialidad de la información y coordinar oportunamente las acciones con las instituciones competentes, promoviendo la continuidad de su trayectoria educativa y el acceso a las medidas de apoyo necesarias.

Las vulneraciones pueden ser:

- maltrato físico;
- psicológico;
- negligencia;
- abuso sexual.
- abandono;
- violencia intrafamiliar;
- explotación laboral;
- explotación económica;
- exposición a consumo de drogas;
- exposición a violencia;
- deserción inducida;
- trabajo infantil;
- abandono emocional.

## **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
- Coordinador(a) de Convivencia Educativa

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

El establecimiento **no investigará la existencia de una vulneración**, sino que recopilará únicamente antecedentes suficientes para adoptar medidas de protección y efectuar las derivaciones que correspondan.

##### PASO 1: DETECCIÓN

Responsable: Funcionario

- Observa señales físicas, conductuales o emocionales
- Informa al Coordinador(a) de Convivencia Educativa

##### 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

La comunicación podrá postergarse cuando existan antecedentes que hagan presumir que dicha actuación podría aumentar el riesgo para el estudiante o interferir con las medidas de protección que dispongan las autoridades competentes.

##### PASO 5: APOYO INTERNO

- Derivación a psicólogo del establecimiento
- Contención emocional

##### PASO 6: EVALUACIÓN DEL CASO

Si existe sospecha fundada:

Se realiza derivación a:

- Oficina Local de la Niñez.



- Servicio de Protección Especializada.
- Tribunal de Familia.
- CESFAM.
- Hospital.
- Otro.

O denuncia si corresponde.

## 5.2 ANTE RELATO O EVIDENCIA DE VULNERACIÓN

### PASO 1: RECEPCIÓN DEL RELATO

Registrar las expresiones textuales utilizadas por el estudiante evitando interpretaciones.

Responsable: Funcionario

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

### PASO 2: ACTIVACIÓN INMEDIATA

- Se informa a Convivencia Escolar
- 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 se realiza denuncia a:

Carabineros, PDI, Ministerio Público o Tribunal de Familia cuando proceda una medida de protección.

### PASO 8: DERIVACIÓN PROTECCIÓN

Si no es delito:

Derivación a:

- OLN
- Programas especializados

## 6. ACTUACIÓN SEGÚN QUIÉN SEA EL PRESUNTO VULNERADOR DE DERECHOS

Las medidas que adopte el establecimiento variarán según la persona presuntamente responsable de la vulneración de derechos, sin perjuicio de las medidas inmediatas de protección que deban



implementarse para resguardar al estudiante y de las obligaciones legales de denuncia cuando corresponda.

#### 6.1. Cuando el presunto vulnerador sea un funcionario del establecimiento

Si los antecedentes indican que la presunta vulneración de derechos habría sido cometida por un funcionario del establecimiento, el Director deberá adoptar de inmediato las medidas necesarias para resguardar la integridad física y psicológica del estudiante, procurando evitar cualquier nuevo contacto entre éste y el funcionario involucrado mientras se esclarecen los hechos.

Entre las medidas que podrán adoptarse se encuentran:

- separación preventiva del funcionario de aquellas funciones que impliquen contacto directo con el estudiante, cuando la naturaleza de los hechos lo justifique y conforme a la normativa laboral vigente;
- prohibición de contacto directo con el estudiante durante la investigación;
- activación del procedimiento interno correspondiente, respetando el debido proceso y la presunción de inocencia;
- información inmediata al sostenedor del establecimiento para la adopción de las medidas administrativas que correspondan;
- cumplimiento del deber legal de denuncia ante los organismos competentes cuando los hechos pudieren revestir caracteres de delito.

Las medidas preventivas adoptadas no constituirán una sanción disciplinaria anticipada y tendrán como único propósito resguardar la seguridad y bienestar del estudiante.

#### 6.2. Cuando el presunto vulnerador sea un padre, madre, apoderado, familiar u otro adulto externo

Cuando existan antecedentes que indiquen que la presunta vulneración proviene del padre, madre, apoderado, familiar u otro adulto externo al establecimiento, se adoptarán inmediatamente las medidas de protección necesarias para resguardar al estudiante.

La comunicación con el padre, madre o apoderado deberá efectuarse tan pronto como ello no represente un riesgo para el estudiante ni interfiera con las medidas de protección o investigaciones que desarrollen las autoridades competentes.

Cuando existan antecedentes que permitan presumir que el padre, madre, apoderado o familiar pudiera estar involucrado en la vulneración o que la comunicación inmediata pudiera aumentar el riesgo para el estudiante, el establecimiento podrá postergar dicha comunicación hasta recibir orientación de la autoridad competente, privilegiando siempre el interés superior del niño, niña o adolescente.

Cuando corresponda, el establecimiento efectuará las denuncias y derivaciones a la Oficina Local de la Niñez (OLN), Tribunal de Familia, Ministerio Público u otros organismos competentes.

#### 6.3. Cuando el presunto vulnerador sea otro estudiante

Cuando la presunta vulneración involucre a otro estudiante del establecimiento, se adoptarán inmediatamente medidas de protección respecto de todos los involucrados, procurando evitar nuevas situaciones de riesgo y resguardando tanto el interés superior del niño, niña o adolescente como el debido proceso.

Estas medidas podrán comprender, entre otras:

- separación preventiva de los estudiantes involucrados;
- restricciones temporales de contacto;
- acompañamiento psicoeducativo;
- supervisión reforzada;



- adecuaciones organizacionales o pedagógicas cuando resulten necesarias.

Si los hechos pudieren revestir caracteres de delito, el establecimiento dará cumplimiento al deber legal de denuncia dentro del plazo establecido por la legislación vigente, con independencia de la edad del presunto agresor.

Si el presunto agresor tiene **14 años o más**, la denuncia permitirá que las autoridades competentes determinen la eventual aplicación del sistema de responsabilidad penal adolescente conforme a la Ley N.º 20.084.

Si el presunto agresor es **menor de 14 años**, el establecimiento igualmente deberá efectuar la denuncia cuando los hechos revistan caracteres de delito, sin perjuicio de activar las medidas de protección correspondientes y efectuar las derivaciones a la Oficina Local de la Niñez (OLN), al Tribunal de Familia u otras instituciones competentes, considerando que los menores de dicha edad no tienen responsabilidad penal conforme a la legislación chilena.

En todos los casos, el establecimiento resguardará la dignidad, privacidad, integridad y derechos tanto del estudiante presuntamente afectado como del estudiante señalado como presunto responsable, evitando su estigmatización y garantizando el debido proceso durante toda la aplicación del presente protocolo.

## 7. COMUNICACIÓN CON APODERADOS

- Contacto telefónico inmediato, si no expone al estudiante
- Citación urgente si no expone al estudiante
- Entrevista dentro de 48 horas si no expone al estudiante

## 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

Los protocolos de vulneración no deben registrarse en la hoja de vida cuando contienen antecedentes sensibles.

Deben mantenerse en: expediente confidencial, Dejar registro exclusivamente en hoja de vida, de que se ha realizado apertura de protocolo.

## 10. INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD



- Solo si corresponde
- Mediante Dirección
- Resguardando identidad

## **11. RESGUARDO DE IDENTIDAD**

- Uso de iniciales
- Identidad completa sólo 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;
- continuidad educativa;
- adecuaciones pedagógicas;
- flexibilización;
- seguimiento psicosocial;
- coordinación con redes.

## **14. MEDIDAS PREVENTIVAS**

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

## **15. SEGUIMIENTO DEL CASO**

La activación del presente protocolo no finalizará con la denuncia o derivación realizada a las autoridades competentes. El establecimiento mantendrá un seguimiento periódico del caso, orientado a resguardar el bienestar integral del estudiante, asegurar la continuidad de su trayectoria educativa y verificar la eficacia de las medidas de protección implementadas.

El seguimiento será coordinado por el Coordinador(a) de Convivencia Educativa, con la participación del Equipo Psicosocial, Inspectoría General, Profesor(a) Jefe y demás profesionales que corresponda, resguardando siempre la confidencialidad de la información.

El seguimiento podrá comprender, entre otras acciones:

- monitoreo periódico del estado de bienestar físico, emocional y social del estudiante;



- acompañamiento psicoeducativo y contención emocional cuando corresponda;
- seguimiento de la asistencia, participación y desempeño académico;
- implementación y evaluación de adecuaciones pedagógicas, cuando sean necesarias;
- coordinación permanente con la familia, cuando ello resulte compatible con el interés superior del estudiante y no implique un riesgo para su protección;
- coordinación y seguimiento de las intervenciones realizadas por la Oficina Local de la Niñez (OLN), Tribunal de Familia, Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, establecimientos de salud u otras redes competentes;
- evaluación periódica de las medidas de resguardo adoptadas por el establecimiento;
- adopción de nuevas medidas de apoyo cuando las circunstancias del caso así lo requieran.

Todas las actuaciones realizadas durante el seguimiento deberán quedar registradas en el expediente confidencial del caso, mediante registros objetivos, descriptivos y cronológicos, evitando opiniones personales o juicios de valor.

## **16. CIERRE DEL PROTOCOLO**

El cierre del presente protocolo corresponderá al Director del establecimiento, previo informe del Coordinador(a) de Convivencia Educativa y del Equipo Psicosocial, una vez evaluado que las actuaciones institucionales se encuentran concluidas y que se han adoptado todas las medidas de protección y apoyo que correspondan.

Para proceder al cierre del protocolo deberán considerarse, entre otros, los siguientes antecedentes:

- evaluación del estado de protección y bienestar del estudiante;
- cumplimiento de las medidas de resguardo implementadas por el establecimiento;
- resultado de las derivaciones efectuadas a las redes de protección, cuando exista información disponible;
- evaluación del proceso de acompañamiento psicoeducativo y pedagógico;
- análisis de la continuidad de la trayectoria educativa del estudiante;
- revisión de la necesidad de mantener medidas de apoyo posteriores al cierre administrativo del protocolo.

El cierre del protocolo deberá quedar formalmente registrado en el expediente confidencial, indicando las actuaciones realizadas, las medidas implementadas y la fecha de término del procedimiento institucional.

El cierre administrativo del protocolo no impedirá que el establecimiento continúe otorgando apoyo pedagógico, psicosocial o de convivencia al estudiante cuando ello resulte necesario para resguardar su bienestar, favorecer su proceso educativo o dar cumplimiento a las orientaciones emitidas por las autoridades competentes.

Todos los antecedentes derivados de la aplicación de este protocolo deberán conservarse en un expediente confidencial, resguardando la privacidad de los estudiantes involucrados y dando cumplimiento a la Ley N.º 19.628 sobre Protección de la Vida Privada, la Ley N.º 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y demás normativa aplicable.

## **17. ESQUEMA DEL PROCEDIMIENTO**

DETECCIÓN / RELATO



AVISO A CONVIVENCIA



CONTENCIÓN Y RESGUARDO



RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES



ENTREVISTA APODERADO



¿Existen antecedentes que hagan necesaria una denuncia o una medida de protección?

|

SÍ



DENUNCIA



SEGUIMIENTO



REGISTRO

|

NO



DERIVACIÓN REDES



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

### 1. Fundamentación

El presente **Protocolo de Actuación frente a Situaciones de Embarazo, Maternidad y Paternidad** tiene por finalidad garantizar el derecho a la educación, la permanencia, continuidad y trayectoria educativa de las estudiantes embarazadas, estudiantes madres y estudiantes padres, asegurando que su condición no constituya impedimento para el acceso, permanencia, promoción o egreso del sistema escolar.

El establecimiento reconoce que el embarazo, la maternidad y la paternidad adolescente constituyen situaciones que requieren medidas de apoyo, acompañamiento y protección, debiendo promover las condiciones necesarias para compatibilizar el ejercicio del derecho a la educación con las responsabilidades derivadas de dichas circunstancias, evitando toda forma de discriminación, exclusión o trato desigual.

La actuación del establecimiento se sustentará en los principios de igualdad y no discriminación, interés superior del niño, niña y adolescente, corresponsabilidad, inclusión, flexibilidad pedagógica, confidencialidad, continuidad de la trayectoria educativa y protección integral de derechos, promoviendo un acompañamiento oportuno que favorezca el bienestar y desarrollo integral del estudiante.

Asimismo, el establecimiento adoptará las medidas pedagógicas, administrativas y de apoyo necesarias para facilitar la asistencia, participación, evaluación y promoción de las estudiantes embarazadas, estudiantes madres y estudiantes padres, resguardando su dignidad, privacidad y el ejercicio pleno de sus derechos.

El presente protocolo se fundamenta especialmente en las siguientes disposiciones legales y administrativas:

- **Constitución Política de la República**, que garantiza el derecho a la igualdad ante la ley, la protección de la vida e integridad física y psíquica de las personas, y el derecho a la educación.
- **Ley N.º 20.370, Ley General de Educación**, especialmente su artículo 11, que establece que el embarazo, la maternidad y la paternidad no podrán constituir impedimento para el ingreso, permanencia o ejercicio del derecho a la educación, ni ser causal de cancelación de matrícula, suspensión o expulsión.
- **Decreto Supremo N.º 79 de 2004 del Ministerio de Educación**, que reglamenta el derecho de las estudiantes embarazadas, madres y estudiantes padres a permanecer en el sistema escolar, estableciendo medidas de apoyo para favorecer la continuidad de sus estudios.
- **Ley N.º 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia**, que reconoce el derecho de niños, niñas y adolescentes a recibir una educación en condiciones de igualdad, inclusión y protección integral.
- **Ley N.º 21.809 sobre Convivencia, Buen Trato y Bienestar de las Comunidades Educativas**, que promueve el desarrollo de comunidades educativas inclusivas, protectoras y respetuosas de los derechos de todos sus integrantes.
- **Ley N.º 19.628 sobre Protección de la Vida Privada**, respecto del tratamiento confidencial de la información personal y de salud de los estudiantes.



- **Circular N.º 482 de la Superintendencia de Educación** y demás orientaciones vigentes sobre Reglamentos Internos y protocolos de actuación, que establecen el deber de los establecimientos educacionales de garantizar la permanencia, continuidad y protección de los derechos de estudiantes embarazadas, madres y padres.

En todas las actuaciones derivadas de este protocolo, el establecimiento privilegiará el acompañamiento integral del estudiante, la coordinación con la familia y las redes de apoyo cuando corresponda, así como la adopción de medidas pedagógicas flexibles que favorezcan la continuidad de su proceso educativo y el ejercicio pleno de sus derechos.

## 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
- Confidencialidad.
- Continuidad de la trayectoria educativa.

## 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.
- Derecho a no ser objeto de presiones para abandonar sus estudios.
- Derecho a mantener su jornada cuando sea posible.
- Derecho a participar en ceremonias, actividades extracurriculares y prácticas educativas.

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.
- Modalidad híbrida o remota cuando las condiciones médicas lo justifiquen y existan las posibilidades institucionales para su implementación.
- adecuaciones de evaluaciones;
- coordinación con PIE cuando corresponda.

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.
- Mantener comunicación permanente con UTP y Coordinador de Convivencia Educativa.

## 7. Registro y seguimiento

El establecimiento deberá:

- Registrar asistencia, permisos y horarios diferenciados.
- Mantener carpeta individual del estudiante con antecedentes médicos.
- Realizar seguimiento del caso durante todo el proceso.

Toda la documentación médica tendrá carácter confidencial y será tratada conforme a la Ley N.º 19.628 sobre Protección de la Vida Privada. El acceso quedará restringido únicamente a los funcionarios que, por sus funciones, deban conocer dichos antecedentes.

Registrar en la hoja de vida únicamente las actuaciones pedagógicas y administrativas relacionadas con el plan de apoyo. La documentación médica y demás antecedentes sensibles deberán mantenerse exclusivamente en el expediente confidencial del estudiante.



## 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.
- Se dejará constancia en la hoja de vida del estudiante únicamente de la activación del Plan de Apoyo y de las medidas pedagógicas implementadas. Los certificados médicos, antecedentes de salud y demás documentación clínica se incorporarán exclusivamente al expediente confidencial del estudiante. Se informará únicamente a los funcionarios que, en razón de sus funciones, deban conocer la situación para implementar las medidas de apoyo correspondientes, resguardando siempre la confidencialidad de la información.
- 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.
- Evaluación del plan;
- Continuidad de apoyos cuando corresponda;
- Registro final.

## 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.
- Alimentación cuando sea necesaria;



- Pausas de descanso;
- Adecuación de actividades físicas conforme a indicación médica.

## **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.
- Extracción de leche materna;
- Almacenamiento cuando sea posible;
- Amamantamiento conforme al Decreto 79.

Las medidas de apoyo podrán modificarse durante el embarazo, maternidad o paternidad, atendiendo a la evolución de la condición de salud del estudiante y a las necesidades pedagógicas que se presenten, previa coordinación entre la familia, el profesor jefe, la Unidad Técnico Pedagógica y la Dirección cuando corresponda.

## **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.
- Informar oportunamente cambios en su condición médica que requieran adecuaciones del plan de apoyo.

## **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.
- Promover acciones de difusión y protección de los derechos de estudiantes embarazadas, madres y padres.



### **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.
- Prohibición absoluta de discriminación;
- Prohibición de exigir cambio de jornada o establecimiento;
- Prohibición de impedir participación en ceremonias.
- Ningún funcionario podrá realizar comentarios, emitir juicios de valor o divulgar información relativa al embarazo, maternidad o paternidad del estudiante sin su consentimiento o el de su representante legal, salvo cuando exista obligación legal o sea necesario para implementar las medidas de apoyo contempladas en el presente protocolo.
- El embarazo, la maternidad o la paternidad no podrán constituir causal para cancelar matrícula, suspender, expulsar, modificar unilateralmente la jornada escolar, impedir la participación en actividades curriculares o extracurriculares, condicionar la permanencia del estudiante o establecer exigencias académicas distintas a las aplicadas al resto de los estudiantes, salvo las adecuaciones acordadas en beneficio del propio estudiante.

### **14. Confidencialidad**

Toda la información médica y personal del estudiante tendrá carácter reservado y será tratada conforme a la Constitución Política de la República, la Ley N.º 19.628 sobre Protección de la Vida Privada, la Ley N.º 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y demás normativa aplicable.

### **15. Seguimiento**

El establecimiento realizará un seguimiento periódico del Plan de Apoyo Pedagógico durante todo el embarazo, maternidad o paternidad del estudiante, el que comprenderá reuniones de seguimiento, revisión de las medidas implementadas, evaluación del progreso académico, monitoreo del bienestar físico y emocional, coordinación con la familia y, cuando corresponda, con los equipos de salud u otras redes de apoyo. Las medidas podrán ser modificadas cuando las necesidades del estudiante así lo requieran.

### **16. Cierre del Protocolo**

El presente protocolo finalizará cuando el estudiante haya concluido el período de acompañamiento definido por el establecimiento o cuando deje de requerir las medidas de apoyo contempladas en el Plan de Acompañamiento Pedagógico. El cierre será registrado en el expediente confidencial, dejando constancia de las medidas implementadas, los resultados del seguimiento y, cuando corresponda, la continuidad de apoyos pedagógicos o psicosociales.



## 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 expediente)

|



AJUSTES SEGÚN NECESIDAD

|



CIERRE DEL PROCESO



## 10. 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. FUNDAMENTACIÓN

El presente Protocolo tiene por finalidad establecer el procedimiento institucional para garantizar el reconocimiento, respeto y protección del derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes trans que formen parte de la comunidad educativa, promoviendo un ambiente escolar seguro, inclusivo, respetuoso y libre de toda forma de discriminación.

El establecimiento reconoce que la identidad de género constituye un aspecto esencial de la dignidad y desarrollo integral de toda persona, debiendo adoptar las medidas necesarias para asegurar que cada estudiante pueda desarrollar su trayectoria educativa en un entorno que respete su identidad, expresión de género y derechos fundamentales.

La actuación del establecimiento se fundamenta en los principios de igualdad y no discriminación, interés superior del niño, niña y adolescente, autonomía progresiva, confidencialidad, participación, inclusión, protección integral y respeto por la dignidad humana.

Las medidas contempladas en este protocolo tienen por finalidad favorecer el bienestar integral del estudiante y garantizar el pleno ejercicio de sus derechos, promoviendo el acompañamiento de la familia y de la comunidad educativa, sin que el ejercicio de dichos derechos quede supeditado a autorizaciones que no estén contempladas por la legislación vigente.

El presente protocolo se fundamenta especialmente en:

- Constitución Política de la República de Chile.
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Ley N.º 20.370, Ley General de Educación.
- Ley N.º 20.845 de Inclusión Escolar.
- Ley N.º 20.609 que establece medidas contra la discriminación.
- Ley N.º 20.536 sobre Violencia Escolar.
- Ley N.º 21.120 que reconoce y da protección al Derecho a la Identidad de Género.
- Ley N.º 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.
- Ley N.º 21.809 sobre Convivencia, Buen Trato y Bienestar de las Comunidades Educativas.
- Ley N.º 19.628 sobre Protección de la Vida Privada.
- Circular N.º 812 de la Superintendencia de Educación sobre el reconocimiento de la identidad de género de niñas, niños y adolescentes trans en el ámbito educacional.
- Demás normativa e instrucciones vigentes aplicables.

### 2. OBJETIVOS

El presente protocolo tiene por objetivos:



- Garantizar el reconocimiento y respeto de la identidad de género de los estudiantes.
- Promover ambientes educativos seguros, inclusivos y libres de discriminación.
- Establecer un procedimiento claro para la adopción de medidas de acompañamiento institucional.
- Favorecer la continuidad de la trayectoria educativa del estudiante.
- Promover el trabajo colaborativo con la familia cuando ello resulte compatible con el interés superior del estudiante.
- Establecer mecanismos de seguimiento y evaluación de las medidas implementadas.

### **3. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente protocolo será aplicable respecto de cualquier estudiante del establecimiento que manifieste una identidad de género distinta del sexo y nombre registral consignado en sus documentos oficiales, así como respecto de aquellos casos en que el estudiante o su familia soliciten medidas de acompañamiento institucional relacionadas con el reconocimiento de su identidad de género.

Su aplicación comprenderá todas las actividades académicas, formativas, deportivas, culturales y extracurriculares desarrolladas por el establecimiento.

### **4. PRINCIPIOS ORIENTADORES**

La aplicación del presente protocolo se regirá por los siguientes principios:

- Interés superior del niño, niña y adolescente.
- Autonomía progresiva.
- Derecho a ser oído y participar en las decisiones que le afecten.
- Igualdad y no discriminación arbitraria.
- Respeto por la identidad y expresión de género.
- Protección integral.
- Inclusión.
- Confidencialidad.
- Continuidad de la trayectoria educativa.
- Participación de la familia conforme a la normativa vigente.
- Buena fe y colaboración entre los integrantes de la comunidad educativa.

### **5. DERECHOS DEL ESTUDIANTE**

Todo estudiante que solicite la aplicación del presente protocolo tendrá derecho a:

- Ser tratado con respeto y dignidad.
- Que se respete su identidad de género.
- Ser llamado por su nombre social en todos aquellos espacios en que legalmente sea procedente.
- Que se utilicen los pronombres correspondientes a su identidad de género, de acuerdo con los acuerdos adoptados.
- Utilizar uniforme, vestimenta o presentación personal conforme a su identidad de género, respetando las normas generales del establecimiento.



- Participar en igualdad de condiciones en todas las actividades curriculares y extracurriculares.
- Acceder a medidas de acompañamiento psicoeducativo.
- Desarrollar su trayectoria educativa libre de discriminación, hostigamiento o violencia.
- Solicitar la revisión de las medidas acordadas cuando sus necesidades cambien.

El reconocimiento de estos derechos se realizará conforme a la legislación vigente y a las orientaciones de la Superintendencia de Educación, respetando el principio de autonomía progresiva del estudiante.

## 6. RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN

La implementación del presente protocolo corresponderá a:

### **Director(a)**

- Velar por el cumplimiento del protocolo.
- Aprobar las medidas institucionales acordadas.
- Supervisar su correcta aplicación.

### **Coordinador(a) de Convivencia Educativa**

Será el responsable de coordinar la aplicación del protocolo.

Entre sus funciones estarán:

- recibir las solicitudes;
- coordinar entrevistas;
- promover acuerdos;
- efectuar seguimiento;
- coordinar las acciones con los distintos equipos del establecimiento.

### **Equipo Psicoeducativo**

Corresponderá:

- brindar acompañamiento socioemocional;
- orientar al estudiante y su familia;
- colaborar en el seguimiento;
- coordinar derivaciones cuando corresponda.

### **Profesor(a) Jefe**

Será el vínculo permanente entre el estudiante, la familia y el establecimiento.

Entre otras funciones deberá:

- colaborar en la implementación de los acuerdos;
- favorecer la inclusión del estudiante;
- informar oportunamente cualquier dificultad.

## 7. CONFIDENCIALIDAD

Toda la información obtenida durante la aplicación del presente protocolo tendrá carácter estrictamente confidencial.



El tratamiento de los antecedentes deberá ajustarse a la Constitución Política de la República, la Ley N.º 19.628 sobre Protección de la Vida Privada, la Ley N.º 21.430 y demás normativa aplicable.

Los colaboradores del establecimiento deberán mantener absoluta reserva respecto de la identidad de género del estudiante y de los antecedentes conocidos en razón de sus funciones.

Sólo tendrán acceso a esta información aquellas personas que, por la naturaleza de sus funciones, deban conocer las medidas acordadas para garantizar el bienestar del estudiante.

La comunicación de antecedentes a otros miembros de la comunidad educativa sólo podrá realizarse cuando resulte estrictamente necesaria para implementar las medidas de apoyo acordadas y siempre resguardando la privacidad, dignidad e interés superior del estudiante.

## **8. ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO**

El presente protocolo podrá activarse a solicitud:

- del propio estudiante;
- del padre, madre o apoderado;
- de ambos conjuntamente.

Asimismo, cualquier funcionario que tome conocimiento de una solicitud relacionada con la identidad de género de un estudiante deberá derivarla, a la brevedad posible, al Coordinador(a) de Convivencia Educativa.

La activación del protocolo no estará condicionada a la autorización del padre, madre o apoderado para el reconocimiento de los derechos que la legislación vigente y la Circular N.º 812 reconocen al estudiante. No obstante, el establecimiento procurará informar, orientar y acompañar a la familia, promoviendo su participación en el proceso conforme al principio de corresponsabilidad y resguardando siempre el interés superior del niño, niña o adolescente y su autonomía progresiva.

La solicitud dará inicio a un proceso de acompañamiento institucional orientado a identificar las necesidades del estudiante y adoptar las medidas de apoyo que resulten pertinentes.

## **9. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN**

El procedimiento tendrá por finalidad conocer las necesidades del estudiante y acordar, en conjunto con éste y su familia cuando corresponda, las medidas institucionales necesarias para garantizar el ejercicio de sus derechos, resguardando siempre su bienestar, privacidad e interés superior.

La aplicación del presente protocolo tendrá un carácter formativo, preventivo y de acompañamiento, no constituyendo un procedimiento disciplinario.

### **PASO 1. RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD**

La solicitud podrá ser presentada por:

- el propio estudiante;
- el padre, madre o apoderado;
- ambos conjuntamente.

Cualquier funcionario que reciba una solicitud deberá derivarla inmediatamente al Coordinador(a) de Convivencia Educativa.

El Coordinador(a) registrará la fecha de recepción y citará al estudiante a una entrevista inicial dentro de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.



## **PASO 2. ENTREVISTA INICIAL CON EL ESTUDIANTE**

La entrevista será dirigida por el Coordinador(a) de Convivencia Educativa, con la participación del Equipo Psicoeducativo cuando resulte pertinente.

Su finalidad será:

- escuchar al estudiante;
- conocer sus necesidades;
- identificar las medidas de apoyo requeridas;
- explicar los derechos que le reconoce la legislación vigente;
- informar el procedimiento institucional.

Durante la entrevista se respetará en todo momento la autonomía progresiva del estudiante, su privacidad y confidencialidad.

Se levantará un acta que contendrá exclusivamente antecedentes necesarios para la implementación de las medidas de apoyo.

## **PASO 3. PARTICIPACIÓN DE LA FAMILIA**

El establecimiento promoverá la participación del padre, madre o apoderado en el proceso de acompañamiento, informándole acerca del contenido del presente protocolo y de las medidas que el establecimiento puede implementar.

Cuando el estudiante sea menor de edad, el establecimiento procurará desarrollar el proceso con la participación de su familia, favoreciendo el diálogo y la corresponsabilidad.

No obstante, la participación de la familia no podrá significar la negación o restricción de los derechos reconocidos al estudiante por la legislación vigente ni impedir que el establecimiento adopte las medidas de acompañamiento que resulten necesarias para resguardar su bienestar.

Si existieren antecedentes que hagan presumir una posible vulneración de derechos o un riesgo para el estudiante derivado de la comunicación con su familia, el establecimiento actuará conforme al Protocolo de Vulneración de Derechos y efectuará las derivaciones que correspondan.

## **PASO 4. ELABORACIÓN DEL ACTA DE ACUERDOS**

Una vez realizadas las entrevistas, el establecimiento elaborará un Acta de Acuerdos, la que será revisada conjuntamente con el estudiante y, cuando corresponda, con su padre, madre o apoderado.

El Acta tendrá por finalidad establecer las medidas institucionales necesarias para garantizar el reconocimiento de la identidad de género del estudiante dentro del establecimiento.

Los acuerdos podrán ser revisados y modificados cuando las necesidades del estudiante así lo requieran.

## **10. MEDIDAS INSTITUCIONALES DE ACOMPAÑAMIENTO**

El establecimiento adoptará las medidas que resulten pertinentes atendiendo a las necesidades particulares del estudiante y a los acuerdos alcanzados.

Entre ellas podrán considerarse las siguientes:

### **a) Uso del nombre social**



El estudiante tendrá derecho a ser identificado por su nombre social en todos los espacios educativos internos en que ello sea legalmente procedente.

El nombre legal continuará utilizándose únicamente en aquellos documentos oficiales que, conforme a la normativa vigente, deban emitirse con la identidad registral del estudiante.

Entre otros:

- certificados oficiales;
- licencias;
- actas oficiales;
- documentos que deban remitirse al Ministerio de Educación;
- plataforma SIGE y demás registros oficiales.

#### **b) Uso de pronombres**

Los funcionarios del establecimiento procurarán dirigirse al estudiante utilizando el nombre social y los pronombres correspondientes a su identidad de género, conforme a los acuerdos establecidos.

#### **c) Uniforme y presentación personal**

El estudiante podrá utilizar el uniforme, vestimenta o presentación personal correspondiente a su identidad de género, respetando las normas generales del establecimiento y las condiciones de seguridad aplicables a todas las actividades escolares.

#### **d) Participación en actividades escolares**

El estudiante participará en igualdad de condiciones en:

- clases;
- ceremonias;
- actividades deportivas;
- actividades culturales;
- giras de estudio;
- actividades extracurriculares;
- cualquier otra actividad organizada por el establecimiento.

#### **e) Servicios higiénicos**

El establecimiento acordará con el estudiante las medidas más adecuadas respecto del uso de servicios higiénicos, procurando resguardar simultáneamente:

- su identidad de género;
- su bienestar;
- su privacidad;
- su seguridad;
- la convivencia educativa.

Las soluciones adoptadas serán evaluadas caso a caso, considerando siempre el interés superior del estudiante.

#### **f) Listas de curso y registros internos**

Cuando sea posible y compatible con la normativa vigente, el establecimiento utilizará el nombre social del estudiante en listas de curso, comunicaciones internas, plataformas institucionales de uso pedagógico y demás documentos de circulación interna.



### **g) Acompañamiento psicoeducativo**

El Equipo Psicoeducativo ofrecerá acompañamiento al estudiante y, cuando corresponda, a su familia, mediante acciones de orientación, apoyo socioemocional y seguimiento.

La participación en estas instancias tendrá carácter voluntario y responderá a las necesidades del estudiante.

## **11. COMUNICACIÓN INTERNA**

Con el objeto de implementar adecuadamente las medidas acordadas, el Director o el Coordinador(a) de Convivencia Educativa informará únicamente a aquellos funcionarios que, en razón de sus funciones, deban conocer los acuerdos adoptados.

La información proporcionada se limitará exclusivamente a los antecedentes necesarios para la correcta implementación de las medidas institucionales.

Todos los funcionarios deberán mantener absoluta reserva respecto de la identidad de género del estudiante y de los antecedentes conocidos durante la aplicación del presente protocolo.

En ningún caso se realizarán comunicaciones generales a la comunidad educativa que permitan identificar al estudiante sin su consentimiento o el de su representante legal cuando corresponda, salvo obligación legal.

## **12. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y BUEN TRATO**

El establecimiento promoverá permanentemente acciones destinadas a fortalecer el respeto por la diversidad y prevenir situaciones de discriminación.

Entre ellas podrán desarrollarse:

- actividades de promoción del buen trato;
- acciones de educación en derechos humanos;
- formación en convivencia educativa;
- prevención del acoso escolar;
- capacitación de funcionarios;
- actividades de sensibilización para la comunidad educativa, resguardando siempre la privacidad del estudiante involucrado.

Toda acción preventiva tendrá un carácter educativo y no podrá exponer ni individualizar a estudiantes respecto de su identidad de género.

## **13. SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DE LOS ACUERDOS**

El establecimiento realizará un seguimiento periódico de las medidas de acompañamiento implementadas, con el propósito de evaluar su eficacia, verificar que continúen respondiendo a las necesidades del estudiante y adoptar los ajustes que resulten pertinentes.



El seguimiento será coordinado por el **Coordinador(a) de Convivencia Educativa**, con la participación del Equipo Psicoeducativo, Profesor(a) Jefe, Equipo Directivo y demás profesionales que corresponda, resguardando en todo momento la confidencialidad de la información.

Las acciones de seguimiento podrán comprender, entre otras:

- reuniones periódicas con el estudiante;
- entrevistas de acompañamiento con el padre, madre o apoderado, cuando corresponda;
- evaluación del bienestar socioemocional del estudiante;
- seguimiento de la trayectoria educativa, asistencia y participación escolar;
- evaluación de las medidas de apoyo implementadas;
- revisión de la aplicación del nombre social y demás acuerdos institucionales;
- coordinación con redes externas cuando ello sea solicitado por la familia o resulte necesario para el bienestar del estudiante;
- modificación del Acta de Acuerdos cuando las necesidades del estudiante cambien.

La periodicidad del seguimiento será definida por el establecimiento según las características de cada caso, procurando siempre responder oportunamente a las necesidades del estudiante.

#### **14. ACTUALIZACIÓN DE LOS ACUERDOS**

Las medidas contenidas en el Acta de Acuerdos podrán revisarse y modificarse en cualquier momento, a solicitud del estudiante, de su padre, madre o apoderado, o cuando el establecimiento estime que las circunstancias del caso han variado.

Toda modificación deberá ser registrada mediante una nueva acta, incorporándose al expediente confidencial del estudiante.

#### **15. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS**

Toda la información obtenida durante la aplicación del presente protocolo tendrá carácter estrictamente confidencial y será tratada conforme a la Constitución Política de la República, la Ley N.º 19.628 sobre Protección de la Vida Privada, la Ley N.º 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia y demás normativa aplicable.

Los colaboradores del establecimiento deberán mantener absoluta reserva respecto de:

- la identidad de género del estudiante;
- los antecedentes personales conocidos durante el procedimiento;
- las entrevistas realizadas;
- las medidas acordadas;



- toda otra información relacionada con la aplicación del presente protocolo.

El acceso al expediente quedará restringido únicamente a las personas que, en razón de sus funciones, deban intervenir en la implementación de las medidas acordadas o sean requeridas por autoridad competente.

Queda prohibida toda divulgación, reproducción o comunicación de antecedentes que permitan identificar al estudiante sin su consentimiento o el de su representante legal cuando corresponda, salvo obligación legal.

## **16. REGISTRO DEL PROCEDIMIENTO**

Toda actuación realizada en virtud del presente protocolo deberá quedar debidamente registrada en un expediente confidencial.

El expediente deberá contener, al menos:

- solicitud de activación del protocolo;
- registro de entrevistas;
- acta de acuerdos;
- medidas institucionales implementadas;
- registros de seguimiento;
- modificaciones efectuadas;
- comunicaciones relevantes;
- antecedentes de derivaciones, cuando existan;
- acta de cierre.

En la hoja de vida del estudiante se registrarán únicamente aquellas actuaciones pedagógicas y administrativas estrictamente necesarias para la implementación del plan de acompañamiento, evitando incorporar antecedentes sensibles relacionados con la identidad de género del estudiante.

## **17. CIERRE DEL PROTOCOLO**

El procedimiento concluirá cuando:

- el estudiante manifieste que no requiere mantener las medidas de acompañamiento;
- las medidas implementadas hayan cumplido su finalidad;
- el estudiante egrese del establecimiento;
- exista otra circunstancia que haga procedente el cierre administrativo.

El cierre será acordado por el Director, previo informe del Coordinador(a) de Convivencia Educativa y del Equipo Psicoeducativo.

Antes del cierre se evaluará:

- el cumplimiento de los acuerdos adoptados;
- el bienestar del estudiante;
- la continuidad de su trayectoria educativa;



- la necesidad de mantener medidas de apoyo.

El cierre deberá registrarse formalmente en el expediente confidencial.

El cierre administrativo del protocolo no impedirá que el establecimiento continúe brindando apoyo al estudiante cuando éste lo requiera.

## 18. PLAZOS

Actuación	Plazo
Recepción de la solicitud	Inmediata
Derivación al Coordinador(a) de Convivencia Educativa	Dentro de 2 días hábiles
Entrevista inicial con el estudiante	Dentro de 5 días hábiles
Entrevista con padre, madre o apoderado (cuando corresponda)	Dentro de los 5 días hábiles siguientes
Elaboración del Acta de Acuerdos	Dentro de los 5 días hábiles posteriores a las entrevistas
Implementación de las medidas institucionales	Inmediata una vez adoptados los acuerdos
Primera reunión de seguimiento	Dentro de los 30 días siguientes
Revisión de acuerdos	Cada vez que resulte necesario

## 19. MEDIDAS DE PROMOCIÓN, PREVENCIÓN E INCLUSIÓN

El establecimiento desarrollará permanentemente acciones destinadas a promover una cultura de respeto, inclusión y buen trato hacia todas las personas, independientemente de su identidad de género.

Entre ellas podrán contemplarse:

- actividades de promoción de los derechos humanos;
- educación en diversidad e inclusión;
- formación en convivencia educativa;
- prevención de la discriminación y el acoso escolar;
- capacitación periódica a funcionarios;
- orientación a las familias cuando sea pertinente;
- fortalecimiento del respeto por la diversidad en toda la comunidad educativa.



Estas actividades tendrán carácter preventivo y educativo, evitando siempre la exposición o individualización de estudiantes.

## 20. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DEL ESTUDIANTE O SU APODERADO



RECEPCIÓN Y DERIVACIÓN AL COORDINADOR(A) DE CONVIVENCIA EDUCATIVA



ENTREVISTA CON EL ESTUDIANTE



ENTREVISTA CON PADRE, MADRE O APODERADO (CUANDO CORRESPONDA)



ELABORACIÓN DEL ACTA DE ACUERDOS



IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE ACOMPAÑAMIENTO



SEGUIMIENTO PERIÓDICO Y REVISIÓN DE ACUERDOS



¿SE REQUIEREN MODIFICACIONES?

| NO | SÍ



## 11. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES ESCOLARES

Versión 2026 – Escuela Administración y Comercio

### 1. FUNDAMENTACIÓN

El presente **Protocolo de Actuación frente a Accidentes Escolares** tiene por finalidad establecer el procedimiento institucional que deberá seguir el establecimiento para brindar una respuesta oportuna, coordinada y eficaz frente a accidentes escolares o situaciones de salud que afecten a estudiantes durante el desarrollo de actividades escolares, trayectos protegidos o actividades organizadas por el establecimiento, resguardando en todo momento su integridad física y psicológica. El establecimiento reconoce que la protección de la vida, salud y seguridad de los estudiantes constituye un deber permanente de cuidado, por lo que adoptará las medidas necesarias para otorgar una atención inmediata, coordinar oportunamente la asistencia médica cuando corresponda y asegurar el acceso al Seguro Escolar contemplado en la legislación vigente.

La actuación institucional se sustentará en los principios de protección de la vida e integridad física, interés superior del niño, niña y adolescente, actuación oportuna, prevención, coordinación, corresponsabilidad con la familia, continuidad de la trayectoria educativa y confidencialidad respecto de la información de salud de los estudiantes.

El presente protocolo se fundamenta especialmente en las siguientes disposiciones legales y administrativas:



- **Constitución Política de la República**, que garantiza el derecho a la vida, a la integridad física y psíquica de las personas y el derecho a la protección de la salud.
- **Ley N.º 20.370, Ley General de Educación**, que establece el deber de los establecimientos educacionales de resguardar la seguridad y bienestar de los estudiantes durante el desarrollo de las actividades escolares.
- **Ley N.º 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia**, que reconoce el derecho de niños, niñas y adolescentes a recibir protección integral y a desarrollarse en entornos seguros.
- **Ley N.º 21.809 sobre Convivencia, Buen Trato y Bienestar de las Comunidades Educativas**, que promueve comunidades educativas protectoras y el deber de resguardar el bienestar de sus integrantes.
- **Decreto Supremo N.º 313 de 1972 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social**, que reglamenta el Seguro Escolar de Accidentes para estudiantes y establece su cobertura.
- **Ley N.º 16.744 sobre Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales**, en aquello que resulte aplicable al Seguro Escolar.
- **Ley N.º 19.628 sobre Protección de la Vida Privada**, respecto del tratamiento confidencial de los antecedentes personales y de salud de los estudiantes.
- **Circular N.º 482 de la Superintendencia de Educación** y demás orientaciones vigentes sobre Reglamentos Internos y protocolos de actuación.

La aplicación del presente protocolo será obligatoria para todos los colaboradores del establecimiento, quienes deberán actuar conforme a sus funciones, resguardando la seguridad del estudiante, prestando los primeros auxilios cuando corresponda, informando oportunamente al padre, madre o apoderado y registrando todas las actuaciones realizadas, con estricto respeto por la dignidad, privacidad y derechos del estudiante afectado.

## 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 Administración de medicamentos



Como regla general, los funcionarios no administrarán medicamentos. Excepcionalmente, tratándose de estudiantes con prescripción médica permanente para un tratamiento de uso crónico, el establecimiento podrá administrar la medicación conforme al Protocolo de Administración de Fármacos contenido en el Plan Integral de Seguridad Escolar, que exige prescripción médica vigente, autorización escrita del apoderado, entrega del medicamento en su envase original, designación de personal responsable y registro de cada administración, resguardando la confidencialidad de la información de salud conforme a la Ley N° 19.628.

## 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:

1. Atención inmediata



2. Aviso a:
  - Dirección, Inspectoría General, Apoderado
3. Inspectoría:
  - Completa Declaración de Accidente
  - Registra procedimiento
4. 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:

1. Atención inmediata
2. Aviso inmediato a:
  - Dirección
  - Inspectoría
  - Apoderado
3. Inspectoría:
  - Completa declaración
4. 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





## **12. 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 Educativa:

Recepción y comunicación

Asistentes de la educación:

Apoyo dentro de funciones contractuales

Apoderado:

Entrega de información, consentimiento y colaboración



## 13. 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 condición de salud

- Estudiantes con necesidades educativas especiales o condiciones de salud. El establecimiento adoptará los apoyos y ajustes razonables que permitan la participación en igualdad de condiciones. La participación no podrá condicionarse al acompañamiento del padre, madre o apoderado, el que tendrá carácter voluntario. Cuando se requieran cuidados específicos, el establecimiento coordinará con la familia las medidas de apoyo, resguardando el derecho del estudiante a participar.

## 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

### 14. 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 regirá 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 mantenimiento

El establecimiento designará responsable de mantenimiento.

#### 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



## 15. 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:



## 16. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

### INTRODUCCIÓN

El **Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)** de la Fundación Educacional Técnico de administración y comercio 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 se enmarca en la Resolución Exenta N°2515 (MINEDUC, 2018), la Política de Seguridad Escolar y Parvularia (MINEDUC, 2019) y la Ley N°21.364 de 2021, que establece el Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres (SINAPRED) y crea el Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres (SENAPRED). Incorpora el enfoque del Manual para la elaboración del Plan Integral de Seguridad Escolar 2026, adoptando el ciclo de gestión del riesgo de desastres en sus cuatro fases: mitigación, preparación, respuesta y recuperación. 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 Educativa (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.

### 1. OBJETIVOS Y ALCANCES

#### 1.1. 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.



## 1.2. Objetivos Específicos

- **Identificar las amenazas y vulnerabilidades de la comunidad educativa:** Reconocer los factores de riesgo de origen natural, antrópico o biológico presentes al interior y en el entorno del establecimiento, considerando las características físicas, geográficas y sociales del sector de Curicó.
- **Implementar y actualizar programas y protocolos de gestión del riesgo:** Contar con programas y protocolos actualizados que consideren, al menos, las amenazas de sismo de alta magnitud, incendio y emanación o fuga de gas, así como otros riesgos identificados en el entorno del establecimiento.
- **Identificar y fortalecer las capacidades de la comunidad educativa:** Reconocer los recursos humanos, materiales e institucionales disponibles y determinar cuáles deben reforzarse para disminuir la vulnerabilidad, fomentando una cultura preventiva, inclusiva y participativa en toda la comunidad escolar.
- **Coordinar con los organismos del SINAPRED y otras instituciones del territorio:** Establecer vínculos con los organismos de primera respuesta a nivel local —Ambulancias (131), Bomberos (132) y Carabineros (133)— y con otras instituciones pertinentes de la comuna de Curicó, en especial la municipalidad y los centros de salud.
- **Establecer procedimientos de evaluación y readecuación del Plan:** Garantizar la mejora continua del P.I.S.E. mediante la revisión periódica posterior a simulacros, emergencias o cambios en las condiciones del establecimiento o su entorno, asegurando su vigencia y pertinencia.

## 1.3. Alcance

El presente Plan Integral de Seguridad Escolar – P.I.S.E. es aplicable a toda la comunidad educativa de la Fundación Educacional Ac Básica de Sarmiento: estudiantes, docentes, asistentes de la educación, personal administrativo, padres, madres, apoderados y toda persona que se encuentre en el establecimiento durante una situación de emergencia. Abarca todas las actividades educativas desarrolladas tanto al interior del recinto como en el contexto de salidas pedagógicas o actividades externas que involucren a la comunidad escolar. Considera las cuatro fases de la gestión del riesgo de desastres: mitigación, preparación, respuesta y recuperación, y se articula con los instrumentos de gestión institucional del establecimiento, tales como el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Plan de Mejoramiento Educativo (PME) y el Reglamento Interno de Convivencia Educativa (RICE). El cumplimiento de este Plan es fiscalizado por la Superintendencia de Educación, y su actualización es responsabilidad del Comité de Seguridad Escolar con el apoyo del equipo directivo y el sostenedor.

## 2. ANTECEDENTES GENERALES

### 2.1. Información General del Establecimiento

- Razón Social: Fundación Educacional Ac Básica de Sarmiento
- R.U.T.: 65.144.078-5
- Nombre de Fantasía: **Sede Básica**
- Giro: Enseñanza Primaria.
- Dirección: Fundo Santa Teresa Hijuelas 2, Sarmiento Curicó

Prevención de riesgos:



- E-mail: [prevencionderiesgos@escuelaac.cl](mailto:prevencionderiesgos@escuelaac.cl)
- Nombre Rep. Legal: Claudia Cabello Caroca
- RUN Rep. Legal: 8.771.529-0
- Mutualidad: Asociación chilena de seguridad (ACHS)

## 2.2. 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	395
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		438

## 2.3. 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 acero galvanizado.
- Aislaciones: Fielto.
- Ventanas: Aluminio anodizado mate color blanco confeccionadas con vidrios de 6[mm],
- 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.

#### 2.4. DIAGNÓSTICO DEL ENTORNO SEDE BÁSICA

- **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 (Magníficat):** 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 medianamente cercano (1 cuadra).
- **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:** Esté organismo se encuentra ubicado a 1 kilómetro de distancia del EE
- **SECTOR DE EMPLAZAMIENTO:** El EE se encuentra emplazado en una localidad de alta vulnerabilidad, con presencia de delincuencia y drogas
- **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.

#### 2.5. Análisis de Riesgo con Matriz de Probabilidad e Impacto (según Guía SENAPRED–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.

## 2.6. Distribución Interior de Inmuebles

Primer Piso:

- Oficina Inspectoría, Orientación, Dirección.
- Comedor Alumnos
- Biblioteca
- Sala de Clases
- Baños Colaboradores



- Baños Alumnos
- Patio Principal
- Patio Prebásica
- Multibanca
- Sala computación
- Bodega de Deportes
- Sala Primeros Auxilios
- Secretaria

#### Segundo Piso:

- Oficina UTP
- Sala PIE
- Sala de Profesores
- Comedor Colaboradores
- Sala de clases
- Bodega
- Baños Colaboradores

### **2.7. Patio de Juego**

El Establecimiento cuenta con un patio principal, con áreas de esparcimiento, multi-cancha además de un campo deportivo.

### **2.8. Sistema Eléctrico**

Las instalaciones eléctricas del establecimiento se encuentran en buenas condiciones generales; el cableado está distribuido por el interior del entretecho. El sistema de iluminación de emergencia se mantiene operativo y se activa mensualmente como parte de las actividades del Plan Integral de Seguridad Escolar – P.I.S.E., dejando registro de cada activación. Todo el sistema eléctrico cuenta con certificación vigente emitida por la Superintendencia de Electricidad y Combustibles (SEC), conforme al D.S. N°8 de 2019 del Ministerio de Energía.

### **2.9. Sistema de Gas Domiciliario**

El establecimiento cuenta con instalación de gas certificada y vigente con sello verde conforme a la normativa SEC.

El certificado N°1768182 se encuentra vigente hasta el 25/03/2028.

Recurso de Seguridad	Normativa de Referencia	Cantidad / Ubicación	Estado
Extintores (PQS y CO <sub>2</sub> )	D.S. N°369 / Ordenanza General de Urbanismo y Construcción	Distribuidos por pisos, pasillos y zonas de riesgo	Operativos — mantención anual
Red Húmeda de Incendio	D.S. N°50/2002 — Reglamento Instalaciones Sanitarias (Art. 53 letra a)	3 bocas de incendio distribuidas en el establecimiento	Operativas — revisión anual
Desfibrilador Externo Automático (DEA)	Ley N°21.156/2019 — Obligatorio para EE con matrícula ≥ 500 alumnos / D.S. N°56/2020 MINSAL	1 unidad — ubicada en zona visible, aledaña al hall de acceso y patio de prebásica, accesible al personal capacitado	Operativo — batería y parches verificados
Señalética de evacuación	Ordenanza General de Urbanismo / Norma ISO 7010	Pasillos, salas, escaleras y salidas de emergencia	Vigente
Iluminación de emergencia	D.S. N°8/2019 Ministerio de Energía / Certificación SEC vigente	Todo el establecimiento — activación mensual registrada	Operativa — certificada SEC

### 2.10. 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	155
Básica	270
Capacidad total de atención	425

## 3. VÍAS DE EVACUACIÓN Y ZONAS DE SEGURIDAD

### 3.1. 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.

### 3.2. Zonas de Seguridad

El Establecimiento cuenta con Zonas de Seguridad:  
Zona de Seguridad Multi-cancha



Fotografía Zona de Seguridad

#### 4. CONSTITUCIÓN DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Se conformó un equipo multidisciplinario compuesto por miembros del del establecimiento. Se integrará personal de Prevención de Riesgos.

##### 4.1. 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, revisándolo al menos una vez al año o cuando ocurran cambios en las condiciones del recinto o su entorno.
- Difundir el P.I.S.E. a toda la comunidad educativa —estudiantes, docentes, asistentes, apoderados y personal administrativo—, explicando los roles de cada integrante y asegurándose de que los protocolos sean conocidos y comprendidos por todos.
- Garantizar que los protocolos y procedimientos de evacuación contemplen un enfoque inclusivo, considerando las necesidades de estudiantes y funcionarios con discapacidad, movilidad reducida o requerimientos especiales de comunicación.

#### 4.2. Misión del Comité

La misión del Comité es coordinar a toda la comunidad educativa de la **Fundación Educativa Ac Básica de Sarmiento** para lograr una participación activa en todas las acciones de prevención, preparación, respuesta y recuperación ante emergencias planificadas en el P.I.S.E., comprometiendo a todos los integrantes a implementar prácticas seguras que protejan la integridad física y psíquica de la comunidad escolar al interior y en el entorno del establecimiento.

#### 4.3. Estructura Organizacional para enfrentar una emergencia

CARGO O FUNCIÓN	ROL O MISIÓN
Coordinadora General de la Emergencia. DIRECTOR	• WILSON MORA
Jefa de la Emergencia - INSPECTORÍA GENERAL	• ALEX GONZALEZ
Coordinadora de Sala	• DOCENTES, EQUIPO PIE
Líder de Control de Incendio.	• HÉCTOR CANCINO
Líder Primero Auxilios	• JENIFER CORNEJO
Encargada de Corte Suministro JUNAEB	• PERSONAL JUNAEB
Encargada de Corte Suministro AUXILIAR DE ASEO	• CLAUDIA REYES, MARITZA CONTRERA
Comunicación Exterior	• VERONICA 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.

## 5. APLICACIÓN DE METODOLOGÍA AIDEP

- A. Análisis histórico
- I. Investigación en terreno
- D. Discusión y análisis
- E. Elaboración del mapa
- P. Plan

### 5.1. 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 integrantes de nuestra comunidad.	El Establecimiento no se encontraba en funcionamiento.	El Centro Educativo sufrió serios daños Estructurales.	Revisión protocolos PISE.
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,

					<p>realizadas a través de las plataformas digitales dispuestas por la Dirección del Establecimiento.</p> <p>Confección de Protocolos ante Contingencia Covid-19.</p>
--	--	--	--	--	--

### 5.2. Investigación en Terreno y Empírica

Condiciones de Riesgo (amenazas, vulnerabilidades y capacidades)	Ubicación	Impacto Eventual	Encargado(a) de gestionar, según determine el Comité
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.

### 5.3. 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.	ALTO	Financiado por sostenedor.

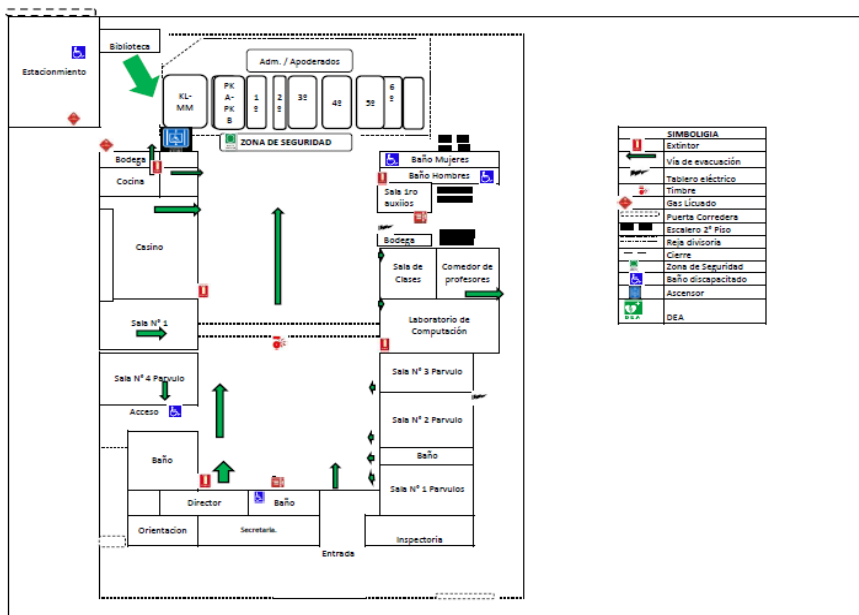
## 5.4. Elaboración del Mapa de Riesgos y Recursos

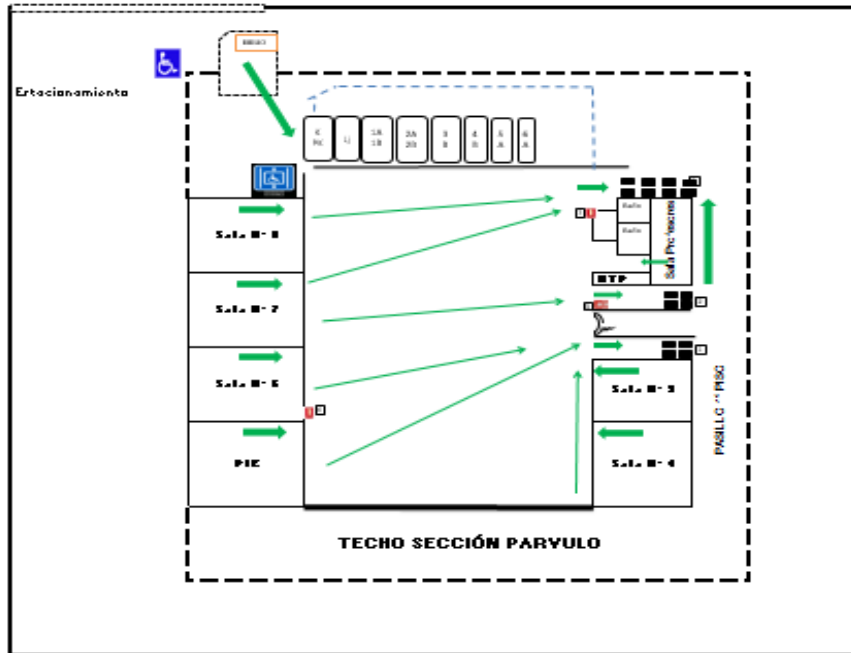
### 5.4.1. Plano de Microzonificación



### 5.4.2. Plano de Evacuación del inmueble

Plano de evacuacion Fundacion Educacional Ac Basica de Sarmiento Primer Piso





### 5.5. 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>Área académica.</li> <li>Coordinadora General.</li> </ul>	Solicitar apoyo a ACHS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinadora General.</li> </ul>
Curso Uso y Manejo de extintor	Invitar a participar a todo el personal del Establecimiento.	FEBRERO	Reunión: <ul style="list-style-type: none"> <li>Área académica.</li> <li>Coordinadora General.</li> </ul>	Solicitar apoyo Depto. Prevención de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinadora General.</li> </ul>

Curso Psicología en la Emergencia	Invitar a participar a todo el personal del Establecimiento.	FEBRERO	Reunión: <ul style="list-style-type: none"> <li>Área académica.</li> <li>Coordinadora General.</li> </ul>	Solicitar apoyo a ACHS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinadora General.</li> </ul>
Charla Procedimiento en caso de sismo	Invitar a participar a todo el personal del Establecimiento.	ABRIL	Reunión: <ul style="list-style-type: none"> <li>Área académica.</li> <li>Coordinadora General.</li> </ul>	Coordinadora General y Asesor en Prevención de Riesgos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinadora General.</li> <li>Asesor en Prevención de Riesgos.</li> </ul>
Simulación de sismo-terremoto	Realizar simulacro, incluyendo a todo el personal, niños y niñas.	MAYO	Reunión: <ul style="list-style-type: none"> <li>Área académica.</li> <li>Coordinadora General.</li> </ul>	Todo el Comité de Emergencia Escolar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinadora General.</li> <li>Asesor en Prevención de Riesgos.</li> </ul>
Charla procedimiento en caso de incendio	Reunir a todo el personal	OCTUBRE	Reunión: <ul style="list-style-type: none"> <li>Área académica.</li> <li>Coordinadora General.</li> </ul>	Coordinadora General y Asesor en Prevención de Riesgos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinadora General.</li> <li>Asesor en Prevención de Riesgos.</li> </ul>
Simulación de Incendio	Realizar simulacro, incluyendo a todo el personal, niños y niñas.	NOVIEMBRE	Reunión: <ul style="list-style-type: none"> <li>Área académica.</li> <li>Coordinadora General.</li> </ul>	Todo el Comité de Emergencia Escolar. Se solicitará apoyo a Bomberos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinadora General.</li> <li>Asesor en Prevención de Riesgos.</li> </ul>
Socialización con Padres y Apoderados de pasos a	Reunión con padres y apoderados	MARZO	Reunión: <ul style="list-style-type: none"> <li>Área académica.</li> </ul>	Coordinadora General. Realizar documento informativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinadora General.</li> <li>Asesor en Prevención</li> </ul>



seguir en caso de una Emergencia (sismo, incendio, corte de luz, corte electricidad, entre otras amenazas)			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinadora General.</li> </ul>	sobre procedimiento en caso de una emergencia	n de Riesgos.
--	--	--	---	---	---------------

## 6. 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 acrónimo, 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

### 6.1. Alerta y Alarma

Conforman dos instancias previas a las acciones de control de un hecho o fenómeno determinado, que puede provocar consecuencias no deseadas.

#### 6.1.1. La Alerta

Es un estado declarado de vigilancia y atención. Indica mantenerse atento.

Ejemplo: Se maneja información sobre la posible proliferación de un virus que puede llegar a contagiar a los niños, niñas y lactantes del EE, o de la probable ocurrencia de un temporal. Se divide en tres tipos de Alerta.

- Alerta Interna: La proporciona cualquier trabajador del Sede Básica
- Alerta Externa: La que entregan personas o instituciones ajenas a Sede Básica



- **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.

### 6.1.2. 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 declarado, se activará el TIMBRE CONTINUO (3 toques prolongados) como señal de evacuación. En caso de amenaza externa o confinamiento, se activará el TIMBRE INTERMITENTE (toques cortos y repetidos). Ante corte eléctrico o falla del timbre, el Coordinador/a de Seguridad Escolar activará la CAMPANA MANUAL como señal de respaldo, aplicando el mismo código de toques según el tipo de emergencia.

El mecanismo de alarma utilizado por el Establecimiento diferencia el tipo de señal según la emergencia, conforme al siguiente esquema:

- **TIMBRE CONTINUO** (3 toques prolongados): Indica evacuación inmediata del establecimiento. Se activa ante incendio, amenaza de fuga de gas, emergencia en el salón de actos u otras situaciones que requieran salida del inmueble.
- **TIMBRE INTERMITENTE** (toques cortos y repetidos): Indica confinamiento. Se activa ante situaciones de amenaza externa, balacera, disturbios en el entorno o cualquier emergencia que requiera permanecer en el interior del establecimiento.
- **CAMPANA MANUAL** (toque fuerte y sostenido): Se utiliza como señal de respaldo en caso de corte de energía eléctrica o falla del sistema de timbre. Debe estar disponible en Inspectoría y en un punto de fácil acceso para el/la Coordinador/a de Seguridad Escolar.
- **SISMO:** La alarma está dada por el propio evento sísmico. No se activa timbre ni campana durante el movimiento. Una vez que cesa el sismo, se activa el TIMBRE CONTINUO para iniciar la evacuación ordenada hacia la zona de seguridad.

El personal del establecimiento deberá conocer y distinguir cada señal mediante capacitación y simulacros periódicos. Las señales serán reforzadas con indicaciones verbales del personal presente en cada dependencia.

## 6.2. 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. **WILSON MORA.**, en su ausencia es la Srta. **ALEX GONZÁLEZ**

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.

### 6.3. 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 FUNCIÓN	ROL O MISIÓN
Coordinadora General de la Emergencia. <b>DIRECTOR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A cargo de todos los procedimientos que se realicen al interior del Establecimiento educacional.</li> <li>• De suscitarse un incendio, destrucción del inmueble por sismo con atrapamiento, debe coordinar el llamado a Bomberos, Servicio Atención Móvil Urgencia (SAMU) y Carabineros.</li> <li>• Informa a los padres o apoderados de la evacuación a la Zona Segura o al Punto de Encuentro Exterior (PEE).</li> <li>• Da la orden del inicio al procedimiento de evacuación.</li> </ul>
Jefa de la Emergencia INSEPECTORIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderar el proceso de evacuación de los estudiantes.</li> <li>• Subrogar a la Coordinadora General, en su ausencia.</li> </ul>
Coordinadora de Sala DOCENTE O EDUCADORA EN AULA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al mando de su sala, ordenando y supervisando las acciones tomadas durante el transcurso de la emergencia.</li> <li>• Mantener el orden antes, durante y después de la emergencia.</li> <li>• Mantener una comunicación fluida con los encargados de la emergencia.</li> <li>• Saber en qué momento, cómo se debe evacuar hacia la zona de seguridad o PEE.</li> <li>• Prepara a los alumnos para cuando se inicie el procedimiento de evacuación a zona de seguridad asignada.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el movimiento de evacuación, hará de guía de la columna de alumnos.</li> <li>• Llevar registro de asistencia.</li> <li>• 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.</li> </ul>
Líder de Control de Incendio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderar la extinción de amagos de incendios, con los equipos disponibles en el establecimiento.</li> <li>• Combatir el fuego solo en etapa de “amago” de incendio.</li> </ul>
Líder Primero Auxilios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lleva bolso de emergencia y botiquín.</li> <li>• Entrega atención de primeros auxilios a personas de comunidad que lo requieran.</li> </ul>
Encargada de Corte Suministro JUNAEB	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corta los Suministro de energía gas.</li> </ul>
Encargada de Corte Suministro AUXILIAR DE ASEO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corta los Suministro de energía eléctrica y agua desde los medidores.</li> </ul>
Asistentes de Aula	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reemplazar a la Coordinadora de Sala, en caso que ésta se encuentre ausente, considerando el orden asignado de sustitución.</li> <li>• En caso de sismo, abre la puerta de su sala.</li> <li>• Colabora con las instrucciones emanadas por el Docente o Educadora de aula para que los estudiantes se reúnan en la zona de seguridad de la sala.</li> <li>• Prepara a los alumnos para cuando se inicie el procedimiento de evacuación externa.</li> <li>• En el movimiento de evacuación, tomará el lugar inicial de la columna de alumnos.</li> </ul>

#### 6.4. 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:

- Clasificar la emergencia.
- Detectar los daños en personas, infraestructura y comunicación.
- Satisfacer las necesidades de las personas (primeros auxilios, rescate de lesionados y heridos, traslado a asistencia, etc.) estableciendo prioridades
- 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>	<p>No ha generado daños, se enfrenta de manera preventiva la pandemia.            Nota: Las siguientes acciones corresponden a medidas adoptadas durante la Pandemia COVID-19 (2020–2022) y se conservan como antecedente histórico.            Se suspenden las clases presenciales en el Establecimiento y a nivel país según instrucción del MINSAL.</p>	<p>Debido a que actualmente solo se realizan clases virtuales, no se registran daños a personas (contagios).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizan Protocolos ante contingencia COVID-19, basados en las orientaciones y recomendaciones provenientes de MINSAL.</li> <li>• Se instruye al personal respecto a los protocolos implementados e informa de estos a los padres y apoderados.</li> <li>• Se realiza la implementación física de los cambios pertinentes, atinentes a Protocolos ante contingencia COVID-19.</li> </ul>

### 6.5. 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.

### 6.6. 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?
.			

## 6.7. 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 y Apoderados, 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
.		

## 7. Acciones Específicas de Seguridad y Emergencia

### 7.1. Capacitación

Con el objetivo que las acciones específicas de seguridad y emergencia por parte de la comunidad **Fundación Educativa Ac Básica de Sarmiento** 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.

## 7.2. 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.

## 8. 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.

### 8.1. 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.

### 8.2. Menor Probabilidad de Ocurrencia

- Epidemias.
- Intoxicaciones masivas.
- Secuestro o Robos.
- Artefacto explosivo.
- Balacera.
- Portonazos.

## 9. 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:

### 9.1. 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.

### 9.2. 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 designada por el colegio.
- Estas zonas están indicadas en el Plano de Emergencia ubicado en cada sala de clases.
- Si se encuentra en otra dependencia, integrese 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.

#### 9.2.1. INCENDIO

##### DURANTE EL INCENDIO

- Active de inmediato la alarma de EVACUACIÓN: TIMBRE CONTINUO (3 toques prolongados) o CAMPANA MANUAL con el mismo código si hay corte de luz. Informe en forma paralela el lugar exacto del foco al Encargado/a de Emergencias.



- Cierre puertas y ventanas para evitar la propagación del fuego; no las abra sin verificar previamente que no haya llamas al otro lado.
- Si está capacitado y es seguro hacerlo, efectúe la primera intervención con el extintor siguiendo las instrucciones del Encargado de la Brigada de Extintores, hasta la llegada de Bomberos.
- Mantenga la calma y conduzca ordenadamente a los estudiantes hacia la vía de evacuación y la Zona de Seguridad Exterior. Cierre las puertas al salir —sin llave— para retardar el avance del humo y el fuego.
- Nunca utilice el ascensor durante la evacuación.
- Pase lista de los estudiantes al llegar a la Zona de Seguridad y reporte el resultado al Coordinador/a de Seguridad Escolar.

#### SI EL FUEGO IMPIDE LA SALIDA:

- No abra las ventanas.
- No abra las puertas sin tocarlas primero: si se sienten calientes, puede haber llamas al otro lado.
- Desplácese gateando; recibirá menos humo.
- Proteja su boca y nariz preferentemente con un paño húmedo.
- En caso de quedar aislado, acérquese a una ventana y dé señales de su presencia.

#### DESPUÉS DEL INCENDIO, cada docente:

- Permanezca con su curso en la Zona de Seguridad hasta recibir instrucciones de la Dirección.
- Si hay lesionados, llame de inmediato al SAMU (131) o ACHS (1404) y brinde primeros auxilios básicos si está capacitado/a.
- No reingrese al edificio hasta que Bomberos declare el lugar seguro.
- Comunique al/a la Coordinador/a de Seguridad Escolar cualquier persona extraviada, atrapada o herida.
- Registre el evento en el libro de incidentes del PISE y notifique al sostenedor.

### 9.2.2. SISMOS

#### Recomendaciones para sismos con características de terremoto

##### DURANTE EL SISMO

- El/la docente deberá mantener la calma y 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)

DESPUÉS DEL SISMO, cada docente:

- 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
- Pasará 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”.

### 9.2.3. 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.

### 9.2.4. 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.

#### **9.2.5. 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.

#### **9.2.6. 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.

#### **9.2.7. 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.

#### **9.2.8 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 índole la 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.

### 9.2.9 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.

### 9.2.10. 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.

### 9.2.11. 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.

### **9.2.12 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.

### **9.2.13. PROTOCOLO DE CONFINAMIENTO**

El confinamiento es la acción de resguardar a la comunidad educativa al interior del establecimiento, manteniendo cerradas todas las vías de acceso y evitando el desplazamiento hacia el exterior, en situaciones donde la evacuación representa un riesgo mayor que permanecer dentro del recinto. A diferencia de la evacuación, el confinamiento prioriza la seguridad interna frente a amenazas externas activas.

¿CUÁNDO CONFINAR?

- Balacera o tiroteo en las proximidades del establecimiento.
- Amenaza de gas o sustancias tóxicas en el exterior (fuga de gas de red externa, derrame químico cercano).
- Disturbios violentos o situación de orden público que impidan la salida segura al punto de encuentro exterior.
- Instrucción explícita de las autoridades (Carabineros, SENAPRED, municipio) de permanecer en el interior.
- Eventos de alta concentración de personas en el entorno inmediato que puedan derivar en enfrentamientos, disturbios o situaciones de violencia organizada, incluyendo actos relacionados con grupos delictuales en las proximidades del establecimiento.

**ACCIONES INMEDIATAS AL ACTIVAR EL CONFINAMIENTO**



- El/la Coordinador/a de Seguridad Escolar activa la señal de confinamiento y avisa de inmediato a la Dirección.
- Cerrar y asegurar todas las puertas de acceso al establecimiento (portones, accesos peatonales).
- Cada docente mantiene a sus estudiantes dentro de la sala de clases, cierra la puerta y, si la amenaza es visible desde el exterior, aleja a los estudiantes de ventanas y puertas que den hacia el riesgo. Cerrar persianas o cortinas de las ventanas expuestas.
- Pasar lista inmediata de los estudiantes presentes en el aula y reportar el número al Comité de Seguridad Escolar mediante el canal institucional (WhatsApp u otro medio oficial).
- El/la Coordinador/a de Seguridad contacta a Carabineros (133) y/o SAMU (131) según corresponda, informando del confinamiento, la cantidad de personas al interior y la naturaleza de la amenaza.

#### DURANTE EL CONFINAMIENTO

- Nadie debe salir del establecimiento hasta recibir instrucción explícita del/a Coordinador/a de Seguridad Escolar o de las autoridades externas competentes.
- Mantener la calma. Los/as docentes contienen emocionalmente a sus estudiantes, evitando el pánico y entregando información clara y tranquilizadora.
- El/la Coordinador/a de Seguridad mantiene comunicación periódica con Carabineros para conocer la evolución de la situación externa y recibir instrucciones.
- No atender ni abrir la puerta a personas externas hasta confirmar su identidad con Carabineros u otra autoridad competente.

#### TÉRMINO DEL CONFINAMIENTO

- El confinamiento termina cuando el/la Coordinador/a de Seguridad Escolar recibe confirmación oficial de Carabineros u otra autoridad competente de que la situación exterior ha sido controlada.
- Verificar el estado general de la comunidad: pasada de lista definitiva, identificación de personas que requieran atención médica o psicológica.
- Registrar el evento en el libro de incidentes del Plan Integral de Seguridad Escolar – P.I.S.E. y notificar al sostenedor.

#### SITUACIONES DE RIESGO ANTICIPADO EN EL ENTORNO

Ante la identificación previa de un riesgo en el entorno —como la realización de un acto que históricamente ha derivado en violencia en la zona de emplazamiento del establecimiento— se deben adoptar las siguientes medidas de anticipación:

- Cuando la Dirección o personal tome conocimiento previo de un evento de riesgo en el entorno (concentración de personas, acto que históricamente ha derivado en violencia), se debe activar una **Alerta Preventiva**: informar al personal, reforzar el control de accesos y mantener comunicación permanente con Carabineros durante el período de riesgo.



- Evaluar con la Dirección la posibilidad de coordinar la salida temprana o escalonada de los estudiantes antes de que el evento de riesgo se intensifique, informando a los apoderados oportunamente.
- Notificar a los apoderados mediante el canal institucional (WhatsApp, plataforma o carta) indicando el riesgo identificado, las medidas adoptadas y el protocolo de retiro seguro de los estudiantes si la situación lo requiere.
- Coordinar con Carabineros la presencia preventiva en el perímetro del establecimiento durante el período de riesgo identificado.

#### CONFINAMIENTO PROLONGADO (más de 2 horas)

Cuando el confinamiento se extiende por un período prolongado, además de mantener todas las acciones del protocolo general, se deben aplicar las siguientes medidas adicionales:

- Activar un protocolo de bienestar interno: distribuir agua y alimentación básica disponible para los estudiantes; establecer turnos del personal para mantener la vigilancia; el Equipo Psicoeducativo brinda apoyo emocional activo a los cursos.
- Los estudiantes que necesiten ir al baño deben hacerlo acompañados por un adulto del establecimiento, en grupos pequeños, utilizando los baños más alejados de la fuente de riesgo exterior.
- No se permite el ingreso de personas externas durante el confinamiento activo, incluidos apoderados que deseen retirar a sus hijos. El retiro de estudiantes solo se autoriza una vez que la autoridad competente declare el término del confinamiento y el área libre de riesgo.
- Los apoderados que se presenten en el establecimiento durante el confinamiento serán informados de la situación a través del canal institucional y deberán aguardar en un punto seguro externo definido por la Dirección.
- Mantener registro escrito del tiempo de inicio, acciones adoptadas y estado de la comunidad educativa durante y al término del evento. Notificar al sostenedor en tiempo real mediante el canal institucional.

### 9.3 Inclusión, Accesibilidad Universal en la Gestión de Emergencias

#### 9.3.1. 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.



### 9.3.2. 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

## 10. 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.

## 11. 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.

## 12. 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.

## 13. 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.

#### 14. 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.





## 15. ANEXOS

### 15.1. 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 — Alarma: TIMBRE CONTINUO post-sismo (evacuación)
Junio	
Julio	Sismo sin aviso a la comunidad educativa — Alarma: TIMBRE CONTINUO post-sismo (evacuación)
Agosto	
Septiembre	
Octubre	Reconocimiento de zona de seguridad exterior
Octubre	Registro de Actualización Anual PISE 2027
Noviembre	Incendio — Alarma: TIMBRE CONTINUO / CAMPANA MANUAL (evacuación)
Diciembre	

### 15.2. TELÉFONOS DE EMERGENCIA

TELÉFONOS DE EMERGENCIA	
BOMBEROS	132
CARABINEROS CUADRANTE	75-2275220
AMBULANCIA	131
INVESTIGACIONES	134
ACHS	Rescate 1404
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD	9-96 79 68 20



### 15.3. PROTOCOLO ANTE ACCIDENTE ESCOLAR

#### Generalidades

- a. El medio de comunicación mediante el cual se informará a los padres, madres y/o apoderados vía telefónica inmediatamente ocurrido el accidente.
- b. La persona encargada de comunicarse con los padres, madres y/o apoderados será un inspector de nivel o ciclo, quien será reemplazado en su ausencia por la secretaria del establecimiento quien deberá dejar registro de llamado telefónico. En caso de no tener respuesta del apoderado, generar el pantallazo de la llamada telefónica como medio de respaldo del contacto.
- c. Secretaria e Inspectoría deberán mantener de manera actualizada los contactos de emergencia de los padres y apoderados de cada alumno anualmente.
- d. El centro de salud más cercano al establecimiento educacional es CESFAM Sarmiento. Para casos que revistan mayor gravedad los estudiantes serán trasladados al Hospital San Juan de Dios, en Curicó.
- e. La persona a cargo del establecimiento educacional, el o la médico tratante o quien sufra el accidente, debe presentar una declaración individual de accidente escolar ante el servicio de salud correspondiente, en la que se exprese: Nombre, comuna y ciudad del establecimiento educacional.
- f. En caso de accidente o enfermedad de un estudiante en el establecimiento. Si un estudiante sufre un accidente o enfermedad de cualquier índole, él (la), el profesor(a) o funcionario(a) que sea testigo, deberá dar aviso de inmediato a un INSPECTOR(A) quien con el colaborador capacitado en primeros auxilios brindarán la oportuna atención.
- g. En consideración a que ningún alumno de nuestro establecimiento, por condiciones socioeconómicas, cuenta con un seguro privado de accidente escolar, se hará siempre uso del seguro escolar del Ministerio de Educación.

1.- En caso de accidente o enfermedad de un estudiante en el establecimiento.

Si un estudiante sufre un accidente o enfermedad de cualquier índole, él (la), el profesor(a) o funcionario(a) que sea testigo, deberá dar aviso de inmediato a un INSPECTOR(A) quien con el colaborador capacitado en primeros auxilios brindaran atención de primeros.

#### 1.2 Accidente LEVE

“Son aquellos que solo requieren atención primaria heridas superficiales o golpes suaves.”

1.2.1 En el caso que el accidente ocurra al interior de la **SALA DE CLASES** y/o en RECREO y el estudiante no puede ser trasladado, el (la) profesor(a) o quien esté presente con él, será quien proporcione las primeras atenciones al accidentado(a) y quien dará aviso por medio de un tercero de lo ocurrido a un inspector(a).

Se solicitará la asistencia a un **INSPECTOR DE FORMA INMEDIATA**, quien en conjunto con el **colaborador capacitado en Primeros Auxilios** prestará la atención inmediata de primeros auxilios. Se comunicará la situación y dará aviso a **Dirección e Inspectoría General** y su apoderado o responsable (De ser este un accidente leve el apoderado según su consideración puede hacer uso de la Declaración de accidente escolar)

#### 1.3 Accidente MENOS GRAVE

“Son aquellos que necesitan atención de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.”



1.3.1. En el caso que el accidente ocurra al interior de la **SALA DE CLASES** y/o en RECREO y el estudiante no puede ser trasladado, el (la) profesor(a) o quien esté presente con él, será quien proporcione las primeras atenciones al accidentado(a) y quien dará aviso por medio de un tercero de lo ocurrido a un inspector(a).

Se solicitará la asistencia a un **INSPECTOR DE FORMA INMEDIATA**, quien en conjunto con el **colaborador capacitado en Primeros Auxilios** prestara la atención inmediata de primeros auxilios. Se comunicará la situación y dará aviso a **Dirección e Inspectoría General** y su apoderado o responsable, Inspectoría completará la declaración de accidente escolar, un **Colaborador** dará aviso, al **SISTEMA DE EMERGENCIA** (Ambulancia-Bomberos-Carabineros). En caso de no tener respuesta oportuna del sistema de emergencia Es necesario solicitar la autorización tanto al apoderado o responsable o al sostenedor del establecimiento o gerencia de educación, para el traslado a un centro asistencial más cercano. se podrá utilizar un vehículo de un funcionario del establecimiento o de locomoción colectiva (Radio Taxi) para su traslado al centro asistencial, el estudiante debe ser acompañado por personal del establecimiento en todo momento hasta la llegada del apoderado o responsable, no sin antes realizar un informe situacional al apoderado o responsable.

1.4 Accidente GRAVES:

“Son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica) anexo 1

1.4.1. En el caso que el accidente ocurra al interior de la **SALA DE CLASES** y/o en RECREO y el estudiante no puede ser trasladado, el (la) profesor(a) o quien esté presente con él, será quien proporcione las primeras atenciones al accidentado(a) y quien dará aviso por medio de un tercero de lo ocurrido a un inspector(a).

Se solicitará la asistencia a un **INSPECTOR DE FORMA INMEDIATA**, quien en conjunto con el **colaborador capacitado en Primeros Auxilios** prestara la atención inmediata de primeros auxilios. Se comunicará la situación y dará aviso a **Dirección e Inspectoría General** y su apoderado o responsable, Inspectoría completará la declaración de accidente escolar, un **Colaborador** dará aviso, de ser necesario, al **SISTEMA DE EMERGENCIA** (Ambulancia-Bomberos-Carabineros). En caso de no tener respuesta oportuna del sistema de emergencia Es necesario solicitar la autorización tanto al apoderado o responsable o al sostenedor del establecimiento, para el traslado a un centro asistencial más cercano. Se podrá utilizar un vehículo de un funcionario del establecimiento o de locomoción colectiva (Radio Taxi) para su traslado al centro el estudiante debe ser acompañado por un personal del establecimiento en todo momento hasta la llegada del apoderado o responsable, no sin antes realizar un informe situacional al apoderado o responsable.

Anexo 1

1. Casos de accidentes graves que requieren ser trasladados a un centro de salud.

Lesiones Graves

Heridas

- Toda sesión con sangrado abundante.
- Cualquier lesión en los ojos.
- Toda lesión en la cabeza con sangrado.

Fractura

- Cada vez que se sospeche que la lesión corresponde a una fractura.
- Toda lesión con rotura y salida del hueso al exterior (fractura expuesta)

TEC (Traumatismo Encéfalo-Craneal)



- Todos los golpes en la cabeza.
- Todos los golpes en la cabeza que produzcan pérdida de conciencia.
- Todos los golpes en la cabeza que produzcan convulsiones, náuseas y/o vómitos.
- Todos los golpes en la cabeza que produzcan sangrado de oído o nariz (daño interno).

#### Intoxicaciones/envenenamiento

- Intoxicaciones de uno o más niños(as), producidas a través de la vida digestiva, cutánea o respiratoria.

#### Cuerpos Extraños

- Atragantamiento con algún objeto que no se pueda extraer de las vías respiratorias (fosas nasales y/o tráquea)
- Lesión por objetos escrutados en cualquier cavidad del cuerpo, tales como legumbres en el conducto auditivo, vidrios alojados en la piel, etc.

#### Asfixia

- Todas aquellas producidas por obstrucción de las vías respiratorias con algún elemento, objeto o alimento que impida el paso de oxígeno hacia los pulmones

## 2. En caso de accidente durante una salida pedagógica o Actividad Deportiva.

2.1 En toda salida pedagógica, el profesor(a) a cargo deberá ser acompañado por un inspector asistente de aula o profesor, según sea el caso, debe además llevar un botiquín preparado por Inspectoría y un set de fichas de accidente escolar, según cantidad de estudiantes por curso(s).

2.2 En caso de no contar con transporte institucional, el profesor(a) a cargo de la salida portara un teléfono móvil, particular o proporcionado por la institución, dejando por escrito números y compañía para padres y apoderados, nombre y teléfono de inspector o profesor(a) acompañante, ruta y destino para su rápida ubicación.

2.3 Se deberá contar con lista del curso o estudiante (según sea el caso), los teléfonos de los apoderados (dos como mínimo) y la información del seguro médico con que cuenta el estudiante, tanto así sea particular o estatal, además. De ficha médica de este.

2.4 En caso de accidente de un estudiante el profesor(a) responsable permanecerá con el accidentado evaluando la gravedad de la situación, para tomar la decisión de traslado a un centro asistencial más cercano y se comunicará de forma inmediata con los padres y luego con el establecimiento, para determinar los pasos a seguir.

## 3. En caso de accidente fuera del Establecimiento (Trayecto)

3.1 En caso de accidente de trayecto, el propio afectado, deberá dar cuenta de la situación del accidente llamando al establecimiento para que un inspector se haga cargo de las fichas de accidente escolar, de no poder dar cuenta el propio afectado, será su apoderado, familiar o persona responsable del estudiante, quien comunique lo ocurrido para que el establecimiento se haga cargo se haga parte con la ficha de accidente escolar de trayecto.

3.2 Un inspector a cargo del nivel del estudiante, adoptará las medidas de seguimiento al afectado(a), situación de salud, hora, procedimiento y lugar de traslado del estudiante.

## 4. Recomendaciones básicas frente a cualquier tipo de accidente.

- Mantener la calma.



- Pedir ayuda.
- Actuar con seguridad.
- Evaluar estado de la víctima o probables lesiones
- Determinar si es una emergencia y actuar de acuerdo al protocolo y tipo de lesión.

#### 15.4. Administración de fármacos

##### 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.

#### **15.5. Centros de Atención más cercano**

Sede Media - Básica

- Cesfam Sarmiento
- Volcán Calbuco, Sarmiento Curicó
- Fono: 75 2 35 10 02



## 15.6. Modificación de evacuación por protocolo COVID-19 (Antecedente histórico — Pandemia 2020–2022)

Considerando la pandemia de COVID-19 (2020–2022), el Establecimiento, basándose en los lineamientos del MINSAL, desarrolló sus Protocolos ante contingencia COVID-19. Este apartado se conserva como antecedente histórico y referencia para futuras situaciones de pandemia o emergencia sanitaria.

## 16. REGISTROS

### 16.1. PAUTAS DE EVALUACIÓN EN SIMULACRO DE EMERGENCIA

PAUTA DE AUTOEVALUACIÓN PARA ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES  
EMERGENCIA O PROTOCOLO POR ACTIVAR:

Terremoto  Tsunami  Erupc. volcánica  Remoción en masa  Otro

1. INFORMACIÓN GENERAL		
Completar esta sección con apoyo del director/a del establecimiento o del/la encargado/a PISE.		
1.1	Nombre del establecimiento y RBD	
1.2	RUT del establecimiento	
1.3	Dirección del establecimiento	
1.4	Región, provincia y comuna	
1.5	Fecha del simulacro	
1.6	Nombre y cargo evaluador(a)	

2. COMPORTAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA				
N°	Materia	SÍ	NO	NA
2.1	Durante la emergencia simulada las personas pertenecientes a la comunidad educativa se dirigen a las zonas de seguridad ya definidas y debidamente señalizadas, de acuerdo al tipo de emergencia.			
2.2	Si el simulacro corresponde a sismo, se verifica que al interior de la sala de clases niños, niñas, adolescentes y jóvenes se alejan de las ventanas u objetos contundentes, tales como luminarias pesadas, estantes u otros; las personas se dirigen a la zona de seguridad ya definidas y debidamente señalizadas al interior del establecimiento, entre otros.			

2.3	Los niveles de educación parvularia que realizan evacuación mediante rodado, el equipo de educadoras/es y asistentes de educación reúnen y ubican a los niños y niñas en el rodado verificando la seguridad de estos y esperando las instrucciones de evacuación.			
2.4	La comunidad educativa evacúa, a través de las vías de evacuación definidas, hacia la zona de seguridad establecidas del establecimiento, las que están debidamente señaladas.			
2.5	Docentes, personal que lidera el proceso de evacuación o personal a cargo de educación parvularia, según corresponda, guían a niños, niñas y estudiantes hacia la zona de seguridad establecidas y debidamente señalizadas.			
2.6	Al interior del establecimiento se encuentran debidamente señalizadas las vías de evacuación internas y salidas de emergencia. Ejemplo: pasillos, escaleras, toboganes, rampas y/o mangas.			
2.7	Al salir de la sala de clases o dependencias del establecimiento educacional, se utilizan las vías de evacuación internas y salidas de emergencia establecidas y debidamente señalizadas. Ejemplo: pasillos, escaleras, toboganes, rampas o mangas.			
2.8	Ante una evacuación externa existe un encargado/a de revisar las salas de clases, baños y oficinas verificando que no hayan quedado personas al interior.			
2.9	Se descarta el uso de ascensores durante la evacuación al interior del establecimiento.			
2.10	La comunidad educativa sigue las instrucciones de las personas a cargo, durante la evacuación quienes están debidamente identificados/as.			
2.11	La comunidad educativa identifica quiénes son las y los líderes o responsables de la evacuación del establecimiento educacional o del recinto donde se encuentren.			
2.12	Durante el proceso de evacuación la comunidad educativa realizó un desplazamiento ordenado y sin alteraciones.			
2.13	Existe un equipo de personas adultas responsables de dar apoyo para la evacuación de lactantes, niños y niñas en etapa de primera infancia.			
2.14	En el punto de encuentro se verifica la presencia de estudiantes de los distintos niveles y otros actores de la comunidad educativa.			
2.15	Las y los adultos responsables en la zona de evacuación, evalúan la situación emocional de la comunidad educativa.			

2.16	La evacuación se desarrolla sin incidentes.			
2.17	El retorno a las actividades escolares fue realizado sin alteraciones.			
2.18	OBSERVACIONES RESPECTO AL COMPORTAMIENTO DE LAS Y LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:			
2.20	OBSERVACIONES RESPECTO A LA ORGANIZACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:			

### 3. ACCIONES INCLUSIVAS DE PREPARACIÓN

N°	Materia	SÍ	NO	NA
3.1	Existe un registro y/o listado por parte del establecimiento, con la totalidad de los niños, niñas y estudiantes que presentan discapacidad o movilidad reducida.			
3.2	El sistema de alarma interno es accesible a las necesidades de las personas de la comunidad educativa, con discapacidad visual, auditiva y/o estudiantes con trastorno del espectro autista (TEA).			
3.3	Los accesos, vías de evacuación y áreas de seguridad permiten el desplazamiento de personas con movilidad reducida.			
3.4	El establecimiento habilitó dispositivos de apoyo para la evacuación de personas con discapacidad y/o movilidad reducida.			
3.5	Se identifica un apoyo externo al establecimiento educacional para la evacuación de personas con discapacidad y/o movilidad reducida. Ejemplo: apoderados/as, comunidad u otros.			
3.6	OBSERVACIONES RESPECTO A LAS ACCIONES INCLUSIVAS DE PREPARACIÓN:			

### 4. ACCIONES DE RESPUESTA

N°	Materia	SÍ	NO	NA
4.1	Se realiza la activación del sistema de alarma interna por parte de la persona encargado/a.			
4.2	Se simula avisar a organismos externos por parte de la persona encargado/a.			
4.3	Se realiza la apertura de accesos y/o salidas por parte de la o las personas encargadas.			
4.4	Se realiza simulación de uso de extintores.			
4.5	Se realiza o simula el corte de energías (eléctrica, gas u otros) por parte de las personas encargadas.			



4.6	Se realiza la coordinación de acciones para la evacuación de acuerdo con el Plan de respuesta de parte de la persona encargado/a de seguridad.			
4.8	OBSERVACIONES RESPECTO A LAS ACCIONES DE RESPUESTA:			

#### 5. TIEMPOS DE EVACUACIÓN

Hora de inicio del simulacro (Cuando se escucha la alarma, suenan las sirenas, o se ven las luces de las alarmas del establecimiento educacional.)	Hora de llegada del último curso del establecimiento al punto de encuentro en el área de seguridad

#### 6. OBSERVACIONES DEL EVALUADOR/A

Nota: Recuerde que las observaciones permitirán planificar lineamientos en la actualización del PISE. Considere el ítem tiempo como una variable muy importante para el resultado eficiente del simulacro.

## 16.2. LISTAS DE VERIFICACIÓN ELEMENTOS DE PRIMEROS AUXILIOS

Establecimiento:	Fecha:
------------------	--------

N°	Elemento / Ítem de verificación	Cantidad disponible	Estado	Observaciones
1	Botiquín (caja o maletín identificado)			
2	Guantes de látex o nitrilo (desechables)			
3	Mascarilla de reanimación (RCP) con válvula unidireccional			
4	Vendas elásticas (diferentes medidas)			
5	Gasas estériles (paquetes)			
6	Apósitos adhesivos / curitas (surtidas)			
7	Tela adhesiva / esparadrapo			
8	Tijeras de punta roma			
9	Pinzas			
10	Termómetro			
11	Antiséptico (clorhexidina al 0,1% o povidona yodada). No usar alcohol en heridas abiertas de niños/as			
12	Suero fisiológico (solución salina)			
13	Linterna de bolsillo con pilas			
14	Manta isotérmica / Bolsa de frío instantáneo (cold pack desechable)			
15	Férulas de inmovilización en distintos tamaños (incluye talla pediátrica)			
16	Triángulos o cabestrillo			
17	Manual de primeros auxilios básicos			
18	Lista de medicamentos autorizados + Ficha de alumnos con condiciones médicas, alergias o medicación habitual (actualizada)			
19	Registro de uso del botiquín (libro o formulario)			



20	Lámina visible con números de emergencia: SAMU 131, Bomberos 132, Carabineros 133			
----	---	--	--	--

Realizado por:	Revisado por:
Sr:	Sr:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

### 16.3. LISTA DE VERIFICACIÓN EXTINTORES

Establecimiento:	Fecha:
------------------	--------

N°	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	Responsable	Fecha de Solución
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 cómo 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	El casino/cocina del establecimiento cuenta con extintor clase K (o ABC según corresponda) correctamente instalado y señalizado.					
9	La sala de computación y/o laboratorio cuenta con extintor tipo CO2 o ABC en su interior o en el acceso inmediato.					
10	La sala de arte, taller o bodega de materiales cuenta con extintor tipo ABC accesible y señalizado.					



11	El gimnasio o sala de actos cuenta con al menos un extintor tipo ABC de 6 kg accesible desde las vías de evacuación.				
12	La sala de calderas, cuarto de gas o sala eléctrica cuenta con extintor tipo CO2 o ABC correctamente instalado.				
13	En general, equipos con manómetro en verde.				
14	En general, mangueras, boquillas de descarga y seguro en buen estado.				
OBSERVACIONES					

Realizado por:	Revisado por:
Sr:	Sr:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

#### 16.4. REGISTRO TOMA DE CONOCIMIENTO PISE

Establecimiento:	Fecha:
------------------	--------

TIPO DE COMUNICACIÓN				
Capacitación Mutual (ACHS) <input type="checkbox"/>	Capacitación Específica Interna <input type="checkbox"/>	Difusión P.I.S.E. <input type="checkbox"/>	Simulacro <input type="checkbox"/>	Otro: _____ <input type="checkbox"/>
Tema / Descripción de la actividad:				

N°	Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno	RUT	Cargo	Firma
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						



9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Realizado por:	Revisado por:
Sr(a):	Sr(a):
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

#### 16.5. 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 <b>todo el personal</b> 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 <b>funcionamiento del plan</b> 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



## 16.6. 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 Básica de Sarmiento, 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 Cordero

## 16.8. REFERENCIAS

- Plan Integral de Seguridad Escolar. Metodología para su elaboración – Actualización 2025. Ministerio de Educación / SENAPRED, enero 2025.
- Política de Seguridad Escolar y Parvularia. MINEDUC, 2019.
- Ley N°21.364 que establece el Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres (SINAPRED) y crea el Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres (SENAPRED). Ministerio del Interior y Seguridad Pública, 2021.
- Resolución Exenta N°2515. MINEDUC, 2018.
- Marco de Sendai para la Reducción del Riesgo de Desastres 2015–2030. Oficina de las Naciones Unidas para la Reducción del Riesgo de Desastres (UNDRR), ONU.



## 17. MANUAL DE ADMISIÓN AÑO 2027

FUNDACIÓN EDUCACIONAL AC BÁSICA DE SARMIENTO  
“ESCUELA BÁSICA DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO”

### I. OBJETIVO

Dar a conocer a los alumnos, padres y apoderados, los pasos del “Proceso de Admisión 2027”

### II. ETAPAS

#### 1. POSTULACIÓN

- a. Niveles que se postulan a través de SAE: Pre kínder regular, Kínder regular, 1° a 6° básico
- b. La postulación se inicia **el 4 de agosto del 2026 y se cierra el día 27 de agosto del 2026**, a través del Sistema de Admisión Escolar (SAE) [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl)
- c. El establecimiento pondrá a disposición de las familias el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno para su conocimiento al momento de la matrícula.

#### 2. ¿CÓMO SE DECIDE QUIÉN ES ADMITIDO A UN ESTABLECIMIENTO SI NO HAY VACANTES SUFICIENTES PARA TODOS?

Cuando el número de postulantes supera el número de vacantes disponibles en un establecimiento, la asignación de cupos se realiza mediante un sistema de ordenamiento aleatorio, respetando ciertos criterios de prioridad definidos por ley:

1. Hermanos en el establecimiento: Tienen prioridad los postulantes que tengan hermanos/as que estén matriculados en el establecimiento al momento de postular.
2. Estudiantes prioritarios: Hasta un 15% por curso puede estar compuesto por estudiantes con condición de prioritarios, según lo determine el Ministerio de Educación. Este criterio se aplica solo si el curso aún no alcanza ese porcentaje de estudiantes prioritarios ya matriculados.
3. Hijos/as de funcionarios del establecimiento: Tienen prioridad los postulantes cuyos padres, madres o tutores legales trabajen de forma permanente en el establecimiento al momento de la postulación.
4. Exalumnos que deseen volver: Tendrán prioridad los estudiantes que hayan estado matriculados previamente en el establecimiento y deseen retornar, siempre que no hayan sido expulsados.
5. Sorteo aleatorio: Si aún existen postulantes que comparten la misma prioridad y hay un número de vacantes limitado, el sistema asignará los cupos de manera aleatoria, sin intervención humana.

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 la Escuela de Administración y Comercio TP (Media 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 dan a conocer los resultados de la postulación 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

El periodo de matrícula se desarrollará de manera **presencial** entre el **9 y el 22 de diciembre**, y tiene como finalidad asegurar el cupo del estudiante en el establecimiento. Para ello, el apoderado del postulante deberá presentar la siguiente documentación en original al momento de formalizar la matrícula:

- Comprobante de selección del estudiante, emitido por el Sistema de Admisión Escolar (SAE).
- Certificado de notas original, que indique la promoción al curso al que postula.
- Informe de personalidad.
- Certificado de nacimiento, antigüedad máxima 60 días.
- 3 fotografías tamaño carné con nombre y RUT del estudiante.
- Fotocopia de la cédula de identidad del apoderado por ambos lados.
- **Importante:** En caso de corresponder, también se deberá entregar documentación complementaria, como: Informe médico.

Documentación relacionada con el Programa de Integración Escolar (PIE), solo si el estudiante participó de este programa en su establecimiento de origen.

#### 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 12 de diciembre del 2026	Período de regularización repitentes
Desde 16 de diciembre del 2026 hasta antes del inicio del periodo matrículas del proceso admisión 2027	Período de regularización general

#### 6. VACANTES DISPONIBLES

CURSO	VACANTE
Primero Básico	4



Segundo Básico	3
Tercero Básico	2
Cuarto Básico	1
Quinto Básico	0
Sexto Básico	0

## 7. 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 2027.
- Se proporciona acceso al Reglamento Interno de Convivencia Educativa, 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.

## 8. ESCUELA DE LENGUAJE NIVELES

Niveles que comprende:

- Medio Mayor TEL
- Pre Kínder TEL
- Kínder TEL

## POSTULACIÓN

Los apoderados de los estudiantes postulantes deberán completar la ficha de inscripción disponible en la página web de la escuela, [www.escuelaac.cl](http://www.escuelaac.cl), a partir del 04 de agosto del 2026.

Los postulantes serán contactados vía telefónica por Secretaría para agendar la evaluación fonoaudiológica durante los meses de agosto, septiembre y octubre, previo al proceso de matrícula general. En el caso de nivel medio mayor y primer nivel de transición, a los primeros inscritos se les consultará la jornada en la que desean asistir, y al completarse los cupos de dicha jornada, los postulantes que lleguen posteriormente serán asignados al curso que aún tenga vacantes, ya sea en la mañana o en la tarde.



El proceso se cerrará al completarse todos los cupos disponibles.

## 9. 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.

## 10. FECHAS IMPORTANTES

FECHA	EVENTO
17 de agosto a 30 de octubre del 2026	Procedimiento de inscripción y evaluación en la Escuela de Lenguaje
09 al 22 de diciembre del 2026	Período de matrículas
30 de junio 2026	Cierre de nuevos ingresos, posterior a esta fecha solo se permiten estudiantes de traslado de otras escuelas de lenguaje.

## 11. VACANTES



NIVEL	VACANTES
NMM	30
Pre-Kínder TEL	5
Kínder TEL	4
Pre-Kínder Regular	35
Kínder Regular	3



## **18. 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 N°83 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 N°21.545**

“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 N°586**

“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 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 de 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
<b>INICIO</b>	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.
<b>CRECIMIENTO</b>	Aumento en la intensidad de manifestaciones anteriores por medio de gritos llanto explosivo, agitación, movimientos de manos, balanceo, taparse los oídos, retraerse, repetición  de palabras, deambular	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.  Completar bitácora DEC  (Registro anecdótico)	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. 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.
<b>EXPLOSIÓN</b>	Aumento en la intensidad de manifestaciones anteriores, lanzamiento de objetos, agresión a otros o así mismo, alejarse, parecer ausente.	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 apoderados. Completar bitácora DEC (Registro anecdótico).	Inmediato  Informar a directivos	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 apoderados. Activar protocolo de accidente escolar en caso que corresponda.
<b>RECUPERACIÓN</b>	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
<b>REPARACIÓN</b>	Restauración del equilibrio emocional, mediante la reparación de las relaciones afectadas y prevenir en un futuro cercano episodios de desregulación	Personal capacitado como profesionales del PIE.	Relativo Monitorear situación. Desde una hora, hasta un día con estudiantes y personal.	Disponer de un espacio seguro para el reconocimiento y reflexión. Generar un diálogo restaurativo en conjunto con distintas personas para fomentar la empatía y entendimiento. Promover un clima positivo de validación de las emociones. Realizar seguimiento continuo, teniendo acceso a recursos y estrategias de salud mental.
<b>MEDIACIÓN</b>	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 o 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. Diálogo reflexivo, orientada a la toma de conciencia de acciones y consecuencias.

## 6. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Situación	Encargado	Rol
<b>Etapa de inicio</b>	Todos los colaboradores.  Especialmente el que se encuentre en el espacio donde ocurre la DEC.	Reducir inquietud del estudiante que esté presentando la DEC. Controlar la ansiedad mediante la intervención inmediata y minimizar los comportamientos y emociones desencadenantes.
<b>Etapa de crecimiento</b>	Todos los colaboradores.  Especialmente el que se encuentre en el espacio donde ocurre la DEC.	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.  Entregar antecedentes a inspectoría para que informe lo sucedido a padres y/o apoderados.
<b>Etapa de explosión</b>	Todos los colaboradores.  Especialmente el que se encuentre en el espacio donde ocurre la DEC.  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.	Disminuir e intentar controlar los episodios de agresión verbal o física.  En caso de ser necesario contener físicamente con la autorización de los padres y/o apoderados.  Entregar antecedentes a inspectoría para que informe lo sucedido a padres y/o apoderados.
<b>Etapa de recuperación</b>	Personal con el que tenga mayor vínculo.  Personal capacitado como profesionales del PIE.	Contener y brindar apoyo al estudiante, mediante la entrega de estímulos positivos según sus intereses.  Aplicar plan de apoyo individual generado por los padres y/o apoderados.
<b>Etapa de reparación</b>	Personal capacitado como profesionales del PIE. (Para estudiantes)	Restaurar el equilibrio emocional, cognitivo y conductual del estudiante. Pudiendo generar estrategias en conjunto para poder prevenir futuras desregulaciones.

	Todos los colaboradores. (Para el personal que haya entregado el apoyo en la DEC)	<p>Entregar un espacio de escucha, contención y 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>
<b>Etapas de mediación</b>	Personal de inspectoría.	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.
<b>Completar bitácora DEC</b> (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>

<b>Comunicación con padres y/o apoderados</b>	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.



## 8. 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.

La contención física es una medida de último momento, procedente únicamente ante riesgo inminente y grave para la integridad del propio estudiante o de terceros, cuando han fracasado las estrategias previas. Será proporcional, durará el mínimo tiempo necesario, la aplicará personal capacitado, se registrará en la bitácora DEC y se informará a la familia. En ningún caso constituirá una medida disciplinaria o punitiva.

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 sucede 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 cardiaco.
- 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 luce, 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	<b>Leve inquietud:</b> Ligeros signos de nerviosismo o agitación, como moverse en el asiento o jugar con objetos de stimming.	
2	<b>Ansiedad moderada:</b> Comportamientos ansiosos más visibles como morderse las uñas, balancearse o necesidad de aislamiento.	
3	<b>Irritabilidad:</b> Respuestas irritables o frustradas a situaciones cotidianas, como levantar la voz o mostrar desagrado verbalmente.	
4	<b>Llanto o gritos:</b> Manifestaciones emocionales más intensas como llanto frecuente, gritos o verbalizaciones angustiadas.	
5	<b>Conductas disruptivas:</b> Comportamientos que interrumpen la actividad, como golpear objetos, empujar a otros o negarse a seguir instrucciones.	
6	<b>Agresión verbal o física:</b> Episodios de agresión dirigida hacia otros o hacia sí mismos como insultos, golpes o autolesiones.	
7	<b>Crisis emocional severa:</b> 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"/> <input type="checkbox"/> No	
2	Encargado(a) de Convivencia:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> No	
3	Inspector(a) General:	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
4	Director(a):	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> No	
5	Profesor(a) diferencial:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> No	
6	Psicólogo(a):	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> No	
7	Fonoaudiólogo(a):	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
8	Terapeuta Ocupacional:	<input type="checkbox"/> <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)

<b>Medio de contacto con apoderado(a):</b>	
<input type="checkbox"/> Llamada telefónica <input type="checkbox"/> Comunicación por Lirmi <input type="checkbox"/> Otro:	
<b>Fecha de contacto:</b>	<b>Hora exacta de contacto:</b>
<b>Nombre:</b>	<b>Parentesco:</b>
<input type="checkbox"/> Apoderado titular <input type="checkbox"/> Apoderado suplente <input type="checkbox"/> Otro apoderado	
<b>Teléfono celular:</b>	<b>Otro teléfono celular:</b>
<b>Forma en que se informó y qué se informó (en caso de que no responda también redactar porqué):</b> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<b>¿Recibió la información?</b> Si <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> No
	<b>Firma</b>

**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**

N e	Descripción de acción	Efectividad
1	<b>Reducción de la inquietud:</b> Evaluar si la intervención ha disminuido los signos de nerviosismo y agitación.	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No

2	<b>Control de ansiedad:</b> Medir la efectividad de la intervención en la reducción de comportamientos ansiosos.	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> o
3	<b>Manejo de la irritabilidad:</b> Valorar la disminución de respuestas irritables o frustradas.	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> o
4	<b>Control de llanto o gritos:</b> Evaluar la frecuencia y severidad de llanto y gritos tras la intervención.	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> o
5	<b>Reducción de conductas disruptivas:</b> Medir la disminución de comportamientos que interrumpen la actividad.	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> o
6	<b>Control de agresión verbal o física:</b> Evaluar la reducción de episodios de agresión verbal o física.	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> o
7	<b>Prevención de crisis emocionales severas:</b> Medir la efectividad de la intervención en la prevención de explosiones emocionales extremas.	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> o

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	<b>Proveer un ambiente estructurado y predecible:</b> Mantener un horario diario consistente y proporcionar avisos previos sobre cambios para reducir ansiedad y el estrés.	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> o
2	<b>Entregar herramientas de comunicación alternativa:</b> Utilizar pictogramas, tableros de comunicación o aplicaciones de comunicación aumentativa para ayudar al estudiante a expresar sus necesidades y emociones.	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> o
3	<b>Dar tiempo de calma:</b> 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"/> o
4	<b>Proporcionar técnicas de relajación:</b> Enseñar y practicar técnicas de respiración profunda, meditación o yoga adaptado para ayudar al estudiante a calmarse.	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> o

5	<b>Otorgar refuerzos positivos:</b> 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	<b>Desensibilización sistemática:</b> 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	<b>Realizar adaptaciones sensoriales:</b> 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	<b>Apoyo de pares:</b> 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	<b>Capacitación en habilidades sociales:</b> 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	<b>Plan de apoyo individualizado:</b> 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					
Fecha de Evaluación (Ejemplo: Cada 3 meses, cada 6 meses, etc)		Fecha de Revisión			

### II. Antecedentes Médicos

#### ESTRUCTURA FARMACOLÓGICA

Diagnóstico			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:**



## 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 <b>cómo se aplican esas estrategias y quién las realiza.</b>
Posibles <b>otras acciones específicas</b> (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



## 19. PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA EDUCATIVA 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.
- Ley N.º 21.809 sobre Convivencia, Buen Trato y Bienestar de las Comunidades Educativas, que reorienta la gestión de la convivencia hacia un enfoque preventivo, formativo, participativo y de buen trato.
- Ley N.º 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.
- Circular N.º 482 de la Superintendencia de Educación sobre Reglamentos Internos y gestión de la convivencia educativa.

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 equipo directivo, la Unidad Técnico-Pedagógica, el equipo psicoeducativo y el Coordinador de Convivencia Educativa, 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.
- Salud mental y bienestar: el Plan contempla acciones preventivas en salud mental con énfasis explícito en la prevención de la conducta suicida y en el abordaje de factores de riesgo asociados al consumo de drogas y alcohol, articuladas con el Procedimiento de Derivación y Salud Mental.
- Formación a las familias: el Plan incorpora estrategias de formación dirigidas a padres, madres y apoderados sobre prevención del acoso escolar, buen trato y resolución pacífica de conflictos.



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
<ul style="list-style-type: none"><li>Alta participación de la comunidad educativa.</li><li>Identidad institucional sólida y compartida.</li><li>Oferta psicoeducativa amplia y diversificada.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Necesidad de fortalecer habilidades socioemocionales en estudiantes.</li><li>Aumento de conflictos asociados al uso de redes sociales y entornos digitales.</li><li>Regulación emocional variable en algunos niveles educativos.</li></ul>

#### Ejes estratégicos priorizados

- Prevenición 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:

- registros y análisis de casos del Equipo de Convivencia Escolar;
- observaciones y reportes de docentes y asistentes de la educación;
- retroalimentación recogida en reuniones de apoderados, entrevistas y consejos de curso;
- resultados institucionales y evidencias asociadas a los IDPS y a las percepciones de clima escolar;
- 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

La elaboración e implementación del Plan de Gestión de la Convivencia Educativa corresponde al Equipo de Convivencia Educativa o al Coordinador/a de Convivencia Educativa. Su aprobación y dictación formal es facultad exclusiva del Director del establecimiento, conforme al artículo 16 D del DFL N° 2 de 2009.

- **Equipo Directivo:** Genera y sostiene el clima institucional, define lineamientos estratégicos, contribuye a la implementación del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar y promueve una cultura de corresponsabilidad.
- **Coordinador de Convivencia Educativa:** Acompaña los procesos de desarrollo personal y académico, coordina acciones preventivas y formativas junto el equipo psicoeducativo, y facilita talleres y espacios de reflexión vinculados a convivencia, autocuidado y ciudadanía.

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 electorarios 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	Coordinador de Convivencia Educativa	Clase de orientación.
Talleres de autocuidado (estudiantes y docentes)	Coordinador de Convivencia Educativa – 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	Coordinador de Convivencia Educativa	Integración de familias y lineamientos del PEI.
Elecciones de directivas de curso, CGE y CGP	Coordinador de Convivencia Educativa	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	Coordinador de Convivencia Educativa – Equipo psicoeducativo	Enfoque de derechos.
Taller de salud mental / factores de riesgo	Coordinador de Convivencia Educativa – 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. Cláusula de vigencia y actualización:**

El Plan de Gestión de la Convivencia Educativa se actualizará mediante procesos participativos liderados por el Director, con la asistencia del Equipo de Convivencia Educativa y la colaboración del Consejo Escolar, al menos cada cuatro años, sin perjuicio de actualizaciones anuales o intermedias. El informe de los procesos participativos será aprobado por el Consejo Escolar como paso previo a la dictación del Plan por el Director.

## Clase de orientación

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: Comprender la importancia de los derechos y deberes dentro de la comunidad escolar como base de la vida democrática.</p> <p>Descripción: A partir del RICE y del PEI, se reflexiona sobre qué significa “convivir democráticamente”. El curso identifica derechos clave (ser escuchado, aprender en paz) y deberes asociados (respetar turnos, cumplir acuerdos). 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). 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: Conocer los elementos centrales del Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) y generar acuerdos del curso que orienten una convivencia respetuosa.</p> <p>Descripción: El profesor/a jefe explica el RICE en un lenguaje adecuado al nivel. Los estudiantes identifican: Normas que promueven el buen trato. Normas que previenen conflictos. Derechos y deberes relevantes de estudiantes. 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: Favorecer el reconocimiento y expresión adecuada de las emociones como base para el autocuidado y las relaciones saludables.</p> <p>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).</p>

Abril	<p>“Aniversario con sentido ciudadano: disfrutamos cuidando”</p> <p>Enfoque: Comportamiento ciudadano en actividades masivas</p> <p>Objetivo: Promover la participación responsable y el autocuidado durante el aniversario escolar, fortaleciendo el compromiso comunitario.</p> <p>Descripción: 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: barras competencias presentaciones cuidado del entorno y la convivencia</p> <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: Promover la participación segura, respetuosa e inclusiva durante el aniversario escolar y otras actividades recreativas.</p> <p>Descripción: Se analiza cómo las emociones, la competencia y la presión del grupo pueden generar conflictos.</p> <p>El curso identifica: Situaciones de riesgo o conflicto que suelen ocurrir. 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: Acompañar la construcción de la identidad personal fortaleciendo la autoestima y el respeto por sí mismo/a.</p> <p>Descripción: 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>
-------	--	---	---

Mayo	<p>“Mi voz cuenta: asamblea democrática del curso”</p> <p>Enfoque: Deliberación y participación formal</p> <p>Objetivo: Fomentar instancias reales de participación democrática donde los estudiantes planteen inquietudes y diseñen soluciones.</p> <p>Descripción: 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>“Nuestro curso, nuestra voz”: Asamblea para mejorar la convivencia</p> <p>Eje PNCE: Participación democrática</p> <p>Objetivo: Favorecer el diálogo, la deliberación y la toma de decisiones colectivas para mejorar la convivencia del curso.</p> <p>Descripción: Se implementa una asamblea de curso con roles asignados: moderador, secretario, voceros.</p>	<p>“Vínculos que me cuidan”: relaciones afectivas saludables</p> <p>Enfoque PASG: Vínculos afectivos – Buen trato – Prevención de violencia</p> <p>Objetivo: Promover relaciones interpersonales basadas en el respeto, el apoyo mutuo y la empatía.</p> <p>Descripción: Se pregunta al curso: ¿Qué cosas hacen que una relación (de amistad, familia, compañeros) sea sana?</p> <p>En papelógrafo se hacen dos columnas: “Relaciones que me hacen bien”</p>
------	---	--	--

	<p>IDPS: Participación y toma de decisiones informada. Formación Ciudadana: diálogo, argumentación, deliberación.</p>	<p>Los estudiantes plantean problemas reales del curso y proponen soluciones. Se votan 2-3 acuerdos para las próximas semanas.</p>	<p>“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.</p>
--	---	--	--

<p>Junio</p>	<p>“Simulacro de elecciones: así elegimos a nuestros representantes” Enfoque: Procesos electorales — formación democrática Objetivo: Comprender las etapas de un proceso democrático: campaña, votación, recuento, validación. Descripción: Se realiza un simulacro electoral para la directiva de curso o elección del CGE: inscripciones campaña respetuosa votación secreta conteo transparente proclamación Vinculación: IDPS: participación en procesos democráticos de la escuela. Formación Ciudadana: legitimidad, transparencia, respeto por la diversidad de opiniones.</p>	<p>“El semáforo de la convivencia”: Reconocimiento de conductas de riesgo Eje PNCE: Prevención del conflicto – Gestión emocional Objetivo: Identificar conductas que favorecen o dificultan la convivencia. Descripción: En grupos, los estudiantes clasifican situaciones reales o ficticias en un semáforo: Verde: conductas que mejoran la convivencia. Amarillo: conductas que advierten riesgo. Rojo: conductas que vulneran derechos o generan daño. Se dialoga sobre la transformación de conductas rojas en verdes.</p>	<p>“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.</p>
--------------	---	---	---

Julio	<p>“Construyamos nuestro contrato ciudadano: derechos, deberes y normas para convivir”</p> <p>Enfoque: Normas como herramientas democráticas</p> <p>Objetivo: Comprender cómo las normas permiten la convivencia y la participación efectiva.</p> <p>Descripción: En grupos, los estudiantes identifican: “Derechos ciudadanos escolares” (ser escuchado, no discriminación, protección). “Deberes indispensables” (respetar turnos, cuidar materiales, no agredir).</p> <p>El curso crea un Contrato Ciudadano del Curso, en lenguaje simple.</p> <p>Vinculación: IDPS: conciencia cívica y respeto por las normas. Formación Ciudadana: corresponsabilidad.</p>	<p>“Resolver sin pelear”: Taller de habilidades socioemocionales</p> <p>Eje PNCE: Resolución pacífica – Gestión emocional</p> <p>Objetivo: Aprender herramientas para resolver conflictos sin violencia.</p> <p>Descripción: Se practican habilidades como: Escucha activa Parafraseo Pedir disculpas Expresar desacuerdos sin agresión Negociación básica Solicitar ayuda responsablemente 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: Promover un uso seguro, respetuoso y responsable de redes sociales y plataformas digitales.</p> <p>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.).</p>
-------	---	---	--

Agosto	<p>“Detectives de noticias: pensamiento crítico para la ciudadanía digital”</p> <p>Enfoque: Uso crítico de redes – IDPS digital</p> <p>Objetivo: Desarrollar pensamiento crítico frente a información recibida por redes sociales para evitar conflictos de convivencia.</p> <p>Descripción: 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>“Inclusión que se vive”: Foro sobre diversidad y no discriminación</p> <p>Eje PNCE: Inclusión educativa</p> <p>Objetivo: Promover el respeto y reconocimiento de la diversidad dentro del curso y en la escuela.</p> <p>Descripción: A partir de un video, relato o imágenes, los estudiantes reflexionan: ¿Cómo se siente alguien que es excluido? ¿Qué prejuicios existen? ¿En qué momentos no incluimos a todos?</p>	<p>“Diversidad que nos enriquece”: respeto e inclusión</p> <p>Enfoque PASG: Inclusivo – Género – No discriminación</p> <p>Objetivo: Promover el respeto por la diversidad de personas (características, identidades, expresiones, contextos familiares, culturas) y rechazar toda forma de discriminación.</p> <p>Descripción: Se presentan imágenes, historias o casos que muestran diversas realidades (formas de ser, culturas, cuerpos, géneros, familias, estilos).</p> <p>Se pregunta: ¿Qué vemos? ¿Qué prejuicios aparecen a veces en la sociedad? ¿Cómo se siente alguien cuando es rechazado/a por “ser distinto/a”?</p>
--------	---	--	---

	<p>Vinculación: IDPS: reflexión y juicio crítico.</p> <p>Formación Ciudadana: ciudadanía digital.</p>	<p>Se construye un mural o lema del curso sobre inclusión.</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: Fortalecer habilidades de comunicación y resolución pacífica de conflictos.</p> <p>Descripción: Se trabajan técnicas como: escucha activa, expresar desacuerdos sin agresión, negociación básica, validación emocional, acuerdos cooperativos</p> <p>Se realizan role plays para ensayar mecanismos democráticos de resolución.</p> <p>Vinculación: 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: Identificar riesgos y promover actitudes responsables en entornos digitales.</p> <p>Descripción: 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: Favorecer decisiones responsables vinculadas al autocuidado, los vínculos y el uso del tiempo, considerando emociones, valores y consecuencias.</p> <p>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?</p> <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”          Enfoque: Proyecto de vida ciudadano          Objetivo:          Reflexionar sobre cómo cada estudiante puede aportar a su comunidad desde la ciudadanía responsable.          Descripción:          Los estudiantes escriben una carta “A mi comunidad del futuro”:          ¿Qué tipo de ciudadano quiero ser?          ¿Cómo aportaré a mejorar mi curso / colegio / barrio?          Estas cartas se guardan y se revisan al final del año como evaluación formativa del proceso ciudadano.          Vinculación:          IDPS: proyecto personal con sentido social.          Formación Ciudadana: compromiso comunitario.</p>	<p>“Reconocernos hace bien”:          Fortalecimiento de vínculos y clima positivo          Eje PNCE: Gestión emocional – Prevención del conflicto          Objetivo:          Reforzar la cohesión del curso, el reconocimiento mutuo y el sentido de pertenencia.          Descripción:          Los estudiantes realizan dinámicas de reconocimiento positivo:          “Te reconozco porque...”          “Algo que admiro de ti es...”          “Gracias por ayudarme cuando...”          Esto fortalece autoestima, empatía y clima escolar.</p>	<p>“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, coordinador de convivencia educativa, 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.</p>
----------------	---	---	--

<p>Noviembre</p>	<p>Foro de diversidad e inclusión          Objetivo: Promover respeto por identidades, culturas y géneros.          Descripción:          Se analizan casos, videos o testimonios sobre inclusión; luego se realiza un diálogo guiado sobre estereotipos y respeto.          Vinculación: Diversidad – derechos humanos – inclusión escolar.</p>	<p>“Lo que queremos cambiar”:          Evaluación ciudadana de nuestra convivencia          Eje PNCE: Participación – Mejora continua          Objetivo:          Evaluar la convivencia del curso y proponer mejoras para el próximo periodo.          Descripción:          Los estudiantes responden:          ¿Qué prácticas de convivencia fueron positivas este semestre?          ¿Qué conflictos surgieron y por qué?          ¿Qué acuerdos debemos renovar o cambiar?</p>	<p>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”.</p>
------------------	--	---	---



		<p>El curso elabora un Plan de Mejora de la Convivencia, simple y concreto.</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>
--	--	---	---



## **20. PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN DE LA CONDUCTA SUICIDA EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES**

### **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.



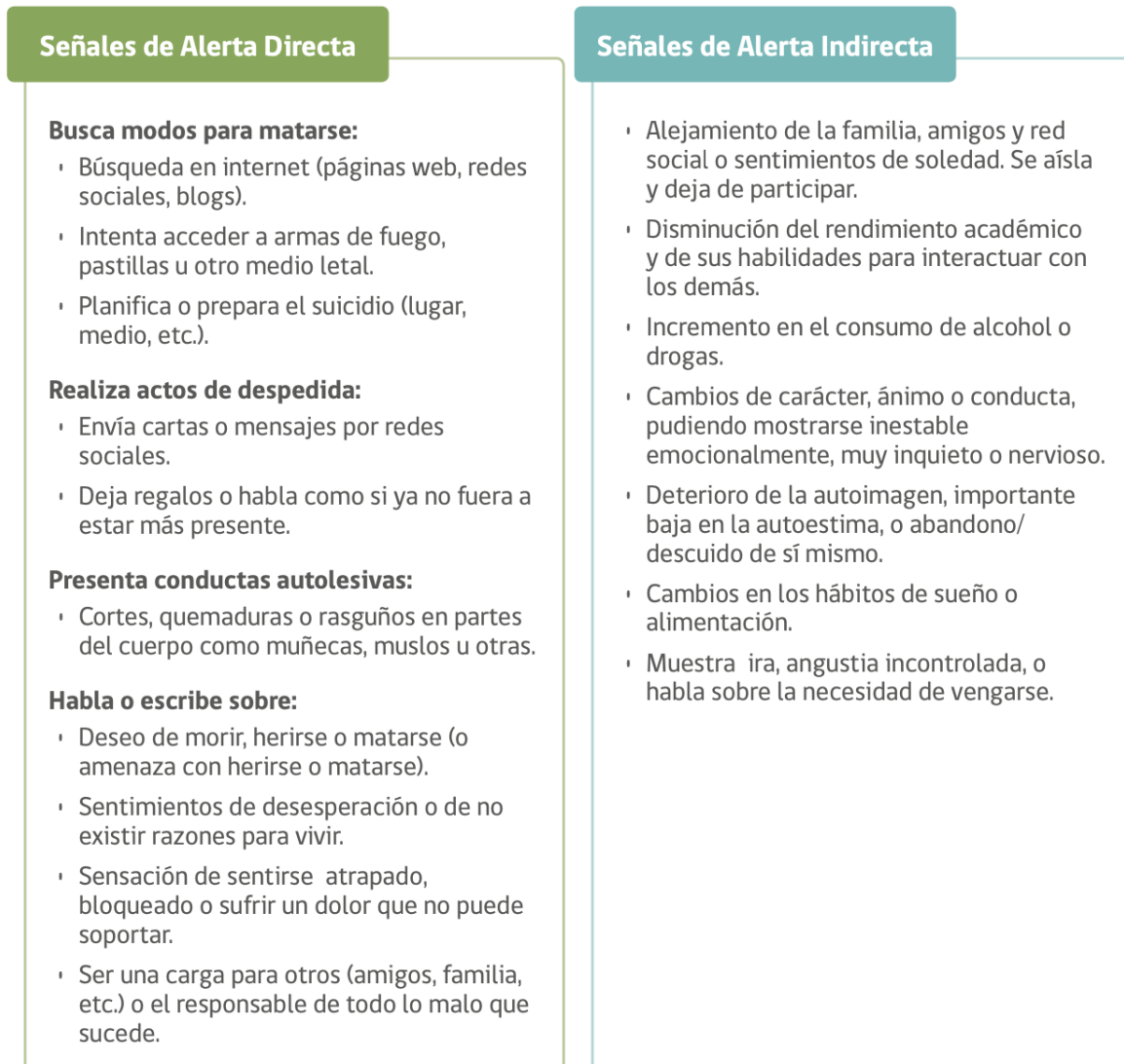
MITOS Y REALIDADES SOBRE LA CONDUCTA SUICIDA

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. <b>¡Los amigos nunca guardan secretos mortales!</b>
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



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 Educativa realizará la propuesta de ejecución para ser implementada por el equipo profesional del establecimiento o con apoyo externo. Encargado
- El encargado específico de aplicar el protocolo será: coordinador de convivencia educativa.

#### 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

- Resguardo de datos sensibles: la Ficha de Prevención, la Solicitud de Atención Externa y demás antecedentes de salud mental se mantendrán en un expediente confidencial de acceso restringido. En la hoja de vida del estudiante se dejará constancia únicamente de la activación del plan de acompañamiento y de las medidas pedagógicas adoptadas, evitando consignar antecedentes clínicos o sensibles, conforme a la Ley N° 19.628 y la Ley N° 21.430.

### 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 educativa 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 suicida<sup>11</sup>**

(CARTILLA PARA EL ENTREVISTADOR)

Formule las preguntas 1 y 2	Último mes	
	SÍ	NO
<b>1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?</b> 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.		
<b>2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?</b> 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).		
<b>Si la respuesta es "SÍ" a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6</b> <b>Si la respuesta es "NO" continúe a la pregunta 6</b>		
<b>3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?</b> 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".		
<b>4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?</b> 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".		
<b>5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?</b> 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.		
<b>Siempre realice la pregunta 6</b>		
<b>6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?</b> 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?	<b>Alguna vez en la vida</b>	
	<b>En los últimos 3 meses</b>	

<sup>11</sup> 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.



La o el coordinador de convivencia educativa 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:XXXX

#### Datos de identificación:

- Nombre del paciente :
- Edad :
- Rut :
- Curso :
- Apoderado Titular :

#### Contexto Familiar

#### Solicitud de Atención especializada

XXXX, coordinador de convivencia educativa del establecimiento educacional Escuela Administración y Comercio, Sede XXX, 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.

<b>Si la respuesta fue SI sólo a las preguntas 1 y 2:</b>	
<b>Riesgo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Informe</b> al Área de Convivencia sobre el riesgo detectado.</li> <li>2) <b>Contacte a los padres</b> o cuidadores y sugiera acceder a atención de salud mental para evaluación de este y otros ámbitos.</li> <li>3) Entregue <b>ficha de derivación</b> a centro de salud para facilitar referencia.</li> <li>4) Realice <b>seguimiento</b> del/la estudiante.</li> </ol>
<b>Si la respuesta fue Si a pregunta 3 o "más allá de 3 meses" a pregunta 6:</b>	
<b>Riesgo Medio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Informe</b> al Director (o a quien éste designe) una vez finalizada la entrevista.</li> <li>2) Una vez informado, el Director debe <b>contactar a los padres</b> o cuidadores para informarle de la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante <b>dentro de una semana</b>.</li> <li>3) Entregue a los padres la <b>ficha de derivación</b> 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.</li> <li>4) Realice <b>seguimiento</b> del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención.</li> <li>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)</li> </ol>
<b>Si la respuesta fue Si a preguntas 4, 5 y/o 6 en los "últimos 3 meses":</b>	
<b>Riesgo Alto</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Informe</b> al Director (o a quien éste designe).</li> <li>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 <b>atención en salud mental en el mismo día</b>. 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.</li> <li>3) <b>Tome</b> medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida: <ul style="list-style-type: none"> <li>▸ Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores. Nunca dejarlo solo.</li> <li>▸ Facilitar la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponda.</li> <li>▸ Eliminar medios letales del entorno.</li> </ul> </li> </ol>



### PASO 3: ENTREVISTA A APODERADO

En la entrevista, el coordinador de convivencia educativa 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 coordinador de convivencia educativa debe explicar a la familia, que de acuerdo a la situación previsional 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 coordinador de convivencia educativa 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.

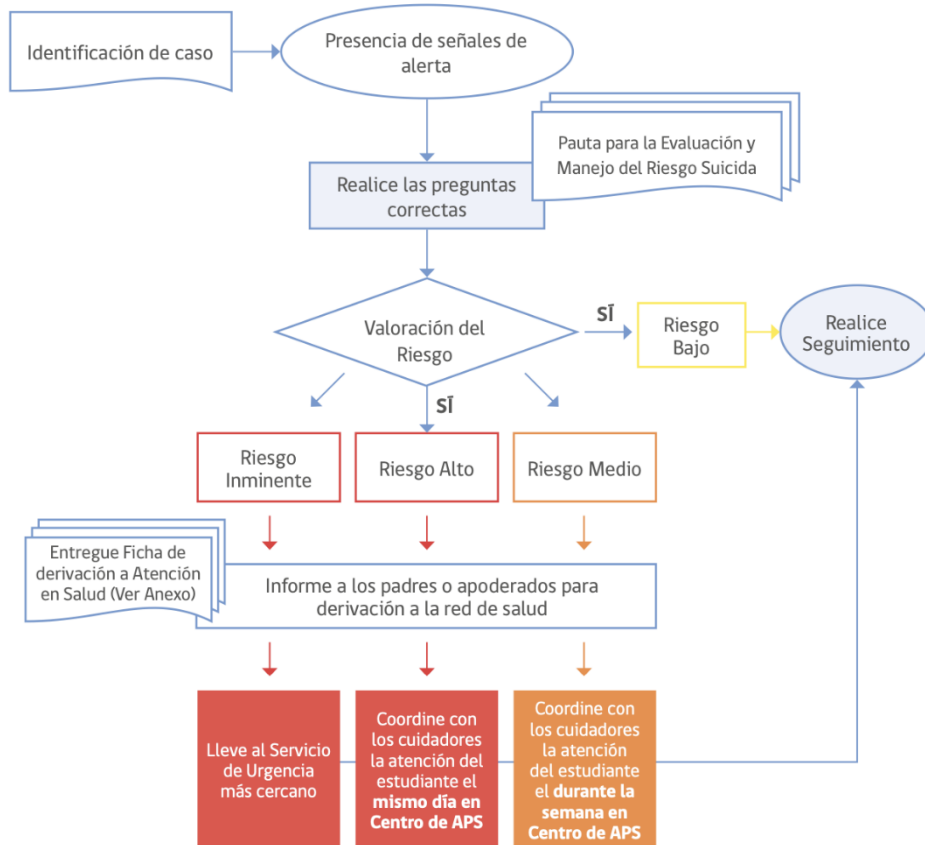
### CONSIDERACIONES:

#### 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.

1. Comunicar al coordinador de convivencia educativa 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 coordinador de convivencia educativa 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:
  1. Sensibilización a pares (Dentro de los primeros 5 días)
  2. Sensibilización a docentes que se vinculan con estudiante, a través de taller (Dentro de los primeros 10 días)
  3. Programar un taller para el curso de sensibilización de la temática (Dentro de los primeros 15 días)
  4. 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.

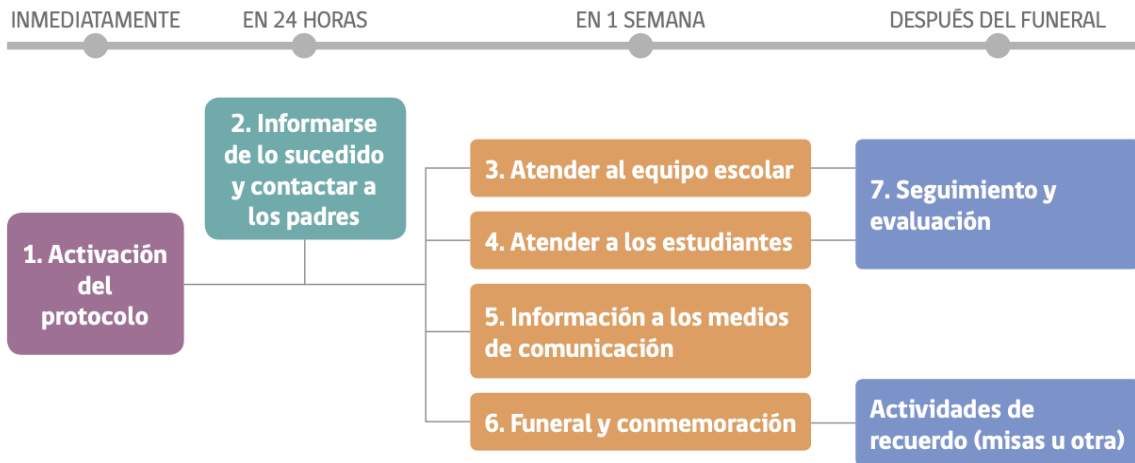
#### PASO 3: INCORPORACIÓN DE ESTUDIANTE Y ADECUACIÓN DE CONTEXTO

- 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 coordinador de convivencia educativa)
- 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 coordinador de convivencia educativa 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 educativa y equipo de aula de estudiante, determinar quien 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 educativa 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.

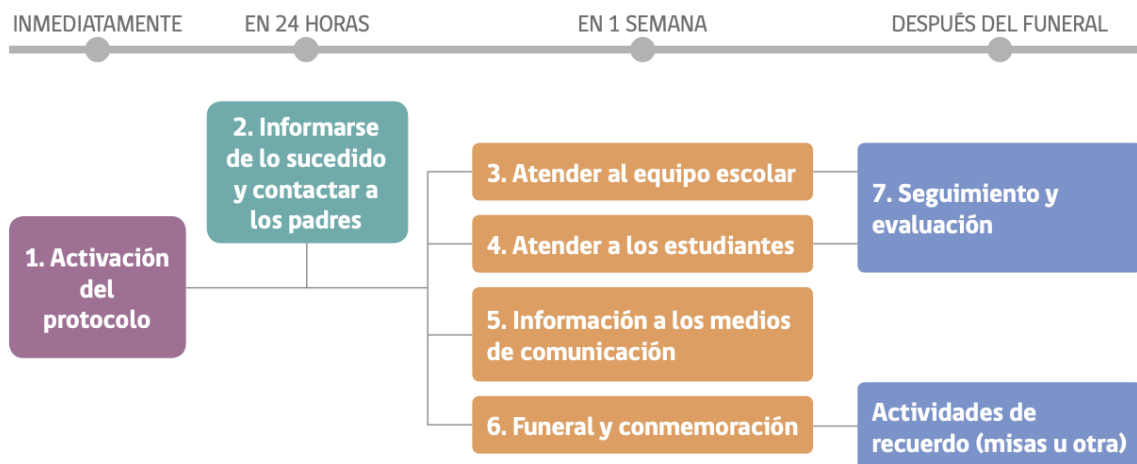
#### PASO 5: FUNERAL Y CONMEMORACIÓN

- La información y directrices será difundida exclusivamente por el director ya que, responde a contacto establecido con apoderada/o

#### PASO 6: SEGUIMIENTO

- El coordinador de convivencia educativa 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 coordinador de convivencia educativa o director

El director o coordinador de convivencia educativa 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 educativa 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 coordinador de convivencia educativa 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 coordinador de convivencia educativa
- 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 coordinador de convivencia educativa 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 educativa 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](http://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.



## **21. Procedimiento de Actuación ante Situaciones de Violencia de Género 2026**

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

### **1. Objetivo**

El presente procedimiento tiene por finalidad prevenir, detectar, abordar y derivar oportunamente situaciones de violencia de género que afecten a integrantes de la comunidad educativa, promoviendo la igualdad en dignidad y derechos, la no discriminación y el derecho a una vida libre de violencia.

### **2. Definición**

Para efectos de este Procedimiento, se entenderá por violencia de género toda acción u omisión basada en el género que cause daño, sufrimiento, intimidación, discriminación, humillación o afectación de derechos a una persona, ya sea de manera física, psicológica, sexual, simbólica, digital o de cualquier otra naturaleza.

### **3. Ámbito de Aplicación**

Este procedimiento será aplicable cuando la situación involucre a estudiantes, apoderados, docentes, asistentes de la educación, directivos u otros integrantes de la comunidad educativa.

### **4. Recepción de Denuncias**

La denuncia podrá ser presentada por:

- La persona afectada.
- Un familiar o apoderado.
- Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de los hechos.

La denuncia podrá realizarse verbalmente o por escrito ante Inspectoría General, Coordinador/a de Convivencia Educativa, Dirección o quien el establecimiento determine.

### **5. Medidas de Protección Inmediata**

Recibida la denuncia, el establecimiento deberá evaluar la adopción de medidas de resguardo, tales como:

- Separación preventiva de las personas involucradas cuando corresponda.
- Acompañamiento psicosocial.
- Protección de la privacidad y confidencialidad.
- Derivación a redes de apoyo especializadas.

Estas medidas tendrán carácter preventivo y no constituirán sanción.

### **6. Investigación**



El Coordinador/a de Convivencia Educativa o quien designe la Dirección realizará una investigación objetiva y confidencial, procurando:

- Escuchar a todas las personas involucradas.
- Recabar antecedentes pertinentes.
- Resguardar la dignidad y privacidad de las partes.
- Evitar entrevistas reiteradas o actuaciones que puedan generar victimización secundaria.

La investigación deberá realizarse dentro de un plazo razonable, dejando registro de todas las actuaciones.

## **7. Resolución y Medidas**

Concluida la investigación, la Dirección resolverá fundadamente, pudiendo adoptar:

- Medidas formativas.
- Medidas reparatorias.
- Medidas disciplinarias contempladas en el Reglamento Interno.
- Activación de otros protocolos institucionales.

Las medidas deberán ser proporcionales a la gravedad de los hechos y respetar el debido proceso.

## **8. Derivación y Denuncia**

Cuando los hechos puedan constituir delito, vulneración grave de derechos o requieran intervención especializada, el establecimiento realizará las denuncias y derivaciones correspondientes a los organismos competentes, tales como:

- Tribunales de Familia.
- Oficina Local de la Niñez.
- Carabineros de Chile.
- Policía de Investigaciones.
- Ministerio Público.
- Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género u otras redes de apoyo especializadas.

## **9. Prevención**

El establecimiento promoverá permanentemente acciones de formación, sensibilización y educación orientadas a:

- La igualdad en dignidad y derechos.
- La prevención de la violencia de género.
- La eliminación de estereotipos discriminatorios.
- La promoción de relaciones basadas en el respeto y el buen trato.

## **10. Plazo de investigación**

Tratándose de estudiantes, la investigación no podrá exceder el plazo máximo de dos (2) meses, conforme al artículo 16 E del DFL N° 2 de 2009.

## **11. Reconsideración**



La persona afectada y la persona denunciada podrán solicitar la reconsideración de las medidas dentro del plazo de cinco (5) días hábiles desde su notificación, resuelta de manera fundada por la Dirección.

## 12. Canal de denuncia

Las denuncias podrán presentarse a través del canal seguro y confidencial del establecimiento, con reserva de la identidad del **denunciante** y resguardo de la no revictimización.

Registro y confidencialidad: los antecedentes se mantendrán en un expediente confidencial, identificando a las personas mediante código o iniciales (Ley 19.628 y 21.430). En la hoja de vida solo se dejará constancia de la activación del procedimiento.

### Fundamento Legal

Procedimiento elaborado conforme a la Ley N.º 21.675, especialmente sus artículos 12 y 20, que obligan a los establecimientos educacionales a promover la igualdad de género, prevenir la violencia de género y disponer de mecanismos de denuncia, investigación, sanción, protección y derivación, procurando reducir o eliminar la victimización secundaria de las víctimas.



## 22. COMITÉ DE CONVIVENCIA EDUCATIVA\_ 2026

Grupo Educacional Administración y Comercio  
Versión 2026

### 1. FUNDAMENTACIÓN FORMAL DEL COMITÉ

El Comité de Convivencia Educativa constituye una instancia permanente de carácter asesor, técnico y participativo, destinada a promover el desarrollo de una convivencia educativa basada en el respeto, la inclusión, la participación democrática, el buen trato y la protección integral de los derechos de todos los integrantes de la comunidad educativa.

Su finalidad es colaborar en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de las acciones contempladas en el Plan de Gestión de la Convivencia Educativa, contribuyendo a la prevención de la violencia, la promoción del bienestar socioemocional y el fortalecimiento de una cultura escolar segura, respetuosa e inclusiva.

El Comité desarrollará su labor desde un enfoque eminentemente preventivo, formativo y de mejora continua, favoreciendo la participación de los distintos estamentos de la comunidad educativa y promoviendo la corresponsabilidad en la construcción de ambientes protectores que favorezcan el aprendizaje y el desarrollo integral de los estudiantes.

En el ejercicio de sus funciones, el Comité no constituye un órgano disciplinario ni reemplaza las facultades que la normativa vigente entrega al Director, al Coordinador de Convivencia Educativa u otras autoridades del establecimiento respecto de la aplicación del Reglamento Interno, los protocolos de actuación o las medidas disciplinarias.

El funcionamiento del Comité se fundamenta especialmente en las siguientes disposiciones legales y administrativas:

- **Constitución Política de la República**, que garantiza el derecho a la educación, la igualdad ante la ley y la protección de la integridad física y psíquica de las personas.
- **Ley N.º 20.370, Ley General de Educación**, que reconoce el derecho de los estudiantes a desarrollarse en un ambiente de respeto, inclusión y buena convivencia.
- **Ley N.º 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia**, que incorpora el enfoque de protección integral y el interés superior del niño, niña y adolescente en todas las actuaciones de la comunidad educativa.
- **Ley N.º 21.809 sobre Convivencia, Buen Trato y Bienestar de las Comunidades Educativas**, que fortalece el enfoque preventivo, formativo y participativo de la convivencia escolar.
- Política Nacional de Convivencia Educativa vigente del Ministerio de Educación.
- **Circular N.º 482 de la Superintendencia de Educación** y demás orientaciones vigentes relativas a Reglamentos Internos y gestión de la convivencia educativa.

El Comité articulará su trabajo con el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Reglamento Interno y de Convivencia Educativa (RICE), el Plan de Gestión de la Convivencia Educativa (PGCE), el Plan de



Formación Ciudadana, el Plan de Afectividad, Sexualidad y Género (PASG), el Plan de Orientación y los demás instrumentos de gestión institucional, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos del establecimiento y al fortalecimiento de una cultura de convivencia respetuosa, inclusiva y protectora.

El establecimiento contará con un Equipo de Convivencia Educativa, instancia técnica de carácter obligatorio conforme al artículo 16 D del DFL N° 2 de 2009, liderada por el/la Coordinador/a de Convivencia Educativa e integrada, además, por hasta dos profesionales preferentemente del área psicosocial o psicopedagógica. A este Equipo le corresponde la elaboración e implementación del Plan, la definición de medidas pedagógicas y formativas, la asesoría al Director y al Consejo Escolar, y la integración de la comisión que emite el informe previo a la expulsión o cancelación de matrícula.

Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento mantendrá un Comité de Convivencia Educativa como instancia participativa y consultiva, integrada por representantes de los distintos estamentos, destinada a colaborar en la promoción, difusión y seguimiento de las acciones de convivencia. El Comité no reemplaza al Equipo ni a las facultades que la normativa entrega al Director y al Coordinador/a.

## 2. INTEGRANTES DEL COMITÉ 2026

El Comité debe estar constituido en **MARZO**, y su acta debe quedar registrada. Está compuesto por:

**Coordinador de Convivencia Educativa (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

El Equipo de Convivencia Educativa y el Comité de Convivencia Educativa se constituirán al inicio del año escolar, dejando registro en acta, en conformidad con la Ley N° 21.809 y el artículo 16 D del DFL N° 2 de 2009.

**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

En la matriz de seguimiento de casos, los estudiantes serán identificados mediante un código o iniciales. La correspondencia entre el código y la identidad se mantendrá en un registro reservado de acceso restringido, conforme a la Ley N° 19.628 y a la Ley N° 21.430. Las actas del Comité no consignarán datos sensibles de casos individuales.

## 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)

La convivencia escolar es transversal y depende del trabajo colaborativo de **toda la comunidad**.

## CALENDARIO ANUAL DE REUNIONES

Fecha	Responsable	Firma responsable	Lugar
			344





AGENDA		
TEMA	RESPONSABLE	TIEMPO ASIGNADO

ACUERDOS POR TEMA			
ACUERDOS	FECHA	RECURSOS	RESPONSABLE

<p>OTRAS INFORMACIONES ADICIONALES Y/O ANEXOS (Completar solo si corresponde)</p>



## 23. PLAN DE FORMACIÓN CIUDADANA

Escuelas de Administración y Comercio

Versión año 2026

### 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 Educativa, 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 Educativa (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.

#### **Coordinador de Convivencia Educativa**

Integra la formación ciudadana con prácticas de buen trato, inclusión y resolución pacífica de conflictos.

Coordina el Plan de Formación Ciudadana, diseña actividades y articula acciones con otros planes.

#### **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.



## 24. PLAN DE AFECTIVIDAD, SEXUALIDAD Y GÉNERO (PASG) 2026

Grupo Educacional Administración y Comercio  
Versión 2026

### 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 Educativa, el Plan de Formación Ciudadana, el Reglamento Interno de Convivencia Educativa (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

- Constitución Política de la República.
- Ley N.º 20.370, Ley General de Educación.
- Ley N.º 20.418 sobre Información, Orientación y Prestaciones en Materia de Regulación de la Fertilidad.
- Ley N.º 20.536 sobre Violencia Escolar.
- Ley N.º 20.609 sobre Medidas contra la Discriminación.
- Ley N.º 20.845 de Inclusión Escolar.
- Ley N.º 21.120 sobre Derecho a la Identidad de Género.
- **Ley N.º 21.430** sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.
- **Ley N.º 21.809** sobre Convivencia, Buen Trato y Bienestar de las Comunidades Educativas.
- **Ley N.º 19.628** sobre Protección de la Vida Privada.
- Política Nacional de Convivencia Educativa vigente.



- Orientaciones MINEDUC vigentes para la implementación de programas de Afectividad, Sexualidad y Género.

#### 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 desarrollo de la identidad personal constituyen dimensiones esenciales del desarrollo integral de toda persona, las cuales evolucionan progresivamente a lo largo de la vida. En este contexto, el establecimiento educacional, como espacio formativo y de convivencia, tiene la responsabilidad de promover instancias educativas que favorezcan el desarrollo de estas dimensiones desde un enfoque de derechos, inclusión, respeto por la diversidad, bienestar socioemocional y protección integral de niños, niñas y adolescentes.

El **Plan de Afectividad, Sexualidad y Género (PASG)** reconoce a los estudiantes como sujetos de derechos y promueve una educación integral, gradual y pertinente a su etapa de desarrollo, basada en evidencia científica, el respeto por la dignidad humana, la autonomía progresiva, la igualdad y la no discriminación.

En este marco, el PASG considera que:

- La educación en afectividad, sexualidad y género constituye un proceso formativo permanente que contribuye al desarrollo integral de niños, niñas y adolescentes.
- El desarrollo de la identidad personal se favorece en ambientes educativos seguros, inclusivos y respetuosos, que promuevan el reconocimiento de la diversidad y el respeto por la dignidad de todas las personas.
- La prevención de situaciones de violencia, discriminación, abuso, acoso, ciberacoso, grooming y otras vulneraciones de derechos se fortalece mediante la promoción de factores protectores, el desarrollo de habilidades socioemocionales, la existencia de redes de apoyo y el trabajo colaborativo entre la familia y el establecimiento educacional.
- La diversidad de las personas, las familias, las culturas, las características personales y las identidades constituye un valor que enriquece la comunidad educativa y favorece la construcción de una convivencia basada en el respeto, la inclusión y el buen trato.

El presente Plan se implementará de manera articulada con los demás instrumentos de gestión institucional, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos formativos del establecimiento. En particular, se vincula con:

- **Proyecto Educativo Institucional (PEI)**, promoviendo los valores de compromiso, respeto, empatía, responsabilidad y excelencia.
- **Plan de Gestión de la Convivencia Educativa**, fortaleciendo el buen trato, la inclusión, la prevención de la violencia y la construcción de ambientes protectores.
- **Plan de Formación Ciudadana**, favoreciendo el ejercicio responsable de los derechos, el respeto por la diversidad, la participación y la convivencia democrática.
- **Plan de Orientación**, desarrollando acciones orientadas al bienestar socioemocional, el autocuidado, el proyecto de vida y el desarrollo personal de los estudiantes.



#### **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**

1. Favorecer la formación socioemocional y el desarrollo de habilidades afectivas.
2. Acompañar la construcción de la identidad personal y de género con respeto y contención.
3. Promover relaciones interpersonales basadas en el buen trato, la empatía y la comunicación asertiva.
4. Desarrollar competencias de autocuidado y prevención de riesgos, incluidos los riesgos digitales.
5. Informar de manera clara, gradual y pertinente sobre sexualidad humana desde un enfoque científico, ético y respetuoso.
6. Prevenir situaciones de discriminación, violencia de género y vulneración de derechos.
7. Articular el PASG con el Plan de Convivencia Educativa, 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.

### **Coordinador de Convivencia Educativa**

Lidera la implementación del PASG, coordina el diseño de actividades, materiales pedagógicos, talleres y acciones con docentes y equipo psicoeducativo.

Articula el PASG con la política de convivencia, colabora en la prevención y abordaje de situaciones de violencia, discriminación y vulneración de derechos.

### **Equipo Psicoeducativo**

Realiza intervenciones, orientaciones personalizadas, talleres preventivos y acompañamiento en salud mental y bienestar, especialmente en situaciones de vulneración o riesgo.

### **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.

"Las actividades contempladas en el presente Plan serán adecuadas a la edad, nivel de desarrollo, madurez y características de los estudiantes, utilizando metodologías y contenidos pertinentes para cada nivel educativo, conforme al principio de gradualidad establecido por el Ministerio de Educación."

## **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 (Oficina Local de la Niñez (OLN), CESFAM, Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, Hospital, Otros organismos competentes) 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.

## **11. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

El Coordinador(a) de Convivencia Educativa, realizará una evaluación anual del cumplimiento del PASG, considerando:

- actividades ejecutadas;
- nivel de participación de estudiantes;
- participación de las familias;
- evaluación realizada por docentes;
- necesidades detectadas durante el año escolar;
- propuestas de mejora.

Los resultados serán presentados al Equipo Directivo y servirán de base para la planificación del año siguiente.

## **12. CONFIDENCIALIDAD**

Toda la información obtenida durante el desarrollo de actividades del PASG que involucre antecedentes personales de estudiantes será tratada con carácter confidencial, conforme a la Constitución Política de la República, la Ley N.º 19.628 sobre Protección de la Vida Privada, la Ley N.º 21.430 y demás normativa vigente.

Los colaboradores deberán resguardar la privacidad de los estudiantes y evitar la divulgación de información sensible conocida en razón de sus funciones.



## 25. 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 Educativa 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 Educativa 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
- 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

1. Fortalecer habilidades socioemocionales y de autocuidado.
2. Desarrollar competencias de convivencia democrática, respeto y resolución pacífica de conflictos.
3. Promover la construcción del proyecto de vida y decisiones vocacionales informadas.
4. Fomentar la participación estudiantil y familiar mediante el CGE y CGP.
5. Articular acciones con el PASG, Formación Ciudadana y Convivencia Educativa.
6. Asegurar la correcta activación de protocolos y derivaciones.
7. Gestionar redes externas, PAE/JUNAEB y talleres extraprogramáticos como herramientas formativas.
8. Aportar al mejoramiento de los **Indicadores de Desarrollo Personal y Social (IDPS)** en todos los niveles.

#### 5. Rol y responsabilidades del Coordinador de Convivencia educativa

##### 5.1 Liderazgo institucional

- Coordinador técnico del Comité de Convivencia Educativa
- 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.
- PLAN VOCACIONAL
- 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, Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia (Mejor Niñez), 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:

1. **Plan de Convivencia Educativa** — habilidades socioemocionales, resolución de conflictos, ciudadanía digital.
2. **PASG 2026** — afectividad, sexualidad, identidad, autocuidado.
3. **Formación Ciudadana** — participación democrática, derechos y deberes.
4. **Plan Vocacional** — proyecto de vida y transición a educación superior.
5. **Protocolos institucionales** — derivación, identidad de género, vulneración y convivencia.
6. **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 Educativa

- Reconocimiento emocional
- Autoconocimiento e identidad
- Vínculos que cuidan
- Autocuidado y límites
- Gestión emocional
- Convivencia digital
- Respeto e inclusión

#### Línea 2: Convivencia Educativa 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 Educativa.
- Sesiones PASG (9)
- Sesiones Formación Ciudadana (9)
- Sesiones de Convivencia Educativa (9)
- Jornadas Vocacionales
- Actos y ceremonias
- Activación de protocolos según necesidad

(Si deseas, puedo generar un calendario completo mes a mes.)

## **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



## 26. 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 2º MEDIOS

### A1. Taller Vocacional + Test de Intereses y Aptitudes

#### Fundamento:

2º medio es clave para empezar a perfilar intereses y conocer áreas de desarrollo (científica, humanista, técnica, artística, servicios, etc.).

Actividad: “Taller Vocacional + Test”

- **Responsable:** Coordinador de Convivencia Educativa – 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:** Coordinador de Convivencia Educativa – 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:** Coordinador de Convivencia Educativa – 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:** Coordinador de Convivencia Educativa – 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:** Coordinador de Convivencia Educativa – 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:** Coordinador de Convivencia Educativa – 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:** Coordinador de Convivencia Educativa – 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:** Coordinador de Convivencia Educativa – 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:** Coordinador de Convivencia Educativa – 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:** Coordinador de Convivencia Educativa – 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:** Coordinador de Convivencia Educativa – 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:** Coordinador de Convivencia Educativa – 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:** Coordinador de Convivencia Educativa – 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).