



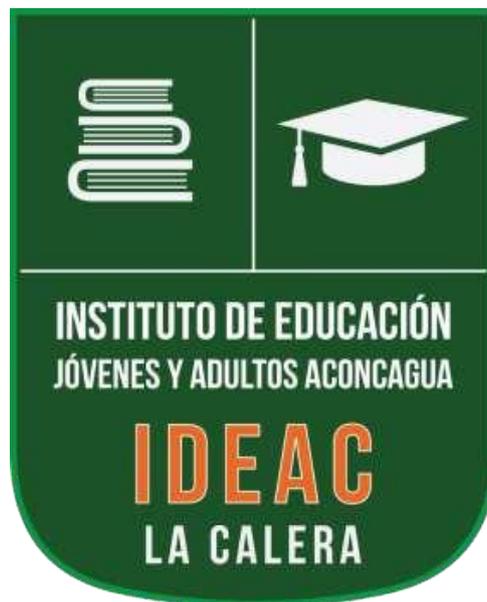
**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JÓVENES Y  
ADULTOS ACONCAGUA  
IDEAC**

RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014  
Ignacio Carrera Pinto 450  
La Calera

# **REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS  
“ACONCAGUA”.**

## **IDEAC**



***SIEMPRE ES TIEMPO DE ESTUDIAR***  
**2025**



## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN. _____	4
TÍTULO I: DE LOS REQUISITOS Y DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA MATRÍCULA. _____	5
TÍTULO II: MARCO NORMATIVO. _____	6
TÍTULO III: DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. _____	7
TÍTULO IV: DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES, PADRES, MADRES, _ APODERADOS O TUTORES.	7
- CAPÍTULO 1: DE LOS DERECHOS DE LOS Y LAS ESTUDIANTES. _____	7
- CAPÍTULO 2: RESPONSABILIDADES DE LOS Y LAS ESTUDIANTES. _____	8
- CAPÍTULO 3: DE LOS DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES, APODERADOS O ____ TUTORES.	9
- CAPÍTULO 4: LOS DEBERES Y REQUISITOS DE LAS MADRES, PADRES, APODERADOS O TUTORES.	10
TÍTULO V: DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DEL ESTABLECIMIENTO. _____	10
- CAPÍTULO 1: DEL DIRECTOR. _____	10
- CAPÍTULO 2: DE RECURSOS HUMANOS (RR. HH.) _____	11
- CAPÍTULO 3: DEL COORDINADOR PEDAGÓGICO DE SEDES. _____	12
- CAPÍTULO 4: DE LOS DOCENTES. _____	13
- CAPÍTULO 5: DE CONVIVENCIA ESCOLAR. _____	15
- CAPÍTULO 6: DE LOS INSPECTORES DE PATIO. _____	17
- CAPÍTULO 7: DEL CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE (CRA). _____	18
- CAPÍTULO 8: DE LA SECRETARIA. _____	19
- CAPÍTULO 9: DE REDES SOCIALES. _____	19
- CAPÍTULO 10: DEL EQUIPO PIE. _____	20
- CAPÍTULO 11: DEL EQUIPO PSICOSOCIAL. _____	21
- CAPÍTULO 12: DEL CONSEJO ESCOLAR. _____	22
- CAPÍTULO 13: DEL EQUIPO DE GESTIÓN. _____	23
- CAPÍTULO 14: DEL CONSEJO DE PROFESORES. _____	24
- CAPÍTULO 15: DEL COORDINADOR DE TÉCNICO-PROFESIONAL (TP). _____	24
TÍTULO VI: DE LOS PRINCIPIOS INSTITUCIONALES. _____	25
TÍTULO VII: DE LAS FALTAS Y SANCIONES. _____	27
- CAPÍTULO 1: NORMAS DE INTERACCIÓN: PROCEDIMIENTO Y REGISTRO. _____	28
- CAPÍTULO 2: DE LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS, GARANTÍAS Y _____ RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.	34
- CAPÍTULO 3: DE LAS NORMAS DE RELACIÓN Y CONVIVENCIA RESPETUOSA. _____	35



## ANEXO: PROTOCOLOS

<b>A. Seguridad y Emergencias.</b> _____	<b>A</b>
- Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE). _____	<b>A-1</b>
- Plano de Emergencias. _____	<b>A-2</b>
- Protocolo de actuación ante un sismo de mayor magnitud. _____	<b>A-3</b>
- Protocolo de actuación ante un incendio. _____	<b>A-4</b>
- Protocolo de acción ante amenaza de artefacto explosivo. _____	<b>A-5</b>
- Protocolo ante otras emergencias. _____	<b>A-6</b>
<b>B. Violencia, Convivencia y Vulneración de Derechos.</b> _____	<b>B</b>
- Protocolo de actuación frente a situaciones de vulneración de derechos de estudiantes. _____	<b>B-1</b>
- Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa. _____	<b>B-2</b>
- Protocolo de buen trato. _____	<b>B-3</b>
- Protocolo de acción para abordar situaciones de eventuales suicidios en el contexto escolar. _____	<b>B-4</b>
<b>C. Consumo, Porte de Armas y Conductas de Riesgo.</b> _____	<b>C</b>
- Protocolo de acción en el porte o uso de armas. _____	<b>C-1</b>
- Protocolo de actuación frente a uso y consumo de drogas o alcohol. _____	<b>C-2</b>
<b>D. Accidentes.</b> _____	<b>D</b>
- Protocolo de atención de accidentes escolares. _____	<b>D-1</b>
- Protocolo ante accidente de trabajo. _____	<b>D-2</b>
- Protocolo de acción ante accidente de trayecto. _____	<b>D-3</b>
<b>E. Inclusión, Retención y Apoyo Estudiantil.</b> _____	<b>E</b>
- Protocolo de retención y apoyo escolar de estudiantes embarazadas, maternidad y paternidad. _____	<b>E-1</b>
- Protocolo de actuación en atrasos e inasistencias de alumnos. _____	<b>E-2</b>
- Protocolo de retiro autorizado de estudiantes durante la jornada de clases. _____	<b>E-3</b>
<b>F. Actividades Formativas y Reconocimiento.</b> _____	<b>F</b>
- Protocolo de salidas pedagógicas. _____	<b>F-1</b>
- Protocolo para alumnos destacados por buena conducta. _____	<b>F-2</b>



## **INTRODUCCIÓN**

El Instituto de Educación de Jóvenes y Adultos Aconcagua (IDEAC) se desarrolla en un contexto educativo con características que lo distinguen de otros establecimientos de educación básica y media de la comuna. Su comunidad escolar está conformada por una amplia diversidad de personas que, por distintas razones, interrumpieron su trayectoria educativa en algún momento de su vida y hoy buscan retomar sus estudios.

Muchos de sus estudiantes han experimentado situaciones de conflicto con la institucionalidad escolar tradicional, ya sea por la necesidad de expresar su cultura, por la forma en que se han relacionado con docentes y pares, o por la falta de adecuación de las escuelas y liceos convencionales a sus necesidades educativas.

Como centro de educación para jóvenes y adultos, IDEAC ofrece media jornada de clases, no exige el uso de uniforme y brinda la posibilidad de cursar dos niveles en un mismo año, lo que representa una alternativa atractiva para quienes desean avanzar de manera más ágil en su formación.

En este marco, la institución se propone entregar una nueva oportunidad educativa a todas las personas que la requieran, sin distinción alguna. A cambio, se espera que cada estudiante asuma un rol activo en su proceso de aprendizaje, comprometiéndose con el logro de los objetivos curriculares y con su integración en una comunidad educativa que lo acoge con respeto e inclusión. El presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar tiene como propósito garantizar los derechos de todos los actores educativos, priorizando el desarrollo integral de las y los estudiantes, y estableciendo las condiciones necesarias para que quienes estudian y trabajan en IDEAC cumplan sus responsabilidades de manera óptima.

Como fundamento conceptual, se adopta la definición de “convivencia escolar” establecida en la política educacional vigente <sup>(1)</sup>, entendiéndola como la interrelación entre los distintos miembros de un establecimiento educacional, con incidencia significativa en el desarrollo ético, socioafectivo e intelectual de las y los estudiantes. Esta convivencia incluye las formas de interacción entre los diversos estamentos de la comunidad educativa, constituyendo una construcción colectiva y una responsabilidad compartida por todos sus integrantes, sin excepción.

(1) Ministerio de Educación. (2002). *Política de convivencia escolar*. Santiago: MINEDUC. (p. 6).



## TÍTULO I: DE LOS REQUISITOS Y DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA MATRÍCULA.

**Art. 1.** IDEAC no discrimina por condición social, económica, cultural, religiosa, etnia, raza ni por identidad de género, sin embargo, existe la restricción de edad para poder ingresar, de acuerdo con las normas del MINEDUC para EPJA.

**Art. 2.** Quienes deseen incorporarse a educación básica deberán tener 15 años cumplidos. Para ingresar a enseñanza media, se requerirán 17 años cumplidos. La edad de ingreso debe cumplirse a más tardar el 30 de junio del año lectivo al que la persona desea incorporarse. Bajo condiciones excepcionales, el director del establecimiento educacional puede autorizar el ingreso de personas con menos edad que la señalada, con un certificado de un profesional idóneo indicando y sugiriendo el ingreso al establecimiento por un motivo especial, siempre y cuando estas situaciones especiales no excedan el 20 % de la matrícula total del establecimiento educacional.

**Art. 3.** Para matricularse en IDEAC las y los estudiantes deberán presentar la siguiente documentación, de acuerdo con el Reglamento General de Matrícula según el artículo 28, número 15, del Decreto n.º 315 de 2010 del MINEDUC y el artículo 42, letra a) del Decreto n.º 8144 de 1980, del MINEDUC:

### 1. Alumnos nuevos.

- Certificado de Nacimiento para asignación familiar.
- Certificado Anual de estudios e Informe de Notas del último año aprobado.
- Informe de personalidad del o la estudiante del establecimiento de origen (a los estudiantes escolarizados)
- Si el o la estudiante es menor de edad debe tener apoderado, quien debe firmar su ficha de matrícula y acompañar a la misma su cédula de identidad.

### 2. Alumnos antiguos.

- Se verifican los documentos entregados en años anteriores.
- Se realiza nueva ficha de matrícula.

### 3. Alumnos extranjeros.

- Certificado de nacimiento o fotocopia de Pasaporte.
- Carné de identidad nacional o RUT o identificador provisorios del Ministerio de Educación.
- Antecedentes educacionales y si fuera posible apostillados.

**Art. 4.** El proceso de matrícula define los siguientes conceptos:

- a) **Matrícula regular:** Es el momento en que el o la estudiante ha presentado y cumplido con todos los requisitos para ser matriculado y efectivamente es matriculado en el nivel que corresponde, confiere al estudiante la calidad de "Alumno Regular" del establecimiento, al momento de matricular.



b) **Matrícula provisoria:** Es aquella en que el o la estudiante aún no es matriculado oficialmente por no cumplir con el certificado de estudios respectivo. Se entenderá como Matrícula Provisoria aquella, de carácter temporal que entrega el Ministerio de Educación, que permite ubicar a la persona en el curso por edad o documentación escolar, mientras se efectúa el Reconocimiento de Estudios o se realiza proceso de validación, el cual permitirá certificar el último curso aprobado. El documento de matrícula provisoria tendrá una vigencia anual. La solicitud de matrícula provisoria se realizará en el Departamento.

**Art. 5.** Los estudiantes que se incorporen como matrícula provisoria serán registrados en el libro de clases, de forma separada y no serán considerados para pago de subvención escolar.

**Art. 6.** La matrícula se realizará a partir de octubre de cada año, iniciando con los alumnos antiguos, y posteriormente con los alumnos nuevos.

**Art. 7.** Los estudiantes menores de edad, así como aquellos que aún estén bajo la tutela de sus padres y no sean independientes, deberán contar con un tutor o adulto responsable.

**Art. 8.** Los estudiantes nuevos que requieran evaluación del Programa de Integración Escolar (PIE), o que pertenezcan a él durante el año en curso, serán registrados en el libro de solicitud de matrícula con el fin de agendar entrevista con el coordinador del programa, quien se encargará de realizar matrícula.

**Art. 9.** Desde el momento en que se realice la matrícula efectiva, y hasta la primera semana de clases del año escolar correspondiente, se podrá entregar certificado de matrícula, en caso de ser solicitado por el estudiante o su apoderado. A partir de la primera semana se entregará certificado de alumno regular.

## **TÍTULO II: MARCO NORMATIVO.**

**Art. 10.** Por otra parte, cabe destacar que el presente reglamento interno de convivencia escolar ha basado sus disposiciones en los documentos y normativas legales vigentes, entre otras, las siguientes:

1. Decreto Supremo de Educación n.º 8144 de 1980, Art. 42º.
2. Ley n.º 19.070 de 1991 sobre Estatuto de Profesionales de la Educación.
3. Decreto de Educación n.º 453 de 1991 que reglamenta la Ley anterior.
4. Ley n.º 18.962 sobre embarazos en los colegios.
5. Política de convivencia escolar. MINEDUC.
6. Política Comunal de Integración y convivencia escolar.



7. Resolución n.º 490, Aprueba procedimiento de Gestión Colaborativa de Conflictos y Mediación y modifica Resolución Exenta n.º 0266 de 2018.

### TÍTULO III: DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

**Art. 11.** La comunidad educativa se define como *una agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran una institución educativa, cuyo objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos para asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, este propósito compartido se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia.* (Art. 9º. LGE).

**Art. 12.** La comunidad educativa está integrada por las y los estudiantes, padres, madres y apoderados, docentes, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores. Cada uno de los cuales goza de derechos y están sujetos a deberes que explicita la LGE.

**Art. 13.** La comunidad educativa, por lo tanto, es activa en el proceso de aprendizaje y en la construcción de estructuras de convivencia sana e integradoras y para ello existen canales de comunicación y un encargado de convivencia escolar que diseñará y coordinará acciones educativas para lograr los objetivos mencionados.

**Art. 14.** Todos los miembros de la comunidad educativa deben representar al colegio en su misión y visión, reflejando los valores y principios que el establecimiento ha plasmado y declarado en su PEI.

### TÍTULO IV: DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES, PADRES, MADRES, APODERADOS O TUTORES.

#### CAPÍTULO 1: DE LOS DERECHOS DE LOS Y LAS ESTUDIANTES.

**Art. 15.** El establecimiento promueve lo establecido por la legislación chilena vigente: la Constitución Política de la República de Chile, la Ley General de Educación, la Declaración Universal de los Derechos Humanos y la Convención sobre los Derechos del Niño y del Adolescente.

**Art. 16.** Son derechos de los estudiantes:

1. Ser respetados en su identidad, integridad y dignidad como sujetos de derechos.
2. Acceder a la educación sin ningún tipo de impedimento.
3. Recibir un trato digno por parte de la comunidad educativa.
4. Que se respeten sus aptitudes y talentos para su crecimiento personal.
5. Ejercer la libertad de conciencia, culto y religión.



6. Recibir una formación integral que sea adecuada para el desarrollo de la personalidad y que contribuyan a su desarrollo personal y académico.
7. Recibir orientación educativa y profesional.
8. Recibir protección integral.
9. Recibir apoyo en las dificultades académicas y familiares.
10. Recibir información acerca de las normas, reglamentos y principios que regulan la vida escolar (PEI, Reglamento de evaluación, Reglamento Interno, entre otros).
11. Ser escuchado y recibir respuesta por los docentes, asistentes de educación u otros miembros de la Unidad Educativa.
12. Continuar los estudios cuando se trate de las estudiantes embarazadas y madres, estudiantes con riesgo social o en estado de enfermedad conforme a lo establecido por la ley vigente, entre otras.
13. Recibir un proceso diferenciado, atendiendo a las dificultades académicas, psicológicas y sociales de cada estudiante.
14. Participar y conocer la organización y funcionamiento del Centro de Alumnos.
15. Derecho al debido proceso en razón a la aplicación de medidas disciplinarias y evaluaciones.
16. Ser evaluados conforme al reglamento de evaluación.
17. A ser atendido bajo el seguro escolar y las normativas que establece la ley.
18. Conocer sus anotaciones en el libro de clases, así como sus evaluaciones en los tiempos establecidos en el reglamento interno de evaluación.
19. Ser atendido bajo el conducto regular establecido por el establecimiento.

## **CAPÍTULO 2: RESPONSABILIDADES DE LOS Y LAS ESTUDIANTES.**

**Art. 17.** Es responsabilidad de las y los estudiantes:

1. Mantener un comportamiento responsable, respetando a todos los miembros del Establecimiento.
2. Respetar a las personas con capacidades distintas, utilizar el diálogo para resolver conflictos y respetar la identidad de género de sus compañeras y compañeros e integrantes de la comunidad educativa.
3. Comprometerse activamente en el desarrollo de su proceso educativo, demostrando interés, empeño y persistencia frente a las tareas que sus profesores y profesoras le encomienden.
4. Conocer y cumplir a cabalidad con las normas contenidas en el presente reglamento y colaborar con su cumplimiento por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
5. Asistir a clases y llegar puntualmente al inicio.
6. Presentar el certificado médico (entrega de documentación como plazo máximo 24 horas de generada la inasistencia) o una comunicación de su apoderado que lo o la exima de esta



responsabilidad. El porcentaje mínimo de asistencia para aprobar una asignatura es de un 85 %.

7. Respetar y cuidar las instalaciones e insumos del establecimiento educacional.
8. Mantener un comportamiento adecuado y no reñido con la legalidad, como vender drogas y estupefacientes u otras cosas que sean constitutivas del delito de receptación.
9. El estudiante que presente una situación médica permanente o prolongada, que requiera la ingesta de algún medicamento durante la jornada, deberá informar al encargado de convivencia escolar y entregar copia de receta médica.
10. Preocuparse de su presentación, cuidando el aseo y el orden personal.
11. El establecimiento no exigirá un uniforme para asistir a clases, con la excepción del uso de uniformes determinados para las especialidades técnico-profesionales, quienes deberán presentarse con ellos a todos sus talleres, presentaciones y eventos a los que sean convocados.
12. Comprometerse con cualquier campaña que lidere el establecimiento que esté relacionado con el Medio Ambiente.
13. Mantener un comportamiento adecuado y respetuoso en el desarrollo de todas las actividades curriculares y extracurriculares.

### **CAPÍTULO 3: DE LOS DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES, APODERADOS O TUTORES.**

**Art. 18.** Lo establecido en este apartado y el siguiente, se aplican exclusivamente para las y los estudiantes de las jornadas de la mañana y la tarde y para los mayores de 18 años que viven con su familia y no trabajan. Las madres, padres y apoderados de estos y estas jóvenes tienen derecho a:

1. Participar activa y protagónicamente en todas aquellas instancias diseñadas por el establecimiento para el cumplimiento de su rol como madres, padres o apoderados.
2. Expresar su opinión.
3. Recibir atención y/u orientación.
4. Recibir una respuesta formal respecto de sus solicitudes.
5. Solicitar la salida anticipada de sus hijos o pupilos, cuando corresponda.
6. Recibir información oportuna y formal por parte del colegio.
7. Cualquier situación que afecte la salud física o mental de su hijo o hija originada o
8. relacionada con el establecimiento o el actuar de cualquier miembro de la comunidad educativa.
9. Cambios de horario o suspensión de actividades escolares.
10. Realización de actividades extraprogramáticas.
11. Reuniones de apoderados.
12. Horarios de recuperación de clases.
13. Salidas colectivas o individuales de sus hijos e hijas en representación del establecimiento.



#### **CAPÍTULO 4: LOS DEBERES Y REQUISITOS DE LAS MADRES, PADRES, APODERADOS O TUTORES.**

**Art. 19.** Las madres, padres y apoderados o tutores del establecimiento deben cumplir con los siguientes deberes:

1. Ser mayor de 18 años.
2. Entregar información completa, verdadera y actualizada de contacto, es decir teléfono y dirección. La falsedad de los datos es de exclusiva responsabilidad de los apoderados.
3. Participar activamente de las reuniones y asambleas de apoderados.
4. Justificar, por escrito o personalmente y con antelación, su inasistencia a reuniones o asambleas de apoderados.
5. Proveer de los recursos materiales mínimos que requiere su hijo o hija para el desarrollo de su proceso educativo.
6. Acudir al establecimiento cuando algún docente o directivo de este lo solicite, presentándose en las fechas y horario indicado, y justificar su inasistencia a estas reuniones.
7. Conocer el horario de clases de su hijo, hija o pupilo y exponer, por escrito o presencialmente, las razones que justifiquen un eventual atraso o inasistencia.
8. Justificar personalmente o por escrito la ausencia o salida anticipada de clases de su hijo, hija o pupilo. El colegio se reserva el derecho de corroborar telefónicamente la veracidad de la justificación escrita.
9. Contraer junto a su hijo, hija o pupilo la responsabilidad de asumir la reparación o reposición de cualquier bien material que él o ella dañe o destruya.

#### **TÍTULO V: DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DEL ESTABLECIMIENTO.**

**Art. 20.** La organización está compuesta por las siguientes áreas:

- Dirección.
- Recursos Humanos (RR. HH.)
- Unidad Técnico-Pedagógica (UTP).
- Convivencia escolar.
- Programa de Integración Escolar (PIE).

**Art. 21.** El equipo directivo está compuesto por el director, el encargado de Recursos Humanos, el jefe de UTP, el encargado de convivencia escolar y el encargado de PIE, quienes se reúnen una vez por semana.

#### **CAPÍTULO 1: DEL DIRECTOR.**

**Art. 22.** De las responsabilidades del director:

1. Construir e implementar una visión estratégica compartida.



2. Propender al desarrollo de las capacidades profesionales de los trabajadores de la educación.
3. Liderar y monitorear los procesos de Enseñanza-Aprendizaje
4. Gestionar la convivencia y la participación de la Comunidad Escolar.
5. Desarrollar y gestionar la organización y los recursos.
6. Definir, en conjunto con la comunidad educativa, el Proyecto Educativo Institucional.
7. Desarrollar una comunicación y coordinación estratégica y efectiva con el sostenedor para el logro de los objetivos institucionales y de las políticas locales.
8. Identificar y priorizar las necesidades de fortalecimiento de las competencias de las y los docentes y asistentes de la educación y generar diversas modalidades de desarrollo profesional continuo.
9. Establecer planes de mejoramiento y metas de corto y mediano plazo, en el marco de procesos de planificación participativos.
10. Difundir y explicar los objetivos, planes y metas institucionales, así como sus avances a todos los actores de la comunidad educativa.
11. Promover y modelar activamente una cultura escolar inclusiva, equitativa y de altas expectativas sobre los logros de aprendizaje de los estudiantes y desempeño de todos los miembros del establecimiento.
12. Reconocer y celebrar los logros individuales y colectivos de las personas que trabajan en el establecimiento.
13. Apoyar y demostrar consideración por las necesidades personales y el bienestar de cada una de las personas de la institución.
14. Demostrar confianza en las capacidades de sus equipos y promover el surgimiento de liderazgos al interior de comunidad educativa.
15. Generar condiciones y espacios de reflexión y trabajo técnico, de manera sistemática y continua, para la construcción de una comunidad de aprendizaje profesional.
16. Supervisar el funcionamiento de todas las áreas de IDEAC y velar por su óptimo desempeño.
17. Ser responsable del uso adecuado de todas las dependencias e infraestructuras de IDEAC.
18. Asignar horas, tareas y funciones a todo el personal.
19. Liderar el equipo de gestión.
20. Evaluar formalmente la labor docente.
21. Autorizar los permisos administrativos con al menos 48 horas de antelación.
22. Registrar asistencia en SIGE y EduFácil.

## **CAPÍTULO 2: DE RECURSOS HUMANOS (RR. HH.)**

**Art. 23.** De las responsabilidades del Encargado de Recursos Humanos:

1. Gestionar y mantener actualizados los documentos de las y los trabajadores del establecimiento educacional.



2. Generar una base de datos de las y los trabajadores del establecimiento educacional.
3. Colaborar en la resolución de conflictos entre las y los trabajadores del establecimiento educacional.
4. Recepcionar y derivar licencias médicas u otros requerimientos de las y los trabajadores del establecimiento educacional.
5. Velar por la buena comunicación al interior del establecimiento educacional y el buen clima laboral.
6. Participar en el equipo de gestión y asistir a las reuniones del equipo.
7. Participar en el proceso de reclutamiento y selección de las y los trabajadores del establecimiento educacional.
8. Divulgar el reglamento con roles y funciones de las y los trabajadores del establecimiento educacional.
9. Gestionar beneficios para las y los trabajadores del establecimiento educacional.
10. Informar fechas relevantes para las y los trabajadores del establecimiento educacional.
11. Colaborar en la vinculación de las sedes del establecimiento educacional con el equipo directivo.
12. Participar en todas las actividades extracurriculares del establecimiento educacional.
13. Realizar acciones de relaciones públicas tanto con el público interno como externo del establecimiento educacional.

### **CAPÍTULO 3: DEL COORDINADOR PEDAGÓGICO DE SEDES.**

**Art. 24.** De las responsabilidades del Coordinador Pedagógico de Sedes:

1. Coordinar, gestionar, monitorear el funcionamiento pedagógico de las distintas sedes de IDEAC.
2. Mantener actualizada la información necesaria de cada sede con relación a lo pedagógico.
3. Distribuir material necesario para el trabajo de docentes y estudiantes de las distintas sedes de IDEAC.
4. Confeccionar un plan de trabajo anual pedagógico para las sedes y ser presentado a director y UTP.
5. Velar por la asistencia de los docentes y estudiantes e informando oportunamente cualquier situación irregular.
6. Organizar junto al jefe de UTP reuniones técnicas pedagógicas y de coordinación con los docentes de las sedes.
7. Atender todas las consultas de los docentes para un adecuado desarrollo de las clases. Asimismo, atender las situaciones problemáticas entre docentes o estudiantes y derivarlas al encargado de convivencia escolar.
8. Tener conocimiento de las licencias médicas y permisos administrativos de los docentes de sedes, en coordinación con la Encargada de Recursos Humanos.



9. Evidenciar acciones por medio de actas y grabaciones en Zoom u otra plataforma online.
10. Llevar acta al día de consejo y coordinaciones con los profesores de las Sedes.
11. Elaborar un registro semanal de asistencia e inasistencia de los estudiantes y realizar las llamadas correspondientes para evitar deserción con apoyo de las inspectoras de patio.
12. Elaborar un registro diario de asistencia para ser entregado al encargado de subvención (director).
13. Elaboración de las Actas y Licencias de los estudiantes de las Sedes.
14. Informar al director de todas las acciones realizadas, por correo electrónico.
15. Asistir a reuniones de coordinación con el equipo Directivo u otra cuando sea necesario.
16. Recibir, clasificar y organizar las fichas de matrícula y los antecedentes del estudiante para el efecto, de casa central y sedes.
17. Registrar y mantener al día el libro de matrículas. Ejecutar el proceso de matrícula, registrando las fichas de matrículas y la documentación necesaria para el fin, con el apoyo de las inspectoras de patio y secretarías.
18. Retiros y traslados de los estudiantes.
19. Alimentar base de datos en SIGE de las y los estudiantes.
20. Alimentar base de datos en EduFácil de las y los estudiantes.
21. Asistir a reuniones de coordinación con el equipo Directivo u otra cuando sea necesario.

#### **CAPÍTULO 4: DE LOS DOCENTES.**

**Art. 25.** El establecimiento educacional reconoce y se adhiere a todas las normativas laborales vigentes respecto de las y los docentes.

**Art. 26.** Los derechos del docente son los siguientes:

1. Ser respetado en su identidad, integridad y dignidad.
2. Ser respetado en su integridad física y psicológica por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
3. Ser valorado, respetado, y reconocido por su desempeño profesional.
4. Tener acceso a espacios y recursos que ofrece la institución.
5. Tener una carga horaria acorde a su contrato laboral.
6. Contar con los tiempos legales para desarrollar su trabajo.
7. Gozar de permiso administrativo para ausentarse de sus funciones cuando lo solicite y teniendo en cuenta las necesidades del establecimiento.
8. Ser atendidos por las autoridades del establecimiento para que pueda presentar sus quejas e inquietudes respetando el conducto regular y recibiendo las orientaciones pertinentes ante ellas.
9. Recibir información oportuna sobre las decisiones y actividades establecidas por la institución.



10. Recibir perfeccionamiento eficaz, de calidad y pertinente.
11. Ser informado oportunamente por la autoridad frente a situaciones que involucren cuestionamiento a su quehacer profesional y dignidad personal.
12. Recibir la información sobre el proceso de evaluación docente en cuanto a su programación, organización, planificación y resultados.
13. Participar en la toma de decisiones de asuntos pedagógicos y del buen funcionamiento del establecimiento.

**Art. 27.** Los deberes y funciones del docente son los siguientes:

1. Entregar oportunamente las planificaciones e instrumentos de evaluación al área de UTP, según plazos indicados.
2. Realizar las clases según asignatura para los que fue contratado.
3. Entregar cronograma de clases del primer y segundo semestre.
4. Entregar horarios de atención de apoderados según horario y horas de colaboración luego de conocer carga horaria por jornada y cursos.
5. Registrar en el libro digital todas las entrevistas realizadas a los estudiantes y a sus apoderados.
6. Entregar a las y los estudiantes las evaluaciones en un plazo de 15 días corridos, registrando la fecha, contenido y objetivo(s) en el leccionario del libro digital.
7. Colaborar con el mantenimiento del respeto a las normas y la sana convivencia dentro de la sala de clases, ya sea presencial o virtual, y en el establecimiento en general, derivando por escrito a los estudiantes que requieran ser atendidos por el equipo de convivencia escolar respectivo.
8. Mantener al día la asistencia en el libro de clases digital.
9. Orientar a los estudiantes en su proceso educativo.
10. Conocer el Marco Curricular EDA n.º 257 Planes y Programas según niveles.
11. Conocer y Aplicar el Marco para la Buena Enseñanza (MBE).
12. Reconocer y aceptar las realidades y diferencias individuales de cada estudiante.
13. Apoyar académicamente a los estudiantes en situación de casos excepcionales (reglamento interno de convivencia escolar).
14. Asistir a los cursos de capacitación y de perfeccionamientos que se les convoque.
15. Conocer, aplicar y socializar el reglamento interno de la Institución de evaluación y Promoción (Decreto n.º 2169/2007).
16. Participar en las reuniones de coordinación del departamento de su subsector, de acuerdo con la citación de la UTP.
17. Coordinar con PIE las acciones pedagógicas y/o adecuaciones necesarias.
18. Realizar adecuaciones o evaluación diferenciada según las necesidades educativas de cada estudiante y/o lineamientos del MINEDUC.



19. Participar en los consejos de profesores, capacitaciones y todas las actividades, como licenciaturas, remotas y/o presenciales oficiales del establecimiento, de acuerdo con la citación de la UTP o Dirección.
20. Realizar reuniones de apoderados de acuerdo con el calendario propuesto por UTP, abordando las temáticas acordadas con UTP, con registro de la actividad, en caso de que se le asigne jefatura de curso.
21. Registrar evaluaciones de los estudiantes según reglamento de evaluación del establecimiento y registrarla, según las indicaciones de UTP en libro digital.
22. Entregar cronograma de evaluaciones por curso, al inicio de cada semestre.
23. Colaborar en el proceso de matrícula entregando o recibiendo información del o los estudiantes, requerida en las fichas de matrículas a la persona encargada de casa central y/o de sedes, según sea solicitado y de acuerdo con las necesidades del establecimiento.
24. Entregar material semanal en los horarios designados por el establecimiento y previa coordinación y cita a las y los estudiantes, en caso de ser presencial, tanto en sedes como en casa central.
25. Mantener comunicación con los alumnos vía telefónica, WhatsApp o cualquier otro medio que permita entregar información y/o material a las y los estudiantes, velando por el cumplimiento del servicio educativo.
26. Estar a disposición del establecimiento en los horarios establecidos para el funcionamiento de sede o casa central, de acuerdo con su horario laboral.
27. Derivar inmediatamente al Coordinador de Sedes los casos que se presenten en cuanto a matrículas.
28. Utilizar las redes oficiales del establecimiento de acuerdo con las instrucciones entregadas.
29. Mantener una bitácora de acciones realizadas y registrarlas en formato del colegio, y de forma mensual enviar a la UTP.

## **CAPÍTULO 5: DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

**Art. 28.** Las acciones educativas del encargado de convivencia escolar incluyen talleres, actividades grupales o individuales, orientadas a desarrollar o potenciar habilidades blandas y mejorar las relaciones entre pares y con el entorno social. Además, debe cumplir un rol mediador en los diversos conflictos que se podrían generar en la comunidad escolar.

**Art. 29.** Los deberes y funciones del encargado de convivencia Escolar son los siguientes:

1. Coordinar el equipo de convivencia escolar
2. Coordinar y monitorear el diseño e implementación del plan de gestión de convivencia escolar y la revisión y actualización del reglamento interno de convivencia escolar y protocolos anexos.



3. Informar de las actividades del Plan de gestión de convivencia escolar e incorpora las medidas propuestas por éste.
4. Fortalecer y desarrollar estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
5. Promover e informar los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar (PNCE y PEI).
6. Promover la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
7. Participar en reuniones de trabajo y coordinación con equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del plan de gestión de convivencia escolar con el resto de la gestión institucional.
8. Atender y derivar a estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
9. Desarrollar Plan de gestión de convivencia escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
10. Asistir a reuniones convocadas por Encargado Comunal de convivencia escolar para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal.
11. Registrar las acciones realizadas por el equipo de convivencia escolar y sus integrantes en libro digital (actas, evidencias, otros).
12. Participar en los Consejos de Profesores, Consejos Generales y Consejo Escolar.
13. Coordinar junto con la trabajadora social visitas domiciliarias de las y los estudiantes que se requiera.

**Art. 30.** Los deberes y funciones de la Trabajadora social-Convivencia escolar son los siguientes:

1. Participar en el equipo de convivencia escolar, en reuniones de coordinación y apoyo a las actividades planificadas del área
2. Colaborar en el diseño e implementación de actividades de mejora de la convivencia incluidas en Plan de gestión de convivencia escolar.
3. Colaborar en la actualización y revisión del reglamento interno de convivencia escolar y los protocolos anexos.
4. Colaborar en la formación integral de los estudiantes de acuerdo con las normas del reglamento interno de convivencia escolar y PEI.
5. Desarrollar junto al equipo de convivencia escolar, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados
6. Colaborar con el buen clima escolar que facilite la integración y pertenencia de los estudiantes al establecimiento educacional.
7. Registrar las acciones que realice y reportar al encargado de convivencia escolar.
8. Participar en los Consejos de Profesores, Consejos Generales y Consejo Escolar.
9. Realizar visitas domiciliarias a las y los estudiantes que se requieran, tanto de casa central como de sedes.
10. Realizar informe social de los alumnos de pro-retención.



11. Generar redes de apoyo para las y los estudiantes que se requieran, tanto de casa central como de sedes.
12. Vincular al colegio con instituciones de educación.
13. Mantener informados a los estudiantes de beneficios: TNE, PAES, etc.

## **CAPÍTULO 6: DE LOS INSPECTORES DE PATIO.**

**Art. 31.** Los deberes y funciones del inspector de patio son los siguientes:

- a. Este trabajador de la educación tiene dependencia directa de convivencia escolar; en el área sus funciones son:
  1. Participar en el equipo de convivencia escolar, en reuniones de coordinación y apoyo a las actividades planificadas del área
  2. Colaborar en el diseño e implementación de actividades de mejora de la convivencia incluidas en Plan de gestión de convivencia escolar.
  3. Colaborar en la actualización y revisión del reglamento interno de convivencia escolar y los protocolos que forman parte de éste.
  4. Colaborar en la formación integral de los estudiantes de acuerdo con las normas del reglamento interno de convivencia escolar y PEI.
  5. Desarrollar junto al equipo de convivencia escolar, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
  6. Colaborar con el buen clima escolar que facilite la integración y pertenencia de los estudiantes al establecimiento educacional.
  7. Registrar las acciones que realice y reportar al encargado de convivencia escolar
- b. Como trabajador de la educación tiene, además, las siguientes funciones:
  1. Revisar y controlar que las puertas de acceso al IDEAC permanezcan cerradas después de iniciada la jornada.
  2. Colaborar y participar en las actividades extraescolares de acuerdo con sus capacidades e intereses.
  3. Contribuir en el proceso de matrícula de los alumnos al establecimiento educacional, de acuerdo con las políticas internas determinadas por el establecimiento.
  4. Mantener contacto permanente con las y los estudiantes, de forma telefónica, por correo electrónico u otro medio tecnológico o análogo que permita la comunicación expedita.
  5. Controlar atrasos, inasistencias, justificativos médicos, presentados por los estudiantes.
  6. Controlar el ingreso y salida de los estudiantes a la sala de clases.
  7. Registrar las acciones que realice, según las instrucciones entregadas y entregar las evidencia de estas a quien corresponda de acuerdo con las normas del establecimiento.



8. Supervisar a los alumnos en todos los espacios del establecimiento, tales como: servicio higiénico, espacios apartados, entre otros, según lo establecido por la dirección del establecimiento.
9. Derivar los casos de convivencia escolar al encargado para que esta administre las medidas formativas estipuladas en el reglamento interno de convivencia escolar. Aplicar las normas de seguridad ante las situaciones de emergencia, resguardando la integridad de los alumnos.
10. Encargarse que el retiro de los alumnos en horarios excepcionales sea realizado por un tutor reconocido por el establecimiento educacional.
11. Controlar el consumo y comercialización, dentro del recinto educacional, de sustancias que atenten contra la salud de los alumnos.
12. Inspeccionar que las salas de clases cuenten con las condiciones necesarias para impartir las actividades docentes.
13. Informar sobre el deterioro de los materiales que son necesarios para el proceso educativo dentro del establecimiento y que no se encuentren en las condiciones idóneas, en el ámbito de su accionar.
14. Mantener registro de comunicación enviadas por apoderados que revistan un carácter excepcional, tales como condiciones especiales de salud, religión, alimentarias.
15. Participar en consejos o reuniones del colegio, cuando sea citada.

## **CAPÍTULO 7: DEL CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE (CRA).**

**Art. 32.** Los deberes y funciones del Asistente de CRA, son los siguientes:

1. Administrar los recursos materiales y didácticos del establecimiento, con el fin de potenciar las actividades de enseñanza, los resultados institucionales y los aprendizajes de calidad para todos los estudiantes.
2. Apoyar el desarrollo del proceso educativo, mediante la administración y distribución de materiales, préstamos de bibliografía y facilitará dependencias y equipamiento tecnológico.
3. Registrar las solicitudes de los programas de actividades, indicando y proveyendo los recursos existentes.
4. Elaborar y difundir un protocolo de solicitud del equipamiento tecnológico de uso pedagógico de las distintas dependencias del establecimiento.
5. Mantener un registro de uso de los recursos tecnológicos (equipamiento, software y recursos digitales) disponibles en el establecimiento.
6. Apoyar en el proceso de matrícula a la Encargada de esa función
7. Imprimir guías de trabajo, evaluaciones o material solicitado por las y los profesores.
8. Mantener registro de material solicitado y de quien los solicita, con fecha
9. Atender al público de forma cordial proporcionando la información solicitada.
10. Realizar escritos solicitados por la dirección



11. Contestar el teléfono respondiendo y derivando a quien corresponda
12. Realizar todas las actividades propias de una secretaria
13. Recibir y Gestionar la correspondencia
14. Llevar el manejo del inventario de y equipos de oficina, vigilando que se cumplan los procedimientos y políticas necesarias para administrar los bienes de la oficina.
15. Mantener el control de los documentos importantes o legales como pueden ser facturas o contratos

### **CAPÍTULO 8: DE LA SECRETARIA.**

**Art. 33.** Los deberes y funciones de la secretaria son los siguientes:

1. Realizar todas las actividades propias de una secretaria.
2. Atender al público de forma cordial proporcionando la información solicitada.
3. Realizar escritos solicitados por la dirección.
4. Contestar el teléfono, correo electrónico u otro medio tecnológico, respondiendo y derivando a quien corresponda.
5. Recibir y gestionar la correspondencia.
6. Fotocopiar y entregar material a los profesores y/o estudiantes según se requiera.
7. Gestionar y entregar certificados a las y los estudiantes.
8. Apoyar en el proceso de matrícula a la Encargada de esa función.
9. Participar y apoyar en las actividades extracurriculares de acuerdo con las necesidades del establecimiento.

### **CAPÍTULO 9: DE REDES SOCIALES.**

**Art. 34.** El área de Redes Sociales está orientada al manejo de las TIC en función de acercar las nuevas tecnologías al proceso de enseñanza, a los docentes y estudiantes.

**Art. 35.** Los deberes y funciones del encargado de Redes Sociales son los siguientes:

1. Administrar todas las redes sociales oficiales del colegio.
2. Elaborar o diseñar todos los documentos, flyers, promoción o informativos digitales
3. Promover toda la información que sea necesaria, previa visación de dirección, en las redes sociales.
4. Almacenar todas las acciones realizadas como evidencias.
5. Almacenar fotografías, imágenes o videos que sean de actividades oficiales del establecimiento.
6. Capacitar y apoyar a la comunidad docente en el uso de herramientas tecnológicas.
7. Colaborar con las diferentes áreas del establecimiento en el uso de medios o recursos digitales.



## CAPÍTULO 10: DEL EQUIPO PIE.

**Art. 36.** El equipo del PIE está dirigido por un encargado, quien debe coordinar, gestionar, monitorear y facilitar acciones orientadas al mejoramiento continuo de la calidad de los aprendizajes impartidos en el establecimiento, favoreciendo procesos de participación y de logros esperados para todos los estudiantes que participan en el Programa de Integración Escolar.

**Art. 37.** Los deberes y funciones del encargado del PIE son los siguientes:

- a. Dirigir y coordinar al equipo de Integración escolar e incorporar integrantes y especialistas tanto en sedes como en casa central.
- b. Velar por el cumplimiento de las siguientes funciones del equipo del PIE, así como también ejecutarlas en conjunto con el equipo del PIE:
  1. Detección y evaluación de necesidades educativas especiales (NEE).
  2. Coordinación y trabajo colaborativo entre docentes y profesionales de apoyo, así también con la familia.
  3. Asistir al Consejo de Profesores y reuniones de coordinación docente/UTP.
  4. Coordinación, orientación y trabajo colaborativo (adaptaciones curriculares) con los Profesores de las asignaturas.
  5. Sensibilizar e informar a la comunidad educativa sobre la integración y el Programa PIE.
  6. Capacitar a la comunidad educativa sobre estrategias de atención a la diversidad y las NEE.
  7. Reunión semestral con los apoderados y alumnos del PIE.
  8. Atención Individualizada de alumnos NEE Permanentes, con horario predeterminado desde abril.
  9. Reunión semanal de todos los componentes del PIE para monitorear y evaluar estado de avance de todos los alumnos del Programa.
  10. Ayudar a los alumnos en el proceso de integración en Habilidades Sociales.
  11. Estimular las habilidades cognitivas de los alumnos.
  12. Derivar atención de alumnos con profesionales del equipo psicosocial, médicos y/o neurólogos.
  13. Diagnosticar problemas de aprendizajes en los alumnos.
  14. Visitar en terreno a las y los estudiantes del PIE, si la situación lo amerita.

**Art 38.** Los deberes y funciones del equipo del PIE son seguir las instrucciones del encargado para la ejecución de las siguientes funciones:

1. Detección y evaluación de necesidades educativas especiales (NEE).
2. Coordinación y trabajo colaborativo entre docentes, profesionales de apoyo y con la familia u otros.
3. Asistir a los Consejos de Profesores y reuniones de coordinación docente/UTP.



4. Coordinación, orientación y trabajo colaborativo (adaptaciones curriculares) con los Profesores de asignaturas.
5. Sensibilizar e informar a la comunidad educativa sobre la integración y el Programa PIE.
6. Capacitar a la comunidad educativa sobre estrategias de atención a la diversidad y las NEE.
7. Reunión semestral con los apoderados y alumnos del PIE
8. Atención Individualizada de alumnos con NEE Permanentes, con horario predeterminado desde abril.
9. Reunión semanal de todos los componentes del PIE para monitorear y evaluar estado de avance de todos los alumnos del Programa.
10. Ayudar a los alumnos en el proceso de integración en Habilidades Sociales.
11. Estimular las habilidades cognitivas de los alumnos.
12. Derivar atención de alumnos con profesionales del equipo psicosocial, médicos y/o neurólogos.
13. Diagnosticar problemas de aprendizajes en los alumnos.
14. Visitar en terreno a las y los estudiantes del PIE, si la situación lo amerita.

## **CAPÍTULO 11: DEL EQUIPO PSICOSOCIAL.**

**Art. 39.** El equipo psicosocial está compuesto por una trabajadora social y un psicólogo.

**Art. 40.** Son funciones del área psicosocial las siguientes:

1. Coordinar en red entidades y/o programas sociales en casa central, La Calera, y sedes.
2. Gestionar reuniones de coordinación en red (una vez por semestre).
3. Realizar acciones de rescate de alumnos propensos a desertar, inasistencias y bajo rendimiento (visitas domiciliarias, contactos telefónicos).
4. Diseñar y ejecutar talleres socioeducativos, dirigidos a alumnos, apoderados y Profesores.
5. Atender a estudiantes y familias que presenten problemas psicosociales (proceso de intervención).
6. Gestionar recursos para alumnos que presentan una deficiente situación económica.
7. Entregar atención psicológica para aquellos alumnos con graves problemas conductuales y/o personales.
8. Derivación en caso de requerirlo el o la estudiante.
9. Comunicación fluida entre la Dupla con los Profesores de asignatura y Jefatura.
10. Mantener al día a la dirección del Establecimiento de todos los casos tratados en curso y por hacer. (mensualmente por escrito).
11. Participar activamente de los programas de prevención de SENDA.
12. Apoyar y asesorar al equipo de Convivencia.
13. Participar activamente en el diseño, ejecución y evaluación del Plan de Retención.



## CAPÍTULO 12: DEL CONSEJO ESCOLAR.

**Art. 41.** Es el equipo de trabajo que se constituye para aumentar y mejorar la participación de toda la comunidad educativa y promover una vinculación más estrecha entre la familia y el quehacer escolar.

**Art. 42.** El Consejo Escolar conforma el Comité de Seguridad Escolar (PISE).

**Art. 43.** Su objetivo es acercar a los actores que componen una comunidad educativa de manera que puedan informarse, participar y opinar sobre temas relevantes para los establecimientos.

**Art. 44.** El Consejo Escolar estará compuesto, al menos, por los siguientes integrantes: dirección del establecimiento; sostenedor o representante; docente elegido por sus pares; representante del personal asistente de la educación; presidencia del Centro de Alumnos; y presidencia del Centro de Padres.

**Art. 45.** Si el Consejo lo estima conveniente, podrán integrarse otros actores relevantes para el sistema escolar tales como clubes deportivos, juntas de vecinos u otros. El Consejo será el encargado de determinar el tiempo de duración de los integrantes en sus cargos. Atendiendo a las diversas realidades de los establecimientos, la ley deja abierta la posibilidad de integrar nuevos miembros, a petición de cualquier integrante del consejo o por iniciativa del director. Para ello, cada Consejo deberá definir un procedimiento.

**Art. 46.** El carácter del Consejo Escolar del establecimiento será consultivo.

**Art. 47.** Entre los temas que deben ser informados los Consejos Escolares estarán:

1. Logros de aprendizaje de las y los estudiantes.
2. Informes de las visitas de inspección del Ministerio de Educación.
3. El informe de ingresos efectivamente percibidos y gastos efectuados (cada 4 meses).
4. El presupuesto anual de todos los ingresos y gastos del establecimiento (en los municipales).
5. Los resultados de los concursos de contratación de su personal (en los establecimientos municipales).

**Art. 48.** Entre los temas que deben ser consultados al Consejo Escolar están:

1. El Proyecto Educativo Institucional (PEI).
2. El programa anual y las actividades extracurriculares.
3. Las metas del establecimiento y sus proyectos de mejoramiento.
4. El informe anual de la gestión educativa del establecimiento, antes de ser presentado por dirección a la comunidad educativa.



5. La elaboración y modificaciones al Reglamento Interno y la aprobación del mismo (sólo en el caso que se le atribuya dicha responsabilidad).

**Art. 49.** El Consejo Escolar no tiene atribuciones sobre este tipo de materias, las que son responsabilidad del equipo directivo o de gestión.

**Art. 50.** Se realizarán 4 sesiones ordinarias durante el año como mínimo. Se pueden establecer más sesiones ordinarias, de acuerdo con los objetivos, temas y tareas que asuma el Consejo. Las citaciones a reuniones extraordinarias deben ser realizadas por el director del establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del consejo.

### **CAPÍTULO 13: DEL EQUIPO DE GESTIÓN.**

**Art. 51.** El equipo de gestión se encargará de la gestión y el buen desenvolvimiento de las labores educativas. Es un equipo que coordina y organiza los procesos de seguimiento del centro educacional.

**Art. 52.** Estará conformado por:

1. Director.
2. Jefe de UTP.
3. Encargada de RR. HH.
4. Encargado de convivencia escolar.
5. Coordinador TP.
6. Encargada PIE.

**Art. 53.** Entre sus funciones se encuentran:

1. Reunirse periódicamente para coordinar y organizar el trabajo que se desarrolla en el establecimiento.
2. Coordinar las actividades generales y darlas a conocer a las diversas bases que representan.
3. Elaborar la planificación anual de actividades y dar seguimiento a los acuerdos establecidos, coordinándose con las diversas áreas de trabajo.
4. Dar seguimiento al uso y mantenimiento de los recursos.
5. Discutir las dificultades del establecimiento y buscar posibles soluciones.
6. Tomar decisiones pertinentes y necesarias para el funcionamiento adecuado del establecimiento
7. Aprobar actividades y extracurriculares del establecimiento.
8. Informar las necesidades que se tienen en las diferentes áreas para la aprobación de los sostenedores.



#### **CAPÍTULO 14: DEL CONSEJO DE PROFESORES.**

**Art. 54.** El Consejo de Profesores estará constituido por todos los docentes del establecimiento que tengan contrato vigente con la institución, en cualquier calidad contractual.

**Art. 55.** El Consejo de Profesores se realiza una vez a la semana y se registrará la asistencia.

**Art. 56.** La asistencia al Consejo de Profesores es obligatoria para las y los docentes. La inasistencia se considerará como día no trabajado.

#### **CAPÍTULO 15: DEL COORDINADOR DE LA FORMACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL (TP).**

**Art. 57.** Sus responsabilidades son coordinar los procesos de enseñanza aprendizaje de la formación diferenciada, asesorando a la dirección y coordinándose con la jefatura técnica, los equipos de docentes y otros colaboradores en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades de aprendizaje de las especialidades, velando por la calidad de los procesos y el logro de los perfiles de egreso; liderando, fortaleciendo y manteniendo redes y convenios de formación con organizaciones y empresas que faciliten el desarrollo laboral y la formación continua de los estudiantes.

**Art. 58.** Es el encargado de la práctica de los estudiantes en formación técnico-profesional.

**Art. 59.** Sus funciones son:

1. Gestionar becas de prácticas de las carreras técnico-profesional.
2. Gestionar Centros de Prácticas Profesionales.
3. Gestionar, recibir y canalizar los informes de práctica de los alumnos.
4. Coordinar el análisis, modificaciones y/o actualizaciones del reglamento de prácticas según los nuevos requerimientos.
5. Coordinar el proceso de titulación.
6. Gestionar y tramitar capítulos técnicos profesionales en las fechas establecidas.
7. Definir planes formativos en la empresa y/o instituciones, con objetivos, metodología, tiempos, condiciones mínimas, estándares requeridos de educación y procedimientos de evaluación, de acuerdo con planificación de la especialidad, PEI y orientaciones de la dirección. Definir las condiciones de trabajo, visitando lugares de programas formativos en empresas y/o instituciones, según normas escolares, perfiles de egreso ministerial e institucional, de acuerdo con el propósito de la educación técnico-profesional.
8. Seguimiento de los programas formativos de la especialidad con los jefes y profesores de las especialidades, identificando requerimientos de docentes y estudiantes, pertinencia con la estrategia del establecimiento y pesquisando situaciones en bajo estándar.



9. Comunicar a la comunidad educativa los lineamientos para los procesos de práctica profesional y de capítulo, enviando circulares informativas a las familias, reuniéndose con estudiantes, de acuerdo con la especialidad y lineamientos institucionales.
10. Evaluar el cumplimiento de estándares de los lugares de prácticas y pasantías, visitando las empresas e instituciones en terreno y/o por otros medios, registrando y reportando a los responsables y encargados, conforme a los compromisos establecidos y lineamientos institucionales.

## TÍTULO VI: DE LOS PRINCIPIOS INSTITUCIONALES.

**Art. 60.** Todas y todos somos sujetos de derecho. Las políticas de integración reconocen que ser sujetos de derechos es una condición de la que deben gozar todos los actores que trabajan y se desempeñan con diferentes funciones, responsabilidades y roles en la comunidad educativa. Se considera explícitamente a jóvenes y adultos como sujetos de derechos<sup>(2)</sup>. Esto implica considerarlos en su calidad de sujetos activos, progresivamente conscientes y responsables de sus actos y opiniones, depositarios de derechos explícitamente reconocidos por el Estado de Chile. No obstante, “en el ejercicio de sus derechos y en el disfrute de sus libertades, toda persona estará solamente sujeta a las limitaciones establecidas por la ley con el único fin de asegurar el reconocimiento y el respeto de los derechos y libertades de los demás, y de satisfacer las justas exigencias de la moral, del orden público y del bienestar general en una sociedad democrática”. Art. 29 de la Declaración de los Derechos Humanos.

**Art. 61.** Todos y todas debemos ser incluidos socialmente. Las políticas de integración reconocen la necesidad creciente de todos los jóvenes y adultos de ser socialmente incluidos. Para ello se potenciarán todas las orientaciones y programas que hagan posible la convivencia de la diversidad y la diferencia en las unidades educativas. Al mismo tiempo, se estimularán todas aquellas acciones orientadas a fortalecer la permanencia de jóvenes y adultos en el proceso de escolarización, generando los apoyos necesarios para dotar a todas y todos de una experiencia académica y formativa adecuada a la integración, a la convivencia y normativa escolar.

**Art. 62.** Todas y todos somos actores de la comunidad educativa. Las políticas de integración reconocen como actores e interlocutores legítimos a los diversos miembros de la comunidad educativa, esto es: docentes, directivos, asistentes de educación, autoridades, apoderados, jóvenes y adultos, los cuales forman parte del sistema de educación pública. Todos y todas están llamados a ejercer una participación plena, siendo considerados por los otros con quienes comparten, espacio, tiempo, tareas, expectativas e intereses propios, conservando y preservando siempre su derecho a la autonomía, independencia y libertad.

(2) Naciones Unidas. (1948). Declaración Universal de los Derechos Humanos. París.

Naciones Unidas. (1989). Convención sobre los Derechos del Niño. Nueva York.

Ministerio de Planificación. (2001). Política Nacional a favor de la Infancia y Adolescencia 2001–2010. Santiago: Gobierno de Chile.



**Art. 63.** Todas y todos tenemos derecho a ser aceptados sin discriminación. La política de integración se propone evitar toda forma de discriminación. Se entiende por discriminación todos aquellos actos, opiniones, resoluciones o acciones que atentan o implican un menoscabo de la condición de los jóvenes y adultos a partir de su situación social, orientación sexual, capacidades físicas o intelectuales, las actividades desarrolladas, las opiniones expresadas o las creencias propias, de sus padres, tutores o familiares.

**Art. 64.** Todas y todos tenemos derecho a expresar nuestra cultura. La política de integración reconoce como legítimos los saberes y perspectivas éticas, estéticas, políticas, filosóficas, religiosas, culturales y étnicas que portan los miembros de las comunidades educativas. Ello implica que el espacio educativo asume y respeta que sus diferentes miembros poseen características singulares y diversas, que solo podrán ser reguladas por normas institucionales, construidas mediante procedimientos que aseguren la participación y el diálogo de todos los actores educativos, siempre que estas normas no contradigan otros principios de esta misma política.

**Art. 65.** Todos y todas tenemos derecho a acceder a un servicio educativo de calidad. La política de integración reconoce como legítimo el derecho de los estudiantes jóvenes y adultos y apoderados a acceder y recibir un servicio educativo de calidad, la que deberá responder a los estándares definidos por la misión y visión y por los proyectos educativos institucionales. Reconociéndose explícitamente el deber de docentes, directivos, asistentes de la educación y autoridades comunales de acoger y brindar experiencias educativas significativas para todas y todos.

**Art. 66.** Todas y todos tenemos derecho a igualdad de oportunidades. La política de integración reconoce que el ser hombre y ser mujer, el ser joven o adulto es expresión sólo de la diferencia biológica de los seres humanos y no de una diferencia social, valórica, ni de intereses. Por lo tanto, esta política considera a nuestro establecimiento educacional, como un espacio privilegiado para promover e impulsar políticas y acciones, dirigidas a alcanzar y distribuir oportunidades para todos y todas en el acceso, adquisición y valoración de los recursos educativos que ella imparte, independiente de las particularidades de cada sujeto. Es una forma de contribuir a la convivencia social, desde la diferencia y la especificidad.

**Art. 67.** Todos y todas tenemos derechos a un buen trato. La política de integración reconoce la necesidad de instaurar al interior de nuestro establecimiento, un modelo de buen trato entre los diversos actores educativos. Entendiendo por este la creación y promoción de escenarios educativos y relacionales que promuevan el bienestar físico, psicológico, cultural, intelectual y social de estudiantes jóvenes y adultos; teniendo como eje central el respeto y la dignidad de los actores educativos. Se trata de un principio que enfatiza la necesidad de relaciones humanas equilibradas basadas en la paz, el diálogo, el reconocimiento y ejercicio de derechos.



**Art. 68.** Todas y todos tenemos derecho al acceso oportuno a la información. La política de integración reconoce el derecho de disponer a tiempo y adecuadamente de la información necesaria para el correcto ejercicio de sus diversos roles y derechos.

## **TÍTULO VII: DE LA CONVIVENCIA, NORMAS, FALTAS Y PROCEDIMIENTOS FORMATIVOS.**

**Art. 69.** Las normas estipuladas en el presente reglamento y que se especifican a partir de este apartado, se aplican a todos los actores educativos (estudiantes, docentes, apoderados y asistentes de la educación). En el caso de las y los docentes y asistentes de la educación, la sanción a las faltas que puedan cometer se rige según las normativas bajo las cuales fueron contratados, es decir, el Estatuto Docente, el Estatuto Administrativo y el Código del Trabajo.

**Art. 70.** De la apreciación de la gravedad de una falta cometida por un o una estudiante, se requiere que los actores educativos involucrados, puedan contar con criterios consensuados y conocidos que permitan guiar sus determinaciones. De este modo, esta decisión no es una cuestión de valoraciones personales, sino un asunto formal e institucional, normado a través del presente reglamento.

**Art. 71.** Conforme a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación, las conductas que afectan la convivencia escolar y el proceso de enseñanza-aprendizaje se clasifican en tres niveles de gravedad <sup>(3)</sup>:

- **Faltas leves.**
- **Faltas graves.**
- **Faltas gravísimas.**

(3) Ministerio de Educación. (2004). *Metodología para la elaboración del Reglamento de Convivencia*. Santiago: MINEDUC. pp. 153–154.



**CAPÍTULO 1: NORMAS DE INTERACCIÓN: PROCEDIMIENTO Y REGISTRO.**

**Art. 72. Faltas leves:** Actitudes y comportamientos que alteren el normal desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, que no involucren daño físico o psíquico a otros miembros de la comunidad. Ejemplo: atrasos, olvidar un material, uso de celular, etc.

<b>FALTA LEVE</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>SANCIÓN</b>
Atrasos reiterados al ingreso de la jornada diaria (tres reiterados)	Registro en libro de clases y llamado al apoderado para informar de la situación. Se notifica de futuras sanciones si se repite la acción.	Encargado de convivencia escolar. Secretaria.	La reiteración de los atrasos (3 atrasos) sin justificación ingreso al CRA a la realización de actividad sumativa en la hora de la asignatura correspondiente.
Interrumpir el desarrollo de la actividad escolar: conversaciones, uso de aparatos electrónicos, llamadas telefónicas, ingerir alimentos al interior de la sala y maquillarse.	Registro en el libro de clases. Entrevista con el alumno para que cambie su actitud. El encargado de convivencia escolar evaluará implementación de otras acciones educativas.	Profesor de asignatura.	La reiteración de la conducta generará la citación del apoderado para su notificación y firma de compromiso de mejora.
Sala sucia: lanzar papeles, rayar mesas o bancos, rayar muros, botar desechos en la sala, rayar baños u otros materiales del colegio.	Registro en el libro de clases. Entrevista con el alumno. Actitud remedial: limpieza o reposición de lo dañado. Se notifica de futuras sanciones si se repite la acción.	Profesor de asignatura. Profesor jefe.	La reiteración de la conducta generará la citación del apoderado para su notificación y firma de compromiso de mejora y asumir costos de daño.



<b>FALTA LEVE</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>SANCIÓN</b>
Ausentarse a evaluaciones previamente fijadas sin justificación mediante certificado médico, laboral o entrevista apoderada presencial. Certificado médico será recepcionado con máximo de 24 horas de no presentarse se aplicará nota mínima.	Registro en el libro de clases. Entrevista con el alumno y apoderado. Actitud remedial: Realiza prueba clase siguiente.	Profesor de asignatura.	En casos de la reiteración de la actitud se aplicará el reglamento de evaluación que sanciona con nota mínima 2,0 al alumno.
Salir de la sala sin autorización	Registro en el libro de clases	Profesor de asignatura. Encargado de convivencia.	La reiteración de la conducta generará la citación del apoderado para su notificación y firma de compromiso de mejora.
Uso de un vocabulario vulgar o soez.	Registro en el libro de clases. Entrevista con el alumno por el profesor jefe.	Profesor de asignatura. Profesor jefe. Encargado de convivencia.	La reiteración de la conducta generará la citación del apoderado para su notificación y firma de compromiso de mejora.



**Art. 73. Faltas graves:** Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física o psíquica de otro miembro de la comunidad escolar y del bien común; así como acciones deshonestas que alteren el normal proceso de aprendizaje, repetición de conductas o faltas leves. Ejemplo: copiar en una prueba, falsear una nota, pegar a un compañero, dañar el bien común, etc.

<b>FALTA GRAVE</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>SANCIÓN</b>
Copiar, usar teléfono o artículo electrónico en prueba.	Registro en el libro de clases e Informe de inmediato al apoderado. Calificación nota mínima según consta en Reglamento de Evaluación. Se retiene prueba como evidencia.	Profesor de asignatura. Encargado de convivencia.	La reiteración de la conducta generará la citación del apoderado para su firma de compromiso.
Facilitar copia a compañero, dar respuestas de prueba a compañero.	Registro en el libro de clases e Informe a apoderado. Evaluación en base a los contenidos que se desarrolló, nota máxima un 4,0, o se realiza prueba diferenciada con nota máxima 4,0. Se retiene prueba como evidencia. Repite la acción se deriva a Jefatura, luego a encargada de convivencia (quien cita apoderado)	Profesor de asignatura.	La reiteración de la conducta generará la citación del apoderado para firma de compromiso.
Insultar o amenazar verbalmente a un miembro de la comunidad escolar.	Registro en acta, libro de clases e informe a apoderado por parte del encargo de convivencia escolar, Actitud remedial: Conversación con los involucrados y firma de compromiso de rectificación de comportamiento, procedimiento a cargo del encargado de convivencia escolar que evaluará implementación de otras acciones formativas.	Profesor jefe o de asignatura. Toma de conocimiento por equipo de convivencia.	Esta conducta se sanciona con una citación al apoderado y firma de carta de compromiso. En caso de ser un funcionario del establecimiento se dejará constancia a través de amonestación por parte de Dirección.



<b>FALTA GRAVE</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>SANCIÓN</b>
<p>Destruir los bienes de uso común.</p>	<p>Registro en el libro de clases. Entrevista con el alumno y apoderado. Reparación total del daño o reposición íntegra del bien destruido. El encargado de convivencia escolar implementará otras acciones educativas.</p>	<p>Profesor de asignatura. Profesor jefe. Toma conocimiento encargada de convivencia escolar.</p>	<p>La reiteración de la conducta generará la citación del apoderado para firma de compromiso.</p>
<p>Hurto de un objeto a un miembro de la comunidad escolar. <i>Hurto: Apoderamiento ilegítimo de un objeto ajeno que es realizado sin fuerza, violencia o intimidación.</i></p>	<p>Registro en el libro de clases. Entrevista con el alumno y apoderado. Reposición total del objeto El encargado de convivencia escolar evaluará implementación de otras acciones educativas. Se repite la acción se realizará la denuncia correspondiente PDI o Carabineros según corresponda.</p>	<p>Profesor de asignatura. Profesor jefe. Toma conocimiento encargada de convivencia escolar.</p>	<p>La reiteración de la conducta generará la citación del apoderado para entrevista. El afectado está en su derecho de realizar la denuncia correspondiente.</p>
<p>Fumar en las dependencias del establecimiento sorprendido in fraganti.</p>	<p>Entrevista con el alumno Observación en libro de clases si se repite la acción Encargada de convivencia cita apoderado. Apoderado o tutor (toma conocimiento) Quien sorprenda al estudiante (cualquier miembro de la comunidad educativa) debe informar a encargado de convivencia escolar.</p>	<p>Encargado de convivencia escolar. Profesor jefe.</p>	<p>La reiteración de la conducta generará la citación del apoderado para firma de carta compromiso.</p>



**Art. 74. Faltas gravísimas:** Actitudes y comportamientos que atenten gravemente la integridad física o psíquica de terceros, o una reiteración de falta grave. Ejemplo: hurto, daño físico, discriminación, tráfico de drogas, abuso sexual, agresión verbal, etc.

<b>FALTA GRAVÍSIMA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>SANCIÓN</b>
Falsificación de notas o documentos	Registro en el libro de clases. Entrevista con el alumno y apoderado. Informe a UTP que evaluará la situación.	Profesor de asignatura. Profesor jefe. Toma conocimiento Dirección.	Esta acción generará la condicionalidad de la matrícula. En caso de 2do nivel no podrá asistir a su ceremonia de graduación.
Intimidar y/o insultar en forma reiterada (más de 1 vez, sin importar el tiempo que transcurra entre una y otra acción) a algún miembro de la comunidad educativa.	Registro en el libro de clases. Entrevista con el alumno y apoderado y se le informa que la Ley de Inclusión se debe aplicar en su totalidad e informar a la Superintendencia de Educación <a href="http://atencionsie.supereduc.cl">atencionsie.supereduc.cl</a>	Profesor de asignatura. Profesor jefe. Toma conocimiento Dirección. Equipo de gestión (decide).	Las medidas disciplinarias son de expulsión o cancelación de matrícula esto lo determina el equipo de gestión.
Amenazar físicamente a un miembro de la comunidad escolar-	Registro en el libro de clases. Entrevista con los alumnos involucrados y citación a apoderados. El encargado de convivencia escolar implementará acciones mediadoras y educativas.	Profesor de aula. Profesor jefe. Dirección. Encargada de convivencia. Equipo de gestión (decide).	Las medidas disciplinarias son de expulsión o cancelación de matrícula, esto lo determina el equipo de gestión. Se realizará la denuncia a Carabineros o PDI.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JÓVENES Y  
ADULTOS ACONCGAGUA  
IDEAC**

RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014  
Ignacio Carrera Pinto 450  
La Calera

<b>FALTA GRAVÍSIMA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>SANCIÓN</b>
Agredir físicamente a un miembro de la comunidad escolar.	Registro en el libro de clases. Requisar celulares para evitar conflictos posteriores (se entregará al apoderado). Entrevista con los alumnos involucrados y citación de apoderados. Derivación a psicólogo. Quien esté a cargo de convivencia escolar implementará acciones mediadoras y educativas.	Profesor de aula. Profesor jefe. Dirección. Equipo de gestión (decide).	Las medidas disciplinarias son de expulsión o cancelación de matrícula, esto lo determinara el equipo de gestión. Se realizará la denuncia a Carabineros o PDI.
Acoso u hostigamiento escolar (bullying) a un miembro de la comunidad educativa.	Registro en el libro de clases. Entrevista con el alumno y apoderado. El encargado de convivencia escolar implementará acciones mediadoras y educativas para los involucrados.	Profesor de asignatura. Profesor jefe. Dirección.	Se repite la acción denuncia a entidad de seguridad externa (Carabineros), responsable Dirección.
Consumo de drogas in fraganti.	Entrevista inmediata con el alumno, registro de lo observado en libro de clases y citación inmediata con apoderado. Derivación a psicólogo.	Encargada de convivencia escolar. Profesor jefe.	Se repite la acción dirección denunciará a entidad de seguridad externa (Carabineros). Además, se procederá a restringir participación en ceremonia de graduación.



FALTA GRAVÍSIMA	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	SANCIÓN
Ingesta de alcohol	Entrevista con el alumno, registro de la observación y entrevista con apoderado. Derivación a psicólogo.	Encargada de convivencia escolar. Profesor jefe. Dirección.	Ante un nuevo episodio, se procederá a restringir participación en ceremonia de graduación.
Acoso sexual (estudiante como víctima)	Registro en el libro de clases. Entrevista con el alumno y apoderado. El encargado de convivencia escolar aplicará el protocolo correspondiente.	Encargado de convivencia escolar. Profesor jefe. Dirección.	Se denuncia a entidad de seguridad externa como Carabineros o Fiscalía de forma inmediata.
Exhibición, almacenamiento o producción de pornografía.	Registro en el libro de clases. Entrevista con el alumno y apoderado. Encargada de convivencia escolar hará la denuncia correspondiente.	Encargado de convivencia escolar. Dirección.	Denuncia a Carabineros o PDI.
Tráfico de drogas	Entrevista con el alumno, registro de la observación y entrevista con apoderado para informar sanción.	Encargado de convivencia escolar. Dirección.	Denuncia a Carabineros o PDI y organismos especializados.
Portar armas blancas y/o armas de fuego o su uso	Entrevista con el alumno, registro de la observación y entrevista con apoderado para informar sanción.	Encargado de convivencia escolar. Dirección.	Denuncia a Carabineros o PDI y organismos especializados.

## CAPÍTULO 2: DE LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS, GARANTÍAS Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

**Art. 75.** *Escuchar al alumno y/o a su apoderado antes de determinar la sanción correspondiente.*

En nuestro establecimiento, antes de aplicar una sanción a una falta leve, se deberá escuchar al alumno y, si es necesario, según el criterio del docente, se dejará constancia de sus descargos en la observación respectiva. Si la sanción es aplicable a una falta grave, se escuchará y dejará constancia de lo expuesto, por apoderado y alumno, en la hoja de vida o acta respectiva. Lo anterior incluye la apelación de apoderado y alumno ante el director, en caso de cancelación de matrícula.

**Art. 76.** *Entrevista inicial.* IDEAC consciente de la importancia del valor de la conversación y el acuerdo expresados en compromisos, realizará al momento de la matrícula una entrevista inicial, para alumnos y apoderados nuevos y antiguos, donde se busque y se certifique, mediante las firmas del apoderado y del alumno, el compromiso formal de aceptar y compartir las normas del re-



glamento interno de convivencia escolar y del proyecto educativo institucional. Dicho documento será incorporado a la ficha individual de cada alumno.

**Art. 77. Entrevista disciplinaria.** Asimismo, el procedimiento para el manejo de situaciones de indisciplina, implica tres entrevistas con apoderado, alumno y representante de IDEAC, con la finalidad de lograr un cambio en la situación disciplinaria del estudiante, expresada en compromisos escritos, firmados por alumno y su apoderado en la hoja de vida del alumno, antes de tomar la decisión definitiva sobre la situación del estudiante, junto con esto el rol del encargado de convivencia escolar, es fundamental a la hora de evaluar, diseñar o proponer estrategias que colaboren en la resolución de estos conflictos y fomenten la inserción del alumno en su entorno social, potenciando habilidades para una convivencia sana y constructiva.

**Art. 78.** Las situaciones conflictivas entre estudiantes que no estén contempladas como faltas leves o graves serán abordadas mediante técnicas de resolución pacífica, tales como arbitraje, negociación, mediación escolar u otras que determine el encargado de convivencia escolar o la dirección. En caso necesario, podrán solicitar asesoría al consejo de profesores para contar con antecedentes que faciliten una resolución adecuada.

**Art. 79.** Todo actor educativo que haya cometido una falta tiene derecho a un trato justo, que resguarde su dignidad y sus derechos fundamentales. Si un estudiante considera que el procedimiento sancionatorio aplicado no ha sido justo o transparente, podrá apelar por escrito a través de su apoderado. La solicitud deberá ser dirigida al director, quien consultará al Consejo de Profesores. Este se pronunciará de manera inapelable conforme a lo establecido en el reglamento interno. El director podrá determinar la cancelación o suspensión de la matrícula, según corresponda.

**Art. 80.** Cuando se presenten conflictos interpersonales entre estudiantes y docentes que no hayan sido resueltos por las partes involucradas ni por el encargado de convivencia escolar, el director podrá intervenir a solicitud de los afectados. Su rol será facilitar alternativas de solución y promover acciones reparadoras que contribuyan a restablecer las relaciones entre las partes.

### **CAPÍTULO 3: DE LAS NORMAS DE RELACIÓN Y CONVIVENCIA RESPETUOSA.**

**Art. 81.** IDEAC deberá mantener nexos de comunicación y cooperación con la Junta de Vecinos y demás organismos de la comunidad, que son su entorno, propiciando, en busca del cumplimiento de los objetivos de su PEI, los contactos necesarios para el beneficio mutuo de esta relación.

**Art. 82.** Normas que resguarden la difusión del reglamento de convivencia hacia todos los actores educativos. En el momento de la matrícula se hará entrega de un extracto del presente reglamento interno de convivencia escolar. Con el fin de asegurar su máxima difusión se realizarán charlas in-



formativas y aclaratorias en reunión de apoderados y actividades dirigidas a la comunidad educativa programadas por el encargado de convivencia escolar.

Sin perjuicio de lo anterior, un ejemplar de este permanecerá en exhibición permanente en convivencia escolar del colegio, y también estará disponible en la página web [www.ideac.cl](http://www.ideac.cl), donde se podrá solicitar para consulta.

**Art. 83.** Todos los miembros de la comunidad educativa deberán mantener una interacción respetuosa en sus relaciones interpersonales, tanto dentro como fuera del establecimiento. Se prohíbe el uso de garabatos, groserías y expresiones ofensivas en el trato entre pares, superiores o cualquier otro integrante de la comunidad, ya que dichas conductas afectan de manera negativa el clima escolar y la imagen institucional.

**Art. 84.** Se deberán evitar todo tipo de riñas, peleas o conflictos físicos entre actores educativos, tanto al interior como en el entorno del establecimiento. Cuando estas situaciones involucran a estudiantes, se consideran faltas graves o gravísimas según este reglamento; si involucran a adultos, pueden constituir infracciones legales sancionables por la normativa vigente. El establecimiento promoverá la resolución pacífica de conflictos mediante estrategias formativas y restaurativas.

**Art. 85.** Queda estrictamente prohibida cualquier forma de amenaza verbal, escrita, explícita o implícita, directa o indirecta, entre estudiantes, apoderados y funcionarios del establecimiento. Estas conductas serán consideradas faltas graves y, en algunos casos, delitos tipificados en la legislación nacional. El respeto mutuo y la seguridad de todos los integrantes de la comunidad educativa son principios fundamentales que deben resguardarse en todo momento.

**Art. 86.** Ante cualquier situación de amenaza o agresión, el funcionario afectado deberá realizar una denuncia responsable ante la dirección del establecimiento. La dirección deberá aplicar las medidas disciplinarias correspondientes según lo establecido en este reglamento y, de ser necesario, efectuar la denuncia formal ante la autoridad competente. La institución se compromete a resguardar la integridad de sus funcionarios y a actuar conforme a la normativa vigente.

**ANEXO:  
PROTOCOLOS**



**2025**



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JÓVENES Y DE ADULTOS  
ACONCAGUA**

IDEAC  
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014  
IGNACIO CARRERA PINTO 450  
LA CALERA

**PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR**

**PISE**

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JÓVENES Y  
ADULTOS ACONCAGUA**

**IDEAC**

Fecha de Aprobación	Fecha Actualización	Nº de Versión
		02

ÍNDICE.	PÁG.
<b>I.- MARCO GENERAL DE ACCIÓN.....</b>	4
1.1 FUNDAMENTOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	5
1.2 OBJETIVOS DEL PLAN.....	5
1.2.1 OBJETIVO GENERAL.....	5
1.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
1.3 DEFINICIONES.....	5
<b>II.- COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.....</b>	6
2.1 ROLES Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR. ....	6
<b>III.- ORGANIZACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.....</b>	8
3.1 ORGANIZACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	8
3.2 FUNCIONES OPERATIVAS.....	8
3.2.1 DIRECTOR.....	8
3.2.2 COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	8
3.2.3 LÍDERES DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN.....	9
3.2.4 LÍDERES DE CONTROL DE INCENDIOS.....	10
3.2.5 LÍDERES DE PRIMEROS AUXILIOS.....	10
3.2.6 PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTES, ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES SIN FUNCIONES EXPRESAS EN LOS ÁMBITOS INDICADOS.....	10
3.2.7 REPRESENTANTES DE PADRES Y APODERADOS ANTE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.	10
3.2.8 VÍAS DE EVACUACIÓN Y ZONAS DE SEGURIDAD.....	11
3.2.9 SISTEMAS DE COMUNICACIONES.....	11
<b>IV.- PROCEDIMIENTOS.....</b>	11
<b>4.1 SISMO DE MAYOR MAGNITUD.....</b>	12
4.1.1 DEFINICIÓN.....	12
4.1.2 IMPORTANCIA.....	12
4.1.3 OBJETIVO.....	12
4.1.4 DESCRIPCIÓN.....	12
4.1.4.1 EVACUACIÓN A ZONA DE SEGURIDAD INTERNA.....	12
4.1.6 ANTE LA OCURRENCIA DE UNA EMERGENCIA MIENTRAS LOS ALUMNOS Y PERSONAL SE ENCUENTRA FUERA DE LA SALA DE CLASES.....	13
4.1.7 EVACUACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS A ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA.....	13
4.1.8 REQUISITOS.....	14
4.1.9 PUNTOS CLAVES.....	14
4.1.10 RESPONSABILIDAD.....	14
4.1.11 INSTRUCCIÓN.....	15
4.1.12 OBSERVACIÓN DE DESEMPEÑO.....	15

4.1.13 INSPECCIONES DE LAS CONDICIONES FÍSICAS.....	15
4.1.14 VIGENCIA.....	15
<b>4.2 INCENDIO.....</b>	<b>16</b>
4.2.1 DEFINICIÓN.....	16
4.2.2 IMPORTANCIA.....	16
4.2.3 OBJETIVO.....	16
4.2.4 DESCRIPCIÓN.....	16
4.2.5 REQUISITOS.....	17
4.2.6 PUNTOS CLAVES.....	17
4.2.7 RESPONSABILIDAD.....	17
4.2.8 EMERGENCIAS.....	18
4.2.9 INSTRUCCIÓN.....	18
4.2.10 OBSERVACIÓN DE DESEMPEÑO.....	18
4.2.11 INSPECCIONES DE LAS CONDICIONES FÍSICAS.....	18
4.2.12 VIGENCIA.....	18
<b>4.3 ACCIDENTE DE UN ALUMNO.....</b>	<b>19</b>
4.3.1 DEFINICIÓN.....	19
4.3.2 IMPORTANCIA.....	19
4.3.3 OBJETIVO.....	19
4.3.4 DESCRIPCIÓN.....	19
4.3.5 REQUISITOS.....	19
4.3.6 PUNTOS CLAVES.....	20
4.3.7 RESPONSABILIDAD.....	20
4.3.8 EMERGENCIAS.....	20
4.3.9 INSTRUCCIÓN.....	21
4.3.10 OBSERVACIÓN DE DESEMPEÑO.....	21
4.3.11 INSPECCIONES DE LAS CONDICIONES FÍSICAS.....	21
4.3.12 VIGENCIA.....	21
<b>4.4. ACCIDENTE DEL TRABAJO.....</b>	<b>22</b>
4.4.1 DEFINICIÓN.....	22
4.4.2 IMPORTANCIA.....	22
4.4.3 OBJETIVO.....	22
4.4.4 DESCRIPCIÓN.....	22
4.4.5 REQUISITOS.....	22
4.4.6 PUNTOS CLAVES.....	23
4.4.7 RESPONSABILIDAD.....	23

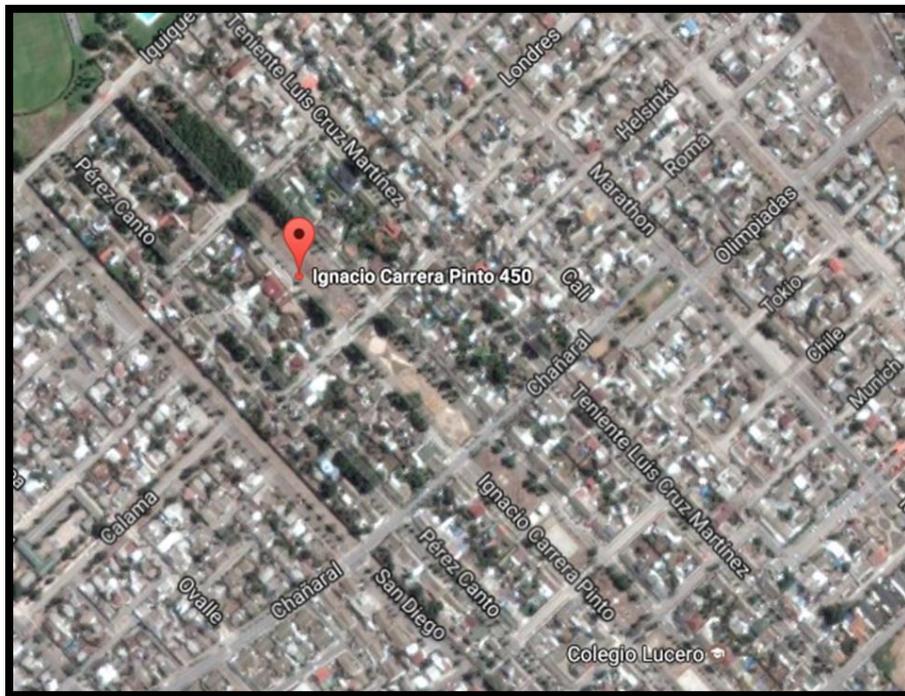
4.4.8 EMERGENCIAS.....	23
4.4.9 INSTRUCCIÓN.....	23
4.4.10 OBSERVACIÓN DE DESEMPEÑO.....	23
4.4.11 INSPECCIONES DE LAS CONDICIONES FÍSICAS.....	24
4.4.12 VIGENCIA.....	24
<b>4.5 ACCIDENTE DE TRAYECTO.....</b>	<b>24</b>
4.5.1 DEFINICIÓN.....	24
4.5.2 IMPORTANCIA.....	24
4.5.3 OBJETIVO.....	24
4.5.4 DESCRIPCIÓN.....	24
4.5.5 REQUISITOS.....	25
4.5.6 PUNTOS CLAVES.....	25
4.5.7 RESPONSABILIDAD.....	26
4.5.8 EMERGENCIAS.....	26
4.5.9 INSTRUCCIÓN.....	27
4.5.10 OBSERVACIÓN DE DESEMPEÑO.....	27
4.5.11 INSPECCIONES DE LAS CONDICIONES FÍSICAS.....	27
4.5.12 VIGENCIA.....	27
<b>4.6 AMENAZA DE ARTEFACTO EXPLOSIVO.....</b>	<b>27</b>
4.6.1 PROCEDIMIENTO.....	27
<b>4.7 PROCEDIMIENTO EN CASO DE OTRAS EMERGENCIAS.....</b>	<b>27</b>
<b>5. COMUNICACIÓN EN EMERGENCIAS.....</b>	<b>28</b>
<b>6. PRÁCTICAS Y SIMULACROS.....</b>	<b>28</b>
6.1 RESPONSABLES.....	28
<b>7. CONCLUSIONES Y COMPROMISO.....</b>	<b>28</b>

### I. MARCO GENERAL DE ACCIÓN

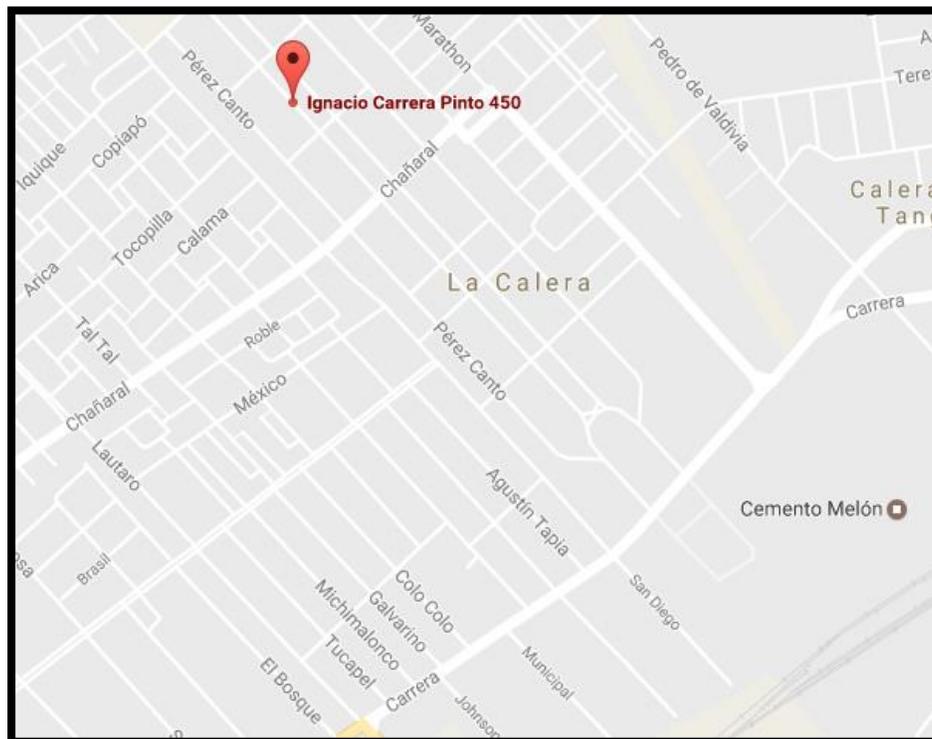
El Plan Integral de Seguridad Escolar, PISE, de los establecimientos educacionales contempla objetivos, roles, funciones y procedimientos para desarrollar, reforzar hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad y establece las actuaciones de aquellos responsables de cautelar la seguridad de los miembros de la comunidad escolar.

Presenta el Plan de Emergencia y Evacuación, definido como el conjunto de acciones y procedimientos destinados a controlar en un tiempo reducido, una situación que ponga en riesgo tanto a las personas como a las instalaciones de la Escuela y su entorno inmediato.

Establece un Comité de Seguridad Escolar el que estará integrado por representantes de los diferentes estamentos de la Institución, así como de las entidades externas competentes.



Vista panorámica del emplazamiento de IDEAC, Población Héroes de La Concepción, La Calera.



#### 1.1 FUNDAMENTOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR- PISE

El PISE constituye una metodología de trabajo permanente, destinada a cada unidad educativa del país, mediante la cual se logra una planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto, adaptable a las particulares realidades de riesgos y de recursos de cada establecimiento educacional y un aporte sustantivo a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

Se deberán conocer y aplicar las normas de prevención y seguridad en todas las actividades diarias, lo que ayudará a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad escolar. La difusión e instrucción de los procedimientos del plan debe extenderse a todo el personal para su correcta interpretación y aplicación.

En síntesis, este Plan, tiene la característica fundamental de ser un documento en constante evolución y evaluación, esto ocurre en la medida que los establecimientos educacionales van creciendo, modificando su estructura, y junto a ello se somete a evaluación el plan de emergencia y los resultados arrojan las mejoras que se deben realizar. Es por ello que se transforma en una herramienta vital para la seguridad de la comunidad escolar, de formación de cultura preventiva y para la continuidad del establecimiento.

## 1.2 OBJETIVOS DEL PLAN

### 1.2.1 OBJETIVO GENERAL

Teniendo presente el imperativo de la seguridad de las personas, el Plan Integral de Seguridad Escolar tiene como objetivo general evitar la ocurrencia de lesiones en los alumnos, educadores, personal, padres, apoderados y todo aquel que se encuentre en el Establecimiento, a causa de accidentes por conductas inseguras, fenómenos de la naturaleza o emergencias de diferente índole, como también evitar el daño a la propiedad producto de la emergencia que puedan ocurrir en el recinto mismo y reducir las consecuencias en el entorno inmediato.

### 1.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

El PISE considera los siguientes objetivos específicos:

1- Desarrollar en cada uno de los miembros de la comunidad del INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE ADULTOS ACONCAGUA, IDEAC, hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, conociendo los riesgos que se originan en situaciones de emergencia y lograr una adecuada actuación ante cada una de ellas.

2- Definir roles y funciones de los miembros del Comité de Seguridad Escolar y los procedimientos para el positivo y efectivo desenvolvimiento de cada uno de los miembros de IDEAC ante una emergencia y evacuación.

3- Recuperar la capacidad operativa de IDEAC una vez controlada la emergencia, por medio de la aplicación de las normas y procedimientos de evacuación hacia las zonas de seguridad establecidas o la evacuación fuera del establecimiento.

## 1.3 DEFINICIONES

1. **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.
2. **Amago de incendio:** fuego descubierto y apagado a tiempo.
3. **Coordinador de área:** es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el área asignada, y además guiar hacia las zonas de seguridad en el momento de presentarse una emergencia. El coordinador de piso o área reporta al coordinador general.
4. **Coordinador general:** autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.
5. **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.
6. **Emergencia:** alteración en las personas, los bienes, los servicios y/o el medio ambiente, causada por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.

7. **Evacuación:** procedimiento ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un establecimiento hacia la zona de seguridad de éste frente a una emergencia, real o simulada.
8. **Explosión:** fuego a mayor velocidad, que produce rápida liberación de energía y aumento del volumen de un cuerpo mediante una transformación física y química.
9. **Extintores de incendio:** aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.
10. **Iluminación de emergencia:** medio de iluminación secundaria, que proporciona iluminación cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El objetivo básico de un sistema de iluminación de emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.
11. **Incendio:** fuego que quema cosa mueble o inmueble y que no estaba destinada a arder.
12. **Monitor de apoyo:** son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El monitor de apoyo reporta ante el coordinador de piso o área.
13. **Plan de emergencia y evacuación:** conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.
14. **Simulación:** ejercicio práctico "de escritorio", efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.
15. **Sismo:** movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.
16. **Vías de evacuación:** camino libre, continuo y debidamente señalado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.
17. **Zona de seguridad:** lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual se puede permanecer mientras esta situación finaliza.

## II. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

La misión del Comité de Seguridad Escolar de IDEAC a través de la representación de sus diferentes estamentos (alumnos, padres y apoderados, personal docente y no docente, Carabineros, Bomberos, Salud) consiste en lograr una activa y efectiva participación de sus miembros en las acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención de emergencias contempladas en el PISE.

### 2.1 ROLES Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

2.1.1 El Comité de Seguridad Escolar es presidido por el Director, quien es el responsable directa de la seguridad en el INSTITUTO, y en dicha calidad le corresponde cautelar el cumplimiento íntegro y cabal de las acciones que defina el Comité en el marco del PISE.

2.1.2 El Coordinador de Seguridad Escolar del INSTITUTO en representación del Director, coordinará todas las acciones que implemente el Comité. Para el efectivo logro de su función, el Coordinador deberá integrar armónicamente la participación de cada uno de sus integrantes, utilizando los recursos y medios efectivos de comunicación, tales como reuniones periódicas, registros de actas y documentos emitidos por el Comité. El Coordinador de Seguridad Escolar será quien mantendrá el contacto oficial con las Unidades de Carabineros, Bomberos, Salud y Oficina Comunal de Emergencia, con la finalidad de lograr la efectiva participación especializada de ellos en acciones de educación, prevención, práctica de simulacros y atención de emergencias. La planificación y periodicidad de las actividades serán evaluadas según las necesidades del establecimiento y a criterio del Comité.

2.1.3 Los representantes de los alumnos, docentes y no docentes, padres y apoderados, contribuirán con la propia visión estamental en el marco de la Unidad Educativa en la implementación y ejecución de las acciones que acuerde el Comité y junto con comunicar también comprometer a sus representados en las materias que se definan.

2.1.4 Los representantes de Carabineros, Bomberos y de Salud constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación deberá ser concretada oficialmente entre la Directora y el Jefe de la Unidad respectiva.

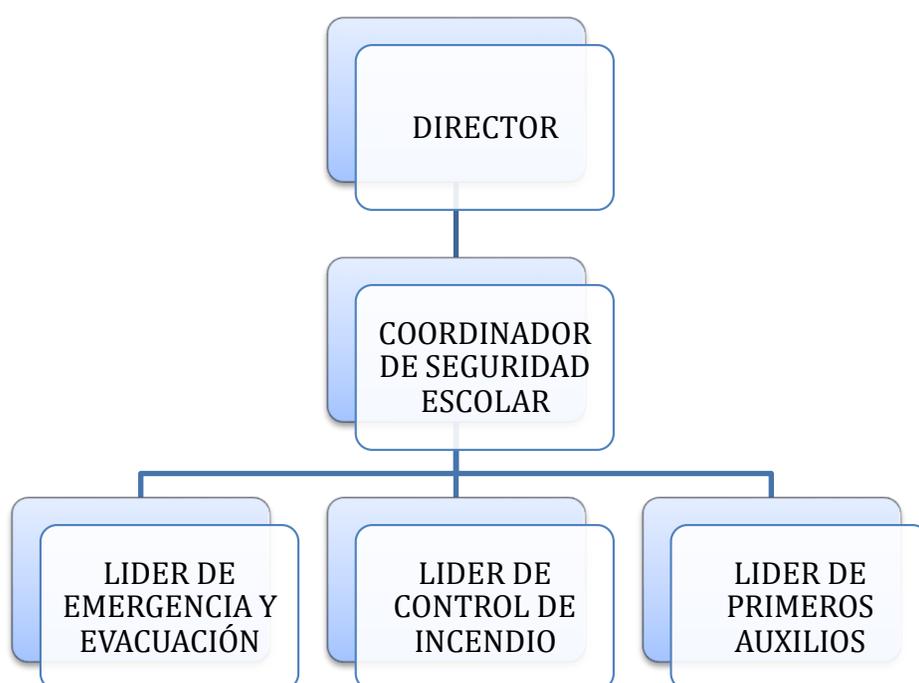
2.1.5 Se considerará la invitación a otros organismos tales como MUTUAL DE SEGURIDAD de la CChC, entidad asesora del INSTITUTO en materias de Prevención, a la Cruz Roja y Defensa Civil a formar parte del Comité por el aporte técnico que podrían realizar en acciones que se resuelvan implementar.

**INTERGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DE IDEAC**

Nº	INTEGRANTE	NOMBRE	FONO
01	Director		
02	Coordinador		
03	Representante de los alumnos		
04	Representante de apoderados		
05	Representante de Carabineros		
06	Representante de Bomberos		
07	Representante del Consultorio		
08	Representante Mutual		

**III. ORGANIZACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.**

La organización del PISE considera la siguiente estructura operativa para la ejecución del Plan de Emergencias y Evacuación.



**3.1 ORGANIZACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.** La organización del PISE considera la siguiente estructura operativa para la ejecución del Plan de Emergencias y Evacuación.

**3.2 FUNCIONES OPERATIVAS.**

**3.2.1 DIRECTOR**

El Director es el primer coordinador y quien tendrá bajo su responsabilidad la emergencia y la evacuación de las dependencias del establecimiento educacional.

El director asume la condición de Líder N°1 del PISE, quien delegará la operación de dicho Plan al Coordinador de Seguridad Escolar, en cuanto al Plan de Emergencias y Evacuación, y en su ausencia, asumirá la responsabilidad de liderazgo sucesivo, una de las siguientes personas:

Líder N° 2: Coordinador General.

Líder N° 3: Jefe de U.T.P.

**3.2.2.- COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR**

Responsable de Coordinar todo lo que tenga que ver con la Seguridad Escolar, de relacionarse con la autoridad para dirigir la aplicación de los procedimientos establecidos y de las medidas complementarias que sean necesarias.

- a) Entregará las instrucciones a los líderes para iniciar las acciones de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- b) Cuando se presenta la emergencia deberá dirigirse al Centro de Control ubicado en Inspectoría General para dirigir las comunicaciones tanto internas como externas.
- c) Evaluará la emergencia.
- d) Ordenará la activación de la alarma de emergencia.
- e) Coordinará las acciones de los líderes de emergencias y evacuación, control de incendios y primeros auxilios.
- f) Definirá de acuerdo a la naturaleza de la emergencia, la evacuación parcial o total de un sector o la totalidad del recinto Educacional.
- g) Mantendrá informado a la Director
- h) Ante ausencia durante la jornada de clases, sus funciones serán asumidas por el Coordinador Pedagógico, y de encontrarse ausente éste, por el Jefe de U.T.P... Deberá comunicar al Director quien cumplirá sus funciones en calidad de suplente. En tanto durante los días sábado, domingo, festivos y horarios fuera de clases, asumirá sus funciones el personal que este más cercano al domicilio del establecimiento quien aplicará los procedimientos establecidos y comunicará la emergencia al director.
- i) Velará por la permanente actualización del PISE.
- j) Coordinará con la Dirección el proceso de inducción a las personas que se incorporan al Establecimiento Educacional, como también el conocimiento actualizado por parte del personal antiguo del PISE.
- k) Coordinará con las instituciones externas, simulacros de emergencias y evacuación.
- l) Realizará un Plan Anual de Actividades, el que incluirá acciones de prevención, ejercitación y simulación de situaciones lo más cercanas a la realidad.

**3.2.3.- LÍDERES DE EMERGENCIAS Y EVACUACIÓN.**

Los líderes de emergencias y evacuación son los profesores responsables de cada clase en el momento de la emergencia y los adultos con dicha función en las restantes dependencias. Ellos tendrán la responsabilidad de dirigir la atención de la emergencia y la evacuación a la zona respectiva.

- a) Al escuchar la alarma de emergencia y de evacuación, abrirá las puertas, ordenará la evacuación y conducirá a los alumnos, o personas presentes en la dependencia, a las respectivas zonas de seguridad interna y, de indicar la alarma sonora evacuación a la zona de seguridad externa, los líderes conducirán a las personas por la vía de evacuación hacia la zona de seguridad externa.
- b) Actuará con tranquilidad y serena firmeza.

- c) Coordinará con el apoyo del Coordinador de Seguridad Escolar el apoyo a las personas necesitadas que no se puedan desplazar por sus propios medios.
- d) Impedirá el regreso de personas a la zona evacuada.
- e) Verificará que todos los alumnos se encuentren en la zona de seguridad y que ninguna persona haya quedado en la dependencia.
- f) Una vez levantada la emergencia, conducirá a los alumnos a las respectivas salas y recintos. En caso de determinarse el término de la jornada escolar, cada profesor avisará a los alumnos el abandono del Colegio.
- g) El Plan Anual de Actividades de Prevención, Ejecución y Atención de Emergencias, considerará instancias de capacitación para los respectivos líderes.
- h) Comunicar al Coordinador de Seguridad Escolar condiciones inseguras en las dependencias, en los materiales y equipos, como también la práctica de conductas de riesgo, con el objetivo de remediarlas oportunamente.

#### **3.2.4.- LÍDERES DE CONTROL DE INCENDIOS.**

Los líderes de Control de Incendios son responsables de cada uno de los extintores, serán dirigidos por el Coordinador de Seguridad Escolar y cumplirán las siguientes funciones:

- a) Ante un amago de incendio, todos los líderes deberán dirigirse al foco de incendio con la finalidad de realizar la primera intervención con extintores.
- b) El Coordinador de Seguridad Escolar dirigirá las acciones y éste a su vez será supervisado por el Director del establecimiento educacional.
- c) El Coordinador de Seguridad Escolar ordenará la evacuación desde las dependencias afectadas a las respectivas zonas de seguridad.
- d) El Coordinador de Seguridad Escolar, se dirigirá en el Centro de Control (Secretaría) para activar la concurrencia de Ambulancia, Bomberos y Carabineros.
- e) La labor de los líderes de control de incendios finalizará una vez que concurra Bomberos al punto amagado, y se dispondrán para colaborar en la evacuación.
- f) Finalizada la intervención y levantada la emergencia, el Coordinador de Control de Incendios concluirá su acción e informará al Coordinador de Seguridad Escolar.
- g) El Coordinador de Control de Incendios cautelará que los extintores se encuentre permanentemente operativa.
- h) El Plan Anual de Actividades incluirá simulacros de emergencias, uso de extintores

#### **3.2.5.- LÍDERES DE PRIMEROS AUXILIOS.**

El o la responsable de los elementos de primeros auxilios tendrán la misión de atender y coordinar los primeros auxilios a los lesionados. Constituirán un equipo en conjunto con la Secretaria quienes desarrollarán las siguientes funciones:

- a) Ante una alarma sonora de emergencia y evacuación, se dirigirán a la zona de seguridad que le corresponda portando un maletín de primeros auxilios y estarán atentos a los eventuales requerimientos del conjunto de los miembros del establecimiento educacional. En caso de evacuación a una zona de seguridad fuera del recinto, acompañarán a los evacuados y permanecerán con ellos hasta el retorno a las actividades.
- b) Si existieran lesionados ante una emergencia, se realizarán las atenciones en la zona de seguridad donde se ubica el afectado y se activará el procedimiento establecido.
- c) El líder de Primeros Auxilios coordinará y revisará que sus insumos y equipos se encuentren disponibles y en perfectas condiciones de conservación.

#### **3.2.6. PERSONAL DIRECTIVOS, DOCENTE, ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES SIN FUNCIONES EXPRESAS EN LOS AMBITOS ANTES INDICADOS.**

- a) Los Docentes son responsables directos de los alumnos y los que no están en clases deben apoyar en esta función, prioridad uno; protección de los alumnos en el perímetro de seguridad.
- b) Los administrativos como asistentes de educación profesionales, asistente social, psicóloga etc., estarán a disposición de la función que le asignen.
- c) Se pondrán a disposición de los coordinadores de los diferentes ámbitos de liderazgo.

d) Colaborarán en mantener la calma y el orden en las respectivas zonas de seguridad.

**3.2.7.- REPRESENTANTE DE LOS PADRES Y APODERADOS ANTE EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.**

- a) Conocerán el Plan Integral de Seguridad Escolar, colaborarán y apoyarán su implementación.
- b) Participarán en la evaluación de los simulacros y en la implementación del Plan.
- c) Canalizarán las inquietudes y observaciones de los apoderados para la revisión y actualización del Plan.

**3.2.8.-VÍAS DE EVACUACIÓN Y ZONAS DE SEGURIDAD.**

- 1.- **VÍAS DE EVACUACIÓN:** Todas las dependencias del Colegio cuentan con vías de evacuación que facilita la rápida y segura salida de las personas a la respectiva zona de seguridad.
- 2.- **ZONAS DE SEGURIDAD:** Se disponen de una zona de seguridad interna, que corresponde a nuestro patio principal, el cual está despejado y libre de estructuras, se encuentra señalizada en el muro perimetral. Y a su vez, se define una Zona de Seguridad Externa Nº1 y que corresponde al sector del parque aledaño a nuestro establecimiento y que posee un amplio espacio, libre de obstáculos.

**3.2.9.-SISTEMA DE COMUNICACIONES.**

- 1.- Las consideraciones que se han tomado para la comunicación con el personal del establecimiento educacional, como también entidades externas, obedecen a una adecuada acción de apoyo en el manejo de una situación de emergencia, para lo cual se empleará el canal telefónico con quienes se ubican en el exterior del Colegio, de acuerdo a lo detallado y otros canales como es el caso de la señal sonora para aquellos que se ubiquen en el interior de éste.
- 2.- Comunicación con el personal del Establecimiento: Toda emergencia detectada debe ser notificada a la Secretaría de la Dirección, quien dará aviso inmediato al Director y en su ausencia se le da aviso a: El Coordinador de Seguridad Escolar y en su ausencia sigue la jerarquía hacia abajo donde todos deben estar preparados para asumir el liderazgo en el caso de una emergencia.
- 3.- Las normas administrativas del Establecimiento indican que durante la jornada escolar, siempre deberá encontrarse presente uno de los Directivos antes nombrados.
- 4.- Ante la eventualidad de no ser posible la comunicación telefónica, la Secretaria informará personalmente del hecho al líder que corresponda, según el orden jerárquico.
- 5.- Comunicación con entidades externas a la organización.

En el caso que corresponda se deberá tomar contacto con:

Servicio de emergencias	Fono
Emergencia Ambulancia	33 229 3190
Asistencia Pública de Quillota	33 229 3190
Carabineros, PLAN CUADRANTE	9 622 87 271
Bomberos	33 222 1289
Organismo Administrador MUTUAL CChC	1407
Policía de Investigaciones	33 234 4453 crimen 33-234 44 54 - 33-234 44 59 narcóticos
Emergencia Suministro Energía Eléctrica	600 600 5000
Emergencia Suministro Agua Potable	600 600 6060

- 6.- Se dispondrá de una oportuna información sobre la ocurrencia de una emergencia y la aplicación de los procedimientos establecidos, como también de las correspondientes decisiones, a través de:
  - Página de Facebook y página web institucional [www.ideac.cl](http://www.ideac.cl)
  - Teléfono Secretaría.

## IV.- PROCEDIMIENTOS

En este capítulo dará a conocer los procedimientos en donde se detalla la forma de cómo actuar en caso de ocurrir uno de los eventos no deseados que se indican a continuación.

### 4.1.- “SISMO DE MAYOR MAGNITUD”

#### 4.1.1.- DEFINICIÓN.

Un sismo de mayor magnitud: “Es un estremecimiento o sacudida de la Tierra” que es fácilmente percibido por la totalidad de las personas presentes y ocasione el movimiento de objetos desde el lugar en donde están ubicados.

Un Terremoto: “Es un sismo de gran magnitud que por lo general ocasiona destrucción en la propiedad y daños a las personas derivadas de lo anterior y la mala conducta de las personas ante este tipo de eventos”.

#### 4.1.2.- IMPORTANCIA.

Actualmente estos movimientos no se pueden prevenir, pero si se cuenta con personal instruido en el modo más correcto de cómo actuar en caso de este tipo de eventos, los daños a las personas debieran ser los menos. Para lograr esto, es fundamental y de suma importancia realizar cada paso del modo que se indica, con tal de lograr una rápida y eficaz actuación por parte del personal, llevando esto a la protección tanto de alumnos, funcionarios, padres y apoderados.

#### 4.1.3.- OBJETIVO.

La finalidad del procedimiento, es lograr, que en una eventual ocurrencia de sismo de mayor magnitud, nuestros trabajadores (Profesores, Administrativos, Auxiliares), Alumnos y todo aquel que tenga relación con la comunidad del Establecimiento educacional, sean conducidos a las zonas de seguridad preestablecidas de ser necesario, si la magnitud del evento lo requiere, situación que será evaluada por el Líder de emergencia. Lo anterior conlleva a que todas las personas de esta comunidad logren resultar ilesas ante la ocurrencia de este tipo de emergencias.

#### 4.1.4.- DESCRIPCIÓN.

Una vez ocurrido el Sismo de Mayor Magnitud, El Líder de Emergencia deba evaluar si es necesaria la evacuación preventiva de los alumnos. En caso de que la situación lo amerite se debe proceder de la siguiente manera:

##### 4.1.4.1. EVACUACIÓN A ZONAS DE SEGURIDAD INTERNA:

Percibida la emergencia, el responsable (Coordinador) activará la alarma sonora de evacuación a la zona de seguridad interna.

- a) Lo primero y más importante es mantener la calma y el orden individual como del grupo.
- b) Un primer paso importante es que el profesor de cada sala, proceda a abrir la o las puertas, como también en forma permanente mantener libre el área de salida, de mesas y sillas con tal de dar paso a una evacuación del aula rápida y sin dificultades.
- c) El paso siguiente del profesor es tomar en su poder el libro de clases.
- d) El líder del aula de clases o dependencia, tomará posición en la parte interior de la puerta de salida, dando instrucciones para la evacuación a la zona de seguridad respectiva, en forma ordenada y caminando, protegiendo que todos procedan como corresponde. Una vez que salga el último alumno o persona, procederá a evacuar y dirigirse a la zona de seguridad interna.
- e) El profesor pasará lista para verificar que estén todos los alumnos y las personas que estaban en la dependencia.
- f) El profesor líder de cada aula de clases, dará paso a la evacuación en forma ordenada y caminando.
- g) Las puertas deben abrirse y permanecer abiertas durante toda la emergencia.

- h) Use las vías de evacuación hacia las zonas de seguridad, no realice la evacuación por otros lugares que usted estime o crea más convenientes (puede existir riesgos como caída de muros, cornisas, cables eléctricos, paneles, pizarras, maceteros, etc.)
- i) Una vez llegado al lugar de la zona de seguridad, el líder del aula de clases debe proceder a tomar asistencia a los alumnos, con tal de chequear que se evacuó en su totalidad, y llegaron todos a las zonas establecidas.
- j) Tanto el profesor como los alumnos, padres y apoderados y personas presentes, deberán quedarse y permanecer en la zona de seguridad hasta que se levante la situación de emergencia.
- k) Los líderes coordinadores de cada zona de seguridad, revisarán las salas y dependencias para verificar el estado de las salas e informarán a la Coordinadora de Seguridad Escolar.
- l) En caso que el Asistente de convivencia de Seguridad Escolar lo determine, informará por megáfono el retorno a las salas de clases y dependencias y la reanudación de las actividades. En caso que no se encuentre disponible el Asistente de convivencia y seguridad Escolar, será la persona que se encuentre en funciones, el que proceda cuando ocurra el fenómeno sísmico.

**4.1.6.- ANTE LA OCURRENCIA DE UNA EMERGENCIA MIENTRAS LOS ALUMNOS Y PERSONAL SE ENCUENTREN FUERA DE LA SALA DE CLASES:**

- a) Durante el recreo, los alumnos y las personas deberán dirigirse a la zona de seguridad del patio principal lugar en el que se reunirán junto al líder responsable de la zona de seguridad.
- b) Durante el desarrollo de alguna ceremonia institucional con participación de la totalidad o parte del alumnado y del personal, deberá evacuarse a la zona de seguridad, siguiendo la señalética y las instrucciones que se entregarán antes del inicio de la respectiva actividad.

**4.1.7. EVACUACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS A ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA.**

Ante la determinación del Coordinador de Seguridad Escolar de evacuación a la zona de seguridad externa, activará la alarma sonora para dirigirse a la Zona de Seguridad Externa según indicación del Coordinador de Seguridad Escolar. Esta medida debe ser evaluada, puesto que evacuar hacia zonas externas en caso de sismo, no siempre es la mejor alternativa.

Se procederá a la evacuación, siguiendo las siguientes indicaciones:

- a) Cada curso dirigido por cada profesor, quien deberá portar el libro de clases, se dirigirá a la zona de seguridad externa, guiados por el Coordinador de la Zona de Seguridad.
- b) Se deberá salir del recinto por las vías predeterminadas y demarcadas a las Zona de Seguridad N°1 y N°2 conforme a la ubicación de las salas de clase.
  - Los administrativos saldrán por la puerta principal.
  - Los auxiliares de servicio saldrán desde la respectiva zona de seguridad en la que se encuentren por la puerta principal.
- c) Ubicados en la zona de seguridad externa el profesor pasará lista.
- d) El Coordinador de Seguridad Escolar (Asistente de convivencia) entregará las indicaciones, ya sea de:
  - Retorno al recinto Educativo para reanudar las actividades, en caso de levantarse la emergencia.
  - Término de las actividades escolares y retiro del establecimiento educacional. Es importante, indicar que mientras el alumno permanezca en la zona de seguridad externa, cada profesor será responsable del

alumno y deberá cautelar su bienestar. A su vez, cuando el Coordinador de Seguridad Escolar lo indique, el personal se retirará a sus hogares.

- e) Una vez iniciada la emergencia los líderes responsables de electricidad deberán proceder al corte del suministro y a reponerlo solamente cuando el coordinador de seguridad escolar lo indique, una vez levantada la emergencia y previa inspección avisando al coordinador de los resultados.
- f) Los líderes de primeros auxilios acompañarán a las personas en la evacuación tanto a las zonas de seguridad interna y externas.
- g) La comunidad escolar se mantendrá informada sobre la emergencia a través de las vías de comunicación que estén establecidas y se encuentren operativas.

#### **4.1.8.- REQUISITOS.**

Serán requisitos fundamentales que cada uno de los responsables realice sus funciones aquí descritas y estipuladas.

#### **4.1.9.- PUNTOS CLAVES.**

- Este instrumento es clave para el desarrollo de un correcto proceder en caso de que ocurra una eventual emergencia derivada de la naturaleza.
- La asignación de las zonas de seguridad deben ser respetadas a cabalidad y sin omitir dichos destinos.
- Las vías de evacuación del Establecimiento Educacional deben mantenerse debidamente señalizadas, despejadas y en buen estado de conservación.
- Este plan debe estar bajo conocimiento de todos quienes interactúan en el en Establecimiento, es decir, Directivos, Profesores, Administrativos y Auxiliares, Alumnos, Padres, Apoderados, profesionales y personal que desempeña funciones de apoyo.

#### **4.1.10. RESPONSABILIDADES.**

**Profesores:** Serán los responsables de liderar la gestión durante y después de la ocurrencia de un siniestro de principio a fin.

**Alumnos:** Serán responsables de acatar todas y cada una de las instrucciones que los líderes deban cumplir.

**Padres y Apoderados,** serán responsables directos de acatar la ejecución total de este plan, bajo el mandato de los responsables internos del Colegio, como también deberán actuar de tal modo que no alteren desde el exterior los procedimientos internos. (Ejemplo: ingreso masivo al establecimiento post-evento)

La dirección del Colegio deberá liderar, apoyar, participar y entregar los recursos necesarios con tal de permitir la operatividad íntegra de este plan.

Mediante este instrumento se asigna las siguientes responsabilidades adicionales para lograr un resultado eficaz:

Líder "Puerta Principal de Ingreso".

Líder "Corte de Energía".

Líderes "Comisión revisión interna de aulas y revisión interna de Oficinas administrativas".

Líder "Comunicaciones Externas".

Líder "Coordinadora de Seguridad Escolar".

Líder "Primeros Auxilios".

Estas responsabilidades se asignarán convenientemente entre el personal administrativo y docente.

#### **4.1.11. INSTRUCCIÓN.**

El presente procedimiento de actuación en el caso de un sismo de mayor magnitud será dirigido por la dirección del Establecimiento Educacional a través del Coordinador de Seguridad Escolar, en cuanto a la instrucción a todas las personas relacionadas con el establecimiento educacional o por quien esta dirección determine. A su vez, el

programa de capacitación referente a este tema se llevará a efecto todos los años, tanto para las personas que son estables en la organización como para padres y/o apoderados y Alumnos, y además se dictará cada vez que a esta organización ingrese un funcionario nuevo.

#### **4.1.12. OBSERVACIÓN DEL DESEMPEÑO.**

La observación de los desempeños en las prácticas o simulacros estará a cargo de la comisión designada por la dirección del Establecimiento Educacional.

Para lograr el efecto de cultura preventiva y dominio del plan de emergencia los simulacros se deben realizar a lo menos una vez cada tres meses o con una periodicidad que el Comité estime conveniente.

#### **4.1.13. INSPECCIONES DE LAS CONDICIONES FÍSICAS.**

De las inspecciones de las condiciones físicas del establecimiento se encargará la Dirección a través del profesional que asigne para la tarea.

#### **4.1.14. VIGENCIA.**

El presente procedimiento tendrá una duración de un año, y al cabo de este, deberá ser revisado y actualizado. La anterior duración podrá variar siempre y cuando el establecimiento educacional sufra modificaciones en cuanto a su estructura física, lo cual será determinado al finalizar las obras, para dar paso a la revisión inmediata de este instrumento.

## **4.2. "INCENDIO"**

### **4.2.1. DEFINICIÓN.**

**FUEGO:** Es un proceso de combustión suficientemente intenso como para emitir calor y luz.

**AMAGO:** Es un fuego recién iniciado, descubierto y extinguido oportunamente.

**INCENDIO:** Es un fuego fuera de control.

### **4.2.2 IMPORTANCIA.**

La actuación de acuerdo a este procedimiento es fundamental para evitar la ocurrencia de lesiones a las personas, como también evitar el daño a la propiedad del Colegio y así también a terceros producto de la generación de una emergencia interna.

### **4.2.3 OBJETIVO.**

La finalidad que se persigue con esta descripción, es lograr, que en una eventual ocurrencia de un Incendio, los alumnos, profesores, administrativos, auxiliares y todo aquella persona del establecimiento educacional, sean evacuados rápida y eficazmente del lugar, con tal de evitar lesiones como daños que son evitables.

### **4.2.4 DESCRIPCIÓN.**

Una vez detectada la emergencia se debe proceder de la siguiente manera:

- a) Informar a los que se encuentren lo más cercano posible de la situación detectada, con tal de actuar en forma rápida mediante los implementos de actuación con que se cuenta. (extintores)
- b) Aquellos que se encuentren en el lugar del evento deben proceder a evacuar el sector y comunicar al Coordinador de Seguridad Escolar, Inspectoría General, como a los demás con tal de lograr la evacuación general.
- c) Comunicar a la dirección a la brevedad de lo ocurrido.

- d) El Coordinador de Seguridad Escolar deberá comunicar a Bomberos vía telefónica.
- e) En este momento deberán integrarse y actuar los Líderes de Control de Incendios, atacando el fuego con los extintores.
- f) Los líderes de emergencias y evacuación procederán canalizar la salida de los presentes (Alumnos, Funcionarios, Padres, Apoderados, etc.) de acuerdo a las vías de evacuación preestablecidas.
- g) En el caso de que el fuego se convierta en incendio, el Coordinador de Seguridad Escolar deberá dar paso al trabajo de los especialistas. (Bomberos).
- h) La administración del Colegio deberá dar las facilidades para que los equipos de emergencia tengan acceso al recinto inclusive en lo referente a rutas de tránsito.
- i) El responsable de la puerta principal deberá impedir el paso de terceros que no tienen relación directa con las actividades del momento.
- j) Ante la determinación por parte del Coordinador de Seguridad Escolar, de evacuación del recinto Educativo, se deberá aplicar el procedimiento establecido y se evacuará a la zona de seguridad externa nº1 y nº 2 estipuladas previamente.

#### 4.2.5. REQUISITOS.

Serán requisitos fundamentales que cada uno de los responsables realice las funciones que en este documento se describen.

#### 4.2.6 PUNTOS CLAVES.

- Este instrumento es clave para el desarrollo de un correcto proceder en caso de que ocurra un evento de esta naturaleza.
- La asignación de las zonas de seguridad en el establecimiento deben ser respetadas a cabalidad y sin omitir dichos destinos.
- Las vías de evacuación del establecimiento deben mantenerse señalizadas, despejadas y en buen estado de conservación.
- Este plan debe estar bajo conocimiento absoluto de la totalidad de quienes interactúan en el establecimiento, es decir, Directivos, Profesores, Alumnos, Administrativos, Padres, Apoderados y otros indirectos.

#### 4.2.7 RESPONSABILIDAD.

**Líderes de Emergencias y Evacuación:** Profesores, serán los responsables de liderar la gestión de la evacuación antes, durante y después de la ocurrencia de un siniestro de este tipo.

**Alumnos,** serán responsables de acatar todas y cada una de las instrucciones que los líderes dispongan.

**Padres y Apoderados,** serán responsables directos de acatar la ejecución total de este plan, bajo el mandato de los responsables internos del Establecimiento Educativo, como también deberán actuar de tal modo que no alteren desde el exterior los procedimientos internos. (Ejemplo: ingreso masivo al establecimiento post-evento).

**La dirección del establecimiento,** tendrá la misión de liderar, apoyar, participar activamente y entregar los recursos necesarios con tal de permitir la operatividad íntegra de este plan.

Mediante este instrumento se asigna las siguientes responsabilidades adicionales para lograr un resultado eficaz:

Líder "Puerta Principal de Ingreso".

Líder "Corte de Energía".

Líderes "Comisión revisión interna de aulas y revisión interna de Oficinas administrativas".

Líder "Comunicaciones Externas".

Líder "Coordinadora de Seguridad Escolar".

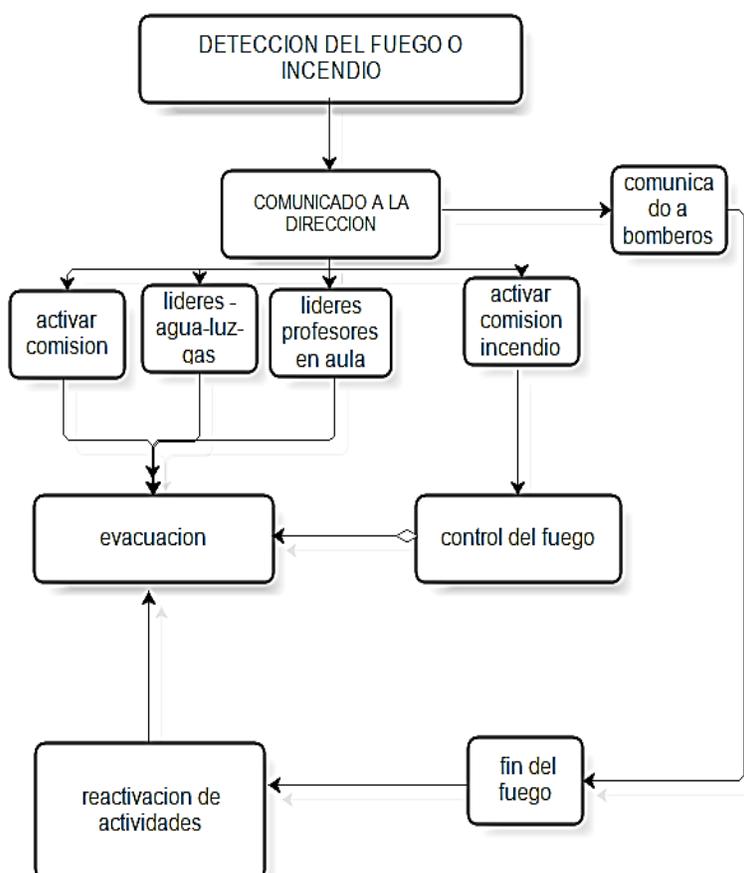
Líder "Primeros Auxilios - Enfermería".

Líder “Extintores”.

Estas responsabilidades se asignarán convenientemente entre el personal administrativo y docente.

**4.2.8 EMERGENCIAS.**

El siguiente es el flujo grama que indica el proceder en forma simple.



**4.2.9- INSTRUCCIÓN.**

El presente procedimiento de actuación en el caso de incendio será dirigido por la Dirección del Establecimiento a través del Coordinador de Seguridad Escolar, en cuanto a la instrucción a todo el personal del establecimiento educacional.

A su vez, el programa de capacitación referente a este tema se llevará a efecto todos los años para las personas que son estables en la organización, y se dictará cada vez que a esta ingrese un funcionario nuevo.

**4.2.10.- OBSERVACIÓN DEL DESEMPEÑO.**

La observación de los desempeños estará a cargo de la comisión designada por la dirección del colegio, la cual está integrada por el personal destinado para la tarea.

**4.2.11 INSPECCIONES DE LAS CONDICIONES FÍSICAS.**

De las inspecciones de las condiciones físicas del establecimiento se encargará la Dirección a través del profesional que asigne para la tarea.

#### **4.2.12. VIGENCIA.**

El presente procedimiento tendrá una duración de un año, y al cabo de este, deberá ser revisado y actualizado. La anterior duración podrá variar siempre y cuando el establecimiento educacional sufra modificaciones en cuanto a su infraestructura, lo cual será determinado al finalizar las obras, para dar paso a la revisión inmediata de este instrumento.

#### **4.3. “ACCIDENTE DE UN ALUMNO”.**

##### **4.3.1. DEFINICIÓN.**

Accidente: “Es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios y que le produzca incapacidad o muerte.”

##### **4.3.2. IMPORTANCIA.**

Es fundamental realizar cada paso del modo que se indica con tal de lograr una rápida y eficaz atención tanto por los responsables internos como del centro asistencial correspondiente.

##### **4.3.3. OBJETIVO.**

La finalidad que se persigue con esta descripción, es lograr, que en una eventual ocurrencia de un accidente del Alumno, los responsables sean capaces de reaccionar del modo correcto con tal de rehabilitar al estudiante afectado o en su defecto reconocer y evitar un daño mayor.

##### **4.3.4. DESCRIPCIÓN.**

Una vez ocurrido el accidente al alumno se debe proceder de la siguiente manera:

- a) Quien detecte la situación deberá informar a quien se encuentre lo más cercano posible, con tal de llevar esta información a la secretaría para que ésta informe a la dirección.
- b) Quien auxilia debe lograr que el alumno permanezca en su lugar sin realizar movimiento alguno hasta que llegue asistentes de convivencia de turno o de la jornada.
- c) Si la situación permite que el alumno pueda caminar se debe conducirlo a la secretaría donde debe permanecer en reposo por un tiempo razonable hasta que se pueda trasladar al centro de asistencia médica que corresponde.
- d) En presencia de un caso de lesiones leves la dirección canalizará el traslado del alumno con la documentación que corresponde, al centro asistencial correspondiente.
- e) En presencia de un caso de lesiones no leves, es decir, de cierta complejidad evaluada por el Coordinador de Seguridad Escolar, canalizará la solicitud de la ambulancia correspondiente al centro asistencial respectivo.
- f) El Coordinador de Seguridad Escolar (Inspector General), comunicará a los padres y/o apoderados de lo ocurrido al alumno, las circunstancias y el destino del alumno en ese instante.
- g) La dirección elaborará toda la documentación correspondiente de tal modo de facilitar todas las atenciones necesarias que el centro asistencial debe prestar dentro del marco del Seguro de Accidentes al cual todo alumno del Establecimiento encuentra afecto.
- h) Un representante del Establecimiento deberá mantenerse con el afectado en todo momento si la situación así lo permite, inclusive en el Centro de Salud, hasta la llegada de uno de los padres y/o apoderados del alumno afectado.
- i) Una vez que el afectado sea trasladado al centro de asistencia médica la dirección del establecimiento solicitará la formación de la comisión que corresponde con tal de definir las causas que provocaron el hecho con tal de solucionar las deficiencias que pudieron haber originado el hecho.

##### **4.3.5. REQUISITOS.**

Lo anterior se enmarca en lo establecido en el Decreto N° 313, Seguro de Accidentes Escolares de acuerdo con el artículo 3° de la Ley 16.744.-

Serán requisitos exigibles los siguientes:

- a) El Establecimiento Educativo deberá informar del hecho al centro asistencial por medio de un formulario que se encuentra aprobado por el mismo servicio.
- b) El establecimiento cuenta con 24 horas para denunciar el hecho ocurrido al estudiante, posterior a este plazo el Servicio de Salud no se hace responsable de otorgar los beneficios establecidos por Ley
- c) El alumno o sus padres y/o apoderados también se encuentran facultados de realizar la denuncia cuando el hecho ocurra fuera de las dependencias del establecimiento.
- d) En el caso anterior los afectados deberán contar con una constancia policial que respalde los hechos ocurridos, testigos y cualquier otro documento que acredite lo ocurrido.
- e) Las altas derivadas de los tratamientos médicos por parte del centro asistencial son oficializadas con un documento institucional, el cual debe ser recuperado por el profesor Jefe del curso al cual corresponde.

**4.3.6. PUNTOS CLAVES.**

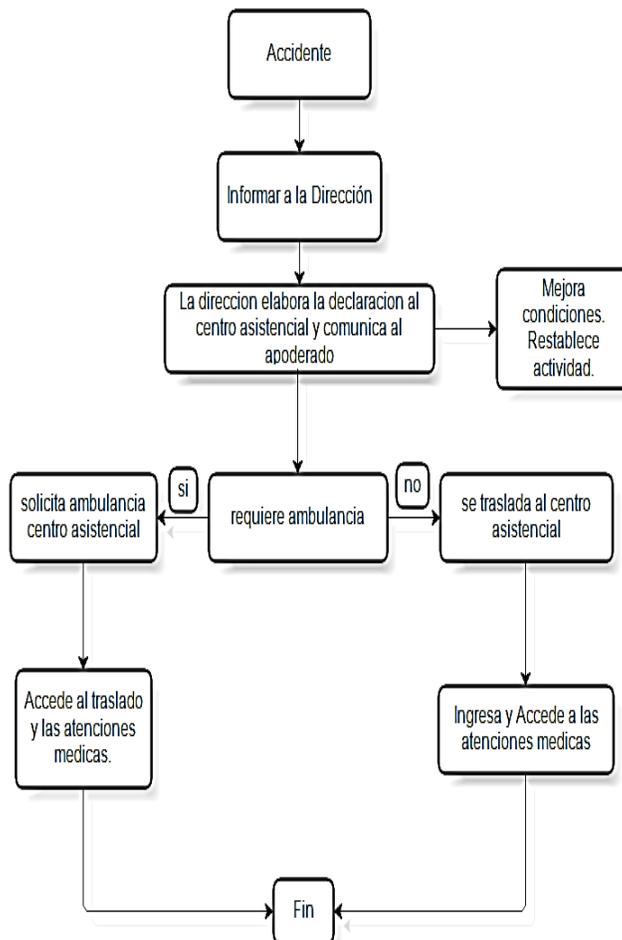
- Este instrumento es clave para el desarrollo de un correcto proceder en caso de que un alumno sufra un eventual accidente.
- La declaración del establecimiento ante el Servicio de Salud es fundamental para lograr la prestación de los beneficios de la ley para el alumno.

**4.3.7. RESPONSABILIDAD.**

El afectado, será responsable directo de informar a la dirección de la ocurrencia del accidente.  
 La Dirección del Establecimiento, será responsable directo de la confección de la Declaración al centro asistencial y la activación del sistema administrativo. Además, es el responsable de la Investigación de las causas que provocaron el accidente.  
 El profesor o el funcionario que acompañe al alumno, será el responsable de recuperar el certificado del alta médica y hospitalaria si así corresponde.

**4.3.8 EMERGENCIAS.**

El siguiente es el flujo grama que indica el proceder en forma simple



#### **4.3.9. INSTRUCCIÓN.**

El presente procedimiento de actuación en el caso de accidente de un Alumno será dirigido por el Coordinador de Seguridad Escolar, en cuanto a la instrucción a todo el personal del establecimiento educacional.

A su vez, el programa de capacitación referente a este tema se llevará a efecto todos los años para las personas que son estables en la organización, y se dictará cada vez que a esta ingrese un funcionario nuevo.

#### **4.3.10 OBSERVACIÓN DEL DESEMPEÑO.**

La observación de los desempeños estará a cargo de la comisión designada por la dirección del colegio, la cual está integrada por el personal destinado para la tarea.

#### **4.3.11 INSPECCIONES DE LAS CONDICIONES FÍSICAS.**

De las inspecciones de las condiciones físicas del establecimiento se encargará la Dirección a través del profesional que asigne para la tarea, con el fin de reestablecer las funciones y corregir, reparar u eliminar los elementos que provocaron el accidente, evitando su repetición.

#### **4.3.12 VIGENCIA.**

El presente procedimiento tendrá una duración de un año, y al cabo de este, deberá ser revisado y actualizado.

### **4.4. "ACCIDENTE DE TRABAJO".**

#### **4.4.1 DEFINICIÓN.**

Accidente del Trabajo, "Es toda lesión que sufra una persona a causa o con ocasión del trabajo y que produzca incapacidad o la muerte."

#### **4.4.2 IMPORTANCIA.**

Es fundamental realizar cada paso del modo que se indica con tal de lograr una rápida y eficaz atención de parte del organismo administrador de la cual se encuentra afiliada el establecimiento educacional.

#### **4.4.3 OBJETIVO.**

La finalidad que se persigue con esta descripción, es lograr, que en una eventual ocurrencia de un accidente del trabajo, los Trabajadores, Profesores, Administrativos, Auxiliares y todo aquel funcionario del Establecimiento Educacional, sean atendidos de manera rápida y oportuna, además de adoptar las medidas administrativas que se deriven del caso y en conformidad a la legislación vigente.

Todo lo anterior conlleva a que los funcionarios logren la rehabilitación que corresponde por parte del organismo administrador a la cual están afiliados en el caso de que la situación presentada corresponda en definitiva a un Accidente del Trabajo.

#### **4.4.4 DESCRIPCIÓN.**

Una vez ocurrido el accidente del trabajo se debe proceder de la siguiente manera:

- a) Informar a quien se encuentre lo más cercano posible, con precisión de lo ocurrido, y a la vez auto-actuar con atenciones de primeros auxilios. (Ej.: Presión en cortes, Inmovilizaciones, etc.).
- b) El afectado se debe dirigir a la enfermería por sus propios medios o con la ayuda de terceros si la situación lo permite y requiere.
- c) Simultáneo al primer punto, el ser más cercano (del punto "a"), debe informar a la brevedad a la Dirección. (Secretaría y ésta a Dirección)

- d) El afectado debe esperar las atenciones de primeros auxilios en este lugar, mientras se activa el sistema administrativo correspondiente por parte del establecimiento educacional.
- e) El afectado post-atenciones previa, se debe dirigir al organismo administrador para ser atendido por los especialistas médicos.
- f) La dirección elaborará un documento que indica la dependencia laboral del funcionario y aportará con antecedentes preliminares de la ocurrencia del hecho producto de las actividades laborales que se desempeñaban, permitiendo esta acción el ingreso inmediato al sistema administrativo del organismo administrador, dando paso a la prestación de las atenciones médicas necesarias.
- g) El afectado debe dar todas las facilidades a los funcionarios del organismo administrador con tal de permitir la satisfacción tanto de las atenciones médicas (Ej.: informar de alergias, no negarse a los tratamientos, etc.), como de las solicitudes administrativas que el sistema requiere.
- h) Si el accidente es de carácter Grave o Fatal, se deberá dar cumplimiento a lo señalado en la Ley 16.744 y como especifica la Circular 2345:
  - Se deben paralizar las actividades de inmediato, dar aviso a la Inspección del Trabajo y a la SEREMI de Salud.
  - Se realizarán los trámites administrativos, confección de DIAT, de igual forma que en un accidente común.
  - Solo se reanudarán las actividades previa solicitud y autorización a la Inspección del Trabajo.

#### 4.4.5 REQUISITOS.

Lo anterior se enmarca en lo establecido en la Ley 16.744, "Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales". Serán requisitos exigibles los siguientes:

- a) El establecimiento entregará la Declaración Individual de Accidentes del Trabajo (D.I.A.T.), que afecta al funcionario en particular, como también los registros de asistencia y una copia del contrato de trabajo.
- b) El trabajador deberá mantener en todo momento su Cédula de Identidad.
- c) El trabajador deberá aportar su propia declaración por escrito en el establecimiento de asistencia médica del organismo administrador.
- d) El ingreso a las atenciones médicas se oficializa mediante un documento por parte del organismo administrador.
- e) Las altas derivadas de los tratamientos médicos por parte del organismo administrador son oficializadas con un documento institucional, el cual debe ser entregado al momento a la Dirección de este establecimiento educacional.

#### 4.4.6 PUNTOS CLAVES.

- Este instrumento es clave para el desarrollo de un correcto proceder en caso de que un funcionario sufra un eventual accidente del trabajo.
- El reglamento interno del establecimiento educacional también forma parte integral y fundamental de este plan de actuación.
- La declaración escrita del afectado es fundamental en la investigación del hecho por parte del organismo administrador, la cual conlleva a la sanción o resolución definitiva del hecho.

#### 4.4.7 RESPONSABILIDAD.

El afectado, será responsable directo de la versión entregada en cuanto a la ocurrencia del accidente.

La Dirección del establecimiento educacional será responsable directo de la confección de la D.I.A.T., certificados de horario de trabajo, contrato de trabajo y la activación del sistema administrativo.

#### 4.4.8 EMERGENCIAS.

El siguiente es el flujo grama que indica el proceder en forma simple.

#### 4.4.9 INSTRUCCIÓN.

El presente procedimiento de actuación en el caso de un accidente del trabajo será dirigido por la dirección del establecimiento en cuanto a la instrucción a todo el personal del establecimiento educacional o por quien esta dirección determine.

A su vez, el programa de capacitación referente a este tema se llevará a efecto todos los años para las personas que son estables en la organización, y se dictará cada vez que a esta ingrese un funcionario nuevo.

#### **4.4.10. OBSERVACIÓN DEL DESEMPEÑO.**

La observación de los desempeños estará a cargo de la comisión designada por la dirección del establecimiento educacional, la cual está integrada por tres personas.

#### **4.4.11 INSPECCIONES DE LAS CONDICIONES FÍSICAS.**

De las inspecciones de las condiciones físicas del establecimiento se encargará la Dirección a través del profesional que asigne para la tarea, con el fin de reestablecer las funciones y corregir, reparar u eliminar los elementos que provocaron el accidente, evitando su repetición.

#### **4.4.12 VIGENCIA.**

El presente procedimiento tendrá una duración de un año, y al cabo de este, deberá ser revisado con la asesoría del organismo administrador. La anterior duración podrá variar siempre y cuando el establecimiento educacional sufra modificaciones en cuanto a su infraestructura, lo cual será determinado al finalizar las obras, para dar paso a la revisión inmediata de este instrumento.

### **4.5. ACCIDENTE DE TRAYECTO.**

#### **4.5.1 DEFINICIÓN.**

Accidente de Trayecto, "Son los ocurridos en el trayecto directo de ida o regreso entre la habitación y el lugar de trabajo, o entre un trabajo y otro."

#### **4.5.2 IMPORTANCIA.**

Es fundamental realizar cada paso del modo que se indica, con tal de lograr una atención de parte del organismo administrador rápida y eficaz para el afectado.

#### **4.5.3 OBJETIVO.**

La finalidad que se persigue con esta descripción, es lograr, que en una eventual ocurrencia de un accidente de trayecto de los trabajadores, Profesores, Administrativos, Auxiliares y todo funcionario de IDEAC sean atendidos con rapidez, eficacia, y conformidad en lo que respecta al trámite administrativo previo, a las atenciones médicas que correspondan, y a la investigación administrativa que se derive del caso.

Todo lo anterior conlleva a que nuestros funcionarios logren la rehabilitación que corresponde por parte del organismo administrador en el caso de que la situación presentada corresponda en definitiva a un Accidente de Trayecto.

#### **4.5.4. DESCRIPCIÓN.**

Una vez ocurrido el acontecimiento el accidentado debe dirigirse al centro de atención médica del organismo administrador o al Centro de asistencia más cercano, e informe con precisión lo ocurrido. Una vez prestadas las atenciones médicas primarias el afectado deberá proceder como se indica:

- a) Dar aviso inmediatamente a la dirección del establecimiento educacional del modo más rápido posible (Ejemplo: Llamado telefónico.), con tal de activar el sistema administrativo interno.
- b) El afectado deberá proceder a entregar la declaración de los hechos ocurridos mediante un escrito ante la solicitud del organismo administrador como así también los demás antecedentes que ésta estime conveniente dentro del marco legal que lo establece.
- c) A su vez el afectado deberá proceder a dejar la respectiva constancia policial del hecho ocurrido.

- d) Si el afectado hubiese ido acompañado, deberá coordinar la asistencia de a lo menos dos acompañantes, como testigos presentes de los cuales se requiere su declaración por escrito.
- e) La dirección elabora un documento que indica la dependencia laboral del funcionario y aportará otros antecedentes como es el caso del horario de trabajo en la semana del accidente y en específico del día de ocurrido los hechos, así como también la actividad programada que se desarrollaba.
- f) El afectado debe dar todas las facilidades a los funcionarios del organismo administrador con tal de permitir la satisfacción tanto de las atenciones médicas (Ej.: informar de alergias, no negarse a los tratamientos, otros.), como de las solicitudes administrativas que el sistema requiere.
- g) El organismo administrador, dará al afectado un tiempo razonable y prudente para que él interesado aporte los antecedentes solicitados con tal de acceder a los beneficios que otorga la Ley 16.744.

#### **4.5.5. REQUISITOS.**

Los siguientes requisitos se enmarcan en lo establecido en la Ley 16.744, "Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales".

- a) El afectado deberá aportar con su propia declaración por escrito de los hechos acaecidos.
- b) El afectado deberá demostrar lo que indica en su declaración con:
  - La respectiva constancia policial de lo ocurrido.
  - Dos testigos presentes que aporten una declaración escrita ante un personero del organismo administrador.
  - Un certificado de atención médica siempre y cuando haya sido atendido en otro lugar que se presente más cercano al evento ocurrido.
  - La cédula de identidad personal.
  - Cualquier otro medio de prueba que certifique lo ocurrido.
- c) El establecimiento aportará con:
  - La declaración Individual de Accidente de Trayecto.
  - Un certificado que acredite la jornada laboral de la semana en que ocurrió el hecho.
  - Que el mismo acredite los horarios de entrada y salida de su jornada laboral.
  - Copia del registro de asistencia del afectado, que registre los horarios de ingreso como egreso de la jornada laboral.
  - Fotocopia del contrato de trabajo vigente.
- d) El ingreso a las atenciones médicas se oficializa mediante un documento por parte del organismo administrador el cual se deberá presentar a la dirección del establecimiento educacional a la brevedad.
- e) Las altas derivadas de los tratamientos médicos por parte del organismo administrador son oficializadas con un documento institucional, el cual debe ser entregado a la brevedad a la Dirección del establecimiento educacional.

#### **4.5.6 PUNTOS CLAVES.**

- Este instrumento es clave para el desarrollo de un correcto proceder en caso de que un funcionario sufra un eventual accidente de trayecto.
- El reglamento interno del establecimiento educacional también forma parte integral y fundamental de este plan de actuación.
- La declaración escrita del afectado es fundamental en la investigación del hecho por parte del organismo administrador, la cual conlleva a la sanción o resolución definitiva del hecho.

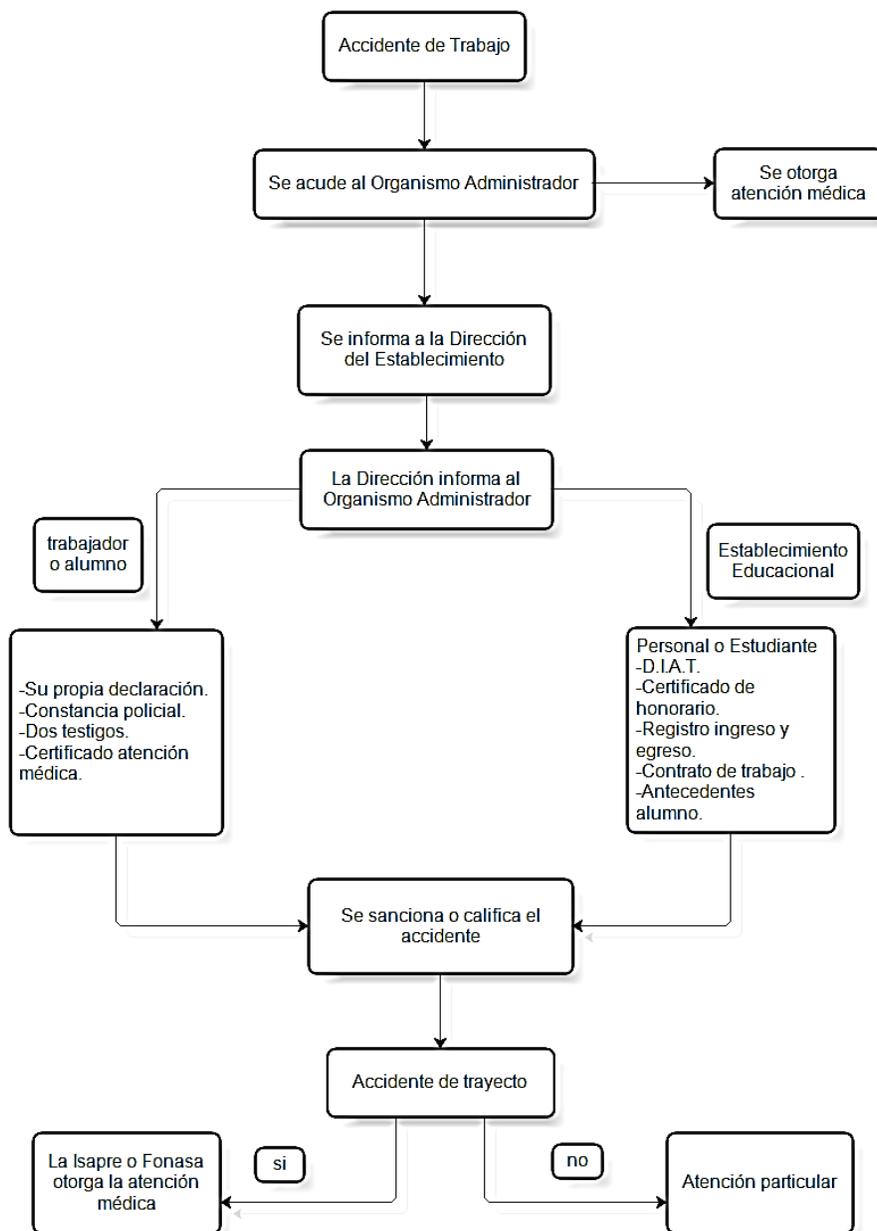
#### **4.5.7 RESPONSABILIDAD.**

El afectado, será responsable directo de la versión entregada en cuanto a la ocurrencia del accidente, como también de reunir todos los antecedentes solicitados por el organismo administrador.

La dirección del establecimiento educacional, será responsable directa de la confección de la D.I.A.T., Certificados de Horarios de trabajo, Contrato de trabajo y la activación del sistema administrativo.

**4.5.8 EMERGENCIAS.**

El siguiente es el flujo grama que indica el proceder.



#### **4.5.9 INSTRUCCIÓN.**

El presente procedimiento de actuación en el caso de un accidente de trayecto será dirigido por la dirección del establecimiento educacional en cuanto a la instrucción a todo el personal del establecimiento educacional o bien la instrucción será dictada por quien esta dirección determine.

A su vez, el programa de capacitación referente a este tema se llevará a efecto todos los años para las personas que son estables en la organización, y se dictará cada vez que a esta ingrese un funcionario nuevo.

#### **4.5.10 OBSERVACIÓN DEL DESEMPEÑO.**

La observación de los desempeños estará a cargo de la comisión designada por la dirección del establecimiento educacional, la cual está integrada por tres personas del establecimiento.

#### **4.5.11 VIGENCIA.**

El presente procedimiento tendrá una duración de un año, y al cabo de este, deberá ser revisado y actualizado.

### **4.6. AMENAZA DE ARTEFACTO EXPLOSIVO**

#### **4.6.1 PROCEDIMIENTO**

- 1.- Si un miembro de la comunidad escolar encuentra un paquete sospechoso al interior de baños o dependencias, no debe tocarlo, y se debe informar inmediatamente al Coordinador de Seguridad Escolar, Inspector General del establecimiento educacional.
- 2.- En caso de confirmarse la existencia de un artefacto explosivo, el Coordinador de Seguridad Escolar, informará al Director y determinará el llamado a Carabineros y la evacuación del recinto, de acuerdo a los procedimientos de evacuación establecidos, es decir, se activará la alarma sonora de evacuación interna respectiva y, luego de determinarse necesario, a la zona de seguridad externa N°1 y N°2.
- 3.- Si alguien recibe personalmente una llamada telefónica de amenaza de artefacto explosivo en el recinto del establecimiento educacional, tratará de solicitar información relativa a su ubicación en el recinto, tipo, por qué fue colocada, qué se debe hacer para retirarla, qué apariencia tiene, cuál es su composición, cuál es la motivación para colocarla en el establecimiento educacional.
- 4.- Se deberá comunicar la información obtenida al Coordinador de Seguridad Escolar.
- 5.- Ante la determinación por parte del Coordinador de Seguridad Escolar, de evacuación del recinto del Colegio, SE DEBERÁ APLICAR EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN CASO DE INCENDIO y se evacuará a la Zona de Seguridad Externa N° 1
- 6.- La emergencia se levantará una vez que lo autorice personal de Carabineros.

#### **4.7. PROCEDIMIENTO EN CASO DE: “OTRAS EMERGENCIAS”**

1. Ante la ocurrencia de emergencias de diferente naturaleza a las descritas en el presente plan integral de seguridad escolar, tales como: lluvias, inundaciones, enfermedades, disturbios sociales y otros, el Coordinador de seguridad evaluará, según la magnitud de los sucesos, cuál de los procedimientos se aplicarán tanto en la evacuación a zonas de seguridad internas, externas y término de las actividades escolares.
2. Se mantendrá informada a la comunidad escolar a través del sistema de comunicaciones establecido en el presente plan.

3. En caso de Robo, el hurto, los asaltos, atentados, disturbios o vandalismos, conductas sociales tipificadas como DELITOS en el Código Penal, es importante registrar el máximo de antecedentes que permitan una posterior intervención de la justicia, si tienen lugar en el recinto, por tanto:
  - Conserve la calma y permanezca atento ante situaciones que podría usar en su favor.
  - No trate de luchar o resistir, ya que a pesar de la apariencia razonable que superficialmente puedan mostrar los asaltantes, no se debe esperar de éstos un comportamiento normal, ya que sus reacciones son absolutamente imprevistas.
  - Cumpla con las instrucciones que estos demanden, de la mejor forma posible.
  - Trate de registrar las características principales de los asaltantes, como por ejemplo:
    - a) Sexo
    - b) Edad
    - c) Raza, color de piel.
    - d) Estatura, en relación a la propia.
    - e) Contextura física.
    - f) Vestimenta.

## **5. COMUNICACIÓN DE EMERGENCIAS.**

Se dispondrá de una oportuna información sobre la ocurrencia de una emergencia y la aplicación de los procedimientos establecidos, como también de las correspondientes decisiones, a través de la Página Web del establecimiento educacional.

## **6. PRÁCTICAS Y SIMULACROS.**

Para que estos procedimientos tengan una óptima ejecución y comportamiento de parte de las personas involucradas al momento de requerir la activación de uno o más de estos planes y/o procedimientos se hace necesario realizar simulacros en lo posible 1 cada semestre del año, de este modo se podrán además descubrir algunas falencias y ser mejoradas oportunamente.

Por ende se establece que los simulacros se han de realizar de acuerdo a lo que se estipula:

- Periodo Marzo a Julio 1 Vez.
- Periodo Julio a Diciembre 1 Vez.

### **6.1 RESPONSABLES:**

- 1.- Director.
- 2.- Coordinador de Seguridad Escolar.
- 3.- Líderes de Emergencias y Evacuación.

## **7. CONCLUSIONES**

El Plan Integral de Seguridad Escolar de IDEAC cumple con dar respuesta a las inquietudes de la comunidad escolar al dar a conocer los lineamientos y protocolos de acción ante emergencias. No solo se trata de un deber sino que es un compromiso permanente con la seguridad de nuestros alumnos y personal, de forma tal que los apoderados tengan la plena confianza que sus hijos o pupilos están protegidos y se desarrollan en un ambiente seguro, con profesionales capacitados para afrontar cualquiera emergencia.

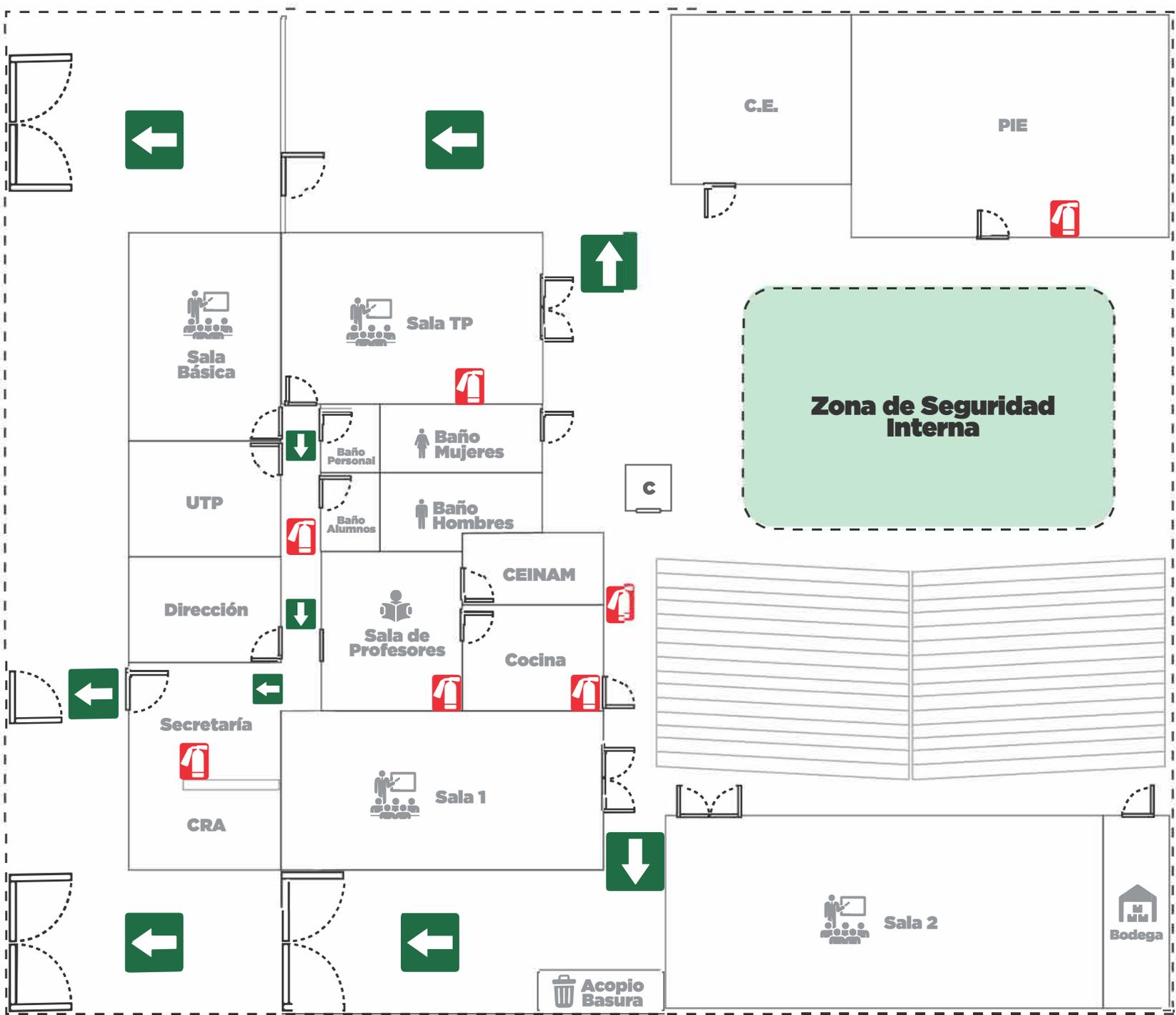
Nuestro compromiso permanente se ve reflejado a través de las capacitaciones que los funcionarios de IDEAC están recibiendo y perfeccionando, abarcando temas como primeros auxilios, uso de extintores, principios básicos del control y combate de incendios, estudios de los distintos procedimientos y protocolos. De igual forma, los alumnos participan año a año en una capacitación en Primeros Auxilios con el fin de entregarles herramientas concretas y puedan aportar al momento de una emergencia y formar parte de una brigada de emergencia de nuestro establecimiento.

Finalmente, agradeciendo nuestra comunidad educativa por el aporte y participación en relación a la seguridad, este documento queda disponible a través de nuestra página web [www.ideac.cl](http://www.ideac.cl) o en nuestras oficinas.

# Plano de Emergencias

**Casa Central IDEAC**  
Ignacio Carrera Pinto 450, La Calera

Calle Ignacio Carrera Pinto



 **Extintor**
 **Sentido de Evacuación**
 **Zonas Seguras**

A-3

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UN SISMO DE MAYOR  
MAGNITUD**

**INSTITUTO DE EDUCACION DE JÓVENES Y ADULTOS  
“ACONCAGUA”**

**I.D.E.A.C.**

**LA CALERA**



**2025**



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS  
ACONCAGUA**

IDEAC  
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014  
IGNACIO CARRERA PINTO 450  
LA CALERA

## **ROTOCOLO ANTE UN SISMO DE MAYOR MAGNITUD**

### **DEFINICIÓN.**

Un sismo de mayor magnitud: “Es un estremecimiento o sacudida de la Tierra” que es fácilmente percibido por la totalidad de las personas presentes y ocasione el movimiento de objetos desde el lugar en donde están ubicados.

Un Terremoto: “Es un sismo de gran magnitud que por lo general ocasiona destrucción en la propiedad y daños a las personas derivadas de lo anterior y la mala conducta de las personas ante este tipo de eventos”.

### **IMPORTANCIA.**

Actualmente estos movimientos no se pueden prevenir, pero si se cuenta con personal instruido en el modo más correcto de cómo actuar en caso de este tipo de eventos, los daños a las personas debieran ser los menos.

Para lograr esto, es fundamental y de suma importancia realizar cada paso del modo que se indica, con tal de lograr una rápida y eficaz actuación por parte del personal, llevando esto a la protección tanto de alumnos, funcionarios, padres y apoderados.

### **OBJETIVO.**

La finalidad del procedimiento, es lograr, que, en una eventual ocurrencia de sismo de mayor magnitud, nuestros trabajadores (Profesores, Administrativos, Auxiliares), Alumnos y todo aquel que tenga relación con la comunidad del Establecimiento educacional, sean conducidos a las zonas de seguridad preestablecidas de ser necesario, si la magnitud del evento lo requiere, situación que será evaluada por el Líder de emergencia. Lo anterior conlleva a que todas las personas de esta comunidad logren resultar ilesas ante la ocurrencia de este tipo de emergencias.

### **DESCRIPCIÓN.**

Una vez ocurrido el Sismo de Mayor Magnitud, El líder de Emergencia deba evaluar si es necesaria la evacuación preventiva de los alumnos. En caso de que la situación lo amerite se debe proceder de la siguiente manera:

### **EVACUACIÓN A ZONAS DE SEGURIDAD INTERNA:**

Percibida la emergencia, el responsable (Coordinador) activará la alarma sonora de evacuación a la zona de seguridad interna.

- a) Lo primero y más importante es mantener la calma y el orden individual como del grupo.
- b) Un primer paso importante es que el profesor de cada sala, proceda a abrir la o las puertas, como también en forma permanente mantener libre el área de salida, de



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS  
ACONCAGUA**

IDEAC  
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014  
IGNACIO CARRERA PINTO 450  
LA CALERA

mesas y sillas con tal de dar paso a una evacuación del aula rápida y sin dificultades.

- c) El paso siguiente del profesor es tomar en su poder el libro de clases.
- d) El líder del aula de clases o dependencia, tomará posición en la parte interior de la puerta de salida, dando instrucciones para la evacuación a la zona de seguridad respectiva, en forma ordenada y caminando, protegiendo que todos procedan como corresponde. Una vez que salga el último alumno o persona, procederá a evacuar y dirigirse a la zona de seguridad interna.
- e) El profesor pasará lista para verificar que estén todos los alumnos y las personas que estaban en la dependencia.
- f) El profesor líder de cada aula de clases, dará paso a la evacuación en forma ordenada y caminando.
- g) Las puertas deben abrirse y permanecer abiertas durante toda la emergencia.
- h) Use las vías de evacuación hacia las zonas de seguridad, no realice la evacuación por otros lugares que usted estime o crea más convenientes (puede existir riesgos como caída de muros, cornisas, cables eléctricos, paneles, pizarras, maceteros, etc.)
- i) Una vez llegado al lugar de la zona de seguridad, el líder del aula de clases debe proceder a tomar asistencia a los alumnos, con tal de chequear que se evacuó en su totalidad, y llegaron todos a las zonas establecidas.
- j) Tanto el profesor como los alumnos, padres y apoderados y personas presentes, deberán quedarse y permanecer en la zona de seguridad hasta que se levante la situación de emergencia.
- k) Los líderes coordinadores de cada zona de seguridad, revisarán las salas y dependencias para verificar el estado de las salas e informarán a la Coordinadora de Seguridad Escolar.
- l) En caso que el Asistente de convivencia de Seguridad Escolar lo determine, informará por megáfono el retorno a las salas de clases y dependencias y la reanudación de las actividades. En caso que no se encuentre disponible el Asistente de convivencia y seguridad Escolar, será la persona que se encuentre en funciones, el que proceda cuando ocurra el fenómeno sísmico.

**ANTE LA OCURRENCIA DE UNA EMERGENCIA MIENTRAS LOS ALUMNOS Y PERSONAL SE ENCUENTREN FUERA DE LA SALA DE CLASES:**

- a) Durante el recreo, los alumnos y las personas deberán dirigirse a la zona de seguridad del patio principal lugar en el que se reunirán junto al líder responsable de la zona de seguridad.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS  
ACONCAGUA**

IDEAC  
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014  
IGNACIO CARRERA PINTO 450  
LA CALERA

- b) Durante el desarrollo de alguna ceremonia institucional con participación de la totalidad o parte del alumnado y del personal, deberá evacuarse a la zona de seguridad, siguiendo la señalética y las instrucciones que se entregarán antes del inicio de la respectiva actividad.

### **EVACUACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS A ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA.**

Ante la determinación del Coordinador de Seguridad Escolar de evacuación a la zona de seguridad externa, activará la alarma sonora para dirigirse a la Zona de Seguridad Externa según indicación del Coordinador de Seguridad Escolar. Esta medida debe ser evaluada, puesto que evacuar hacia zonas externas en caso de sismo, no siempre es la mejor alternativa.

Se procederá a la evacuación, siguiendo las siguientes indicaciones:

- a) Cada curso dirigido por cada profesor, quien deberá portar el libro de clases, se dirigirá a la zona de seguridad externa, guiados por el Coordinador de la Zona de Seguridad.
- b) Se deberá salir del recinto por las vías predeterminadas y demarcadas a las Zona de Seguridad N°1 y N°2 conforme a la ubicación de las salas de clase.
- Los administrativos saldrán por la puerta principal.
  - Los auxiliares de servicio saldrán desde la respectiva zona de seguridad en la que se encuentren por la puerta principal.
- c) Ubicados en la zona de seguridad externa el profesor pasará lista.
- d) El Coordinador de Seguridad Escolar (Asistente de convivencia) entregará las indicaciones, ya sea de:
- Retorno al recinto Educativo para reanudar las actividades, en caso de levantarse la emergencia.
  - Término de las actividades escolares y retiro del establecimiento educacional. Es importante, indicar que mientras el alumno permanezca en la zona de seguridad externa, cada profesor será responsable del alumno y deberá cautelar su bienestar. A su vez, cuando el Coordinador de Seguridad Escolar lo indique, el personal se retirará a sus hogares.
- e) Una vez iniciada la emergencia los líderes responsables de electricidad deberán proceder al corte del suministro y a reponerlo solamente cuando el coordinador de seguridad escolar lo indique, una vez levantada la emergencia y previa inspección avisando al coordinador de los resultados.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS  
ACONCAGUA**

IDEAC  
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014  
IGNACIO CARRERA PINTO 450  
LA CALERA

- f) Los líderes de primeros auxilios acompañarán a las personas en la evacuación tanto a las zonas de seguridad interna y externas.
- g) La comunidad escolar se mantendrá informada sobre la emergencia a través de las vías de comunicación que estén establecidas y se encuentren operativas.

### **REQUISITOS.**

Serán requisitos fundamentales que cada uno de los responsables realice sus funciones aquí descritas y estipuladas.

### **PUNTOS CLAVES.**

- Este instrumento es clave para el desarrollo de un correcto proceder en caso de que ocurra una eventual emergencia derivada de la naturaleza.
- La asignación de las zonas de seguridad deben ser respetadas a cabalidad y sin omitir dichos destinos.
- Las vías de evacuación del Establecimiento Educativo deben mantenerse debidamente señalizadas, despejadas y en buen estado de conservación.
- Este plan debe estar bajo conocimiento de todos quienes interactúan en el Establecimiento, es decir, Directivos, Profesores, Administrativos y Auxiliares, Alumnos, Padres, Apoderados, profesionales y personal que desempeña funciones de apoyo.

### **RESPONSABILIDADES.**

**Profesores:** Serán los responsables de liderar la gestión durante y después de la ocurrencia de un siniestro de principio a fin.

**Alumnos:** Serán responsables de acatar todas y cada una de las instrucciones que los líderes deban cumplir.

**Padres y Apoderados,** serán responsables directos de acatar la ejecución total de este plan, bajo el mandato de los responsables internos del Colegio, como también deberán actuar de tal modo que no alteren desde el exterior los procedimientos internos. (Ejemplo: ingreso masivo al establecimiento post-evento)

La dirección del Colegio deberá liderar, apoyar, participar y entregar los recursos necesarios con tal de permitir la operatividad íntegra de este plan.

Mediante este instrumento se asigna las siguientes responsabilidades adicionales para lograr un resultado eficaz:

Líder "Puerta Principal de Ingreso".

Líder "Corte de Energía".

Líderes "Comisión revisión interna de aulas y revisión interna de Oficinas administrativas".



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS  
ACONCAGUA**

IDEAC  
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014  
IGNACIO CARRERA PINTO 450  
LA CALERA

Líder “Comunicaciones Externas”.  
Líder “Coordinadora de Seguridad Escolar”.  
Líder “Primeros Auxilios”.

Estas responsabilidades se asignarán convenientemente entre el personal administrativo y docente.

### **INSTRUCCIÓN.**

El presente procedimiento de actuación en el caso de un sismo de mayor magnitud será dirigido por la dirección del Establecimiento Educacional a través del Coordinador de Seguridad Escolar, en cuanto a la instrucción a todas las personas relacionadas con el establecimiento educacional o por quien esta dirección determine. A su vez, el programa de capacitación referente a este tema se llevará a efecto todos los años, tanto para las personas que son estables en la organización como para padres y/o apoderados y Alumnos, y además se dictará cada vez que a esta organización ingrese un funcionario nuevo.

### **OBSERVACIÓN DEL DESEMPEÑO.**

La observación de los desempeños en las prácticas o simulacros estará a cargo de la comisión designada por la dirección del Establecimiento Educacional.

Para lograr el efecto de cultura preventiva y dominio del plan de emergencia los simulacros se deben realizar a lo menos una vez cada tres meses o con una periodicidad que el Comité estime conveniente.

### **INSPECCIONES DE LAS CONDICIONES FÍSICAS.**

De las inspecciones de las condiciones físicas del establecimiento se encargará la Dirección a través del profesional que asigne para la tarea.

### **VIGENCIA.**

El presente procedimiento tendrá una duración de un año, y al cabo de este, deberá ser revisado y actualizado.

La anterior duración podrá variar siempre y cuando el establecimiento educacional sufra modificaciones en cuanto a su estructura física, lo cual será determinado al finalizar las obras, para dar paso a la revisión inmediata de este instrumento.

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UN INCENDIO  
INSTITUTO DE EDUCACION DE JÓVENES Y ADULTOS  
“ACONCAGUA”**

**I.D.E.A.C.**

**LA CALERA**



**2025**



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS  
ACONCAGUA**

IDEAC  
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014  
IGNACIO CARRERA PINTO 450  
LA CALERA

## PROTOCOLO ANTE UN INCENDIO

### **DEFINICIONES:**

**FUEGO:** Es un proceso de combustión suficientemente intenso como para emitir calor y luz.

**AMAGO:** Es un fuego recién iniciado, descubierto y extinguido oportunamente.

**INCENDIO:** Es un fuego fuera de control.

### **IMPORTANCIA.**

La actuación de acuerdo a este procedimiento es fundamental para evitar la ocurrencia de lesiones a las personas, como también evitar el daño a la propiedad del Colegio y así también a terceros producto de la generación de una emergencia interna.

### **OBJETIVO.**

La finalidad que se persigue con esta descripción, es lograr, que, en una eventual ocurrencia de un Incendio, los alumnos, profesores, administrativos, auxiliares y toda aquella persona del establecimiento educacional, sean evacuados rápida y eficazmente del lugar, con tal de evitar lesiones como daños que son evitables.

### **DESCRIPCIÓN.**

Una vez detectada la emergencia se debe proceder de la siguiente manera:

- a) Informar a los que se encuentren lo más cercano posible de la situación detectada, con tal de actuar en forma rápida mediante los implementos de actuación con que se cuenta. (extintores)
- b) Aquellos que se encuentren en el lugar del evento deben proceder a evacuar el sector y comunicar al Coordinador de Seguridad Escolar, Inspectoría General, como a los demás con tal de lograr la evacuación general.
- c) Comunicar a la dirección a la brevedad de lo ocurrido.
- d) El Coordinador de Seguridad Escolar deberá comunicar a Bomberos vía telefónica.
- e) En este momento deberán integrarse y actuar los Líderes de Control de Incendios, atacando el fuego con los extintores.
- f) Los líderes de emergencias y evacuación procederán canalizar la salida de los presentes (Alumnos, funcionarios, Padres, Apoderados, etc.) de acuerdo a las vías de evacuación preestablecidas.
- g) En el caso de que el fuego se convierta en incendio, el Coordinador de Seguridad Escolar deberá dar paso al trabajo de los especialistas. (Bomberos).
- h) La administración del Colegio deberá dar las facilidades para que los equipos de emergencia tengan acceso al recinto inclusive en lo referente a rutas de tránsito.
- i) El responsable de la puerta principal deberá impedir el paso de terceros que no tienen relación directa con las actividades del momento.
- j) Ante la determinación por parte del Coordinador de Seguridad Escolar, de evacuación del recinto Educacional, se deberá aplicar el procedimiento establecido y se evacuará a la zona de seguridad externa nº1 y nº 2 estipuladas previamente.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS  
ACONCAGUA**

IDEAC  
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014  
IGNACIO CARRERA PINTO 450  
LA CALERA

## REQUISITOS.

Serán requisitos fundamentales que cada uno de los responsables realice las funciones que en este documento se describen.

## PUNTOS CLAVES.

- Este instrumento es clave para el desarrollo de un correcto proceder en caso de que ocurra un evento de esta naturaleza.
- La asignación de las zonas de seguridad en el establecimiento debe ser respetadas a cabalidad y sin omitir dichos destinos.
- Las vías de evacuación del establecimiento deben mantenerse señalizadas, despejadas y en buen estado de conservación.
- Este plan debe estar bajo conocimiento absoluto de la totalidad de quienes interactúan en el establecimiento, es decir, Directivos, Profesores, Alumnos, Administrativos, Padres, Apoderados y otros indirectos.

## RESPONSABILIDAD.

**Líderes de Emergencias y Evacuación:** Profesores, serán los responsables de liderar la gestión de la evacuación antes, durante y después de la ocurrencia de un siniestro de este tipo.

**Alumnos,** serán responsables de acatar todas y cada una de las instrucciones que los líderes dispongan.

**Padres y Apoderados,** serán responsables directos de acatar la ejecución total de este plan, bajo el mandato de los responsables internos del Establecimiento Educacional, como también deberán actuar de tal modo que no alteren desde el exterior los procedimientos internos. (Ejemplo: ingreso masivo al establecimiento post-evento).

**La dirección del establecimiento,** tendrá la misión de liderar, apoyar, participar activamente y entregar los recursos necesarios con tal de permitir la operatividad integral de este plan.

Mediante este instrumento se asigna las siguientes responsabilidades adicionales para lograr un resultado eficaz:

Líder "Puerta Principal de Ingreso".

Líder "Corte de Energía".

Líderes "Comisión revisión interna de aulas y revisión interna de Oficinas administrativas".

Líder "Comunicaciones Externas".

Líder "Coordinadora de Seguridad Escolar".

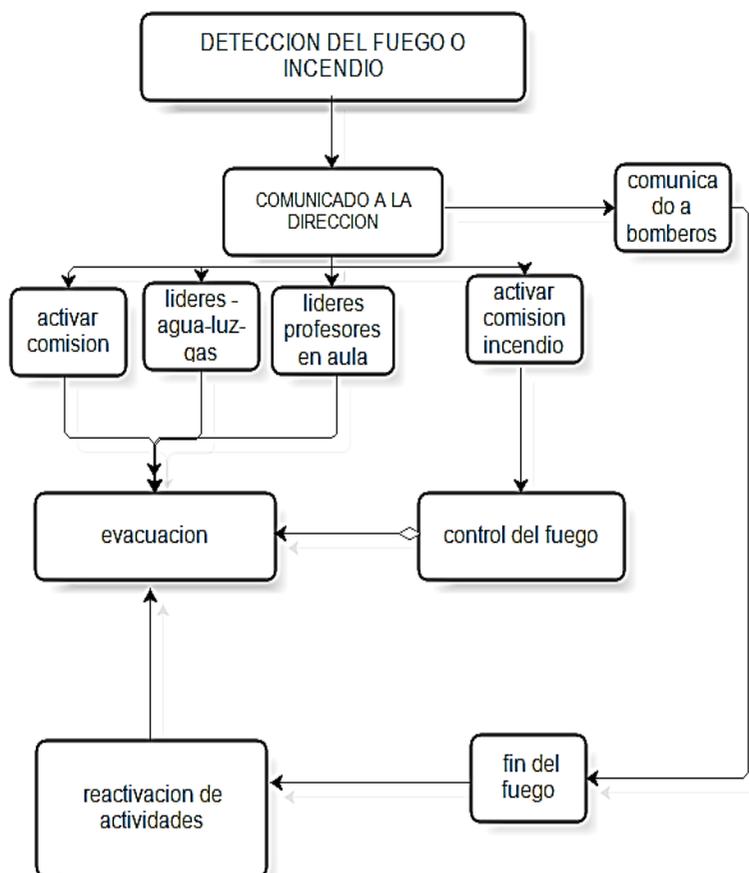
Líder "Primeros Auxilios - Enfermería".

Líder "Extintores".

Estas responsabilidades se asignarán convenientemente entre el personal administrativo y docente.

## FLUJOGRAMA DE LA EMERGENCIA

El siguiente es el flujo grama que indica el proceder en forma simple.



### INSTRUCCIÓN.

El presente procedimiento de actuación en el caso de incendio será dirigido por la Dirección del Establecimiento a través del Coordinador de Seguridad Escolar, en cuanto a la instrucción a todo el personal del establecimiento educacional.

A su vez, el programa de capacitación referente a este tema se llevará a efecto todos los años para las personas que son estables en la organización, y se dictará cada vez que a esta ingrese un funcionario nuevo.

### OBSERVACIÓN DEL DESEMPEÑO.

La observación de los desempeños estará a cargo de la comisión designada por la dirección del colegio, la cual está integrada por el personal destinado para la tarea.

### INSPECCIONES DE LAS CONDICIONES FÍSICAS.

De las inspecciones de las condiciones físicas del establecimiento se encargará la Dirección a través del profesional que asigne para la tarea.

### VIGENCIA.

El presente procedimiento tendrá una duración de un año, y al cabo de este, deberá ser revisado y actualizado. La anterior duración podrá variar siempre y cuando el establecimiento educacional sufra modificaciones en cuanto a su infraestructura, lo cual será determinado al finalizar las obras, para dar paso a la revisión inmediata de este instrumento.

A-5

**PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE AMENAZA DE ARTEFACTO  
EXPLOSIVO  
INSTITUTO DE EDUCACION DE JÓVENES Y ADULTOS  
“ACONCAGUA”**

**I.D.E.A.C.**

**LA CALERA**



**2025**



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS  
ACONCAGUA**

IDEAC  
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014  
IGNACIO CARRERA PINTO 450  
LA CALERA

## **PROTOCOLO DE AMENAZA DE ARTEFACTO EXPLOSIVO**

### **PROCEDIMIENTO**

- 1.- Si un miembro de la comunidad escolar encuentra un paquete sospechoso al interior de baños o dependencias, no debe tocarlo, y se debe informar inmediatamente al Coordinador de Seguridad Escolar, Inspector General del establecimiento educacional.
- 2.- En caso de confirmarse la existencia de un artefacto sospechoso, el Coordinador de Seguridad Escolar, informará al director y determinará el llamado a Carabineros y la evacuación del recinto, de acuerdo a los procedimientos de evacuación establecidos, es decir, se activará la alarma sonora de evacuación interna respectiva y, luego de determinarse necesario, a la zona de seguridad externa N°1 y N°2.
- 3.- Si alguien recibe personalmente una llamada telefónica de amenaza de artefacto explosivo en el recinto del establecimiento educacional, tratará de solicitar información relativa a su ubicación en el recinto, tipo, por qué fue colocada, qué se debe hacer para retirarla, qué apariencia tiene, cuál es su composición, cuál es la motivación para colocarla en el establecimiento educacional.
- 4.- Se deberá comunicar la información obtenida al Coordinador de Seguridad Escolar.
- 5.- Ante la determinación por parte del Coordinador de Seguridad Escolar, de evacuación del recinto del Colegio, SE DEBERÁ APLICAR EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN CASO DE INCENDIO y se evacuará a la Zona de Seguridad Externa N° 1
- 6.- La emergencia se levantará una vez que lo autorice personal de Carabineros.

**PROTOCOLO ANTE OTRAS EMERGENCIAS**  
**INSTITUTO DE EDUCACION DE JÓVENES Y ADULTOS**  
**“ACONCAGUA”**

**I.D.E.A.C.**

**LA CALERA**



**2025**



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS  
ACONCAGUA**

IDEAC  
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014  
IGNACIO CARRERA PINTO 450  
LA CALERA

### **PROTOCOLO EN CASO DE “OTRAS EMERGENCIAS”**

1. Ante la ocurrencia de emergencias de diferente naturaleza a las descritas en el presente plan integral de seguridad escolar, tales como: lluvias, inundaciones, enfermedades, disturbios sociales y otros, el Coordinador de seguridad evaluará, según la magnitud de los sucesos, cuál de los procedimientos se aplicarán tanto en la evacuación a zonas de seguridad internas, externas y término de las actividades escolares.
2. Se mantendrá informada a la comunidad escolar a través del sistema de comunicaciones establecido en el presente plan.
3. En caso de Robo, el hurto, los asaltos, atentados, disturbios o vandalismos, conductas sociales tipificadas como DELITOS en el Código Penal, es importante registrar el máximo de antecedentes que permitan una posterior intervención de la justicia, si tienen lugar en el recinto, por tanto:
  - Conserve la calma y permanezca atento ante situaciones que podría usar en su favor.
  - No trate de luchar o resistir, ya que a pesar de la apariencia razonable que superficialmente puedan mostrar los asaltantes, no se debe esperar de éstos un comportamiento normal, ya que sus reacciones son absolutamente imprevistas.
  - Cumpla con las instrucciones que estos demanden, de la mejor forma posible.
  - Trate de registrar las características principales de los asaltantes, como, por ejemplo:
    - a) Sexo
    - b) Edad
    - c) Raza, color de piel.
    - d) Estatura, en relación a la propia.
    - e) Contextura física.
    - f) Vestimenta.

#### **COMUNICACIÓN DE EMERGENCIAS.**

Se dispondrá de una oportuna información sobre la ocurrencia de una emergencia y la aplicación de los procedimientos establecidos, como también de las correspondientes decisiones, a través de la Página Web del establecimiento educacional.

#### **PRÁCTICAS Y SIMULACROS.**

Para que estos procedimientos tengan una óptima ejecución y comportamiento de parte de las personas involucradas al momento de requerir la activación de uno o más de estos planes y/o procedimientos se hace necesario realizar simulacros en lo posible 1 cada semestre del año, de este modo se podrán además descubrir algunas falencias y ser mejoradas oportunamente.

Por ende, se establece que los simulacros se han de realizar de acuerdo a lo que se estipula:

- Periodo Marzo a Julio 1 Vez.
- Periodo Julio a diciembre 1 Vez.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS  
ACONCAGUA**

IDEAC  
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014  
IGNACIO CARRERA PINTO 450  
LA CALERA

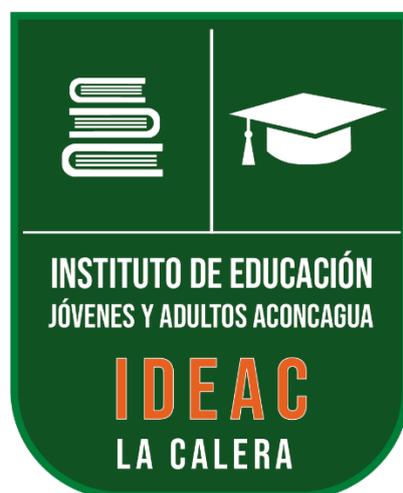
## **RESPONSABLES**

- 1.- director.
- 2.- Coordinador de Seguridad Escolar.
- 3.- Líderes de Emergencias y Evacuación.

# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

Instituto de Educación de Jóvenes y Adultos “Aconcagua”

IDEAC



2025

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES**

Párrafo I: Normas comunes a la aplicación de protocolos

**Artículo 1.-** El establecimiento educacional, en tanto institución dedicada a la atención permanente de jóvenes, debe velar por su adecuado desarrollo, formación y protección, promover estilos de vida saludables, de respeto mutuo, en donde prevalezca una comunicación positiva entre los diferentes miembros de la comunidad educativa, especialmente, entre los y las estudiantes.

Se concibe a cada estudiante como sujeto de derechos, es decir como titular de garantías fundamentales y con valor intrínseco y personal, razón por la cual el respeto a la vida, la dignidad e integridad resultan inalienables.

**Artículo 2.-** El protocolo tendrá por objetivo primordial garantizar la contención y protección de las partes involucradas ante la detección de hechos de afectación de derechos de los y las estudiantes, sea que se trate de víctima o victimario.

Se entenderá por afectación de derechos toda situación que ponga en riesgo, atente, amenace o perturbe la seguridad, bienestar, integridad y desarrollo físico, psicológico, emocional, social y sexual de los y las estudiantes.

Este protocolo tendrá por objeto la protección de los y las estudiantes víctimas de vulneración de derechos, lo cual implica determinar la naturaleza y gravedad de los hechos con el propósito de aplicar las medidas pertinentes al riesgo, amenaza o daño causado. Las medidas que adopte el establecimiento buscarán generar el resguardo de los y las estudiantes involucrados y consistirán en otorgar apoyo psicosocial, emocional, pedagógico, las respectivas derivaciones a instituciones externas y denuncias a las autoridades competentes, sea que se trate de víctima o victimario.

En caso de que de los hechos observados se detectasen infracciones al presente reglamento, se procederá de conformidad a lo dispuesto en el procedimiento infraccional escolar regulado en el Reglamento Interno o Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, según se trate de un estudiante, adulto o trabajador de la comunidad educativa.

**Artículo 3.-** El procedimiento se podrá iniciar teniendo sospecha o certeza de haberse cometido o encontrarse cometiendo algún hecho de afectación de derechos, sin necesidad de que exista una denuncia formal.

Recibida una denuncia o relatado un hecho que implique una afectación de derechos, se deberá poner en conocimiento inmediato de la situación al Encargado de Convivencia Escolar, quien estará a cargo de la activación del respectivo protocolo.

En caso de que Convivencia Escolar se encuentre impedida de aplicar el protocolo, por cualquier razón o causa, sea que se encuentre implicada en los hechos, tenga alguna relación de parentesco con las personas vinculadas a los hechos o no se encuentre disponible en dicho momento, corresponderá al Director, Encargados de UTP o en su defecto algún representante del sostenedor la activación del protocolo. En caso de no contar con dichos profesionales, el Director designará a la persona más competente para efectuar la aplicación del protocolo.

Cualquier miembro de la comunidad educativa, especialmente docentes y asistentes de la educación, que tome conocimiento o tenga sospechas de haberse cometido o encontrarse cometiendo una afectación de derechos, deberá evitar dirigirse a la presunta víctima o cercano de la misma para indagar en los hechos.

En caso de que una persona reciba un relato de forma accidental o casual directamente del estudiante afectado, limitará su actuar en dar contención emocional al o la joven, escuchándolo si cuestionar su vivencia y comunicar la situación a Convivencia Escolar.

Ante la sospecha de afectación, se deberá dirigir inmediatamente a Convivencia Escolar para comunicar los hechos indiciarios, evitando acercarse a la eventual víctima para recabar antecedentes.

**Artículo 4.-** Todo integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de una afectación de derechos, deberá efectuar la denuncia a los organismos competentes que permitan adoptar medidas para superar el estado de vulneración, donde dicha obligación deberá ser cumplida en el plazo máximo de 24 horas. Sin perjuicio de ello, siempre se deberá denunciar el caso ante Convivencia Escolar, procurando resguardar la información relativa a los hechos, circunstancias o identidad de las personas involucradas, asegurando la protección del derecho a la intimidad de las mismas. Lo anterior, con excepción a la obligación de denuncia antes señalada.

Párrafo II: Contención inicial

**Artículo 5.- Evaluación de competencias.** Cuando se tome conocimiento de una afectación de derechos, el o la encargado/a de activar protocolo deberá evaluar si cuenta con las competencias necesarias para abordar la entrevista inicial con él o la estudiante o es necesario delegar esta instancia en otro profesional con una preparación más adecuada para contener al estudiante vulnerado.

De preferencia, esta acción será efectuada por el psicólogo del establecimiento.

**Artículo 6.- Entrevista con el o la estudiante.** Para efectuar la contención inicial, se deberá disponer de un lugar tranquilo y con la privacidad necesaria para generar un clima acogedor y seguro.

Al momento de efectuar la entrevista, el o la entrevistador/a deberá procurar sentarse al lado y a la altura del joven, teniendo especial consideración en transmitir tranquilidad y confianza. Para lograr este objetivo, el o la profesional deberá actuar serenamente, evitando mostrarse afectado/a, conmovido/a u horrorizado/a por los hechos relatados. Sin perjuicio de lo anterior, deberá demostrar interés por el relato. Además, deberá adaptar el lenguaje a la edad de desarrollo y en caso de que no se comprenda alguna palabra, pedirle que la aclare, evitando reemplazarla por este.

El o la entrevistador/a deberá informar al estudiante que la conversación será privada y personal, pero que podría informarse a otras personas que ayudarán en caso de ser necesario, ya que es indispensable detener la vulneración para resguardar su bienestar.

Con todo, deberá reafirmar que hizo bien en revelar lo que estaba pasando sin emitir juicios, críticas o desaprobación en contra el presunto agresor o agresora, así como tampoco sobre él o la estudiante.

Se adaptará el diálogo al ritmo del estudiante para contar su experiencia, sin presionar para que conteste preguntas o dudas, ni exigir detalles de los hechos, ni sugerir respuestas o interrumpir el relato, respetando las pausas y silencios, por lo que se deberá disponer del tiempo necesario para abordar la entrevista.

En ningún caso deberá solicitar que muestre sus lesiones o se quite la ropa.

El o la entrevistador/a se mostrará sincero/a en todo momento, evitando promesas que no pueda cumplir, como asegurar que no tendrá que volver a contar lo sucedido ante otra persona.

Sin perjuicio de las limitaciones que impone el presente protocolo, el entrevistador deberá dejar abierta la posibilidad de hablar en otro momento.

**Artículo 7.- Adulto acompañante.** Se deberá identificar al adulto acompañante, con capacidad y competencias para brindar protección, el cual puede ser un hermano, hermana mayor, abuelo, abuela, tía, tío, o cualquier persona que sea reconocida por el mismo joven como agente de protección.

Esta persona deberá ser citada al establecimiento en un plazo que no exceda de las 24 horas siguientes desde que se emita el informe preliminar indicado en el artículo 8 de este protocolo; comunicación que se efectuará mediante correo electrónico, llamado telefónico o personalmente.

Se informará de la situación al adulto acompañante sin mencionar detalles y, en caso de que el presunto agresor o agresora sea otra estudiante, sin mencionar su identidad. Además, comunicarán las medidas aplicadas en el acto, en caso que se hubiesen implementado

acciones de contención inmediatas. De no haberse aplicado ninguna medida, se podrá acordar la aplicación de alguna de las medidas contenidas en este protocolo.

Para efectos de seguimiento y control del caso que da lugar a la activación de protocolo, el adulto acompañante deberá informar un número telefónico y correo electrónico para ser contactado por el o la encargado/a de aplicar el protocolo.

En la primera entrevista se deberá consignar la regularidad con que se deberá contactar al adulto acompañante para efectos del seguimiento del caso. En caso de que no se consignen plazos, la periodicidad del contacto con el acompañante no debe superar de 5 días hábiles.

Se deberá reafirmar al adulto acompañante que es la familia la primer y principal encargado/a de velar por la protección del estudiante, sugiriendo que debe efectuar la atención especializada, solicitar las medidas de protección pertinentes ante los Tribunales de Familia y, cuando se presuma la comisión de un delito, la denuncia respectiva ante el Ministerio Público. En caso de que el adulto se niegue a implementar alguna de las medidas indicadas, se deberá señalar que el establecimiento se encuentra en el deber de informar a Tribunales de Familia, solicitando la intervención del caso y las derivaciones necesarias.

Sin perjuicio de lo anterior, en caso de que ocurran nuevas situaciones especiales y extraordinarias que requieran la intervención del adulto acompañante, éste deberá ser informado hasta dentro de 12 horas desde que se tome conocimiento de los hechos.

Párrafo III: De la formación del expediente del protocolo

**Artículo 8.- Informe preliminar.** Tomado conocimiento de los hechos o recibida la denuncia, la persona encargada de activar el protocolo podrá en un plazo de 24 horas emitir un informe preliminar que contendrá la calificación de los hechos, la determinación del tipo de afectación ocurrida y la gravedad de la misma. Dicho informe deberá señalar si existe la necesidad de adoptar medidas de resguardo inmediato y de denunciar a la autoridad correspondiente.

**Artículo 9.- Expediente.** El informe será agregado a un expediente que contendrá todas las actuaciones y medidas aplicadas, así como su correspondiente seguimiento, verificación de cumplimiento y efectividad de la acción implementada, así como también la detección de nuevos hechos que constituyan vulneración de derechos.

Este expediente tendrá carácter confidencial y reservado, por lo que sólo será informado en reuniones privadas entre los profesionales competentes del establecimiento para abordar el caso o con las personas involucradas. En este orden de ideas, no se podrán entregar copias del mismo, salvo a requerimiento de autoridad administrativa o judicial.

En caso de que se entreguen copias a personas autorizadas, se deberá velar por resguardar la identidad de las personas involucradas, especialmente si existieran menores de edad.

Cualquier uso inadecuado del material entregado, su divulgación total o parcial, por medios digitales, electrónico o documental, en grupos públicos o privados constituirá una infracción gravísima del reglamento interno y convivencia escolar.

**Artículo 10.- Informes complementarios.** El o la encargado/a de aplicar el protocolo podrá solicitar informes a profesores de aula, profesor jefe, equipo PIE, psicólogo o cualquier otro funcionario que tenga conocimientos o del caso para que estos aporten antecedentes relativos al hecho en cuestión o para realizar el seguimiento de las medidas aplicadas o del estado emocional, psíquico, académico o físico del estudiante.

Estos informes tendrán el carácter de reservados y se agregarán al expediente formado al efecto.

**Artículo 11.- Reuniones de evaluación.** El o la encargado/a de aplicar el protocolo estará facultado para citar a reuniones a los funcionarios del establecimiento para evaluar y abordar el caso.

Estas reuniones podrán ser celebradas con dos o más personas o con un funcionario en particular y tendrán carácter de reservado.

De cada reunión celebrada se levantará un acta en que se consignarán los temas tratados, los acuerdos tomados y/o las medidas que se decidan aplicar.

**Artículo 12.- Hechos que no constituyen delito.** Si de los hechos que motivaron la aplicación del protocolo no existe sospecha de la comisión de un delito, se podrá citar a los estudiantes involucrados, a sus padres, madres y apoderados para que aporten más antecedentes o aclaren sus declaraciones o para comunicar las medidas que el establecimiento decida aplicar.

La reunión celebrada en este contexto tendrá el carácter de reservado y deberá ser consignada en el respectivo expediente.

Párrafo IV: Registro en hoja de vida

**Artículo 13.-** Todos los hechos relevantes en la aplicación del protocolo deberán ser consignados en la hoja de vida del estudiante de la siguiente forma:

- a) Activación de protocolo, con referencia al número de expediente y fecha en que se inicia la aplicación del mismo.
- b) Medidas aplicadas, distinguiendo si se trata de alguna medida formativa, protectora, pedagógica o psicosocial y folio en que se consigna la misma dentro del expediente junto con la fecha de su aplicación.
- c) Derivaciones realizadas, con referencia al folio en que se consigna la derivación y fecha.

- d) Revocación de alguna medida, señalando el folio y fecha de revocación en que conste dentro del expediente.
- e) Denuncia realizada, con referencia al folio y fecha en que conste dentro del expediente.
- f) Cierre del caso, fecha y medidas finales.

Con el objeto de resguardar la integridad psíquica, física, emocional o social, así como también la integridad de los y las involucrados y de adultos acusados, se deberá evitar consignar en la hoja de vida descripciones gráficas de los hechos ocurridos, nombres de personas involucradas y antecedentes que develen detalles del caso, todos los cuales constarán en el expediente que se forme al efecto.

Párrafo V: Calificación de la Vulneración de Derechos

**Artículo 14.- Definición.** La vulneración de derechos de la infancia y adolescencia es toda acción u omisión que ponga en riesgo o afecte el normal desarrollo físico, psicológico, emocional o el bienestar de un estudiante, provocada con intención, por descuido o negligencia del adulto responsable de su cuidado personal, temporal o permanentemente. Se entenderá que el adulto es responsable temporalmente cuando el o la estudiante se encuentra bajo su cuidado por un lapso acotado o se encuentra bajo su custodia o tutoría pasajera.

**Artículo 15.- Calificación.** Según las características e inmediatez del riesgo o daño, la vulneración de derechos puede ser leve, grave o gravísima.

**Artículo 16.- Vulneración leve.** Corresponde a hechos de afectación producto del descuido del adulto responsable del estudiante que no pone en riesgo inmediato su salud, integridad física, psíquica o emocional. Constituyen vulneraciones leves, sin que la enumeración sea taxativa, los siguientes hechos:

Descuidar el descanso adecuado del estudiante, sin supervisar o procurar que tenga las horas suficientes de sueño necesarias para su correcto desarrollo.

Descuidar la alimentación del estudiante. La alimentación debe ser saludable y adaptada a la edad de desarrollo del estudiante.

Descuidar la presentación personal e higiene del estudiante.

No asistir, reiteradamente, a citaciones o reuniones efectuadas por algún funcionario del establecimiento.

No seguir el proceso o desarrollo académico del estudiante.

No efectuar los controles de salud rutinarios que no impliquen riesgo para la salud del estudiante.

Permitir acceso a redes sociales, internet u otro tipo de medios digitales sin la adecuada supervisión de contenido.

**Artículo 17.- Vulneración grave.** Corresponde al abandono total o parcial de la función de cuidado, poniendo en riesgo pronto e inmediato la salud física, psíquica o emocional del estudiante. Son situaciones de vulneración grave, sin que la enumeración sea taxativa:

No prestar auxilio inmediato al estudiante afectado por un accidente o enfermedad.  
El incumplimiento de las obligaciones parentales establecidas por medio de avenimientos o resolución judicial, como pago del derecho de alimentos o de la relación directa y regular.  
Exponer al estudiante a situaciones problemáticas de consumo de drogas o alcohol.  
Exponer al estudiante a hechos de violencia intrafamiliar.  
Promover el trabajo infantil en desmedro del proceso académico del estudiante.

**Artículo 18.- Vulneración gravísima.** Corresponde a la acción u omisión directa que genera daño físico, psicológico o emocional inmediato en la persona o propiedad del estudiante. Sin que la enumeración sea taxativa, constituyen hechos de vulneración gravísima:

Maltratar verbalmente al estudiante mediante improperios, descalificaciones o humillaciones que afecten el autoestima y estado emocional del estudiante.  
Privar de hogar y cobijo adecuado a las necesidades.  
Incumplimiento de obligaciones determinadas por resolución judicial, avenimiento u otra de similar naturaleza, tales como impago de pensión de alimentos, infringir acuerdos sobre cuidados, visitas, entre otros.  
Propiciar castigos físicos de cualquier naturaleza.  
Promover el consumo de drogas o alcohol del estudiante.  
Promover la comisión de delitos por parte del estudiante.  
Someter a trabajos forzados que no se ajusten al desarrollo físico del estudiante o en condiciones que hagan presumir daño en la salud del estudiante, como trabajos a pleno sol sin la adecuada protección o labores que impliquen la manipulación de elementos de riesgo para la salud del estudiante sin la adecuada supervisión o protección.

Los hechos constitutivos de abuso sexual son considerados afectación gravísima para todos los efectos legales, sin embargo serán abordados mediante la aplicación del respectivo protocolo.

Párrafo VI: Señales indiciarias de vulneración

**Artículo 19.- Detección temprana.** Sin perjuicio de la detección de situaciones de vulneración por medio de las denuncias expresas o relato de hechos explícitos que permitan identificar

una afectación de derechos es necesario que el establecimiento, por medio del presente protocolo cumpla su rol protector activo subyacente en la obligación del cuidado que debe observar sobre los y las estudiantes que forman parte de su comunidad educativa.

Lo anterior implica la necesidad de definir una estrategia en la detección temprana de situaciones de afectación de derechos.

**Artículo 20.- Conductas indiciarias.** Para el cumplimiento de lo indicado en el artículo anterior, es necesario que cada funcionario y funcionaria puedan detectar las señales que impliquen una manifestación de un/a estudiante afectado o agredido, entre las que se consideran, sin que la enumeración sea taxativa:

- a) Cambios bruscos de conducta: aislamiento, baja de ánimo, tristeza, llanto.
- b) Conducta irritable permanente, manifestación de vergüenza.
- c) Brusco descenso de notas, repentina desmotivación por los estudios y/o actividades de su interés (deporte, banda musical, talleres).
- d) Lesiones físicas reiteradas y/o que no sean comúnmente atribuibles a actividades habituales a su edad y etapa de desarrollo.
- e) Miedo o rechazo a volver a su hogar.
- f) Miedo o rechazo a asistir a la institución de educación o a estar en lugares específicos de este.

**Artículo 21.- Crisis no constitutiva de vulneración.** Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, el seguimiento y detección temprana deberá ser compatible con el conocimiento íntegro de la vida y antecedentes de la vida personal y familiar de estudiante, toda vez que tales señales pueden derivar de crisis no constitutivas de afectación de derechos, tales como separación de padres y madres, fallecimiento de familiar significativo, enfermedad catastrófica, entre otros.

Párrafo VII: Medidas de contención, apoyo y coordinación

**Artículo 22.- Medidas de apoyo.** Ante la sospecha o detección de situaciones de vulneración de derechos que afecten a estudiantes de la comunidad educativa, se aplicarán medidas de apoyo psicosocial, emocional, pedagógico, derivaciones a instituciones externas y denuncias a las autoridades competentes, según corresponda.

Las medidas que se señalan a continuación podrán considerar a padres, madres y/o tutores legales, según cada caso.

**Artículo 23.- Calificación.** Según la naturaleza y calificación de la vulneración de derechos se aplicarán, conjunta o indistintamente, medidas de orden formativo, protector, pedagógico o psicosocial.

**Artículo 24.-** Las medidas formativas tendrán por objetivo orientar y reconducir los hechos y conducta del adulto responsable. Estas acciones, sin que la enumeración sea taxativa, podrán consistir en:

1. Conversación con ánimo de superar el descuido generado y enmendar el actuar del adulto responsable
2. Realización de campañas solidarias.
3. Colaboración en actividades escolares que requieran apoyo de adultos.
4. Realización de trabajo de investigación sobre los efectos que genera su conducta.
5. Lectura especializada relacionada a los hechos ocurridos y diagnóstico de su contenido.
6. Revisión y/o análisis de documentales, películas u otras fuentes de arte o cultura relacionadas a los hechos ocurridos.

**Artículo 25.-** Las medidas de protección buscarán contener y evitar reiterar hechos que perjudiquen o empeoren la situación de riesgo o daño. Las medidas de protección se aplicarán especialmente cuando existan adultos involucrados, y las cuales, no siendo taxativas, consistirán en:

1. Restringir acceso o uso de medios tecnológicos.
2. Prohibición de realización de trabajar en jornadas de clases.
3. Generar acuerdos de modificación de hábitos con el adulto responsable.
4. Acudir regularmente a entrevistas con funcionario designado por el establecimiento.
5. Seguimiento del comportamiento del estudiante por parte de un funcionario designado al efecto.
6. Cambio de apoderado.
7. Cambio de adulto encargado de la entrada y/o retiro del establecimiento, dentro de la jornada, al inicio o al término de esta.
8. Cambio de funciones de trabajadores del Colegio con el objeto de evitar encuentros con el o la estudiante.
9. Restricción de comunicación, contacto y espacios al interior del establecimiento educacional al presunto agresor/a.
10. Suspensión de funciones hasta el esclarecimiento de los hechos.

Lo dispuesto en los números 8 y 9, no restringirá la facultad del sostenedor de aplicar medidas sancionatorias a los y las funcionarias del establecimiento, inclusive la desvinculación de aquellos, en caso de que se estime pertinente.

**Artículo 26.-** Las medidas pedagógicas tendrán por objetivo brindar apoyo académico al estudiante vulnerado. Estas acciones, sin que la enumeración sea taxativa, podrán consistir en:

1. Cambio de curso.
2. Modificación de la jornada escolar.

3. Desarrollo de plan de estudios y calificaciones especiales.
4. Suspensión de actividades programáticas o extraprogramáticas.
5. Desarrollo de actividades extraprogramáticas.

**Artículo 27.- Rol del Consejo de Profesores.** Las medidas pedagógicas podrán ser coordinadas con el Consejo de Profesores de conformidad a los criterios que se indican a continuación.

Se informará el caso evitando referirse a detalles y a la identidad de los involucrados. En la instancia, se comunicarán las medidas adoptadas o que se podrían implementar.

El Consejo podrá pronunciarse respecto de la efectividad de las medidas, indicando la pertinencia de las mismas y la necesidad de implementar nuevas medidas, reemplazando a las anteriores o no.

En la misma instancia se deberán definir las estrategias de trabajo formativo y pedagógico en las diferentes asignaturas.

Por su parte, el Consejo podrá evaluar la pertinencia de informar o no al resto de los y las estudiantes de los hechos ocurridos. Con todo, este pronunciamiento no será vinculante para el o la encargado/a de aplicar el protocolo, quien podrá descartar esta recomendación, según los antecedentes que maneje.

Las medidas adoptadas serán evaluadas regularmente en cada sesión del Consejo de Profesores para verificar su efectividad, continuidad, modificación o supresión.

**Artículo 28.-** Las medidas de apoyo psicosocial serán evaluadas con la dupla psicosocial para determinar la viabilidad de atender el caso internamente o derivarlo a otra institución especializada u otro profesional con competencias especiales o conocimientos específicos que permitan la correcta atención del caso.

Sin perjuicio de lo anterior, el adulto responsable del estudiante podrá negarse a ser atendido internamente en el establecimiento.

**Artículo 29.- Coordinación de la atención psicosocial.** La atención interna será coordinada con cada familia atendida las necesidades, requerimientos y características del caso, para estos efectos se elaborará un plan de atención en que se disponga la regularidad con que se desarrollarán las sesiones, periodicidad que no deberá interrumpirse, ni condicionarse bajo ningún efecto.

Cuando el caso sea atendido por alguna institución o profesional externo, el encargado de aplicar el protocolo deberá mantener comunicación constante con la institución o profesional con el objeto de colaborar o aplicar, modificar o suprimir medidas formativas, protectoras o pedagógicas.

**Artículo 30.- Objetivos del apoyo psicosocial.** Sin perjuicio de los aspectos que sean necesarios abordar para cada caso atendido internamente en el establecimiento, los objetivos que deberá cumplir el apoyo psicosocial son, sin que la enumeración sea taxativa:

- a) Desarrollo de la autoestima.
- b) Establecer vínculos afectivos significativos.
- c) Colaborar en la generación de relaciones basadas en el respeto mutuo.
- d) Desarrollo de competencias parentales.

Párrafo VIII: Criterios de aplicación y seguimiento

**Artículo 31.- Criterio.** Las medidas de contención serán aplicadas en atención a la gravedad de los hechos y la dimensión del riesgo o daño.

Con todo, se deberá tener especial consideración a la edad de desarrollo del menor involucrado, grado de madurez, desarrollo emocional y características particulares del estudiante.

**Artículo 32.- Temporalidad y seguimiento.** El informe en que conste la aplicación de la medida deberá establecerse el tiempo durante el cual será aplicada.

Se realizará un seguimiento semanal del caso y de las medidas aplicadas. En caso de que las medidas no manifiesten efectividad, se deberá reevaluar su continuidad y podrá ser revocada o modificada por otra.

Las personas o funcionarios responsables de la aplicación de alguna medida deberán reportar periódicamente las observaciones o avances logrados al encargado de aplicar el protocolo, según los plazos dispuestos al efecto. Cuando no se hubiese dispuesto un plazo especial para emitir los reportes, estos se deberán remitir cada 5 días.

Los reportes e informes se agregarán al expediente en el orden y fecha que corresponda según el folio respectivo.

**Artículo 33.- Seguimiento con adulto responsable.** Aquellas medidas aplicadas en coordinación con el padre, madre, apoderado o adulto responsable capaz de otorgar contención serán monitoreadas semanalmente, para lo cual el encargado de aplicar el protocolo deberá mantener contacto directo por los canales de comunicación más eficaces, esto es, citaciones presenciales, telefónico o correo electrónico.

Párrafo IX: Derivación

**Artículo 34.- Instituciones externas.** Los casos que requieran intervención externa de instituciones de salud o de protección podrán ser derivados a las siguientes instituciones:

Oficinas Locales de la Niñez (OLN) / Oficina de protección de derechos (OPD)  
Centro de Salud Familiar (CESFAM) correspondiente al área territorial del  
establecimiento.

La derivación deberá ser efectuada cuando la vulneración de derechos es de carácter leve (cuando las circunstancias particulares del NNA así lo requieran), grave o gravísima; y deberá ser acompañada de un informe que contenga los antecedentes relevantes para el conocimiento de la institución que conozca el caso o cuando el adulto se niegue a efectuar alguna intervención particular.

**Artículo 35.- Constatación de lesiones.** Cuando el caso requiera la constatación de lesiones, se procederá de conformidad a lo establecido en el protocolo de accidentes escolares.

**Artículo 36.- Coordinación.** El o la encargado/a de aplicar protocolo deberá coordinar las medidas que se adopten con cada institución con el fin de colaborar en el tratamiento del caso y evitar la sobre intervención de los involucrados.

Toda comunicación que se mantenga con la institución externa deberá ser registrada en el expediente correspondiente.

Párrafo X: Denuncia

**Artículo 37.- Deber de denunciar.** Cuando la denuncia o medida de protección no sea gestionada por la familia o el adulto responsable, el o la encargado/a de aplicar el protocolo procederá de conformidad a las normas que se indican a continuación.

**Artículo 38.- Forma de efectuar la denuncia.** Toda vulneración de carácter Grave o Gravísima deberá ser denunciada a Tribunales de Familia dentro de las 24 horas siguientes desde que se tome conocimiento de los hechos.

El informe deberá contener:

1. La individualización del adolescente o joven involucrado haciendo mención a sus iniciales.
2. Edad y nivel que se encuentra cursando el o los estudiantes.
3. Identificación de potenciales responsables de la comisión de la vulneración.
4. En caso de que exista, identificación de un adulto capaz de otorgar contención al menor.
5. Los hechos y circunstancias de la denuncia.
6. Necesidad de aplicar medidas de protección.
7. Persona encargada de aplicar el protocolo y coordinar las gestiones necesarias para esclarecer los hechos o colaborar en la investigación.

Quien dirige la comunicación a los organismos competentes será el encargado de Convivencia Escolar o Dirección del establecimiento educacional. En caso de imposibilidad o inhabilidad de éstos, el Director designará formalmente a un funcionario competente para materializar la denuncia, dejando constancia escrita en el expediente del protocolo.

**Artículo 39.- Denuncia Penal.** Junto con la denuncia a Tribunales de Familia, los hechos serán puestos en conocimiento del Ministerio Público en un plazo de 24 horas siguientes, cuando se sospeche o presuma la comisión de un delito, siendo un deber que recae sobre todos los funcionarios del establecimiento educacional,

La denuncia remitida a cualquiera de estos organismos deberá contener la misma información indicada en inciso segundo del artículo anterior.

Párrafo XI: Cierre del expediente

**Artículo 40.-** La investigación deberá desarrollarse en un plazo de 10 días hábiles, dentro de los cuales la persona encargada de llevar adelante las diligencias conducentes a esclarecer los hechos, podrá adoptar todas las medidas antes indicadas. Al vencimiento del plazo, deberá informar si existe o no vulneración de derechos y proponer las medidas, derivaciones y denuncias que estime pertinente.

Con todo, el cierre del protocolo se deberá autorizar por resolución fundada del Director del establecimiento, previo informe del encargado/a de aplicar el protocolo.

**Artículo 41.-** En caso de que la vulneración observada sea permanente o se desprendan otros hechos de vulneración, se iniciará una etapa de cumplimiento de las medidas adoptadas, en virtud de la cual se realizará el seguimiento de tales acciones, sean medidas internas del establecimiento o derivaciones o denuncias.

Sin perjuicio de las revisiones semanales que realice el encargado de aplicar el protocolo, se deberá reevaluar el proceso semestral y anualmente con el objeto de analizar la continuidad de medidas, la efectividad de las acciones implementadas y cualquier otro hecho relevante.

**Artículo 42.-** Cuando, por causas justificadas, no sea posible cumplir con los plazos establecidos en el presente protocolo para la realización de indagatorias, adopción de medidas o desarrollo del debido proceso ante una vulneración de derechos de estudiantes, el equipo de convivencia escolar o quien aplicó el protocolo podrá determinar la asignación de un plazo extraordinario. Esta decisión deberá considerar la complejidad del caso, la disponibilidad de antecedentes, la participación de los actores involucrados y el resguardo del principio de debido proceso, procurando siempre la protección integral de los estudiantes.

**Artículo Final:** En cualquier etapa del procedimiento, se deberá evaluar la pertinencia de informar el caso al resto de la comunidad educativa con el objeto de solicitar la colaboración y apoyo de parte de los padres, madres y apoderados en la labor formativa.

La comunicación será liderada por el Director y al explicar la situación lo hará en términos generales, sin individualizar a las o los involucrados ni entregar detalles, con el fin de resguardar la identidad de los involucrados, sea que se trate de agresor o agredido. Asimismo, informará las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa en razón de los hechos.

Para abordar esta instancia, el Director podrá solicitar informe al Consejo de Profesores o equipo directivo para elaborar estrategias de comunicación y reacción ante las dudas y comentarios que se puedan formular.

B-2

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE  
MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE  
LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

**INSTITUTO DE EDUCACION DE JÓVENES Y ADULTOS  
“ACONCAGUA”**

**I.D.E.A.C.**

**LA CALERA**



**2025**



INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS  
ACONCAGUA

IDEAC  
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014  
IGNACIO CARRERA PINTO 450  
LA CALERA

## Párrafo I: Normas Generales

**Artículo 1.- Ámbito de aplicación.** El presente protocolo será aplicado a todos los casos de violencia escolar ocurridos entre los diferentes integrantes de la comunidad educativa, sea que se produzcan entre integrantes del mismo estamento o no, y tendrá por objeto principal establecer las formas de intervenir y contener los hechos de violencia, los procesos de investigación y los mecanismos de recomposición de la buena convivencia escolar y el clima escolar.

**Artículo 2.-** Además, este instrumento tendrá por objeto determinar la naturaleza y gravedad de los hechos con el propósito de aplicar las medidas pertinentes al riesgo, amenaza o daño causado. Las medidas que adopte el establecimiento buscarán generar conciencia de las conductas asociadas, la reparación del daño ocasionado y, especialmente, el resguardo de los y las estudiantes involucrados mediante la reconciliación y apoyo psicosocial, emocional, pedagógico y las respectivas derivaciones a instituciones externas y denuncias a las autoridades competentes, en caso de ser procedente, sea que se trate de víctima o victimario.

**Artículo 3.- Definición.** La violencia escolar es un fenómeno relacional negativo que degrada la convivencia escolar y el clima escolar y vulnera la integridad psicoemocional del grupo que la padece, sea que se trate de víctima, victimario o testigos.

**Artículo 4.- Calificación.** Según la temporalidad de la conducta observada, la violencia escolar puede ser calificada en transitoria y permanente.

Según cada tipo de violencia el establecimiento deberá intervenir en forma diferente según se señalará más adelante.

## Párrafo II: Violencia transitoria

**Artículo 5.- La violencia transitoria,** es la respuesta espontánea e instintiva revestida de irritación o daño, verbal o físico, ante el surgimiento de conflictos o desacuerdos, entre los diferentes miembros de la comunidad educativa

La violencia transitoria se puede manifestar como agresividad, agresiones físicas y verbales, violencia social o daño en la infraestructura, material escolar o los espacios físicos.

Sin perjuicio del proceso de contención dispuesto en este protocolo, el establecimiento podrá aplicar sanciones o medidas formativas a toda conducta violenta que implique una infracción al reglamento interno y de convivencia escolar o reglamento de orden, higiene y seguridad, según corresponda.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS  
ACONCAGUA**

IDEAC  
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014  
IGNACIO CARRERA PINTO 450  
LA CALERA

**Artículo 6.- Agresividad.** Es un mecanismo defensivo o de rechazo que se utiliza como respuesta a situaciones que son percibidas como riesgosas, amenazantes o no deseadas.

En algunos casos, puede implicar una menor capacidad para expresar las emociones sentidas o una señal de otra situación que la persona pueda estar viviendo o sufriendo.

Las expresiones de agresividad no guardan legitimidad de ninguna especie y a la larga tienen el potencial de dañar la buena convivencia escolar, por tanto, no son aceptadas y serán tratadas de la forma que establece este reglamento.

Cuando la agresividad provenga de un adulto de la comunidad educativa, sea que se trate de un padre, madre, apoderado o funcionario del establecimiento, será considerado una infracción al presente reglamento según los hechos de que se trate y la calificación que se disponga al efecto.

**Artículo 7.- Agresiones físicas o verbales.** Es una forma ilegítima de resolución de conflictos o desacuerdos surgidos entre los diferentes miembros de la comunidad educativa, expresados en golpes de puños, patadas, lanzamiento de objetos contundentes o uso de armas, cuando se trata de agresiones físicas, y descalificaciones, improperios, amenazas o trato peyorativo entre las personas involucradas, en el caso de agresiones verbales. La conducta puede ser recíproca o unilateral.

Sin perjuicio del proceso de contención dispuesto en este protocolo, el establecimiento podrá aplicar sanciones o medidas formativas a toda conducta violenta que implique una infracción al reglamento interno y manual de convivencia escolar o reglamento de orden, higiene y seguridad, según corresponda.

**Artículo 8.- Violencia social.** Consiste en la manipulación de la relación o desprestigio de la víctima en la convivencia cotidiana. Se ejerce mediante la divulgación de rumores malintencionados, publicación de secretos o aspectos de la vida íntima de las personas, entre otros.

**Artículo 9.- Daño a la infraestructura o los espacios escolares.** Es todo acto que implica la destrucción total o parcial del edificio, el mobiliario, materiales, recursos u otros elementos que forman parte del espacio escolar.

**Artículo 10.-** Con excepción del daño a la infraestructura, toda violencia transitoria repetida en el tiempo se transforma en acoso, sea que se reitere la misma conducta o se sumen con otras diferentes, por ejemplo, que además de inventar un apodo se divulgue material personal de la víctima.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS  
ACONCAGUA

IDEAC  
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014  
IGNACIO CARRERA PINTO 450  
LA CALERA

### Párrafo III: Violencia Permanente

**Artículo 11.- Definición.** Es toda acción o actitud de una o más personas en contra de otra que, sin revestir de gravedad al ser observada aisladamente, su reiteración tiene el potencial de generar un daño mayor en la autoestima, psiquis o confianza de la víctima, por su repetición en el tiempo.

Este tipo de acciones se manifiestan por medio de actitudes, descalificaciones, gestos, golpes menores, burlas, exclusión, aislamiento, destrucción de propiedad personal, entre otros, sea que se expresen verbalmente, por medio de rayados, intervenciones, publicaciones, fotografías, videos, audios, mensajes de texto, en medios tradicionales, digitales, entre otros.

Sin perjuicio del proceso de contención dispuesto en este protocolo, el establecimiento podrá aplicar sanciones o medidas formativas a toda conducta violenta que implique una infracción al reglamento interno y de convivencia escolar o reglamento de orden, higiene y seguridad, según corresponda.

**Artículo 12.- Acoso escolar o Bullying:** Es toda acción u omisión constitutiva de agresión y hostigamiento reiterado, realizada dentro o fuera del establecimiento educacional por estudiantes u otros miembros de la comunidad educativa que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de uno o más estudiantes, valiéndose para ello de una situación de superioridad o indefensión de las víctimas y provoquen en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio.

Será considerada infracción gravísima al presente reglamento cuando este tipo de conducta sea ejercida por un adulto de la comunidad educativa, la que será sancionada de conformidad a lo dispuesto según cada caso.

**Artículo 13.- Ciber acoso:** Es toda acción de hostigamiento ejercida por medios digitales, manifestado por medio de alteración de imágenes, publicación de contenido personal o denigrante de la víctima, suplantación de identidad, mensajería que implique persecución, amenaza o chantaje, sea que se realice por redes de mensajería o sociales, de forma pública o privada.

El ciberacoso constituye un acto de alto riesgo, producto de la alta exposición que implica la publicidad del contenido que puede ser publicado y es un fenómeno que puede expresarse simultáneamente con otras acciones de acoso u hostigamiento.

### Párrafo IV: Intervención ante hechos de violencia transitoria

**Artículo 14.-** Todo funcionario del establecimiento que presencie un hecho de violencia entre cualquier miembro de la comunidad educativa deberá intervenir inmediatamente para suprimirla y contener a las partes involucradas. En caso que el hecho sea de una magnitud mayor, como una pelea entre tres o más estudiantes, el funcionario deberá solicitar ayuda a más funcionarios o autoridades competentes para intervenir.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS  
ACONCAGUA

IDEAC  
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014  
IGNACIO CARRERA PINTO 450  
LA CALERA

Los demás integrantes de la comunidad educativa que presencien hechos de violencia deberán informar al funcionario del establecimiento más próximo para que este intervenga en la forma indicada anteriormente.

**Artículo 15.-** Los funcionarios que intervengan un incidente de agresión física o verbal deberá separar a los o las involucrados y apartarlos/as a un lugar tranquilo y seguro, con el objeto de poner fin a las agresiones y evitar mayor daño.

En caso que se encuentren en un estado emocional alterado, ofuscado o conmocionado se deberá dar espacio y tiempo para que la persona se tranquilice, generando las condiciones necesarias para esto, sugiriendo que se siente, respire profundo, tome agua, entre otros.

Cuando producto de las agresiones se hubiesen producido lesiones, se deberá trasladar al herido/a al centro asistencial más cercano, de conformidad a lo dispuesto en el protocolo de accidentes escolares.

**Artículo 16.-** Una vez que la persona evidencie señales de encontrarse tranquila, el o la funcionario/a podrá preguntar por lo sucedido levantando acta de la conversación.

En caso de no ser posible levantar acta, deberá emitir un informe de los hechos y antecedentes observados y de las declaraciones de la persona, dentro de las 24 horas siguientes y remitirlo a Encargada de Convivencia Escolar, para proceder a la investigación correspondiente.

**Artículo 17.- Hechos ocurridos al término de la jornada.** Cuando la situación ocurrida se produjese al término de alguna de las jornadas y hubiese estudiantes involucrados, los funcionarios que se encuentren conteniendo el incidente deberán garantizar la seguridad e integridad de estos antes de permitir su retiro de las dependencias del establecimiento, si no es posible garantizar la salida deberán citar al padre, madre, apoderado o adulto responsable para que lo busque.

Por su parte, en los hechos ocurridos durante la jornada escolar en que se encuentren estudiantes involucrados, se citará a los apoderados de estos para informar lo sucedido y efectuar el retiro inmediato del estudiante, con el objeto de permitir los espacios y tiempos de recomposición del clima escolar.

En caso que ningún adulto parte de la familia del estudiante pueda procurar la seguridad, retirando al estudiante, el Colegio brindará la protección y traslado hasta un lugar seguro.

**Artículo 18.- Hechos que involucran a un funcionario.** En los casos que algún funcionario del establecimiento se encuentre involucrado, además de lograr la contención y tranquilidad inicial señalada anteriormente, se le solicitará el retiro inmediato de las dependencias del establecimiento con el objeto de permitir los espacios y tiempos de recomposición del clima escolar y garantizar la seguridad de los y las estudiantes, sin antes recibir de parte del mismo su declaración de los hechos.

Para efectos de determinar la responsabilidad del funcionario se procederá de conformidad a lo dispuesto en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad



INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS  
ACONCAGUA

IDEAC  
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014  
IGNACIO CARRERA PINTO 450  
LA CALERA

**Artículo 19.- Hechos que involucran a un adulto.** Si se encuentra involucrado otro adulto de la comunidad educativa, como una madre, padre o apoderado u externo, inclusive, además de lograr la contención y tranquilidad inicial señalada anteriormente, se le solicitará el retiro inmediato de las dependencias del establecimiento.

**Artículo 20.-** Frente a casos de violencia de mayor dimensión o negativa manifiesta de los adultos involucrados a retirarse del establecimiento, se podrá solicitar la intervención de la autoridad competente para colaborar en la contención del caso.

Con todo, la intervención de autoridades externas al establecimiento, especialmente si se trata de fuerzas de orden, como Carabineros o Policía de Investigaciones, deberá ser mediada por un funcionario del establecimiento.

**Artículo 21.-** Después de contenido el incidente, se procederá a investigar la situación de conformidad a lo dispuesto en el Manual de Convivencia Escolar con el objeto de determinar responsabilidades e intervenir mediante los mecanismos dispuestos en dicho libro.

Si de los antecedentes investigados aparecieran indicios de violencia permanente, se procederá de conformidad a lo dispuesto en los párrafos siguientes.

**Artículo 22.-** Cualquier manifestación de agresividad expresada por estudiantes será registrada como observación en su hoja de vida. Este registro no constituirá sanción de ningún tipo y servirá de antecedente para el seguimiento del desarrollo psicoemocional de cada estudiante, de conformidad a las normas dispuestas en esta regulación escolar.

Con todo, cuando se manifiesten expresiones de agresividad, los funcionarios podrán mantener conversaciones formativas que tendrán por objeto tranquilizar y orientar el estado emocional del estudiante, lo cual podrá ser efectuado en forma inmediata o al término de las actividades desarrolladas.

#### Párrafo V: Intervención ante hechos de violencia permanente

**Artículo 23.-** El procedimiento se podrá iniciar teniendo sospecha o certeza de haberse cometido o encontrarse cometiendo algún hecho constitutivo de acoso escolar, Bullying o Ciberacoso, sin necesidad de que exista una denuncia formal.

**Artículo 24.-** Todo miembro de la comunidad educativa, que tome conocimiento, sea testigo o tenga sospechas de haberse cometido o encontrarse cometiendo acoso o ciberacoso se encuentra obligado a denunciar la situación al Encargado de Convivencia Escolar o al funcionario del establecimiento más próximo, según corresponda.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS  
ACONCAGUA

IDEAC  
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014  
IGNACIO CARRERA PINTO 450  
LA CALERA

Recibida una denuncia o relatado un hecho que implique violencia permanente, se deberá poner en conocimiento inmediato de la situación a la Encargada de Convivencia Escolar para la activación del respectivo protocolo.

En caso de que, encargada de convivencia escolar se encuentre impedida de activar el protocolo, por cualquier razón o causa, sea que se encuentre implicada en los hechos, tenga alguna relación de parentesco con las personas vinculadas a los hechos o no se encuentre disponible en dicho momento, el director designará a la persona más competente para efectuar la aplicación del protocolo.

**Artículo 25.-** Cuando el acoso o ciberacoso sea denunciado verbalmente, el o la encargada/o de aplicar el protocolo deberá procurar recabar la mayor cantidad de antecedentes que disponga el denunciante, como hechos, circunstancias, involucrados, sea que se trate de víctima, victimario o testigos.

#### Párrafo VI: Señales indiciarias de acoso

**Artículo 26.- Detección temprana.** Sin perjuicio de la detección de situaciones de acoso por medio de las denuncias expresas o relato de hechos explícitos que permitan identificar una afectación de derechos de esta naturaleza, es necesario que el establecimiento, por medio del presente protocolo cumpla su rol protector activo subyacente en la obligación del cuidado que debe observar sobre los y las estudiantes que forman parte de su comunidad educativa.

Lo anterior implica la necesidad de definir una estrategia en la detección temprana de situaciones de afectación de derechos.

**Artículo 27.- Conductas indiciarias.** Para el cumplimiento de lo indicado en el artículo anterior, es necesario que cada funcionario y funcionaria puedan detectar las señales que impliquen una manifestación de un/a estudiante afectado o agredido, entre las que se consideran, sin que la enumeración sea taxativa:

- A. Demuestra un cambio evidente en el comportamiento, como excesiva ansiedad, o cambio en las rutinas diarias, como negarse a comer o caminar por una ruta determinada, entre otras.
- B. Cambios bruscos de conducta: aislamiento, baja de ánimo, tristeza, temor, llanto.
- C. Conducta irritable permanente, manifestación de vergüenza.
- D. Brusco descenso de notas, repentina desmotivación por los estudios y/o actividades de su interés (deporte, banda musical, talleres).
- E. Lesiones físicas reiteradas y/o que no sean comúnmente atribuibles a actividades habituales a su edad y etapa de desarrollo.
- F. Miedo o rechazo a asistir al establecimiento educacional o a estar en lugares específicos de este, sea un espacio físico o virtual.
- G. Muestra insatisfacción de sí mismo.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS  
ACONCAGUA

IDEAC  
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014  
IGNACIO CARRERA PINTO 450  
LA CALERA

H. Comienza a intimidar a otros/as.

**Artículo 28.- Situaciones indiciarias.** Además de las señales que puede manifestar una víctima de acoso, se pueden detectar otras expresiones ejercidas por el victimario o el grupo que, eventualmente, también podrían constituir acoso o maltrato, tales como:

- A. Sobrenombres o burlas reiteradas hacia algún estudiante, por alguna característica física, psicológica, orientación sexual, étnica u otra;
- B. Bromas o comentarios irónicos que parecieran no tener sentido o resulten incomprensibles y que generan reacciones en el grupo, como risas nerviosas, comentarios solapados, temor, gestos, entre otros.
- C. Comparaciones basadas en aspectos físicos como color de piel, forma de vestir, marcas de ropa, entre otros.
- D. Tolerancia o atracción por la violencia.
- E. Ejerce poder, coerción o manipulación a su entorno social cercano.
- F. Manifestación de arrogancia y poca empatía

Este tipo de actitudes o conductas no deben ser normalizadas entre estudiantes, permitiendo su repetición en el tiempo y en caso de que sean observadas deberán ser intervenidas formativamente.

**Artículo 29.- Evaluación de crisis previas.** Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, el seguimiento y detección temprana deberá ser compatible con el conocimiento íntegro de la vida y antecedentes personales y familiar de cada estudiante, toda vez que tales señales pueden derivar de crisis tales como separación de padres y madres, fallecimiento de familiar significativo, enfermedad catastrófica, entre otros.

Párrafo VII: De la formación del expediente del protocolo

**Artículo 30.- Informe preliminar.** Tomado conocimiento de los hechos o recibida la denuncia, Encargada de Convivencia Escolar tendrá un plazo de 24 horas para emitir un informe preliminar que contendrá una descripción precisa de los hechos y actos de acoso observados, así como también los medios empleados, las personas involucradas, la identificación de víctima o victimario y la participación de adultos, en caso de ser procedente. Dicho informe deberá señalar si existe la necesidad de adoptar medidas de resguardo urgentes y de denunciar a la autoridad correspondiente.

**Artículo 31.- Expediente.** El informe será agregado a un expediente que contendrá todas las actuaciones y medidas aplicadas, así como su correspondiente seguimiento, verificación de cumplimiento y efectividad de la acción implementada, así como también la detección de nuevos hechos que constituyan violencia escolar.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS  
ACONCAGUA**

IDEAC  
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014  
IGNACIO CARRERA PINTO 450  
LA CALERA

Este expediente tendrá carácter de reservado, por lo que sólo será informado en reuniones privadas entre los profesionales competentes del establecimiento para abordar el caso o con las personas involucradas. En este orden de ideas, no se podrán entregar copias del mismo, salvo a requerimiento de autoridad administrativa o judicial.

En caso que se entreguen copias a personas autorizadas, se deberá velar por resguardar la identidad de las personas involucradas.

Cualquier uso inadecuado del material entregado, su divulgación total o parcial, por medios digitales, electrónico o documental, en grupos públicos o privados constituirá una infracción gravísima al reglamento interno y convivencia escolar.

**Artículo 32.- Informes complementarios.** El o la encargado/a de aplicar el protocolo podrá solicitar informes a profesores de aula, profesor jefe, orientador, psicólogo o cualquier otro funcionario que tenga conocimientos del caso para que estos aporten antecedentes relativos al hecho en cuestión, informen sobre las medidas aplicadas o del estado emocional, psíquico, académico o físico del estudiante.

Estos informes tendrán el carácter de reservados y se agregarán al expediente formado al efecto.

**Artículo 33.- Reuniones de evaluación.** El o la encargado/a de aplicar el protocolo estará facultado para citar a reuniones a los funcionarios del establecimiento para evaluar y abordar el caso.

Estas reuniones podrán ser celebradas con dos o más personas o con un funcionario en particular y tendrán carácter de reservado.

De cada reunión celebrada se levantará un acta en que se consignarán los temas tratados, los acuerdos tomados y/o las medidas que se decidan aplicar.

#### Párrafo VIII: Registro en hoja de vida

**Artículo 34.-** Todos los hechos relevantes en la aplicación del protocolo deberán ser consignados en la hoja de vida del estudiante de la siguiente forma:

- A. Activación de protocolo, con referencia al número de expediente y fecha en que se inicia la aplicación del mismo.
- B. Medidas aplicadas, distinguiendo si se trata de alguna medida formativa, protectora, pedagógica o psicosocial y folio en que se consigna la misma dentro del expediente junto con la fecha de su aplicación.
- C. Derivaciones realizadas, con referencia al folio en que se consigna la derivación y fecha.
- D. Revocación de alguna medida, señalando el folio y fecha de revocación en que conste dentro del expediente.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS  
ACONCAGUA

IDEAC  
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014  
IGNACIO CARRERA PINTO 450  
LA CALERA

- E. Denuncia realizada, con referencia al folio y fecha en que conste dentro del expediente.
- F. Cierre del caso, con indicación de fecha y medidas adoptadas.

Con el objeto de resguardar la integridad psíquica, física, emocional o social, así como también la integridad de los involucrados y de los adultos acusados, se deberá evitar consignar en la hoja de vida descripciones gráficas de los hechos ocurridos, nombres de personas involucradas y antecedentes que develen detalles del caso, todos los cuales constarán en el expediente que se forme al efecto.

#### Párrafo IX: Investigación

**Artículo 35.-** La investigación tendrá por objeto determinar la magnitud, nivel y estado de la situación de violencia observada, de conformidad a la detección de las partes involucradas, los medios empleados y el tiempo transcurrido desde que se comenzó a gestar el acoso, para lo cual el o la encargada/o de investigar los hechos de violencia permanente se encontrará facultado para citar a los involucrados a prestar declaración, intervenir en el grupo afectado mediante reuniones grupales o individuales, solicitar informes a otros funcionarios del establecimiento, revisar antecedentes, libros u otros medios documentales, proponer la conformación de un equipo para abordar la situación y solicitar antecedentes, en soporte electrónico o material.

**Artículo 36.- Declaraciones.** Las primeras reuniones celebradas con los diferentes integrantes de la comunidad educativa para abordar los testimonios del caso serán individuales y privadas.

Con todo, se priorizará la atención de la víctima y victimario para contener la situación, brindar apoyo psicoemocional y detener el abuso.

Además del testimonio efectuado, se deberá consignar expresamente la actitud o emoción que manifiesta cada persona que preste declaración, es decir, si se desprende temor, indiferencia o arrogancia, por el caso investigado.

**Artículo 37.- Declaración de la víctima.** En la primera entrevista que se sostenga con la víctima, se deberá disponer de un lugar tranquilo y con la privacidad necesaria para generar un clima acogedor y seguro.

El o la profesional deberá actuar serenamente, evitando mostrarse afectado/a, conmovido/a u horrorizado/a por los hechos relatados. Sin perjuicio de lo anterior, deberá demostrar interés por el relato.

El o la entrevistador/a deberá informar al estudiante que la conversación será privada y personal, pero que podría informarse a otras personas que ayudarán en caso de ser necesario y que se intervendrá la situación, ya que es indispensable detener el abuso para resguardar su bienestar. Se adaptará el diálogo al ritmo del estudiante para contar su experiencia, sin presionar para que conteste preguntas o dudas, ni exigir detalles de los hechos, ni sugerir respuestas o interrumpir el



INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS  
ACONCAGUA

IDEAC  
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014  
IGNACIO CARRERA PINTO 450  
LA CALERA

relato, respetando las pausas y silencios, por lo que se deberá disponer del tiempo necesario para abordar la entrevista.

Con todo, deberá reafirmar que hizo bien en revelar lo que estaba pasando sin necesidad de acusar, ni emitir juicios, críticas o desaprobación en contra el presunto agresor o agresora, así como tampoco sobre él o la estudiante.

En ningún caso deberá solicitar que muestre sus lesiones o se quite la ropa.

El o la entrevistador/a se mostrará sincero/a en todo momento, evitando promesas que no pueda cumplir, como asegurar que no tendrá que volver a contar lo sucedido ante otra persona.

Sin perjuicio de las limitaciones que impone el presente protocolo, el entrevistador deberá dejar abierta la posibilidad de hablar en otro momento.

**Artículo 38.- Declaración del victimario/a.** En la primera entrevista que se sostenga con el victimario/a, se deberá disponer de un lugar tranquilo y con la privacidad necesaria para generar un clima acogedor y seguro.

El o la profesional deberá actuar serenamente, evitando mostrarse afectado/a, conmovido/a u horrorizado/a por los hechos relatados, buscando identificar las razones del comportamiento.

En ningún caso se deberá descalificar o amenazar al estudiante victimario, sin perjuicio de lo cual se deberá advertir que la conducta afecta gravemente a la convivencia escolar, razón por la cual debe detener inmediatamente este comportamiento.

En caso que sea necesario aplicar medidas inmediatas, se informará que acción remedial se implementará, en caso contrario se comunicará que una vez cerrada la investigación se adoptarán las medidas más convenientes al caso, sin descartar que la intervención la puede efectuar alguna autoridad externa al establecimiento.

**Artículo 39.- Entrevista con los apoderados.** Dependiendo de la magnitud y cantidad de personas involucradas en los hechos, se podrán sostener reuniones individuales o grupales.

Se deberá citar al apoderado de la víctima y victimario para que asista al establecimiento lo antes posible, no debiendo pasar más de 24 horas desde que se tomaron conocimiento de los hechos. En caso que el plazo para citar al o la apoderado/a haya transcurrido, se deberá citar a la brevedad posible. En todos los casos, los medios para contactar a los apoderados son por llamado telefónico, personalmente o por correo electrónico.

En caso que por la cantidad de personas involucradas en los hechos de violencia sea alta, se citará a una reunión extraordinaria del grupo respectivo, la que deberá ser efectuada con una anticipación no mayor a 3 días.

**Artículo 40.- Adulto responsable.** Se deberá identificar al adulto responsable de la víctima y victimario/a, con capacidad y competencias para brindar protección, de preferencia el o la



INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS  
ACONCAGUA

IDEAC  
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014  
IGNACIO CARRERA PINTO 450  
LA CALERA

apoderado/a, el cual deberá ser citado al establecimiento en un plazo que no exceda de las 24 horas siguientes desde que se emita el informe preliminar indicado en el artículo 30 de este protocolo, y según cada caso, se abordará como se indica a continuación:

Se informará de la situación al adulto responsable procurando resguardar la identidad del presunto agresor o agresora o víctima del caso, según cada caso, especialmente si se trata de otro/a estudiante, Además comunicarán las medidas aplicadas en el acto, en caso que se hubiesen implementado acciones de contención inmediatas. De no haberse aplicado ninguna acción, se podrá acordar la aplicación de alguna de las medidas contenidas en este protocolo.

Se deberá reafirmar al adulto responsable que es el primer y principal encargado/a de velar por la protección del estudiante y colaborar en la situación observada, por lo que se requerirá total colaboración de estos para superar la violencia detectada y se les podrá sugerir atención especializada. Con todo, la atención externa deberá ser coordinada con el establecimiento para evitar la sobre intervención y procurar que esta se encuentre en concordancia con las medidas implementadas institucionalmente.

Para efectos de seguimiento y control del caso que da lugar a la activación de protocolo, el adulto responsable deberá informar un número telefónico y correo electrónico para ser contactado por el o la encargado/a de aplicar el protocolo.

En la primera entrevista se deberá consignar la regularidad con que se deberá contactar al adulto responsable para efectos del seguimiento del caso. De no disponer plazos, la periodicidad del contacto con el adulto responsable no debe superar de 15 días hábiles.

Sin perjuicio de lo anterior, en caso que ocurran nuevas situaciones especiales y extraordinarias que requieran la intervención del adulto responsable, éste deberá ser informado hasta dentro de 12 horas desde que se tome conocimiento de los hechos.

**Artículo 41.-** El o la encargado/a de aplicar el protocolo dispondrá de 5 días hábiles para recopilar antecedentes, investigar los hechos y consignar las declaraciones de testigos y de las partes involucradas, el cual podrá ser extendido hasta por tres días más. El director deberá notificar vía correo electrónico, entrevista personal o carta certificada a los apoderados de los involucrados en los hechos. Tomando conocimiento de los 5 días de suspensión desde el momento ocurridos los hechos prorrogables 5 días adicionales de ser necesario conforme lo autoriza la ley y el tiempo que tendrá para efectuar su apelación.

Transcurrido el plazo anterior, se deberá emitir un informe final con las conclusiones del caso, las que contendrán, a lo menos:

1. Identificación de las partes que fueron víctimas o victimarios de los hechos de violencia.
2. Magnitud de la afectación a la convivencia escolar y el clima escolar.
3. Identificación de los testigos, diferenciando cada estamento de la comunidad educativa.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS  
ACONCAGUA

IDEAC  
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014  
IGNACIO CARRERA PINTO 450  
LA CALERA

#### 4. Medidas transitorias que se hubiesen aplicado y que se mantienen vigentes.

El informe será enviado a la dirección del establecimiento para su resolución final en un plazo de 3 días hábiles.

**Artículo 42.-** Los antecedentes y hechos acreditados por medio de esta investigación servirá de base a la aplicación de las medidas contenidas en el Manual de Convivencia Escolar, sea que se apliquen sanciones o medidas formativas.

#### Párrafo X: Resolución del caso

**Artículo 43.-** La dirección evaluará los antecedentes que consten en el expediente y las conclusiones del informe final y resolverá si aplica medidas inmediatas o presenta el caso al Equipo de convivencia Escolar para determinar las medidas que se estimen pertinentes.

Se dispondrá de un plazo de 5 días hábiles para dictar la resolución, sin embargo, si el caso es resuelto por el Equipo de Convivencia Escolar, este plazo se extenderá por 2 días más.

**Artículo 44.-** La resolución contendrá a lo menos la siguiente información:

- Hechos, antecedentes y circunstancias investigadas.
- Pruebas y declaraciones generadas.
- Medidas provisorias adoptadas.
- Medidas que serán aplicadas.

#### Párrafo XI: Medidas de apoyo y coordinación

**Artículo 45.- Medidas de apoyo.** Ante la sospecha o detección de situaciones de violencia escolar que afecte a algún miembro de la comunidad educativa, se aplicarán medidas de apoyo psicosocial, emocional, pedagógico, derivaciones a instituciones externas y denuncias a las autoridades competentes, según corresponda.

**Artículo 46.- Calificación.** Según la naturaleza y calificación de la violencia escolar se aplicarán, conjunta o indistintamente, medidas de orden formativo, protector, pedagógico o psicosocial.

**Artículo 47.-** Las **medidas formativas** tendrán por objetivo orientar y reconducir los hechos y conducta del adulto responsable y consistirán en las que a continuación se indican:

1. Conversación con ánimo de superar la conducta o actitud observada.
2. Colaboración en actividades escolares que requieran apoyo de adultos.
3. Realización de trabajo de investigación sobre los efectos que genera su conducta.
4. Lectura especializada relacionada a los hechos ocurridos y diagnóstico de su contenido.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS  
ACONCAGUA**

IDEAC  
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014  
IGNACIO CARRERA PINTO 450  
LA CALERA

5. Revisión y/o análisis de documentales, películas u otras fuentes de arte o cultura relacionadas a los hechos ocurridos.

**Artículo 48.- Las medidas de protección** buscarán contener y evitar reiterar hechos que perjudiquen o empeoren la situación de riesgo o daño. Las medidas de protección consistirán en:

1. Restringir acceso o uso de medios tecnológicos.
2. Generar acuerdos de modificación de hábitos con el adulto responsable.
3. Acudir regularmente a entrevistas con funcionario designado por el establecimiento.
4. Seguimiento del comportamiento del estudiante por parte de un funcionario designado al efecto.
5. Cambio de apoderado.
6. Cambio de adulto encargado de la entrada y/o retiro del establecimiento, dentro de la jornada o al inicio o término de la misma.
7. Cambio de funciones de trabajadores del Colegio con el objeto de evitar encuentros con el o la estudiante.
8. Suspensión de funciones hasta el esclarecimiento de los hechos.

Lo dispuesto en los números 7 y 8, no restringirá la facultad del sostenedor de aplicar medidas sancionatorias a los y las funcionarias del establecimiento, inclusive la desvinculación de aquellos, en caso que lo estime pertinente.

**Artículo 49.- Las medidas pedagógicas** tendrán por objetivo brindar apoyo académico al estudiante vulnerado y consistirán en:

1. Cambio de curso.
2. Modificación de la jornada escolar.
3. Desarrollo de plan de estudios y calificaciones especiales.
4. Suspensión de actividades programáticas o extraprogramáticas.
5. Desarrollo de actividades extraprogramáticas.

**Artículo 50.- Rol del Consejo de Profesores.** Las medidas pedagógicas serán coordinadas con el Consejo de Profesores de conformidad a los criterios que se indican a continuación. En la instancia, se comunicarán las medidas adoptadas o que se podrían implementar.

El Consejo podrá pronunciarse respecto de la efectividad de las medidas, indicando la pertinencia de las mismas y la necesidad de implementar nuevas medidas, reemplazando a las anteriores o no.

En la misma instancia se deberán definir las estrategias de trabajo formativo y pedagógico en las diferentes asignaturas.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS  
ACONCAGUA

IDEAC  
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014  
IGNACIO CARRERA PINTO 450  
LA CALERA

Por su parte, el Consejo podrá evaluar la pertinencia de informar o no al resto de los y las estudiantes de los hechos ocurridos. Con todo, este pronunciamiento no será vinculante para el o la encargado/a de aplicar el protocolo, quien podrá descartar esta recomendación, según los antecedentes que maneje.

Las medidas adoptadas serán evaluadas regularmente en las sesiones del Consejo de Profesores para verificar su efectividad, continuidad, modificación o supresión.

**Artículo 51.-** Las medidas de **apoyo psicosocial** serán evaluadas con la dupla psicosocial para determinar la viabilidad de atender el caso internamente o derivarlo a otra institución especializada u otro profesional con competencias especiales o conocimientos específicos que permitan la correcta atención del caso.

Sin perjuicio de lo anterior, el adulto responsable del estudiante podrá negarse a ser atendido internamente en el establecimiento.

**Artículo 52.- Coordinación de la atención psicosocial.** La atención interna será coordinada con cada familia atendida sus necesidades particulares, requerimientos y características del caso, para estos efectos se elaborará un plan de atención en que se disponga la regularidad con que se desarrollarán las sesiones, periodicidad que no deberá interrumpirse, ni condicionarse bajo ningún efecto.

Cuando el caso sea atendido por alguna institución o profesional externo, el encargado de aplicar el protocolo deberá mantener comunicación constante con la institución o profesional con el objeto de colaborar o aplicar, modificar o suprimir medidas formativas, protectoras o pedagógicas.

**Artículo 53.- Objetivos del apoyo psicosocial.** Sin perjuicio de los aspectos que sean necesarios abordar para cada caso atendido internamente en el establecimiento, los objetivos que deberá cumplir el apoyo psicosocial son, sin que la enumeración sea taxativa:

- A. Desarrollo de la autoestima.
- B. Establecer vínculos afectivos significativos.
- C. Colaborar en la generación de relaciones basadas en el respeto mutuo.
- D. Desarrollo de competencias parentales.

**Párrafo XII: Criterios de aplicación y seguimiento**

**Artículo 54.- Criterio.** Las medidas de apoyo serán aplicadas en atención a la gravedad de los hechos y la dimensión del riesgo o daño.

Con todo, se deberá tener especial consideración a las características personales de los o las involucrados/as y estamento de la comunidad educativa al que pertenecen.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS  
ACONCAGUA**

IDEAC  
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014  
IGNACIO CARRERA PINTO 450  
LA CALERA

**Artículo 55.- Temporalidad y seguimiento.** Los actos en que consten la aplicación de medidas de apoyo, deberán indicar el tiempo durante el cual será aplicada.

Se realizará un seguimiento semanal del caso y de las medidas aplicadas. En caso que las medidas no manifiesten efectividad, se deberá reevaluar su continuidad y podrá ser revocada o modificada por otra.

Las personas o funcionarios responsables de la aplicación de alguna medida, deberán reportar periódicamente las observaciones o avances logrados al encargado de aplicar el protocolo, según los plazos dispuestos al efecto. Cuando no se hubiese dispuesto un plazo especial para emitir los reportes, estos se deberán remitir cada 10 días.

Los reportes e informes se agregarán al expediente en el orden y fecha que corresponda según el folio respectivo.

**Artículo 56.- Seguimiento con adulto responsable.** Aquellas medidas aplicadas en coordinación con el padre, madre, apoderado o adulto responsable, serán monitoreadas semanalmente, para lo cual el encargado de aplicar el protocolo deberá mantener contacto directo por los canales de comunicación más eficaces, esto es, citaciones presenciales, contacto telefónico o por medio de correo electrónico.

#### Párrafo XIII: Derivación

**Artículo 57.- Instituciones externas.** Los casos que requieran intervención externa de instituciones de salud o de protección podrán ser derivados a las siguientes instituciones:

- Oficinas locales de la Niñez (OLN)
- Centro de Salud Familiar (Cesfam) más cercano.

La derivación deberá ser efectuada cuando la violencia es de carácter grave o gravísima y deberá ser acompañada de un informe que contenga los antecedentes relevantes para el conocimiento de la institución que conozca el caso o cuando el adulto se niegue a efectuar alguna intervención particular.

Sin perjuicio de lo anterior, el apoderado podrá elegir una institución particular o privada que efectúe la intervención, lo cual deberá ser coordinado con el establecimiento educacional

**Artículo 58.- Constatación de lesiones.** Cuando el caso requiera la constatación de lesiones, se procederá de conformidad a lo establecido en el protocolo de accidentes escolares.

**Artículo 59.- Coordinación.** El o la encargado/a de aplicar protocolo, deberá coordinar las medidas que se adopten con cada institución, con el fin de colaborar en el tratamiento del caso y evitar la sobre intervención de los involucrados.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS  
ACONCAGUA**

IDEAC  
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014  
IGNACIO CARRERA PINTO 450  
LA CALERA

Toda comunicación que se mantenga con la institución externa, deberá ser registrada en el expediente correspondiente.

#### Párrafo XIV: Denuncia

**Artículo 60.- Deber de denunciar.** Cuando la denuncia o medida de protección no sea gestionada por la familia o el adulto responsable, el o la encargado/a de aplicar el protocolo procederá de conformidad a las normas que se indican a continuación.

**Artículo 61.- Forma de efectuar la denuncia.** Toda vulneración de carácter Grave o Gravísima deberá ser denunciada a Tribunales de Familia dentro de las 24 horas siguientes desde que se tome conocimiento de los hechos.

El informe deberá contener:

1. La individualización de los involucrados haciendo mención a sus iniciales.
2. Edad y nivel que se encuentra cursando el o los estudiantes.
3. Identificación de potenciales responsables de la comisión de la vulneración.
4. En caso que exista, identificación de un adulto capaz de otorgar contención
5. Los hechos y circunstancias de la denuncia.
6. Necesidad de aplicar medidas de protección.
7. Persona encargada de aplicar el protocolo y coordinar la las gestiones necesarias para esclarecer los hechos o colaborar en la investigación.

**Artículo 62.- Denuncia Penal.** Junto con la denuncia a Tribunales de Familia, los hechos serán puestos en conocimiento del Ministerio Público en un plazo de 24 horas siguientes, cuando se sospeche o presuma la comisión de un delito

La denuncia remitida a cualquiera de estos organismos deberá contener la misma información indicada en inciso segundo del artículo anterior.

**Artículo Final:** En cualquier etapa del procedimiento, se deberá evaluar la pertinencia de informar el caso al resto de la comunidad educativa con el objeto de solicitar la colaboración y apoyo de parte de los padres, madres y apoderados en la labor formativa.

La comunicación será liderada por el director y al explicar la situación lo hará en términos generales, sin individualizar a las o los involucrados ni entregar detalles, con el fin de resguardar la identidad de los involucrados, sea que se trate de agresor o agredido. Asimismo, informará las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa en razón de los hechos.

Para abordar esta instancia, el director podrá solicitar informe al Consejo de Profesores o equipo directivo para elaborar estrategias de comunicación y reacción ante las dudas y comentarios que se puedan formular.

B-3

**PROTOCOLO DE BUEN TRATO  
INSTITUTO DE EDUCACION DE JÓVENES Y ADULTOS  
“ACONCAGUA”  
I.D.E.A.C.  
LA CALERA**



**2025**



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS  
ACONCAGUA**

IDEAC  
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014  
IGNACIO CARRERA PINTO 450  
LA CALERA

## PROTOCOLO DE BUEN TRATO

### **OBJETIVO:**

Construir y mantener un ambiente grato y propicio para la educación, reforzando valores y generando una sana convivencia entre todos los integrantes de la Comunidad Escolar.

### **CONSIDERACIONES:**

IDEAC, es un establecimiento educacional, cuyos valores están alineados con el concepto de “convivencia escolar” proveniente de la actual política educacional<sup>1</sup>, entendido este como “la interrelación entre los diferentes miembros de un establecimiento educacional que tiene incidencia significativa en el desarrollo ético, socio afectivo e intelectual de las y los estudiantes” y además, “incluye las formas de interacción entre los diferentes estamentos que conforman una comunidad educativa, por lo que constituye una construcción colectiva y es responsabilidad de todos los miembros y actores educativos sin excepción”.

Por tanto, es importante cautelar el desarrollo positivo de las relaciones entre los diferentes estamentos de la comunidad escolar y se establecen normas que resguarden esta interacción de forma respetuosa y forman parte del Reglamento Interno de IDEAC.

Se consideran maltrato un vocabulario grosero o soez, denigrante o amenazante, ya sea se realicen en forma escrita o verbal, implícita o explícitamente, directa o indirectamente, asimismo se consideran agresiones sostener fuertemente, empujar, lanzar objetos o golpes. Estas últimas acciones se abordan en el Protocolo de Actuación en Violencia Escolar

El alcance de esta norma aplica dentro del colegio como fuera, ya sea en horario escolar o no, es decir, mientras el alumno(a), funcionario(a), o cualquier otro actor educativo, pertenezca a la Comunidad Educativa, ya sea por matrícula o Contrato, esta normativa estará vigente y generará consecuencia.

Con el fin de evitar malos entendidos la Dirección no recomienda entregar el número de celular personal de los docentes a los alumnos y/o apoderados

### **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS:**

- a. En el trato de los alumnos con sus pares y superiores no se aceptan las groserías y/o el vocabulario soez, tanto dentro como fuera del Establecimiento, cada uno de los funcionarios de IDEAC es responsable de exigir un vocabulario adecuado y una actitud respetuosa.
  - b. Los alumnos que insistan en mantener un maltrato y vocabulario soez, se les citará al apoderado para lograr acuerdos o compromisos de mejorar la actitud. Será el profesor jefe el encargado de este procedimiento
  - c. Si el alumno rompe el acuerdo de buen trato, será derivado al Encargado de Convivencia Escolar, con el fin de gestionar acciones remediales que permitan fomentar la orientación hacia un buen trato y el aprendizaje de habilidades sociales
  - d. Están prohibidas, siendo consideradas faltas graves, y además falta o delito por la ley, las amenazas verbales, escritas, explícitas o implícitas, directas o indirectas, de parte de
-



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS  
ACONCAGUA**

IDEAC  
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014  
IGNACIO CARRERA PINTO 450  
LA CALERA

alumnos y/o apoderados a funcionarios del establecimiento, o viceversa, de funcionarios a alumnos(as) y/o apoderados o entre funcionarios. Cualquier funcionario afectado por dicha situación deberá hacer denuncia al responsable del hecho a la Dirección del Colegio, la que deberá tomar las medidas que el Reglamento Interno, Manual de Convivencia y/o Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, establece para las faltas graves y hacer las denuncias respectivas ante la autoridad correspondiente, ya sea ante Fiscalía o Carabineros si fuese necesario.

- e. El responsable de investigar la denuncia, Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar, deberá documentar y entrevistar a los involucrados en el conflicto, llevará acta y seguimiento del caso, para luego emitir un informe final que será revisado por Dirección antes de emitir una resolución sancionatoria.
- f. En todo momento se debe recordar que cada actor educativo, alumno/alumna, apoderados, profesores, asistentes de la educación, directivos de IDEAC, son la cara de la institución hacia la comunidad y, por lo tanto, sus actitudes y conductas, acrecientan o dañan el prestigio de IDEAC, es por ello que no es aceptable el uso de sobrenombres, apodos o groserías entre los funcionarios ya que esto atenta directamente contra los ideales institucionales y la coherencia que debe existir entre nuestro propósito y el actuar de sus funcionarios. La infracción a este código de conducta de los funcionarios hacia cualquier integrante de la comunidad escolar será causal de amonestación verbal y/o escrita si se repite la acción.

#### **ENTREVISTA INICIAL Y ENTREVISTAS DISCIPLINARIAS:**

**IDEAC** consciente de la importancia del valor de la conversación y el acuerdo expresados en compromisos, se realizará al momento de la matricula una ENTREVISTA INICIAL, para alumnos y apoderados nuevos y antiguos, donde se busque y se certifique mediante firmas de apoderado y alumno de un COMPROMISO FORMAL de aceptar y compartir las normas del MANUAL DE CONVIVENCIA y del PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL. Dicho documento será incorporado a la ficha individual de matrícula de cada alumno. Asimismo, el procedimiento para el MANEJO DE SITUACIONES DE INDISCIPLINA, enunciado anteriormente implica tres entrevistas con apoderado, alumno y profesor jefe, Encargado de Convivencia Escolar o Inspector General, con la finalidad de lograr un cambio en la situación disciplinaria del alumno/a, expresada en compromisos escritos firmados por alumno y apoderado en la hoja de vida del pupilo, antes de tomar la decisión definitiva sobre la situación del alumno/a.

#### **USO DE TÉCNICAS PARA RESOLVER LOS CONFLICTOS ENTRE LOS ESTUDIANTES. (ARBITRAJE, NEGOCIACIÓN, MEDIACIÓN ESCOLAR, OTRO).**

Las situaciones no contempladas en las sanciones leves y graves, serán resueltas por el Encargado de Convivencia Escolar, Inspectoría y/o Dirección, departamentos que pueden solicitar la asesoría del CONSEJO DE PROFESORES ante la necesidad de información o antecedentes para resolver alguna situación en particular.

No obstante, lo anterior, todo actor educativo que haya cometido una falta, tiene derecho a un trato justo, que resguarde su dignidad y sus derechos fundamentales. Por lo que toda y todo joven estudiante, que ha sido sancionado por la trasgresión a una norma, y no considera el procedimiento justo o transparente, podrá a través de su apoderado, apelar por escrito. Dicha



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS  
ACONCAGUA**

IDEAC  
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014  
IGNACIO CARRERA PINTO 450  
LA CALERA

nota deberá ser dirigida al CONSEJO DE PROFESORES, a través de la Dirección del establecimiento. El CONSEJO DE PROFESORES se pronunciará sobre la apelación según lo establecido en el MANUAL DE CONVIVENCIA, de manera inapelable.

Ahora bien, los casos de conflictos interpersonales entre estudiantes y docentes, que no lograron ser resueltos por los involucrados o por Inspectoría pueden ser resueltos de forma alternativa, a través de la solicitud, de la intervención del Mediador de Conflictos del establecimiento, es decir, del director de IDEAC, para que ayude a encontrar alternativas de solución y a producir una acción reparadora, que tienda a restablecer las relaciones entre las partes.

**PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES DE  
EVENTUALES SUICIDIOS EN EL CONTEXTO ESCOLAR  
INSTITUTO DE EDUCACION DE JÓVENES Y ADULTOS  
“ACONCAGUA”**

**I.D.E.A.C.**

**LA CALERA**



**2025**



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS  
ACONCAGUA**

IDEAC  
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014  
IGNACIO CARRERA PINTO 450  
LA CALERA

## **PROTOCOLO ANTE UNA SITUACIÓN DE EVENTUAL SUICIDIO**

Durante el periodo escolar, niños, niñas y adolescentes se enfrentan a procesos que van más allá del aprendizaje de contenidos y desarrollo académico, transitando por una serie de nuevas experiencias, cambios y desafíos que interactúan entre sí y contribuyen a su desarrollo personal. En este sentido, los establecimientos educacionales están llamados a generar comunidades educativas que fomenten la salud mental, la buena convivencia, estilos de vida saludables, estrategias para sobrellevar el estrés y prevenir conductas de riesgo.

Es en este contexto que surge la necesidad de abordar las problemáticas de salud mental y generar protocolos de acción. Por lo tanto, el siguiente documento tiene como objetivo ser una guía para abordar la compleja temática del suicidio en contexto escolar, entendiendo que cada situación es única y debe ser abordada de acuerdo a sus particularidades.

La conducta suicida abarca un amplio espectro de conductas, las cuales tienen como factor común un profundo dolor y malestar psicológico, del cual no se visualizan alternativas de salida o soluciones posibles. En estas conductas puede existir una clara intención de terminar con su vida, pero en gran parte de las veces no existirán deseos de morir, sino que el sentimiento de no ser capaz de tolerar estar vivo (OMS, 2001).

Así, la conducta suicida se puede manifestar de las siguientes maneras:

a) Ideación suicida: Abarca un espectro de conductas que van desde pensamiento sobre la muerte, deseos de morir, pensamientos de hacerse daño, hasta un plan elaborado para llevar a cabo el suicidio.

b) Intento de suicidio: Abarca una serie de conductas o acciones que una persona lleva a cabo con la finalidad intencionada de causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.

c) Suicidio consumado: Acciones o conductas que una persona ejecuta de forma voluntaria, premeditada e intencionada para poner fin a su vida, logrando su consumación. (MINSAL, 2009).

### **1. Estrategias de prevención de conductas suicidas**

Para implementar de manera exitosa acciones de prevención de la conducta suicida es que consideramos la importancia de un abordaje integral que considere el bienestar y la protección de la salud mental de los estudiantes y de los integrantes de la Comunidad Escolar. Reconocer la relevancia del contexto escolar en el desarrollo infantil y adolescente, nos permite aseverar que las acciones preventivas desarrolladas en este contexto tendrán un impacto relevante en los estudiantes.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS  
ACONCAGUA**

IDEAC  
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014  
IGNACIO CARRERA PINTO 450  
LA CALERA

Dentro de la estrategia preventiva, consideramos cuatro factores que se relacionan con el problema del suicidio, entendiendo que éste no es un fenómeno aislado en un estudiante, sino que es el resultado de distintos factores que se interrelacionan, y donde la comunidad educativa en su totalidad puede jugar un rol preventivo fundamental. La prevención de la conducta suicida involucra la participación de toda la comunidad educativa, estudiantes y sus familias, docentes, asistentes de la educación, equipo directivo y otros miembros del establecimiento educacional, que actúan fomentando conocimientos y comportamientos relacionados con estilos de vida saludable y manejando activamente conductas de riesgo que pudiesen apreciarse al interior de la comunidad.

### **1.1Clima escolar protector**

En nuestro colegio se realizan una serie de acciones específicas para fomentar un clima donde prime el respeto, el apoyo social, la inclusión y el cuidado mutuo.

Existe sólida evidencia de que el acoso escolar y la victimización entre estudiantes se relacionan con la aparición de problemas de salud mental e incrementan el riesgo de conducta suicida (Brunstein Klomek, Marroco, Kleinman, Schonfeld & Gould, 2007).

Es por ello por lo que nuestro colegio cuenta con un Protocolo en caso de hostigamiento, maltrato y acoso escolar un miembro de la comunidad escolar y un Plan de Convivencia Escolar, cuyo objetivo principal es orientar las acciones, iniciativas y programas que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos.

- a. Diversidad e inclusión: Promover la aceptación de la diversidad, el reconocimiento de la individualidad y las dinámicas inclusivas hacia todos los actores de la comunidad.
- b. Autonomía y participación de los estudiantes: Promover y motivar la reflexión y participación y responsable de los estudiantes en la toma de decisiones y otros procesos relevantes al interior del colegio.
- c. Planificación y gestión del clima de convivencia: Favorecer un clima social nutritivo, reflexionando de manera sistemática sobre la convivencia y definiendo procesos para su gestión.

### **1.2Prevención de problemas y trastornos de salud mental.**

Los problemas y trastornos mentales son uno de los principales factores de riesgo para la conducta suicida. Aproximadamente, dos de cada diez estudiantes chilenos presentan algún tipo de problema o trastorno de salud mental (De La Barra et al. 2012). Tener una buena salud mental durante estos años depende por un lado de los recursos personales que posea el niño o adolescente y por otro, de los recursos de protección y soporte que presenten los diversos contextos en donde se desenvuelvan.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS  
ACONCAGUA**

IDEAC  
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014  
IGNACIO CARRERA PINTO 450  
LA CALERA

Algunas de las estrategias de prevención apuntan a:

a) Desarrollo de habilidades y competencias socioemocionales: habilidades para vivir. Habilidades tales como el autoconocimiento, la autorregulación, la resolución de problemas y las habilidades sociales promueven un sano desarrollo psicosocial y actúan como factores protectores de la salud mental. Estas habilidades son promovidas a través del desarrollo de actividades de formación integral en Orientación y Consejo de Curso, con Talleres de emociones positivas y habilidades sociales para los alumnos (Junior), Talleres para padres y con la derivación a especialistas del colegio (psicólogos y psicopedagogos).

b) Alfabetización en salud mental. La alfabetización de la salud mental consiste en ampliar en las personas el conocimiento que manejan sobre salud mental, sobre las formas y alternativas disponibles para cuidarla y para promover conducta de pedido de ayuda en caso de necesitarla. Esto resulta beneficioso para quien recibe la información, quién a su vez puede beneficiar a otros al participar del cuidado de la salud mental de quienes le rodean (Jorm, 2012; Kally, Jorm, & Wright, 2007).

Para lograr lo anterior, se realizan capacitaciones a los profesores sobre salud mental, donde se desarrollan temas como los siguientes: cómo cuidar la propia salud mental y la de otros, cuáles son los síntomas y manifestaciones que tienen los problemas de salud mental, que opciones hay disponibles para el tratamiento, dónde se encuentra ayuda disponible y como solicitarla, reducción de prejuicios y conductas negativas asociadas a las personas con problemas de salud mental, cómo apoyar a las personas con problemas de salud mental.

c) Educación y sensibilización sobre suicidio Parte primordial de la prevención de la conducta suicida es realizar educación y sensibilizar a los integrantes de la comunidad educativa sobre el tema. Es así como en nuestro establecimiento se realiza capacitaciones en conducta suicida, para el Equipo de Apoyo Integral y los profesores jefes de Quinto Básico a Cuarto Medio. Asimismo, se realizará un taller para los inspectores y profesores en los consejos de convivencia.

Por otra parte, se realizarán actividades de sensibilización con los estudiantes de Senior School. Cuando a un grupo de estudiantes se les entrega información veraz y se les muestran las alternativas de apoyo existentes, se les permite asumir un rol activo dentro de la prevención y se les entrega herramientas para su autocuidado, al mismo tiempo que se promueve el hablar sobre éste y otros temas que los podría estar afectando.

Finalmente, incluir a las familias de estudiantes es muy necesario, puesto que su rol es primordial dentro del desarrollo saludable de sus hijos e hijas; y en la detección de señales de alerta en el hogar. Es así que, durante el mes de octubre, se realizarán talleres y actividades sobre el suicidio con padres y apoderados.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS  
ACONCAGUA**

IDEAC  
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014  
IGNACIO CARRERA PINTO 450  
LA CALERA

### **1.3 Detección de estudiantes en riesgo**

La detección de estudiantes en riesgo resulta de una estrategia con muy buenos resultados en establecimientos educacionales, identificando a los estudiantes que manifiestan señales de alerta directas o indirectas de conducta suicida.

Dentro de las herramientas posibles para la detección, se encuentran la derivación de los niños y adolescentes con el psicólogo del ciclo respectivo, la observación, conversación y seguimiento de los profesores y demás profesionales de la educación, además de la coordinación y comunicación fluida con la familia.

## **2. Protocolo de actuación ante ideación suicida**

### **2.1 Recepción de la información y acogida**

La información puede ser entregada por compañeros, apoderados, miembros de la comunidad educativa o por el mismo estudiante afectado. Es importante destacar que este primer acercamiento se debe efectuar de manera urgente e inmediata, pudiendo ser abordada por cualquier profesional de la educación que pertenezca a la comunidad educativa.

a) **Mostrar interés y apoyo:** Al recibir la información o detectar señales de alerta, es importante buscar un espacio que permita guiar una conversación en un ambiente de confianza, resguardado y confidencial. Se debe iniciar la conversación expresando preocupación e interés por el estudiante, manifestando que existen ciertas conductas y cambios que les han llamado la atención y respecto a los cuales les gustaría conversar. En el caso de ser el mismo estudiante el que manifiesta las ideas suicidas se debe proceder al paso siguiente.

b) **Hacer las preguntas correctas** Continuar la conversación preguntándole respecto a lo que ha estado sintiendo y pensando, comenzando por preguntas más generales hasta preguntas específicas respecto a la ideación suicida. Cabe recordar que es un mito que el hablar sobre el suicidio puede gatillar la ideación al respecto.

Se sugiere comenzar la entrevista realizando las siguientes preguntas:

- ¿Cómo te has sentido?
- ¿Estás con alguna dificultad o problema? (personal, familiar o en el colegio)
- ¿Cómo te imaginas que las cosas van a seguir en el futuro?

Es importante mantener una actitud de calma, tanto en su lenguaje verbal como corporal, escuchar de manera activa, sin enjuiciar ni sermonear. Luego, agradecer la confianza del estudiante e indagar en los siguientes 2 puntos:



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS  
ACONCAGUA**

IDEAC  
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014  
IGNACIO CARRERA PINTO 450  
LA CALERA

- Si ha hablado con alguien más del tema y si cuenta con alguien en quien confíe

- Tratamientos actuales de especialista

En este punto, es importante mencionar que debido a que está en riesgo su integridad se debe poner en antecedentes a la psicóloga del colegio para que pueda conversar con él y buscar estrategias para ayudarlo.

c) Derivar El adulto que recibe la información es el responsable de poner en antecedentes de manera inmediata a la psicóloga a cargo del ciclo del estudiante y al jefe de ciclo correspondiente. El jefe de ciclo queda a cargo de poner al tanto de la situación al profesor jefe, mientras la psicóloga procede a realizar la entrevista correspondiente.

## **2.2 Entrevista psicológica**

Al recibir una derivación por riesgo suicida se debe atender el caso de manera urgente. En la entrevista con el estudiante se debe comenzar por plantear que el objetivo de esta es apoyar y orientar para buscar otras soluciones y pedir la ayuda necesaria. Luego se procede a evaluar el riesgo suicida a través de las preguntas establecidas en la “pauta para la evaluación y manejo de riesgo suicida”. A partir de los resultados obtenidos se deben tomar las medidas correspondientes e informar al apoderado.

Al terminar la entrevista, es importante mencionar que solo se informará a sus padres respecto a la presencia de señales de alerta y la necesidad de atención de un especialista, enfatizando en que esto es para protegerlo y ayudarlo a que esta situación mejore, y que lo que está pasando más allá de eso, es algo que él/ella debe decidir hablar con su familia o alguien con quien sienta la confianza.

## **2.3 Informar a la familia**

En esta reunión debe participar el profesor jefe y el psicólogo. Es importante resguardar la información entregada por el estudiante al momento de informar a la familia, dando cuenta solo de las señales de alerta detectadas y dando énfasis en la necesidad de atención acorde a la gravedad del caso, sin entregar detalles sensibles para el estudiante. Develar información delicada puede aumentar el riesgo de suicidalidad. (MINSAL, 2009)

Al entregar la información a los apoderados, se sugiere mencionar los siguientes temas:

- Entregar datos de redes asistenciales (servicio de urgencia: 131, salud responde: 600 3607777, fono infancia: 800 200 818) y de recomendaciones de especialistas en caso de requerirlos.

- Recalcar en la importancia de no dejar solo al estudiante, acompañándolo con un contacto emocional cálido, pero sin ser invasivos. Transmitir un mensaje esperanzador en cuanto al tratamiento y evitar conflictos innecesarios.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS  
ACONCAGUA**

IDEAC  
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014  
IGNACIO CARRERA PINTO 450  
LA CALERA

- En casos de riesgo medio o alto se requiere limitar el acceso a medios letales, retirando de su entorno todo tipo de material posible de ser utilizado con el fin de terminar con su vida.

- Escuchar de manera activa y hablar de su idea de cometer suicidio sin temor, preguntando y proponiendo alternativas de solución.

## **2.4 Seguimiento**

Transcurridas 3 semanas, volver a reunirse con la familia, profesor jefe y psicólogo para asegurarse que el estudiante haya recibido la atención acordada en la reunión anterior. Será responsable de citar a esta entrevista, la psicóloga del ciclo correspondiente. Así también, se debe resguardar la seguridad y bienestar del estudiante cuando se reintegre al colegio, estando atento a nuevas señales y cumpliendo las sugerencias de los especialistas tratantes.

## **3. Protocolo de actuación ante un intento suicida FUERA del establecimiento educacional y acciones posteriores**

### **3.1 Contactar a los padres para corroborar la información**

Al recibir información respecto a un posible intento suicida fuera de las dependencias del establecimiento educacional, el director del colegio debe contactar a la familia para corroborar los hechos y, en caso de ser confirmada, ofrecer ayuda y apoyo de parte del establecimiento educativo. En esta misma instancia se debe determinar junto a la familia la información que puede ser transmitida al resto de la comunidad educativa.

### **3.2 Organizar reuniones con el equipo escolar**

El jefe de ciclo o director debe informar de lo ocurrido al cuerpo docente y paradocente del establecimiento, esto con la finalidad de descartar rumores y contar con una versión unificada respecto a lo sucedido. Se debe resguardar la información que pueda ser sensible para el estudiante.

En esta misma instancia, se sugiere poner a disposición de la comunidad información y la posibilidad de contar con instancias de apoyo para quienes se hayan visto más afectados con lo ocurrido. El contacto con redes asistenciales queda a cargo del psicólogo.

### **3.3 Intervención con el curso**

Pausar actividades académicas de los estudiantes con el fin de generar una instancia de conversación con el grupo curso. En esta actividad debe estar presente un participante del Equipo de convivencia y el profesor jefe. Esta actividad debe informarse a la familia del estudiante afectado como una actividad preventiva.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS  
ACONCAGUA**

IDEAC  
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014  
IGNACIO CARRERA PINTO 450  
LA CALERA

Se sugiere comenzar la actividad contrarrestando rumores. El énfasis debe estar en que los rumores son dañinos para la comunidad e ir desmintiendo los rumores en cuanto a lo acordado con la familia y el colegio. El caso en particular debe ser abordado en la medida que el estudiante y sus padres lo permitan. En el abordaje de este, no se debe mencionar las características particulares ni a los detalles del intento suicida, sino que debe centrarse en el estado de salud actual del estudiante y en las formas de brindarle apoyo.

Se deberá dar información general respecto a la conducta suicida, considerando en todo momento la opinión de los estudiantes y generando una instancia de dialogo y confianza. Hay que mencionar que el suicidio es complejo y no está causado por un único factor, pero que se puede prevenir y hay posibilidades de ser ayudado.

Por último, se debe hablar con los estudiantes respecto a las cosas que podemos hacer al estar tristes y desesperanzados o cuando identificamos estas conductas en otros. Es importante dar énfasis a las lealtades mal entendidas y la importancia de cuidarnos. Ofrecerla posibilidad de conversar con el psicólogo y evaluar derivación con especialistas externos.

### **3.4 Preparar la vuelta a clases**

Retomar la rutina escolar será un componente vital del proceso de recuperación. Por ende, se debe planificar con anticipación con la familia y el equipo tratante, para asegurar que el estudiante se encuentre en condiciones para regresar a clases. Esta planificación tendrá lugar en una reunión citada especialmente al efecto por el psicólogo. En esta reunión deberá estar presente el profesor jefe, un miembro del equipo de convivencia.

Se recomienda generar una instancia de reunión con los apoderados en donde se determinen los apoyos que necesitará para que su regreso sea lo más ameno posible. Es importante clarificar qué esperan los padres y el/la estudiante del colegio, determinando de manera transparente qué cosas son posibles de realizar en el contexto escolar y cuáles no. En esta instancia también se deben evaluar posibles factores de riesgo en el colegio para generar estrategias de trabajo en torno a su pronta solución y determinar figuras de apoyo y acompañamiento durante este proceso.

Los padres y apoderados deben seguir las indicaciones otorgadas por el colegio y los especialistas tratantes, cumpliendo con las sesiones, medicamentos y tratamientos correspondientes para asegurar la pronta recuperación del estudiante.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS  
ACONCAGUA**

IDEAC  
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014  
IGNACIO CARRERA PINTO 450  
LA CALERA

### **3.5 Seguimiento**

Transcurridas tres semanas desde el reingreso del estudiante, el psicólogo debe coordinar nuevamente una reunión con la familia para indagar respecto a continuidad de tratamientos psicológicos, psiquiátricos y farmacológicos y evaluar el estado actual del estudiante. En esta instancia también se debe revisar las acciones acordadas para la vuelta a la rutina escolar, revisando su efectividad y planteando la posibilidad de nuevas estrategias en caso de ser necesario.

## **4. Protocolo de actuación ante un suicidio consumado FUERA del establecimiento escolar**

### **4.1 Recabar antecedentes y contactar a la familia**

El director del establecimiento debe contactar a la familia para verificar la veracidad de la información y confirmar la causa de muerte, así como para brindar apoyo de parte del establecimiento educativo. No se debe develar información a la comunidad sin antes haber sido confirmada con la familia. En caso de no tener información certera de la causa de muerte, se debe emitir un comunicado que será difundido entre los funcionarios del colegio expresando lo anterior y solicitando tener cuidado con la divulgación de rumores, pues estos pueden ser erróneos y muy dañinos para la familia.

Es importante asegurarse que el contacto entre el establecimiento y la familia no vaya a producirse por temas administrativos como reuniones de apoderados, entrega de materiales, cobranza de mensualidad, etc.

### **4.2 Activación de protocolo**

El profesor jefe correspondiente debe coordinar la activación de protocolo y gestionar una reunión de manera urgente con el equipo de convivencia, utp, profesores de él o la estudiante, encargado de convivencia.

### **4.3 Atender e informar al equipo docente y paradocente**

El director, junto al jefe de utp debe gestionar una reunión con el equipo docente y asistentes de la educación para comunicar la información oficial, los pasos a seguir y ofrecer apoyo para los que lo requieran. El impacto de un suicidio en la comunidad puede ser devastador, haciéndose relevante contar con instancias de apoyo y contención para la comunidad. De esta manera, el departamento de personas debe poner a disposición de la comunidad apoyo psicológico para contener y generar estrategias de afrontamiento ante situaciones de crisis.

En esta instancia se debe mencionar que, en el caso de involucrarse los medios de comunicación, las únicas personas autorizadas para hablar son el encargado de comunicaciones, dirección académica y dirección administrativa.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS  
ACONCAGUA**

IDEAC  
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014  
IGNACIO CARRERA PINTO 450  
LA CALERA

#### **4.4 Atender a los estudiantes**

Los establecimientos educacionales deben proteger a sus estudiantes, generando acciones de postvención. En este proceso se debe dar énfasis a reducir los riesgos de conductas imitativas, facilitar una expresión saludable del dolor emocional causado por una pérdida y facilitar el proceso de duelo.

Tras haber realizado la reunión con el equipo docente, se deben reunir el profesor jefe con el psicólogo para acordar como abordar el tema con los estudiantes. En esta instancia, el psicólogo deberá brindar lineamientos para abordar el tema, así como revisar señales de alerta para la identificación de estudiantes en riesgo. La actividad con el curso es llevada a cabo por los profesores jefes. En el curso afectado se interviene en dupla, interviniendo el profesor jefe junto a el psicólogo.

El carácter de estas intervenciones es urgente, por lo que se deben pausar actividades académicas de los estudiantes con el fin de generar una instancia de conversación con los estudiantes. Ofrecer disponibilidad para conversar en todo momento y evaluar derivación con especialistas externos.

Aconsejar a los estudiantes que no se expongan y que eviten entrevistas a los medios de comunicación.

#### **4.5 Informar a las familias de la comunidad educativa y a los medios de comunicación**

El director deberá enviar un comunicado oficial a los apoderados dando cuenta del incidente. Es importante no mencionar detalles específicos del caso, focalizando el comunicado en la importancia que tiene la familia en la prevención y detección de señales de alerta. Mencionar por este medio los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para los estudiantes. Así, se sugiere redactar este comunicado junto al Equipo de convivencia y la persona encargada de comunicaciones.

La información a los medios de comunicación debe darse solo en el caso de que los medios tomen contacto con el establecimiento educacional o con alguno de los actores de la comunidad educativa. Los portavoces en este caso serán exclusivamente las direcciones del establecimiento junto al encargado de comunicaciones, los cuales deberán preparar un comunicado dirigido a los medios y enfrentar las entrevistas que se estimen convenientes.

#### **4.6 Funeral y conmemoraciones**

El director personalmente o a través de la designación de alguien del establecimiento cercano a la familia, establece contacto para ofrecer apoyo y consultar respecto a los deseos de la familia de la asistencia de la comunidad educativa al funeral. Si la familia lo desea, el colegio puede ayudar a difundir la información respecto a las conmemoraciones y autorizar la asistencia en horario de clases a los estudiantes y personal que quiera participar. En el comunicado se debe recomendar a los padres acompañar a sus hijos.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS  
ACONCAGUA**

IDEAC  
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014  
IGNACIO CARRERA PINTO 450  
LA CALERA

En cuanto a las actividades conmemorativas realizadas en el colegio, se debe tener cuidado con el posible riesgo de conductas imitativas. De esta forma, se debe evitar memoriales, animitas y actividades que muestren al estudiante como una figura heroica o un modelo a seguir.

#### **4.7 Seguimiento y evaluación**

El director debe convocar a una reunión citando a todos los agentes que hayan tenido un rol relevante durante el proceso de implementación del protocolo para realizar seguimiento y evaluar las acciones realizadas. En esta instancia se debe revisar el protocolo y ajustar los procedimientos según corresponda. El proceso de seguimiento queda a cargo del equipo de convivencia.

### **5. Protocolo de actuación en caso de ocurrir un intento suicida DENTRO del establecimiento educacional**

#### **5.1 Quien reciba la información, debe solicitar apoyo adulto al encargado de convivencia o al encargado de seguridad escolar del establecimiento.**

El responsable de la actividad debe inmediatamente comunicar a la jefatura de ciclo correspondiente para que se comunique con los apoderados e informe que el estudiante será trasladado al centro asistencial más cercano. La jefatura de ciclo debe emitir un reporte de los hechos, el que será enviado al apoderado.

5.2 En el caso que sea en una actividad fuera del establecimiento o fuera del país, uno de los encargados deberá acompañar al afectado al servicio de urgencia. En paralelo, los demás acompañantes deberán informar a la Subdirección correspondiente para que informe de los hechos a los padres y/o apoderados del alumno.

5.3 El estudiante debe estar acompañado siempre por el adulto responsable de la actividad, hasta que se presenten los padres, apoderados o a quien estos designen.

#### **5.4 Procedimiento para el reingreso del estudiante**

La Dirección debe ser informada por los padres y/o apoderados de las condiciones e instrucciones entregadas por el médico relacionadas con la readaptación del estudiante al establecimiento educacional, incluyendo las sugerencias para una adecuada contención emocional.

El colegio evaluará la conducta del estudiante involucrado luego de su reintegro a las actividades académicas y podrá solicitar nuevas entrevistas con los padres para colaborar en una reinserción exitosa del estudiante al establecimiento educacional.

Si la Dirección observa que el estudiante persiste en conductas que ponen en riesgo su bienestar emocional y le hacen presumir que podría encontrarse en riesgo de cometer nuevas conductas suicidas, podrá exigir a los padres la adopción de medidas adicionales que permitan el adecuado resguardo del estudiante, por ejemplo, solicitar la presencia de una "sombra" o acompañante permanente mientras el estudiante se encuentre en el establecimiento, u otras que estime necesarias.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS  
ACONCAGUA**

IDEAC  
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014  
IGNACIO CARRERA PINTO 450  
LA CALERA

## **6. Protocolo de actuación en caso de ocurrir un suicidio consumado en el establecimiento educacional.**

- Quien sea informado del hecho o quien lo detecte no debe mover y/o trasladar el cuerpo desde donde yace.
- Solicitar ayuda y comunicar a la Jefatura de ciclo correspondiente del hecho, además de informar a seguridad escolar.
- Identificar cual es el agente con que se consumó el suicidio, verificar si es físico o se utilizó alguna sustancia química. SUICIDIO POR AGENTE FÍSICO Por “agente físico” nos referimos a cuerdas, salto desde altura, ahorcamientos electrocución, entre otros.
  - Seguridad escolar debe cubrir el cuerpo, desalojar el sector en un radio de 25 metros aproximadamente, llamar a Carabineros de Chile y esperara la Fiscalía hasta el retiro del cuerpo. Luego informará detalladamente los hechos a Dirección de ciclo.
  - Enfermería debe prestar los primeros auxilios, solicitar realizar el llamado a SAMU o SAPU (131) y mantener vigilancia hasta la llegada de la ambulancia.
  - El director informará a los apoderados de la víctima de los hechos acontecidos, informará a la jefatura de ciclo, y si es el caso, a los medios de comunicación.
  - Profesor jefe debe informar a los docentes de los hechos acontecidos y activar protocolo en conjunto con el psicólogo del Colegio.
  - Los profesores llevarán y acompañarán a sus respectivos cursos a sus aulas, deben pasar la lista de asistencia e informar a los delegados de cada curso para el retiro de los estudiantes. Los alumnos permanecerán junto a su profesor en la sala de clases y deberá dar apoyo emocional, evitando dar detalles de los hechos.
  - El director debe comunicar a Recursos Humanos, declarar duelo, informar al personal y coordinar con la Asociación Chile de Seguridad (ACHS) para intervención postraumática. SUICIDIO POR AGENTE QUÍMICO
- Agente químico se refiere a toda sustancia de denominación química o farmacológica que pueda, o hubiese, sido ingerida o inhalada por la víctima.
  - En este caso, Seguridad Escolar debe aislar el lugar, prohibiendo el ingreso de toda persona, activar el procedimiento de evacuación establecido en el Programa de Integral de Seguridad Escolar (PISE), llamar a Bomberos (132) y a Carabineros (133) indicando que es una emergencia por suicidio químicos, otorgar apoyo de ingreso y trabajo de los cuerpos de emergencia y resguardar la evacuación. Luego debe informar a jefatura sobre lo ocurrido.
  - Jefatura debe informar a los apoderados de la víctima de los hechos acontecidos, al director, y, si es el caso, a los medios de comunicación.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS  
ACONCAGUA**

IDEAC  
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014  
IGNACIO CARRERA PINTO 450  
LA CALERA

- Jefatura informará a los docentes de los hechos acontecidos y activará el protocolo en conjunto con el psicólogo del Colegio.
- Profesores deben llevar y acompañar a cada curso a su zona de seguridad y, posteriormente, al exterior del establecimiento. Pasarán la lista de asistencia y se comunicarán con los delegados de cada curso para el retiro de los alumnos, en caso de que el director considere que corresponde suspender las actividades académicas de ese día. Además, debe dar apoyo emocional al curso, evitando entrar en detalle de los hechos. El cuerpo será trasladado por el personal del Servicio Médico legal o SAMU, previa autorización de Carabineros y Fiscalía.

C-1

**PROTOCOLO DE ACCIÓN EN EL PORTE O USO DE ARMAS**  
**INSTITUTO DE EDUCACION DE JÓVENES Y ADULTOS**  
**“ACONCAGUA”**  
**I.D.E.A.C.**  
**LA CALERA**



**2025**

## **I. MARCO LEGAL**

De acuerdo a la normativa legal. El uso de las armas está tratado en el Código penal y en la ley de control de armas cuyo texto refundido está en el Decreto Supremo 400 del Ministerio de defensa del año 1978.

La ley N° 19.975 que modifica el Código Penal en materia de uso y porte de armas, tiene por finalidad agravar la sanción de los delitos cometidos con armas, sean éstas de fuego o blancas. De esta manera, crea una nueva figura penal que sanciona con la pena de presidio menor en un grado mínimo (61 a 540 días) o multa de 1 a 14 UTM, a quien porte armas cortantes o punzantes en recintos de expendio de bebidas alcohólicas que deben consumirse en el mismo local. Igual sanción se aplicará al que en espectáculos públicos, en establecimientos de enseñanza o vías o espacios públicos en áreas urbanas portare dichas armas.

Otras de las modificaciones que se introduce esta ley dice relación con la agravante de ejecutar un delito portando un arma de fuego, sancionada con la pena de presidio menor en grado mínimo (61 a 540 días). Además, la ley establece que “en los delitos de robo y hurto, la pena correspondiente será elevada en un grado cuando los culpables hagan uso de armas y sean portadores de ellas”. Se establece la creación de un registro de ADN de los delincuentes. Además, se establece más exigencias para inscribir armas y prohíbe su porte, además de incluir las armas hechizas y otras de fabricación casera como las bombas molotov. También se menciona la iniciativa legal que establece la responsabilidad juvenil.

De esta normativa se desprende lo siguiente:

EN TODO ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL ESTÁ PROHIBIDO PORTAR TODO TIPO DE ARMAS (BLANCAS Y/O DE FUEGO), INSTRUMENTOS, UTENSILIOS U OBJETOS CORTANTES, PUNZANTES O CONTUNDENTES, YA SEAN GENUINOS O CON APARIENCIA DE SER REALES, AUN CUANDO NO SE HAYA HECHO USO DE ELLOS.

### LEY 20.191 Ley penal juvenil

Describe la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente, que establece un sistema de responsabilidad para los jóvenes entre 14 y 18 años que cometan delitos.

- En caso de **riñas con resultado de homicidio, lesiones graves y porte ilegal de armas**: las penas van desde los 541 días a 3 años de cárcel. Para estos delitos se contemplan sanciones en régimen semicerrado con programas de reinserción social, libertad asistida en cualquiera de sus formas y prestación de servicios en beneficio de la comunidad.

## **II. CONCEPTOS**

1. Arma “blanca” o “corto punzante” es aquella arma o herramienta que se caracteriza por su capacidad de cortar, herir o punzar mediante bordes afilados o puntiagudos.  
En el artículo 132 del Código Penal, un arma blanca es entendida como “Toda máquina, instrumento, utensilio u objeto cortante, punzante o contundente que se haya tomado para matar, herir o golpear aun cuando no se haya hecho uso de él”. Dentro de esta definición se incluye cuchillos de cocinas, tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, navajas.
2. Arma de “fuego” es un dispositivo destinado a propulsar uno o múltiples proyectiles mediante la presión generada por la combustión de un propelente. Dentro de esta

definición también se incluyen las armas hechizas así como las de fantasía, como fogueo, u otras similares. También abarca a las municiones y balas no percutadas.

### III. CONSIDERACIONES

Debido a que la sociedad actual presenta un complejo escenario en donde la violencia se ha vuelto un método recurrente de solución de conflictos en los jóvenes y adultos, y que éstos son también el resultado de diversas problemáticas no resueltas que se manifiestan con mayor frecuencia dentro del aula en los últimos años, es que, cada establecimiento educacional debe mantener su Manual de Convivencia Escolar y su Reglamento Interno actualizado, en donde deben estar contemplados las sanciones, tanto formativas como punitivas, especificadas y de conocimiento de toda la comunidad educativa. Para ello se debe realizar entrega y difusión desde el momento de la matrícula del alumno o de la incorporación de un nuevo funcionario, como también realizar capacitaciones permanentes para una buena implementación de los protocolos.

Es necesario considerar que cualquier evento que involucre un arma reviste un potencial de daño para el cual se debe estar preparado. Esto implica que los funcionarios deben ser capacitados tanto en el hallazgo de un arma como en el momento de enfrentar una situación crítica de porte o uso de ésta.

De igual forma, la comunidad debe ser consciente del peligro que representan las armas y cualquier cosa puede convertirse en una de ellas en las manos de una persona desorientada y/o con emociones no reguladas. Para ello es necesario una constante concientización y educación de toda la comunidad.

En este protocolo se distinguen cinco situaciones que deben ser tratadas de forma diferente

- Hallazgo de arma
- Sospecha de porte de arma
- Porte de arma
- Uso de arma
- Entrega de arma

En cada uno de los casos se debe tener en cuenta que ningún funcionario es especialista en el tema y siempre se debe tener precaución, apego a la ley y al presente protocolo para disminuir al máximo la posibilidad de un evento no deseado.

### IV. RESPONSABLES

**DIRECTOR** es responsable de:

- Revisar, aprobar y asegurar la máxima difusión del presente protocolo.
- Gestionar la debida capacitación de los funcionarios para la implementación de este protocolo.
- De las gestiones que se realicen ante las autoridades y sus requerimientos

**CONVIVENCIA ESCOLAR** es responsable de:

- Atender las denuncias que se presenten por hallazgo, sospecha porte o uso de armas.
- Mantener actualizado y coordinar las acciones del presente protocolo.
- Mantener actualizados los contactos de los organismos de seguridad y de emergencia.
- Realizar los llamados a las autoridades policiales, organismos de emergencia y familiares según corresponda.

- Confeccionar el informe del incidente y colaborar con los requerimientos de las autoridades involucradas en el incidente

#### **EQUIPO DE GESTIÓN EDUCACIONAL**

- Colaborar con los requerimientos de las autoridades
- Evaluar las sanciones que correspondan según señala este protocolo

#### **EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

- Incluir dentro de su plan de gestión charlas sobre Responsabilidad Penal Juvenil, prevención de violencia, comunicación y afectividad, entre otros, para la comunidad educativa.
- Realizar las acciones de contención de la comunidad educativa, posterior al incidente.

#### **DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

- Conocer este protocolo y asistir a las capacitaciones
- Colaborar en la contención de la comunidad educativa afectada y su evacuación si procediere.
- Informar de forma inmediata sobre cualquier hallazgo, sospecha, porte, uso o entrega de arma siguiendo las pautas de este protocolo.

### **V. PROCEDIMIENTO**

#### **5.1. HALLAZGO DE ARMA DE FUEGO**

- a. El hallazgo de cualquier arma blanco o de fuego, debe ser informado de inmediato a Inspectoría General y a la Dirección, quienes harán la denuncia correspondiente a Carabineros y solicitará su presencia para el retiro del arma.
- b. Al momento del hallazgo se debe aislar el lugar, de ser posible tomar fotografía como registro que se adjuntará en informe posterior.
- c. En ningún caso, se debe manipular un arma de fuego.
- d. No se debe permitir el ingreso de ningún alumno o persona ajena al establecimiento al lugar del hallazgo hasta que este sea retirado por personal autorizado.
- e. Posterior al retiro del arma, se debe realizar una investigación con el fin de establecer medidas de resguardo y/o corrección de este protocolo.

#### **5.2. SOSPECHA DE PORTE DE ARMA DE FUEGO**

- a. Toda situación colectiva o individual relacionada con sospecha razonable de portación de armas, será comunicada de forma inmediata y en primer lugar a Inspectoría General, a la Dirección, quienes se encargarán de comunicar a las autoridades policiales y a los padres o apoderados con la justificación y la solicitud de su colaboración.
- b. Se debe tener en cuenta que ningún funcionario es experto en armas por lo que no puede desestimar una denuncia de este tipo.
- c. En ningún momento se harán requisas sobre el cuerpo de los y las estudiantes. En caso de sospecha razonable, donde se requiera una requisita personal, se solicitará la colaboración de las autoridades policiales.

- d. Se tomará la medida precautoria de, dentro de lo posible, aislar al sospechoso de portar arma. Para ello, el equipo directivo es quien debe tomar el liderazgo actuando con calma y discreción.
- e. Se procederá a entrevista con el alumno y apoderado para esclarecer la sospecha, cuidando de no hacer acusaciones sin fundamentos y preservar la privacidad del o los denunciantes, como del o los sospechosos. Toda entrevista debe ser documentada y debe registrarse las firmas de los involucrados.
- f. Posteriormente se debe presentar informe incluyendo las medidas adoptadas, para su posterior análisis e implementación de medidas correctivas si fuese necesario.

### **5.3 PORTE DE ARMA DE FUEGO**

- a. Todo incidente de portación de armas en el centro educativo debe de forma inmediata ser comunicada a las autoridades de la institución, a los padres o apoderados y a las autoridades policiales correspondientes.
- b. De acuerdo con las circunstancias y de ser posible con la asesoría policial, se procederá a la evacuación parcial o total de instalaciones de acuerdo con los procedimientos de evacuación aplicables a otras situaciones de riesgo o emergencia.
- c. Ante todo se deberá actuar con calma y sin proferir amenazas con el fin de mantener al portador del arma y a los afectados, si es que lo hubiese, en control y disminuir el riesgo de provocar su uso, junto con ello se invitará a hacer entrega del arma.
- d. En el caso de que el incidente implique la entrega del arma, Inspectoría tomarán las previsiones para la custodia y manipulación adecuada del arma que no ponga en peligro a ningún miembro de la comunidad educativa.
- e. En cada caso, se debe hacer una valoración cuidadosa de la gravedad del incidente y proceder de acuerdo con el mismo, en el entendido de que las autoridades del centro deben actuar con sentido común y velar por la integridad de la miembros de la comunidad educativa, sin sustituir funciones policiales o de otra naturaleza, para lo cual se deberán mantener contactos directos personales con los funcionarios policiales, médicos, judiciales de la comunidad de manera que pueda existir una respuesta inmediata de apoyo o auxilio, es decir, jamás se debe intentar desarmar o realizar acciones que pueda involucrar una reacción espontánea que ponga en riesgo la vida y seguridad de cualquiera de las personas presentes en el incidente
- f. De todas las situaciones se levantarán actas y en particular los padres o apoderados deberán ser informados inmediatamente. En el caso de estudiantes involucrados se procurará manejar las situaciones con la mayor discrecionalidad posible, bajo los principios de privacidad y confidencialidad. El informe detallado del evento deberá ser comunicado a los padres o apoderados de los estudiantes involucrados y a las autoridades competentes
- g. Se deberá dar atención psicosocial a los estudiantes involucrados en la situación.
- h. Posteriormente se debe presentar informe incluyendo las medidas adoptadas, para su posterior análisis e implementación de medidas correctivas si fuese necesario.

### **5.4 USO DE ARMA**

- a. A diferencia del porte, se considera USO de arma desde el momento en que existe una amenaza inminente de daño a otros, en cuyo caso se debe proceder con rapidez.
- b. Inspectoría hará el llamado a carabineros solicitando su presencia, explicando de forma clara y detallada lo que está sucediendo. Junto con ello se debe llamar al apoderado o familiar con el objetivo de lograr su colaboración en el procedimiento

- c. Se procederá al aislamiento de la persona y se realizará, simultáneamente y de forma inmediata la evacuación de los alumnos u otros miembros de la comunidad educativa tomando la precaución de no exponerlos innecesariamente a la línea de fuego.
- d. Además, se solicitará la Ambulancia por la ocurrencia o la posibilidad de daño en el incidente.
- e. Luego que la autoridad policial tome el control de la situación, se debe proceder con la contención de la comunidad educativa, se tomarán las declaraciones de los involucrados, apoderados y/o testigos para elaborar informe del incidente y determinar las medidas reglamentarias que apliquen, así como medidas correctivas a este plan si fuese necesario.
- f. El análisis del incidente será realizado por el Equipo de Gestión Educacional y las medidas de contención para la comunidad educativa serán implementadas por el Equipo de Convivencia Escolar.

#### **5.5. ENTREGA DE ARMA**

- a. Si un alumno(a) u otro miembro de la comunidad educativa manifiesta el interés de entregar un arma de forma voluntaria, el funcionario deberá conducir a la persona a inspectoría para que espere la llegada de carabineros quienes recepcionarán conforme dicta la ley.
- b. Se dará aviso a carabineros y se solicitará su presencia aclarando que es una entrega voluntaria.
- c. Si no es posible esperar, el arma deberá ser depositada por la misma persona en una caja, con el debido resguardo hasta su entrega a la autoridad.
- d. Se tomará declaración y dejará constancia de que se trata de una entrega voluntaria.
- e. En ningún caso el funcionario debe manipular el arma.
- f. Posterior a la entrega, se debe realizar un trabajo educativo, a cargo del Equipo de Convivencia Escolar, sobre los riesgos y marco normativo del porte o uso de armas.

# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A USO Y CONSUMO DE DROGAS O ALCOHOL

Instituto de Educación de Jóvenes y Adultos “Aconcagua”

IDEAC



2025

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A USO Y CONSUMO DE DROGAS O ALCOHOL

### **Párrafo I: Normas comunes a la aplicación de protocolos**

**Artículo 1.-** El establecimiento educacional, en tanto institución dedicada a la formación integral de las personas, debe velar por su adecuada protección, y promover estilos de vida saludables, de respeto mutuo, en donde prevalezca una comunicación positiva entre los diferentes miembros de la comunidad educativa, especialmente, entre los y las estudiantes.

Se concibe a cada estudiante como sujeto de derechos, titular de garantías fundamentales y con valor intrínseco y personal, razón por la cual el respeto a la vida, la dignidad e integridad resultan inalienables.

**Artículo 2.-** El protocolo tendrá por objetivo primordial garantizar la contención y protección de las partes involucradas ante la detección de hechos de afectación de derechos de los y las estudiantes, sea que se trate de víctima o victimario.

Se entenderá por afectación de derechos toda situación que ponga en riesgo, atente, amenace o perturbe la seguridad, bienestar, integridad y desarrollo físico, psicológico, emocional, social y sexual de los y las estudiantes, como lo es el consumo de drogas y alcohol y su tráfico o microtráfico.

En caso de que de los hechos observados se detectasen infracciones al presente reglamento, se procederá de conformidad a lo dispuesto en el procedimiento infraccional escolar o Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, según se trate de un estudiante, adulto o trabajador de la comunidad educativa.

**Artículo 3.-** El procedimiento se podrá iniciar teniendo sospecha o certeza de haberse cometido o encontrarse cometiendo algún hecho de afectación de derechos relacionado al porte o consumo de drogas o alcohol, sin necesidad de que exista una denuncia formal.

Recibida una denuncia o relatado un hecho que implique una afectación de derechos, se deberá poner en conocimiento inmediato de la situación a Convivencia Escolar para la activación del presente protocolo.

**Artículo 4.-** Todo integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de alguno de los hechos contenidos en este protocolo, deberá resguardar la información relativa a los hechos, circunstancias o identidad de las personas involucradas, asegurando la protección del derecho a la intimidad de estas. Lo anterior, con excepción a la obligación de denuncia ante Convivencia Escolar.

**Artículo 5.-** El Equipo de Convivencia Escolar elaborará, anualmente políticas y planes de promoción de estilos de vida saludable y prevención de consumo o uso de drogas y alcohol.

Estas políticas o planes deberán considerar, como mínimo, alimentación saludable, desarrollo físico y psicológico del cuerpo humano, los efectos en el desarrollo físico y mental de las drogas y alcohol, los efectos legales que acarrea el tráfico, microtráfico o porte de drogas ilícitas.

Estos planes serán presentados al equipo directivo del establecimiento en el mes de marzo y serán implementados conforme a la calendarización que proponga y apruebe el equipo directivo.

## **Párrafo II: Atención y procedimiento ante la detección de consumo, porte, tráfico o microtráfico de drogas y alcohol**

**Artículo 6.-** Enfoque de atención. El consumo de drogas, dentro o fuera del establecimiento, sea que se trate de drogas lícitas o ilícitas, constituye un daño a la salud y desarrollo de las personas.

El porte, consumo, tráfico o microtráfico de drogas lícitas o ilícitas siempre serán atendidos formativamente, sin criminalizar o culpabilizar al estudiante, lo que será informado a los adultos responsables, a quienes se les solicitará la intervención de especialistas competentes, en caso de ser necesario. Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento deberá efectuar las denuncias penales correspondientes y podrá sancionar las conductas según lo dispuesto en este reglamento.

Cuando el responsable del cuidado de los y las estudiantes entorpezca, imposibilite o desatienda las medidas formativas, se deberá informar la situación a Tribunales de Familia para que éste, conociendo cada caso, resuelva las medidas de protección que correspondan.

Las denuncias señaladas anteriormente serán tramitadas de conformidad a lo dispuesto en este protocolo según cada caso.

**Artículo 7.-** Definición. Para efectos de aplicación de este protocolo, son consideradas drogas toda sustancia psicotrópica o estupefaciente de efecto estimulante, deprimente, narcótico o alucinógeno, que genere en quien la consume, un grado de alteración de la conciencia, tales como, marihuana, alcohol, cocaína, éxtasis, anfetamina, entre otras.

**Artículo 8.-** Calificación de hechos. Para efectos de abordar correctamente cada caso se distinguirá el estado en que se encuentra el estudiante al momento de detectar la situación de porte o consumo, esto es, si se encuentra bajo los efectos de la droga o no, si es sorprendido/a consumiendo o si se detecta el hecho antes o después de haber consumido.

Con todo, las acciones de consumo de drogas ilícitas al interior del establecimiento y/o tráfico o microtráfico de estupefacientes o psicotrópicos, cometidas por estudiantes dentro del establecimiento o en actividades escolares, serán denunciadas de conformidad a lo dispuesto en este protocolo y la Ley 20.084 sobre responsabilidad penal adolescente, según corresponda. Sin perjuicio de lo anterior, no será obligación del Colegio calificar penalmente los hechos, limitando su actuar a lo dispuesto en este protocolo y el reglamento interno y manual de convivencia.

Según los antecedentes del caso, especialmente cuando se observe consumo o tráfico en menores de 14 años, el establecimiento podrá calificar los hechos observados como vulneración de derechos.

**Artículo 9.-** Procedimiento. Toda situación relacionada a consumo de drogas, lícitas o ilícitas, dentro o fuera del establecimiento, deberá ser informada a Convivencia Escolar, en forma verbal o escrita, a la brevedad posible.

Todo miembro de la comunidad educativa, especialmente los y las funcionarias del Colegio que sorprendan a un estudiante en un estado de alteración de la conciencia, sea que se encuentre bajo los efectos del alcohol, marihuana u otra droga, sea sorprendido consumiendo algún tipo de sustancia de similares características, o vendiendo o comprando drogas lícitas o ilícitas, por cualquier medio, deberá informar inmediatamente a Convivencia Escolar para adoptar las medidas de resguardo pertinentes.

**Artículo 10.-** Proceder en caso de encontrarse bajo los efectos de la sustancia. Inspectoría General, junto a la encargada de enfermería, deberán asistir al estudiante, evaluar su estado de salud, determinar qué tipo de sustancia ingirió, en qué cantidades y verificar que este/a se encuentra fuera de riesgo vital.

El o la estudiante será conducido a un lugar seguro y tranquilo del establecimiento procurando dar reposo y contención, mientras se contacta al apoderado o un adulto responsable que deba colaborar en la atención del estudiante y retiro del establecimiento, en caso de ser necesario.

En caso de que se sospeche o detecte una sobredosis, el o la estudiante deberá ser trasladado de urgencia al establecimiento de salud más cercano indicado en este protocolo.

**Artículo 11.-** Comunicación al adulto responsable. La situación será puesta en conocimiento del apoderado o adulto responsable a quién se solicitará que asista al establecimiento en forma inmediata o dentro de las próximas 48 horas. Una vez en el establecimiento, el apoderado o adulto responsable, será atendido por Convivencia Escolar, quien informará los hechos y circunstancias en que fue encontrado el o la estudiante y de las medidas tomadas inmediatamente. Con todo, se destacará que el objetivo del Colegio es colaborar en la atención de su hijo/a, pupilo/a o estudiante y que se dispondrán las medidas de apoyo formativo que dispone el presente reglamento.

Sin perjuicio de lo anterior, se deberá advertir que las medidas de apoyo no eximen de la responsabilidad escolar que se desprenda de los hechos que se investiguen.

La conversación que se sostenga con el apoderado, adulto responsable o estudiante, hechos y circunstancias del caso, medidas tomadas y/o retiro del estudiante, constarán en un acta que se levantará al efecto. En dicha acta se registrará un día y hora para abordar la problemática observada y medidas que adoptará el establecimiento.

**Artículo 12.-** Retención de la sustancia. En caso de que el estudiante sea sorprendido portando drogas lícitas o ilícitas, estas serán retenidas por Convivencia Escolar y serán almacenadas en algún lugar seguro del establecimiento.

En caso de que la sustancia sea lícita, como alcohol, medicamentos o cualquiera de similar característica, será entregada al apoderado o adulto responsable citado al efecto.

Cuando se trate de sustancias ilícitas, serán retenidas para ser entregadas a la autoridad encargada de efectuar la diligencia.

Se deberá dejar constancia escrita del hecho de haber entregado la sustancia al apoderado, adulto responsable o autoridad correspondiente.

Sin perjuicio de lo anterior, el estudiante no podrá ser registrado, tanto él o ella, como su bolso, mochila o artículos personales.

**Artículo 13.-** Indagatoria. Después de levantar el acta señalada en el artículo 11, Convivencia Escolar recabará antecedentes y testimonios para descartar la existencia de otros/as estudiantes involucrados y determinar el tiempo que el estudiante lleva consumiendo drogas o alcohol.

Para lo anterior, Inspectoría podrá solicitar informes a docentes, orientadora, psicóloga y cualquier otra persona que pueda colaborar en la investigación. Del mismo modo, podrá revisar la hoja de vida del estudiante del respectivo año o periodos anteriores y otros antecedentes que ayuden a esclarecer los hechos.

También podrá solicitar testimonios de compañeros/as y del mismo estudiante involucrado en el caso.

Con todo, esta indagatoria deberá procurar resguardar en todo momento la integridad e identidad de quien se encuentre involucrado en los hechos y tendrá por objeto recabar la mayor cantidad de antecedentes que permitan al Colegio entregar la mejor contención posible.

**Artículo 14.-** En caso de sorprender al o la estudiante consumiendo drogas o alcohol, se sospeche o se reciba una denuncia relacionada a consumo de drogas o alcohol, se citará al apoderado o adulto

responsable en la fecha más próxima para informar la situación, verificar los antecedentes y adoptar medidas del caso, procediendo de la misma forma que la señalada en los artículos anteriores.

**Artículo 15.-** Toda receta extendida por personal médico que prescriba el uso de algún tipo de droga por parte de un estudiante deberá ser informada al establecimiento por intermedio de Inspectoría. En estos casos se deberá detallar qué tipo de medicamento es, periodicidad de ingesta y efectos que tendrá en la conducta o comportamiento del estudiante.

Inspectoría deberá informar esta situación al comité de convivencia escolar para adoptar medidas colaborativas en el tratamiento dispuesto por el médico tratante, con quien se podrá establecer comunicación para acompañar de mejor manera cada caso.

### **Párrafo III: Medidas de contención, apoyo y coordinación**

**Artículo 16.-** Medidas de apoyo. Ante la detección de situaciones de consumo de drogas o alcohol que afecten a los y las estudiantes de la comunidad educativa, se aplicarán medidas de apoyo psicosocial, emocional, pedagógico, derivaciones a instituciones externas y denuncias a las autoridades competentes, según corresponda.

Las medidas que se indican más adelante podrán considerar la participación de padre, madre o apoderado, según cada caso.

**Artículo 17.-** Calificación. Según el tipo de consumo constatado, la publicidad del caso y la prolongación en el tiempo verificado, se aplicarán, conjunta o indistintamente, medidas de orden formativo, protector, pedagógico o psicosocial.

Con todo, en la aplicación de cualquiera de estas medidas, se deberá procurar evitar la victimización o criminalización de los y las involucradas.

Todas las medidas buscarán detener y/o disminuir el consumo de drogas y alcohol, buscando la concientización respecto de los riesgos que genera en la salud de los y las usuarias.

**Artículo 18.-** Las medidas formativas tendrán por objetivo orientar y reconducir los hechos y conducta del estudiante y, cuando corresponda, del adulto responsable y consistirán, sin que la enumeración sea taxativa, las que a continuación se indica:

1. Conversación sobre salud y desarrollo y efectos de las drogas, según edad del estudiante.
2. Realización de campañas de vida saludable.

3. Colaboración en actividades escolares de promoción de vida saludable y prevención en el consumo de drogas y alcohol.
4. Realización de trabajo de investigación sobre los efectos que generan las drogas, el alcohol y tabaco en la salud del usuario.
5. Realización de trabajo de investigación sobre las consecuencias legales y penales del consumo y porte de drogas ilícitas, el tráfico o microtráfico.
6. Lectura especializada relacionada a los hechos ocurridos y diagnóstico de su contenido.
7. Revisión y/o análisis de documentales, películas u otras fuentes de arte o cultura relacionadas a los hechos ocurridos.
8. Disponer rutinas de ejercicio, meditación, mindfulness, práctica de yoga u otras de similares características.

**Artículo 19.-** Las medidas de protección buscarán contener y evitar hechos que perjudiquen o empeoren el consumo. Las medidas de protección consistirán, sin que la enumeración sea taxativa, en:

1. Restringir acceso o uso de drogas lícitas e ilícitas fuera del ámbito escolar.
2. Generar acuerdos de modificación de hábitos con el adulto responsable.
3. Acudir regularmente a entrevistas con funcionario designado por el establecimiento.
4. Seguimiento del comportamiento del estudiante por parte de un funcionario designado al efecto.
5. Cambio de apoderado.
6. Retiro del estudiante de las actividades escolares, sea que se desarrollen dentro o fuera del establecimiento.

Con todo, el comité de convivencia escolar podrá aplicar otras medidas de protección conforme a los antecedentes del caso y en el único interés del estudiante.

**Artículo 20.-** Las medidas pedagógicas tendrán por objetivo brindar apoyo académico al estudiante vulnerado y consistirán, sin que la enumeración sea taxativa, en:

1. Cambio de curso.
2. Modificación de la jornada escolar.
3. Desarrollo de plan de estudios y calificaciones especiales.
4. Suspensión de actividades programáticas o extraprogramáticas.
5. Desarrollo de actividades extraprogramáticas.

**Artículo 21.-** Rol del Consejo de Profesores. Las medidas pedagógicas serán coordinadas con el Consejo de Profesores de conformidad a los criterios que se indican a continuación.

Se informará el caso evitando referirse a detalles y a la identidad de los involucrados. En la instancia, se comunicarán las medidas adoptadas o que se podrían implementar.

El Consejo podrá pronunciarse respecto de la efectividad de las medidas, indicando la pertinencia de las mismas y la necesidad de implementar nuevas medidas, reemplazando a las anteriores o no.

En la misma instancia se deberán definir las estrategias de trabajo formativo y pedagógico en las diferentes asignaturas.

Por su parte, el Consejo podrá evaluar la pertinencia de informar o no al resto de los y las estudiantes de los hechos ocurridos. Con todo, este pronunciamiento no será vinculante para el o la encargado/a de aplicar el protocolo, quien podrá descartar esta recomendación, según los antecedentes que maneje.

Las medidas adoptadas serán evaluadas regularmente en cada sesión del Consejo de Profesores para verificar su efectividad, continuidad, modificación o supresión.

**Artículo 22.-** Las medidas de apoyo psicosocial serán evaluadas con la dupla psicosocial para determinar la viabilidad de atender el caso internamente o derivarlo a otra institución especializada u otro profesional con competencias especiales o conocimientos específicos que permitan la correcta atención del estudiante.

Sin perjuicio de lo anterior, el adulto responsable del estudiante podrá negarse a ser atendido internamente en el establecimiento, en cuyo caso la dupla psicosocial deberá proceder en los términos que se indica en el artículo 28.

**Artículo 23.-** Coordinación de la atención psicosocial. La atención interna será coordinada con cada familia atendida las necesidades, requerimientos y características del caso, para estos efectos se elaborará un plan de atención en que se disponga la regularidad con que se desarrollarán las sesiones, periodicidad que no deberá interrumpirse, ni condicionarse bajo ningún efecto.

Cuando el caso sea atendido por alguna institución o profesional externo, el encargado de aplicar el protocolo deberá mantener comunicación constante con la institución o profesional con el objeto de colaborar o aplicar, modificar o suprimir medidas formativas, protectoras o pedagógicas.

**Artículo 24.-** Objetivos del apoyo psicosocial. Sin perjuicio de los aspectos que sean necesarios abordar para cada caso atendido internamente en el establecimiento, los objetivos que deberá cumplir el apoyo psicosocial son, sin que la enumeración sea taxativa:

- a) Promover estilos de vida saludable
- b) Concientizar sobre los efectos de las drogas en el cuerpo y desarrollo.
- c) Desarrollo de la autoestima.

- d) Establecer vínculos afectivos significativos.
- e) Colaborar en la generación de relaciones basadas en el respeto mutuo.
- f) Desarrollo de competencias parentales.

#### **Párrafo IV: Criterios de aplicación y seguimiento**

**Artículo 25.-** Criterio. Las medidas de contención serán aplicadas en atención al grado de madurez, desarrollo emocional y características particulares del estudiante.

**Artículo 26.-** Temporalidad y seguimiento. El informe en que conste la aplicación de las medidas deberá establecerse el tiempo durante el cual estas serán implementadas.

Se realizará un seguimiento del caso consignando fechas y las medidas aplicadas. En caso de que las medidas no manifiesten efectividad, se deberá reevaluar su continuidad y podrá ser revocada o modificada por otra.

Las personas o funcionarios responsables de la aplicación de alguna medida deberán reportar periódicamente las observaciones o avances logrados al encargado de aplicar el protocolo, según los plazos dispuestos al efecto. Cuando no se hubiese dispuesto un plazo especial para emitir los reportes, estos se deberán remitir mínimo cada 10 días.

Los reportes e informes se agregarán al expediente en el orden y fecha que corresponda según el folio respectivo.

**Artículo 27.-** Seguimiento con adulto responsable. Aquellas medidas aplicadas en coordinación con el padre, madre, apoderado o adulto responsable capaz de otorgar contención serán monitoreadas semanalmente, para lo cual el encargado de aplicar el protocolo deberá mantener contacto directo por los canales de comunicación más eficaces, esto es, citaciones presenciales, telefónico o correo electrónico.

#### **Párrafo V: Derivación y denuncia**

**Artículo 28.-** Los casos que requieran intervención externa de instituciones de salud o de protección podrán ser derivados a las siguientes instituciones:

- Oficina de Protección de Derechos (OPD)
- Centro de Salud Familiar (CESFAM) correspondiente al área territorial del establecimiento.

- Senda.

La derivación deberá ser efectuada cuando la vulneración de derechos es de carácter grave o gravísima y deberá ser acompañada de un informe que contenga los antecedentes relevantes para el conocimiento de la institución que conozca el caso o cuando el adulto se niegue a efectuar alguna intervención particular.

**Artículo 29.-** Deber de denunciar. Cuando la denuncia o medida de protección no sea gestionada por la familia o el adulto responsable, el o la encargado/a de aplicar el protocolo procederá de conformidad a las normas que se indican a continuación.

**Artículo 30.-** Forma de efectuar la denuncia. El porte de drogas ilícitas, la detección de tráfico o microtráfico deberá ser denunciada a Tribunales de Familia dentro de las 48 horas siguientes desde que se tome conocimiento de los hechos.

El informe deberá contener:

- 1) La individualización de los involucrados haciendo mención de sus iniciales.
- 2) Edad y nivel que se encuentra cursando el o los estudiantes.
- 3) Identificación de potenciales responsables de la comisión de la vulneración.
- 4) En caso de que exista, identificación de un adulto capaz de otorgar contención.
- 5) Los hechos y circunstancias de la denuncia.
- 6) Necesidad de aplicar medidas de protección.
- 7) Persona encargada de aplicar el protocolo y coordinar las gestiones necesarias para esclarecer los hechos o colaborar en la investigación.

También serán denunciados los hechos de los cuales se puede observar vulneración de derechos. Para proceder a esta denuncia se deberá proceder de conformidad a lo dispuesto en el protocolo de acción frente a situaciones de vulneración de derechos.

**Artículo 31.-** Denuncia Penal. Junto con la denuncia a Tribunales de Familia, los hechos serán puestos en conocimiento del Ministerio Público en un plazo de 48 horas hábiles, cuando se sospeche o presuma la comisión de un delito.

La denuncia remitida a este organismo deberá contener la misma información indicada en el inciso segundo del artículo anterior.

**Artículo 32.-** Coordinación. El o la encargado/a de aplicar protocolo deberá coordinar las medidas que se adopten con cada institución con el fin de colaborar en el tratamiento y seguimiento del caso y evitar la sobre intervención de los involucrados.

Toda comunicación que se mantenga con la institución o autoridad externa deberá ser registrada en el expediente correspondiente.

#### **Párrafo VI: Cierre del expediente**

**Artículo 33.-** La investigación deberá desarrollarse en un plazo de 15 días hábiles, dentro de los cuales la persona encargada de llevar adelante las diligencias conducentes a esclarecer los hechos podrá adoptar todas las medidas antes indicadas. Al vencimiento del plazo, deberá informar si existe o no vulneración de derechos y proponer las medidas, derivaciones y denuncias que estime pertinente.

Con todo, el cierre del protocolo se deberá autorizar por resolución fundada del Director del establecimiento, previo informe del encargado/a de aplicar el protocolo.

**Artículo 34.-** En caso de el consumo se sostenga en el tiempo o se desprendan otros hechos de consumo o porte de drogas o alcohol, se iniciará una etapa de cumplimiento de las medidas adoptadas, en virtud de la cual se realizará el seguimiento de tales acciones, sean medidas internas del establecimiento o derivaciones o denuncias.

Sin perjuicio de las revisiones periódicas que realice el encargado de aplicar el protocolo, se deberá reevaluar el proceso semestral y anualmente con el objeto de analizar la continuidad de medidas, la efectividad de las acciones implementadas y cualquier otro hecho relevante.

**Artículo Final:** En cualquier etapa del procedimiento, se deberá evaluar la pertinencia de informar el caso al resto de la comunidad educativa con el objeto de solicitar la colaboración y apoyo de parte de los padres, madres y apoderados en la labor formativa.

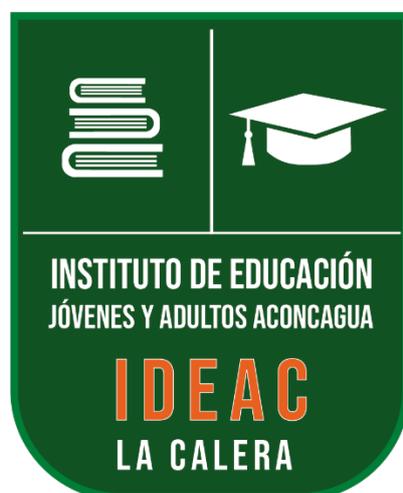
La comunicación será liderada por el Director y al explicar la situación lo hará en términos generales, sin individualizar a las o los involucrados ni entregar detalles, con el fin de resguardar la identidad de los mismos, sea que se trate de agresor o agredido. Asimismo, informará las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad.

Para abordar esta instancia, el Director podrá solicitar informe al Consejo de Profesores o equipo directivo para elaborar estrategias de comunicación y reacción ante las dudas y comentarios que se puedan formular.

# PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE ACCIDENTES ESCOLARES

Instituto de Educación de Jóvenes y Adultos “Aconcagua”

IDEAC



2025

## **PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE ACCIDENTES ESCOLARES**

**Artículo 1.-** Para efectos de aplicación del presente protocolo se distinguirá aquellos accidentes que ocurran dentro del establecimiento de aquellos que ocurren fuera del establecimiento, sea que se trate de una actividad pedagógica, extraescolar o en representación de la institución.

**Artículo 2.-** Se entiende por accidente escolar aquellas lesiones que sufran los y las estudiantes a causa o con ocasión de sus estudios y que le produzca incapacidad o muerte.

Según el tipo de lesión ocurrida, el accidente se clasificará en leve, menos grave y grave.

El accidente leve, es todo incidente que genere en el cuerpo del accidentado/a erosiones, corte superficial de la piel, caídas al correr o golpes al chocar con algún objeto o persona, contusiones de efectos transitorios.

Accidente menos grave, corresponde a aquellos eventos que generan en el cuerpo del accidentado/a esguinces, dolor persistente, heridas sangrantes, hematomas, contusiones que generen aumento de volumen o amoratamiento de la piel.

Accidente grave, son aquellos eventos que generan en el cuerpo del individuo fracturas expuestas o evidentes, heridas o cortes profundos provocados por objetos cortopunzantes, golpes en la cabeza y pérdida de conocimiento.

**Artículo 3.-** Todo funcionario que tenga bajo su cuidado a uno o más estudiantes deberá brindar atención inmediata frente a los accidentes que puedan sufrir los jóvenes durante las actividades pedagógicas o con ocasión del proceso educativo.

Párrafo I: Accidentes ocurridos dentro del establecimiento.

**Artículo 4.-** Ocurrido un accidente, el funcionario responsable, luego de evaluar el estado de salud del estudiante, deberá comunicar el incidente en forma inmediata a la inspectora de patio quien cuenta con capacitación en primeros auxilios y a equipo de convivencia escolar para que proceda a comunicar a la familia.

En ausencia de la inspectora de patio, el equipo de convivencia escolar deberá resolver al funcionario más idóneo o capacitado para brindar los primeros auxilios.

Los primeros auxilios tendrán por objeto proveer contención del accidentado/a, prevenir el empeoramiento del individuo y sus lesiones, evitar complicaciones derivadas de una mala atención y preservar la vida.

En los casos que la lesión implique cortaduras que requieran sutura, esguince, fractura o contusión, el o la estudiante será trasladado al centro asistencial que más adelante se indica.

Atendida la magnitud de la lesión, la inspectora de patio capacitada en primeros auxilios podrá determinar que el o la estudiante quede inmovilizado en el lugar del accidente mientras se llama a una ambulancia. En caso contrario, será trasladado a una sala con las condiciones adecuadas para proceder a la curación y reposo mientras se comunica el accidente a la familia.

**Artículo 5.-** El equipo de convivencia se encargará de comunicar el accidente al apoderado registrado o al padre o madre, según corresponda, con el objeto de coordinar la asistencia y/o retiro del estudiante del establecimiento o centro asistencial.

**Artículo 6.-** El equipo de convivencia, deberá levantar un acta sobre las circunstancias y hechos del accidente la cual será puesta en conocimiento de la Dirección del establecimiento, quien en un plazo no mayor a 24 horas efectúe la denuncia ante el Servicio Nacional de Salud.

**Artículo 7.-** En caso de requerir atención externa especializada para tratar las lesiones ocurridas, el o la estudiante accidentado será trasladado a alguno de los siguientes centros

- Hospital Dr. Mario Sánchez de La Calera.
- CESFAM correspondiente a sector.

**Artículo 8.-** La inspectora de patio deberá acompañar al o la estudiante accidentado/a en caso de que requiera traslado al centro de atención, debiendo permanecer con el niño, niña, adolescente o adulto, hasta que el padre, madre o apoderado llegué al establecimiento asistencial.

Párrafo II: Accidentes ocurridos fuera del establecimiento.

**Artículo 9.-** En caso de que el accidente que afecte a uno o más estudiantes ocurra fuera del establecimiento, pero con ocasión de los estudios, el o la profesora encargada de la actividad deberá brindar los primeros auxilios, efectuar las comunicaciones y derivaciones que correspondan según la gravedad del accidente.

Se entenderá que un accidente ocurre fuera del establecimiento con ocasión de los estudios cuando los y las estudiantes se encuentran en un viaje pedagógico o representan a la institución en presentaciones o exposiciones artísticas o académicas o competencias deportivas.

**Artículo 10.-** Cuando el accidente ocurra fuera de la comuna del Colegio, el funcionario encargado deberá derivar al o la accidentada al Hospital más cercano para la atención de urgencia que corresponda.

Además, deberá comunicar de los hechos sucedidos al equipo de convivencia escolar del nivel respectivo al que pertenece el estudiante.

Conforme a lo informado por el funcionario encargado, el equipo de convivencia escolar deberá levantar un acta del accidente para que la Dirección del establecimiento efectúe la denuncia ante el Servicio Nacional de Salud.

**Artículo 11.-** Cuando el o la funcionario/a encargado/a sea el único adulto que se encuentre acompañando al o la estudiante accidentado en la actividad deberá acompañarle al centro asistencial hasta la entrega del diagnóstico o alta médica o hasta que el padre, madre o apoderado lleguen al establecimiento de salud.

Con todo, en caso de que el o la funcionario/a encargado de la actividad tenga a su cuidado más estudiantes, deberá asegurar la integridad física del resto del grupo antes de efectuar el traslado del o la estudiante.

**Artículo 12.-** En caso de que el accidente ocurra en el trayecto de ida o vuelta del hogar al establecimiento educacional y el o la estudiante no se encuentre bajo el cuidado o tutela de algún funcionario/a del establecimiento, será responsabilidad de cada familia comunicar el accidente a la dirección para que ésta efectúe la denuncia respectiva.

Párrafo III: Cobertura del Seguro.

**Artículo 13.-** El estudiante víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones, que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente:

1. Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio;
2. Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante;
3. Medicamentos y productos farmacéuticos;
4. Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación;
5. Rehabilitación física y reeducación profesional, y
6. Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

La Dirección del establecimiento levantará el acta del seguro escolar en un plazo que no exceda las 24 horas siguientes a la ocurrencia del accidente, sobre la base del informe elaborado por equipo de convivencia escolar. Este procedimiento permitirá activar la cobertura del seguro escolar y garantizar el acceso a las prestaciones de salud correspondientes.

**Artículo 14.-** Para efectos de la aplicación del presente protocolo el establecimiento tendrá registrado una ficha de cada estudiante dónde se identifiquen los siguientes datos:

1. Nombre completo.
2. Edad.
3. Cédula de identidad.
4. Año académico cursado.
5. Preexistencias, enfermedades crónicas o alergias.
6. Contacto de emergencia 1.
7. Contacto de emergencia 2.
8. Institución previsional.
9. Identificación de seguros especiales o particulares.
10. Centro de atención al que deba ser trasladado preferentemente.

En caso de estudiantes con seguros privados, se respetará lo señalado por la familia en la ficha individual, trasladándose al centro asistencial indicado. Además, todo accidente y las medidas adoptadas deberán registrarse en un libro o sistema institucional, consignando fecha, hora, lugar, tipo de lesión, responsables de atención y traslado, comunicación a apoderados y actas levantadas, con el objeto de asegurar trazabilidad y seguimiento.

#### Párrafo IV: Normas finales

**Artículo 15.-** La inspectora de patio capacitada en primeros auxilios junto a las docentes de enfermería deberán evaluar semestralmente la vigencia del presente protocolo e informará las adecuaciones que le parezcan pertinentes para mejorar los procedimientos de actuación frente a los accidentes escolares. Además, propondrá políticas de información o comunicación para la correcta divulgación del presente instrumento a cada estamento de la comunidad educativa.

**Artículo 16.-** Será de exclusiva responsabilidad la pérdida de la cobertura del Seguro Escolar por incumplimiento del presente protocolo por parte de la familia del accidentado/a.

**Artículo 17.-** Además de los centros de atención de salud señalados para brindar los cuidados especializados, también formarán parte de las redes de atención las instituciones de salud que a continuación se señalan para colaborar en los accidentes que por su gravedad, circunstancias o magnitud requieran de mayor apoyo:

- Bomberos.
- Carabineros:
  - Reten/Comisaría.
  - Celular cuadrante.

**PROTOCOLO ANTE ACCIDENTE DE TRABAJO**  
**INSTITUTO DE EDUCACION DE JÓVENES Y ADULTOS**  
**“ACONCAGUA”**

**I.D.E.A.C.**

**LA CALERA**



**2025**



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS  
ACONCAGUA**

IDEAC  
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014  
IGNACIO CARRERA PINTO 450  
LA CALERA

## **PROTOCOLO ANTE ACCIDENTE DE TRABAJO**

### **DEFINICIÓN.**

Accidente del Trabajo, "Es toda lesión que sufra una persona a causa o con ocasión del trabajo y que produzca incapacidad o la muerte."

### **IMPORTANCIA.**

Es fundamental realizar cada paso del modo que se indica con tal de lograr una rápida y eficaz atención de parte del organismo administrador de la cual se encuentra afiliada el establecimiento educacional.

### **OBJETIVO.**

La finalidad que se persigue con esta descripción, es lograr, que, en una eventual ocurrencia de un accidente del trabajo, los Trabajadores, Profesores, Administrativos, Auxiliares y todo aquel funcionario del Establecimiento Educacional, sean atendidos de manera rápida y oportuna, además de adoptar las medidas administrativas que se deriven del caso y en conformidad a la legislación vigente.

Todo lo anterior conlleva a que los funcionarios logren la rehabilitación que corresponde por parte del organismo administrador a la cual están afiliados en el caso de que la situación presentada corresponda en definitiva a un Accidente del Trabajo.

### **DESCRIPCIÓN.**

Una vez ocurrido el accidente del trabajo se debe proceder de la siguiente manera:

- a) Informar a quien se encuentre lo más cercano posible, con precisión de lo ocurrido, y a la vez auto-actuar con atenciones de primeros auxilios. (Ej.: Presión en cortes, Inmovilizaciones, etc.).
- b) El afectado se debe dirigir a la enfermería por sus propios medios o con la ayuda de terceros si la situación lo permite y requiere.
- c) Simultáneo al primer punto, el ser más cercano (del punto "a"), debe informar a la brevedad a la Dirección. (Secretaría y ésta a Dirección)
- d) El afectado debe esperar las atenciones de primeros auxilios en este lugar, mientras se activa el sistema administrativo correspondiente por parte del establecimiento educacional.
- e) El afectado post-atenciones previa, se debe dirigir al organismo administrador para ser atendido por los especialistas médicos.
- f) La dirección elaborará un documento que indica la dependencia laboral del funcionario y aportará con antecedentes preliminares de la ocurrencia del hecho producto de las actividades laborales que se desempeñaban, permitiendo esta acción el ingreso inmediato al sistema administrativo del organismo administrador, dando paso a la prestación de las atenciones médicas necesarias.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS  
ACONCAGUA**

IDEAC  
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014  
IGNACIO CARRERA PINTO 450  
LA CALERA

- g) El afectado debe dar todas las facilidades a los funcionarios del organismo administrador con tal de permitir la satisfacción tanto de las atenciones médicas (Ej.: informar de alergias, no negarse a los tratamientos, etc.), como de las solicitudes administrativas que el sistema requiere.
- h) Si el accidente es de carácter Grave o Fatal, se deberá dar cumplimiento a lo señalado en la Ley 16.744 y como especifica la Circular 2345:
  - Se deben paralizar las actividades de inmediato, dar aviso a la Inspección del Trabajo y a la SEREMI de Salud.
  - Se realizarán los trámites administrativos, confección de DIAT, de igual forma que en un accidente común.
  - Solo se reanudarán las actividades previa solicitud y autorización a la Inspección del Trabajo.

#### **REQUISITOS.**

Lo anterior se enmarca en lo establecido en la Ley 16.744, "Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales". Serán requisitos exigibles los siguientes:

- a) El establecimiento entregará la Declaración Individual de Accidentes del Trabajo (D.I.A.T.), que afecta al funcionario en particular, como también los registros de asistencia y una copia del contrato de trabajo.
- b) El trabajador deberá mantener en todo momento su Cédula de Identidad.
- c) El trabajador deberá aportar su propia declaración por escrito en el establecimiento de asistencia médica del organismo administrador.
- d) El ingreso a las atenciones médicas se oficializa mediante un documento por parte del organismo administrador.
- e) Las altas derivadas de los tratamientos médicos por parte del organismo administrador son oficializadas con un documento institucional, el cual debe ser entregado al momento a la Dirección de este establecimiento educacional.

#### **PUNTOS CLAVES.**

- Este instrumento es clave para el desarrollo de un correcto proceder en caso de que un funcionario sufra un eventual accidente del trabajo.
- El reglamento interno del establecimiento educacional también forma parte integral y fundamental de este plan de actuación.
- La declaración escrita del afectado es fundamental en la investigación del hecho por parte del organismo administrador, la cual conlleva a la sanción o resolución definitiva del hecho.

#### **RESPONSABILIDAD.**

El afectado, será responsable directo de la versión entregada en cuanto a la ocurrencia del accidente.

La Dirección del establecimiento educacional será responsable directo de la confección de la D.I.A.T., certificados de horario de trabajo, contrato de trabajo y la activación del sistema administrativo.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS  
ACONCAGUA**

IDEAC  
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014  
IGNACIO CARRERA PINTO 450  
LA CALERA

#### **EMERGENCIAS.**

El siguiente es el flujo grama que indica el proceder en forma simple.

#### **INSTRUCCIÓN.**

El presente procedimiento de actuación en el caso de un accidente del trabajo será dirigido por la dirección del establecimiento en cuanto a la instrucción a todo el personal del establecimiento educacional o por quien esta dirección determine.

A su vez, el programa de capacitación referente a este tema se llevará a efecto todos los años para las personas que son estables en la organización, y se dictará cada vez que a esta ingrese un funcionario nuevo.

#### **OBSERVACIÓN DEL DESEMPEÑO.**

La observación de los desempeños estará a cargo de la comisión designada por la dirección del establecimiento educacional, la cual está integrada por tres personas.

#### **INSPECCIONES DE LAS CONDICIONES FÍSICAS.**

De las inspecciones de las condiciones físicas del establecimiento se encargará la Dirección a través del profesional que asigne para la tarea, con el fin de reestablecer las funciones y corregir, reparar u eliminar los elementos que provocaron el accidente, evitando su repetición.

#### **VIGENCIA.**

El presente procedimiento tendrá una duración de un año, y al cabo de este, deberá ser revisado con la asesoría del organismo administrador. La anterior duración podrá variar siempre y cuando el establecimiento educacional sufra modificaciones en cuanto a su infraestructura, lo cual será determinado al finalizar las obras, para dar paso a la revisión inmediata de este instrumento.

D-3

**PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE ACCIDENTE DE TRAYECTO**  
**INSTITUTO DE EDUCACION DE JÓVENES Y ADULTOS**  
**“ACONCAGUA”**

**I.D.E.A.C.**

**LA CALERA**



**Dime y lo olvido,  
Enséñame y lo recuerdo,  
Involúcrame y lo**

**aprendo**

**Benjamín Franklin**

**2025**



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS  
ACONCAGUA**

IDEAC  
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014  
IGNACIO CARRERA PINTO 450  
LA CALERA

## **PROTOCOLO DE ACCIDENTE DE TRAYECTO**

### **DEFINICIÓN.**

Accidente de Trayecto, "Son los ocurridos en el trayecto directo de ida o regreso entre la habitación y el lugar de trabajo, o entre un trabajo y otro."

### **IMPORTANCIA.**

Es fundamental realizar cada paso del modo que se indica, con tal de lograr una atención de parte del organismo administrador rápida y eficaz para el afectado.

### **OBJETIVO.**

La finalidad que se persigue con esta descripción, es lograr, que en una eventual ocurrencia de un accidente de trayecto de los trabajadores, Profesores, Administrativos, Auxiliares y todo funcionario de IDEAC sean atendidos con rapidez, eficacia, y conformidad en lo que respecta al trámite administrativo previo, a las atenciones médicas que correspondan, y a la investigación administrativa que se derive del caso.

Todo lo anterior conlleva a que nuestros funcionarios logren la rehabilitación que corresponde por parte del organismo administrador en el caso de que la situación presentada corresponda en definitiva a un Accidente de Trayecto.

### **DESCRIPCIÓN.**

Una vez ocurrido el acontecimiento el accidentado debe dirigirse al centro de atención médica del organismo administrador o al Centro de asistencial más cercano, e informe con precisión lo ocurrido. Una vez prestadas las atenciones médicas primarias el afectado deberá proceder como se indica:

- a) Dar aviso inmediatamente a la dirección del establecimiento educacional del modo más rápido posible (Ejemplo: Llamado telefónico.), con tal de activar el sistema administrativo interno.
- b) El afectado deberá proceder a entregar la declaración de los hechos ocurridos mediante un escrito ante la solicitud del organismo administrador como así también los demás antecedentes que ésta estime conveniente dentro del marco legal que lo establece.
- c) A su vez el afectado deberá proceder a dejar la respectiva constancia policial del hecho ocurrido.
- d) Si el afectado hubiese ido acompañado, deberá coordinar la asistencia de a lo menos dos acompañantes, como testigos presentes de los cuales se requiere su declaración por escrito.
- e) La dirección elabora un documento que indica la dependencia laboral del funcionario y aportará otros antecedentes como es el caso del horario de trabajo en la semana del accidente y en específico del día de ocurrido los hechos, así como también la actividad programada que se desarrollaba.
- f) El afectado debe dar todas las facilidades a los funcionarios del organismo administrador con tal de permitir la satisfacción tanto de las atenciones médicas (Ej.: informar de alergias, no negarse a los tratamientos, otros.), como de las solicitudes administrativas que el sistema requiere.
- g) El organismo administrador, dará al afectado un tiempo razonable y prudente para que él interesado aporte los antecedentes solicitados con tal de acceder a los beneficios que otorga la Ley 16.744.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS  
ACONCAGUA**

IDEAC  
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014  
IGNACIO CARRERA PINTO 450  
LA CALERA

### **REQUISITOS.**

Los siguientes requisitos se enmarcan en lo establecido en la Ley 16.744, "Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales".

- a) El afectado deberá aportar con su propia declaración por escrito de los hechos acaecidos.
- b) El afectado deberá demostrar lo que indica en su declaración con:
  - La respectiva constancia policial de lo ocurrido.
  - Dos testigos presentes que aporten una declaración escrita ante un personero del organismo administrador.
  - Un certificado de atención médica siempre y cuando haya sido atendido en otro lugar que se presente más cercano al evento ocurrido.
  - La cédula de identidad personal.
  - Cualquier otro medio de prueba que certifique lo ocurrido.
- c) El establecimiento aportará con:
  - La declaración Individual de Accidente de Trayecto.
  - Un certificado que acredite la jornada laboral de la semana en que ocurrió el hecho.
  - Que el mismo acredite los horarios de entrada y salida de su jornada laboral.
  - Copia del registro de asistencia del afectado, que registre los horarios de ingreso como egreso de la jornada laboral.
  - Fotocopia del contrato de trabajo vigente.
- d) El ingreso a las atenciones médicas se oficializa mediante un documento por parte del organismo administrador el cual se deberá presentar a la dirección del establecimiento educacional a la brevedad.
- e) Las altas derivadas de los tratamientos médicos por parte del organismo administrador son oficializadas con un documento institucional, el cual debe ser entregado a la brevedad a la Dirección del establecimiento educacional.

### **PUNTOS CLAVES.**

- Este instrumento es clave para el desarrollo de un correcto proceder en caso de que un funcionario sufra un eventual accidente de trayecto.
- El reglamento interno del establecimiento educacional también forma parte integral y fundamental de este plan de actuación.
- La declaración escrita del afectado es fundamental en la investigación del hecho por parte del organismo administrador, la cual conlleva a la sanción o resolución definitiva del hecho.

### **RESPONSABILIDAD.**

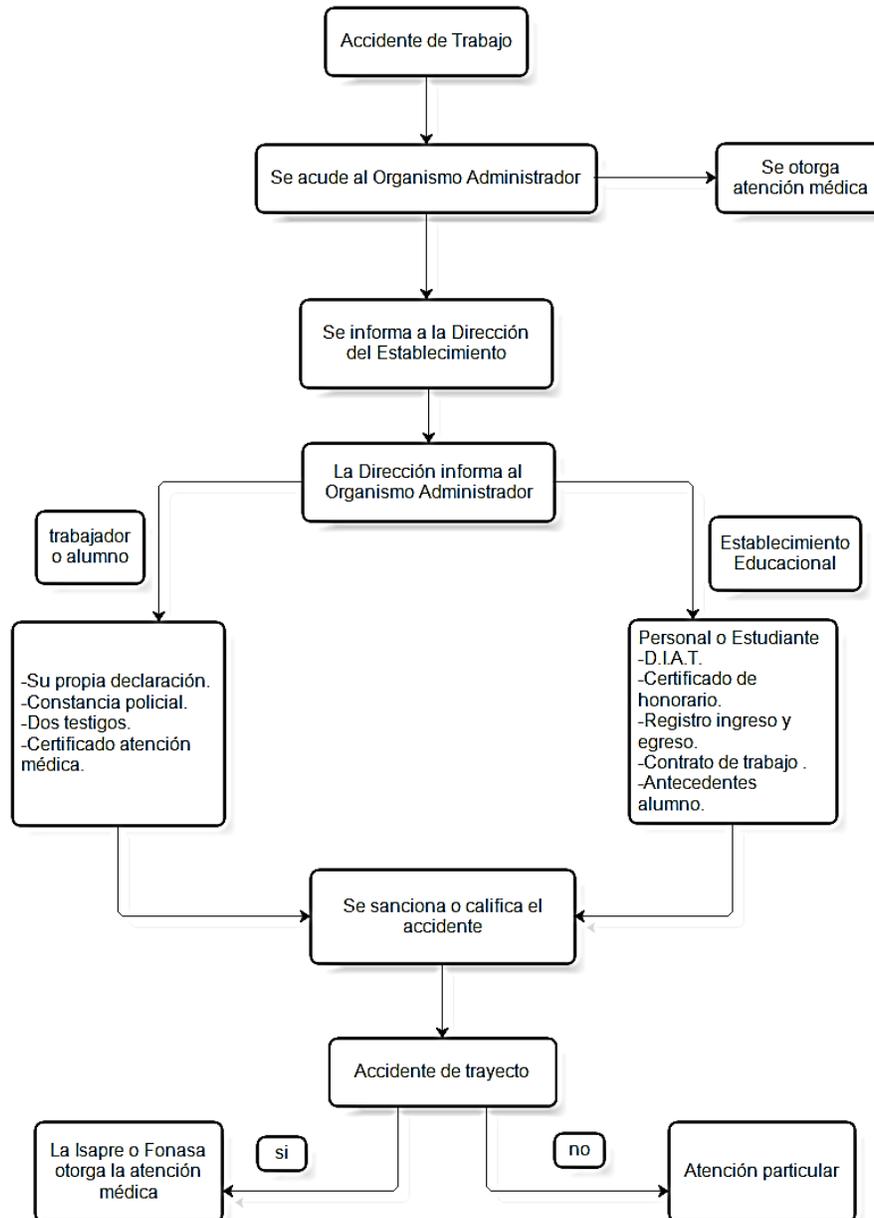
El afectado, será responsable directo de la versión entregada en cuanto a la ocurrencia del accidente, como también de reunir todos los antecedentes solicitados por el organismo administrador.

La dirección del establecimiento educacional, será responsable directa de la confección de la D.I.A.T., Certificados de Horarios de trabajo, Contrato de trabajo y la activación del sistema administrativo.



### FLUJOGRAMA DE LA EMERGENCIA.

El siguiente es el flujo grama que indica el proceder.





**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS  
ACONCAGUA**

IDEAC  
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014  
IGNACIO CARRERA PINTO 450  
LA CALERA

### **INSTRUCCIÓN.**

El presente procedimiento de actuación en el caso de un accidente de trayecto será dirigido por la dirección del establecimiento educacional en cuanto a la instrucción a todo el personal del establecimiento educacional o bien la instrucción será dictada por quien esta dirección determine.

A su vez, el programa de capacitación referente a este tema se llevará a efecto todos los años para las personas que son estables en la organización, y se dictará cada vez que a esta ingrese un funcionario nuevo.

### **OBSERVACIÓN DEL DESEMPEÑO.**

La observación de los desempeños estará a cargo de la comisión designada por la dirección del establecimiento educacional, la cual está integrada por tres personas del establecimiento.

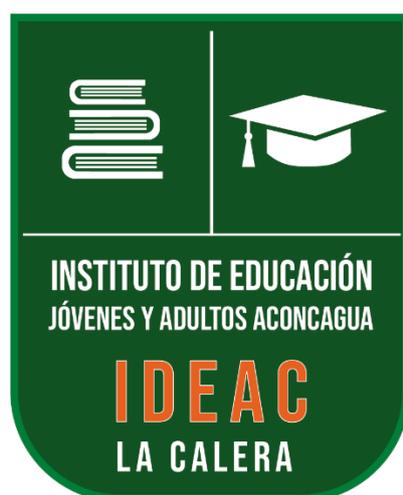
### **VIGENCIA.**

El presente procedimiento tendrá una duración de un año, y al cabo de este, deberá ser revisado y actualizado.

**PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO ESCOLAR DE  
ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MATERNIDAD Y  
PATERNIDAD**

Instituto de Educación de Jóvenes y Adultos “Aconcagua”

IDEAC



2025

## **PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MATERNIDAD Y PATERNIDAD.**

Párrafo I: Derechos de estudiantes embarazadas, paternidad o maternidad

**Artículo 1.-** El establecimiento protege y garantiza el derecho a la educación de estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad, por tal motivo constituye un deber de la institución retener a las estudiantes embarazadas y a las madres y padres, en el marco del respeto y la no discriminación.

**Artículo 2.-** El embarazo, la maternidad y paternidad, en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, ni servirá de fundamento para disponer medidas o acciones que afecten la integridad y desarrollo de aquellas/os estudiantes que se encuentren en esta condición.

El estado de gravidez, maternidad o paternidad de un estudiante no servirá de causal para ser cambiada o cambiado de jornada o de curso, salvo que la modificación se funde en un diagnóstico o recomendación médica de la estudiante embarazada o del lactante, con todo se deberá contar con el consentimiento expreso de la o el estudiante que requiera esta medida.

**Artículo 3.-** Constituirá infracción grave para este reglamento y para la buena convivencia escolar, cualquier acto de discriminación cometido en contra de una o un estudiante fundado en su condición de embarazo, maternidad o paternidad, el cual será sancionado de conformidad al reglamento respectivo según cada caso.

**Artículo 4.-** El establecimiento arbitrará medidas académicas, administrativas y psicosociales para asegurar la continuidad de estudios de las y los estudiantes que se encuentren en condición de embarazo, maternidad o paternidad.

**Artículo 5.-** La estudiante embarazada podrá asistir al baño cuantas veces lo requiera, siempre que no interrumpa el desarrollo normal de las clases y bajo el compromiso de cumplir con sus responsabilidades escolares.

Para esto, los y las profesores/as deberán procurar reservar un puesto a la estudiante en la sala de clases o el lugar en que se desarrollen las actividades, contigua a la puerta de salida para facilitar su libre circulación.

**Artículo 6.-** Durante los recreos, la estudiante embarazada podrá utilizar espacios del establecimiento que contribuyan a brindar seguridad y evitar accidentes, tales como la biblioteca o similares.

**Artículo 7.-** Conforme a la etapa del embarazo, la estudiante podrá adaptar su uniforme a los cambios que experimente su cuerpo, pudiendo utilizar un pantalón, calzado y polera que permita comodidad y seguridad en su desplazamiento.

Sin perjuicio de lo anterior, el vestuario utilizado deberá corresponder a las tonalidades condiciones generales indicadas en las normas sobre presentación personal contenidas en el reglamento interno.

**Artículo 8.-** Las estudiantes embarazadas, madres y padres tendrán el derecho a participar de organizaciones estudiantiles, ceremonias, actos escolares y/o cualquier actividad extraprogramática que realice el establecimiento, tanto dentro como fuera del local escolar y en la que el resto de los y las estudiantes tengan participación regular.

**Artículo 9.-** La condición de embarazo no suspende, ni limita el seguro escolar, por tanto cualquier accidente ocurrido dentro del establecimiento, fuera del establecimiento con ocasión de sus estudios o en el traslado de su casa al instituto o viceversa, será cubierto con este beneficio.

Párrafo II: Comunicación del estado de gravidez

**Artículo 10.-** Aquella estudiante que se encuentre en estado de gravidez deberá informar su condición a su respectivo/a profesor/a jefe para adoptar las medidas contenidas en este protocolo.

El o la profesor/a jefe que tome conocimiento del estado de gravidez de una estudiante, ya sea por la declaración prestada o por sospechas, deberá comunicar este antecedente a la

dirección del establecimiento para evaluar el caso y dar inicio a la activación del presente protocolo.

Cualquier funcionario que tenga sospechas respecto del estado de gravidez de una estudiante, deberá comunicarlo a la Dirección a la brevedad posible.

**Artículo 11.-** La dirección citará a la estudiante en estado de gravidez con el fin de conocer los antecedentes del caso.

La entrevista será abordada con pleno respeto a su condición y tendrá por objeto determinar si la estudiante ya informó a su familia del embarazo, confirmó el embarazo mediante examen médico, si el embarazo es o no de riesgo, si ha adoptado los cuidados necesarios para el desarrollo fetal y de su propia salud, si informó al padre y si este es estudiante de la misma comunidad educativa, entre otros antecedentes que permitan adaptar las medidas que correspondan.

**Artículo 12.-** En caso de que la estudiante no haya informado a su familia y al padre, de su estado de gravidez, se le sugerirá que lo haga.

Ante la negativa de la estudiante a informar a la familia y al padre del hijo no nacido, por temor u otro motivo, el establecimiento entregará apoyo a la estudiante para comunicar la condición, pudiendo citar a una reunión especial para estos fines.

Párrafo III: Medidas frente a estudiantes embarazadas, maternidad y paternidad.

**Artículo 13.-** La dirección comunicará el estado de gravidez de la estudiante o la condición de maternidad y paternidad en el Consejo de Profesores para definir las medidas pedagógicas que los y las docentes estimen pertinente según cada caso.

**Artículo 14.-** Tomado conocimiento de un caso de estudiante embarazada, maternidad y paternidad, el Consejo de Profesores deberá pronunciarse sobre la pertinencia de las medidas académicas y administrativas contenidas en este protocolo.

Para efectos de la aplicación de las medidas, se dispondrá un plan de trabajo especial que considere las condiciones de riesgo del embarazo, el estado de salud de la estudiantes y, una

vez producido el nacimiento, del infante, entre otros elementos relevantes para asegurar la continuidad de estudios del o la estudiante.

**Artículo 15.-** Se nombrará a un tutor pedagógico, que de preferencia será el profesor jefe, para efectos de verificar el cumplimiento del programa que se defina, entregar apoyo y resolver las dudas y consultas que la estudiante tenga mientras se aplique el programa.

El o la tutor/a podrá coordinar el apoyo pedagógico con compañeros/as cercanos a la estudiante embarazada o madre o padre. En este caso, el o la tutor/a podrá solicitar entrega de materias, contenidos que deba trabajar, entre otros.

Además, el o la tutor/a deberá informar cualquier cambio o circunstancia que altere el programa de estudios a la dirección del establecimiento para adoptar medidas conducentes a replantear el trabajo dispuesto.

El o la Tutor/a deberá consignar e informar aspectos relevantes relativos al estado de salud de la estudiante madre embarazada, colaboración de la familia para lograr los objetivos pedagógicos o la falta de apoyo y cualquier aspecto que pueda afectar el proceso educativo y que pueda implicar la deserción de la o el estudiante.

**Artículo 16.-** Al momento de establecer el plan de trabajo especial se deberán priorizar los contenidos mínimos que se consideren esenciales por asignatura para lograr los objetivos de aprendizaje fundamentales para la o el estudiante, procurando brindar una educación adecuada y oportuna según el nivel cursado.

Además, se dispondrá un calendario flexible para el desarrollo de las actividades escolares. En caso de embarazo, el calendario deberá considerar un pre y postnatal suficiente para la preparación al parto y la recuperación de la estudiante. En caso de madres y padres estudiantes, el calendario deberá contemplar los horarios de alimentación del hijo o hija y los controles médicos que correspondan.

**Artículo 17.-** No se podrá exponer a la estudiante embarazada a actividades que impliquen riesgo para su salud o el desarrollo embrionario, tales como actividades físicas, experimentos con materiales químicos nocivos, entre otros.

En caso de que las actividades suspendidas sean esenciales para lograr objetivos de aprendizajes fundamentales, se deberá planificar otras actividades que permitan obtener estos conocimientos sin riesgo a la salud del estudiante.

En el caso de la asignatura de educación física, la estudiante podrá desarrollar las actividades planificadas siempre y cuando su médico tratante la autorice, debiendo acreditarlo mediante el respectivo certificado.

**Artículo 18.-** Las autorizaciones para salir a efectuar controles médicos, serán otorgadas por el Director y deberán ser debidamente justificados por parte de la estudiante, a través del certificado del médico tratante o carnet de salud que así lo indique. Para salir del establecimiento, la estudiante podrá ser asistida por persona previamente informada por este.

El o la estudiante padre o madre podrá salir a efectuar los controles de su hijo o hija de la misma forma y condición que la indicada anteriormente.

Párrafo IV: Evaluación y promoción

**Artículo 19.-** Las evaluaciones deberán encontrarse contenidas en el calendario señalado en el inciso segundo del artículo 11 del presente protocolo.

Las estudiantes embarazadas deberán rendir sus evaluaciones normalmente mientras las condiciones de embarazo se lo permitan.

En caso de encontrarse imposibilitada a rendir las evaluaciones programadas, estas se deberán recalendarizar en tiempo y forma de modo tal que permita medir el logro de los objetivos evaluados.

En caso de que no sea posible reprogramar la evaluación, se deberá implementar otro instrumento o mecanismo que permita medir el contenido, de conformidad a lo dispuesto en las disposiciones sobre evaluación y promoción del reglamento interno.

**Artículo 20.-** Con el objeto de asegurar la continuidad de estudios, se podrán disponer de una menor cantidad de evaluaciones para determinar el logro de los objetivos académicos correspondientes al nivel que la estudiante embarazada se encuentre cursando, todo lo cual

deberá ser consultado con, la Unidad Técnico-Pedagógica y, en su ausencia, con el Consejo de Profesores.

**Artículo 21.-** Las estudiantes embarazadas serán promovidas de curso con la totalidad de evaluaciones que hubiesen rendido normalmente.

Sin perjuicio de lo anterior, en caso de no poder rendir las evaluaciones normales, ni las evaluaciones contenidas en el calendario elaborado al efecto, por cualquier causa relacionada a problemas con el embarazo, el parto, post parto o la maternidad o paternidad, se podrá poner término anticipado de año escolar.

El término anticipado será consultado con el Consejo de Profesores considerando los certificados médicos que acrediten los problemas de salud.

**Artículo 22.-** No se exigirá un porcentaje mínimo de asistencia a las estudiantes embarazadas, madres o padres siempre y cuando las inasistencias tengan como causa directa enfermedades producidas por el embarazo, el parto, el post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control de embarazo, del post parto, control de niño sano, pediátrico u otras similares que determine el médico tratante.

Sin perjuicio de lo anterior, en el caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, la Dirección del Colegio resolverá de conformidad con las normas establecidas en el Decreto Exento de Educación N° 67 de 2018 o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante el Secretario Regional Ministerial de Educación respectivo.

Párrafo V: Disposiciones finales

**Artículo 23.-** En caso de ser necesario, el o la estudiante en condición de embarazo, maternidad o paternidad podrá solicitar apoyo y orientación a instituciones externas tales como la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB) y a la Junta Nacional de Jardines Infantiles, para efectos de cuidado del hijo o hija mientras concluye sus estudios.

**Artículo 24.-** El establecimiento fijará anualmente un programa de educación sexual en el que se incluirán contenidos que propendan a una sexualidad responsable, fundada en el

autocuidado, e informará los diversos métodos anticonceptivos existentes autorizados por la autoridad sanitaria.

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN ATRASOS E INASISTENCIAS DE  
ALUMNOS  
INSTITUTO DE EDUCACION DE JÓVENES Y ADULTOS  
“ACONCAGUA”  
I.D.E.A.C.  
LA CALERA**



**2025**

## PROTOCOLO PARA ATRASOS E INASISTENCIAS

### **OBJETIVO:**

Prevenir el ausentismo y formar a los estudiantes en el cumplimiento del horario y responsabilidad ante los acuerdos adquiridos desde el momento de la matrícula, tal como se consigna en el Reglamento Interno de IDEAC.

### **CONSIDERACIONES:**

De acuerdo al Decreto Exento de Educación N° 2169, de 2007, que aprueba el reglamento de evaluación y promoción escolar para Educación Básica y Media de Adultos:

**Artículo 7º: Para ser promovidos los alumnos y alumnas, tanto de Educación Básica como de Educación Media Humanística Científica o Técnico Profesional, deberán reunir los requisitos de asistencia y rendimiento. En cuanto a asistencia, deberán registrar, a lo menos, el 80% en cada uno de los subsectores de aprendizaje.** El director, a recomendación del respectivo profesor podrá eximir del porcentaje indicado a quienes acrediten razones de salud u otras debidamente justificadas.

Se aclara que si un alumno presenta licencias médicas, éstas no anulan las inasistencias, sólo la justifican.

Convivencia escolar se encargará de analizar los casos de alumnos que por su lejanía, compromisos familiares o laborales, presenten dificultad para cumplir con el requisito de puntualidad y/o asistencia, con el fin de ofrecer alternativas remediales, incluyendo la entrega de un "pase" semestral, que será reevaluada su vigencia en el inicio del segundo semestre.

IDEAC, como establecimiento educacional que atiende a Jóvenes y Adultos, recibe a menores de edad, por lo que se solicita el compromiso de un apoderado responsable y supervisor de los avances, logros y dificultades de su pupilo o pupila. La edad tope para solicitar apoderado legalmente es de 18 años, sin embargo, IDEAC amplía ese rango hasta los 24 años atendiendo a las características del alumno y su contexto psicosocial, con el fin de que reciba un apoyo integral de su red más cercana que es la familia.

Debido a lo anterior, los apoderados deben cautelar que el alumno(a) pueda contar con el tiempo necesario y suficiente que le permita ejercer su derecho a recibir educación asistiendo a clases y llegando puntualmente a ellas.

Cada profesor deberá llevar un registro personal de los alumnos atrasados o ausentes en su correspondiente asignatura con el objeto de verificar el cumplimiento del artículo 7º, mencionado inicialmente.

### **PROCEDIMIENTO EN CASO DE ATRASOS**

- a. El alumno que llega atrasado deberá esperar hasta el primer cambio de hora para su ingreso a sala, previo registro en Inspectoría, de acuerdo a la jornada (mañana, tarde y noche).
- b. Al tercer atraso se exigirá la presencia del apoderado para la justificación y registro en libro de clases sobre sanción en la cual, el alumno, deberá recuperar el tiempo perdido.
- c. Al completar un número de 3 atrasos, el estudiante deberá firmar un compromiso de no repetir la conducta, documento que será adjuntado a los registros de inspectoría general para el acceso y revisión de los profesionales que así lo requieran y cuando se estime conveniente, además debe quedar registrado en el libro de clases.
- d. En caso de romper el compromiso por primera vez, se procederá a conversar nuevamente con el estudiante y se notificará al apoderado, si corresponde.
- e. Al completar 3 atrasos más, posteriores al compromiso y de la conversación que debe registrarse en el libro de clases, el estudiante deberá cumplir con acciones de servicio pedagógico y/o comunitario los días viernes de cada semana calendario o en contra jornada, la cual debe ser coordinada con inspectoría general.

- f. La coordinación en inspectoría general debe quedar estipulada por escrito a través del acta de compromiso, siendo firmada por el estudiante y por apoderado, si así corresponde.
- g. De reiterarse la situación (6 días de atrasos mensuales), se citará al apoderado y se evaluará el cambio de jornada con el objeto de dar mayor oportunidad al alumno de cumplir con la puntualidad y asistencia a las asignaturas de la primera hora de la jornada escolar. De no presentarse el apoderado, el alumno no podrá ingresar a clases.
- h. Si él o la estudiante llega después del primer cambio de hora, sin mediar una causa justificada (citación médica o judicial), se procederá a devolver al estudiante a su domicilio y se notificará y citará a su apoderado para la revisión de la causal de atraso y corrección de la conducta
- i. En el caso de llegar atrasado y su curso teniendo una evaluación, deberá esperar igualmente al cambio de hora, de acuerdo a la jornada (mañana, tarde y noche), para cumplir con la evaluación de forma diferida
- j. Si el alumno, pese a las advertencias, firma de compromiso y acciones remediales, continúa presentando la misma actitud, se considerará una falta grave, causal de condicionalidad de matrícula.

### **PROCEDIMIENTO EN CASO DE INASISTENCIAS**

- a. El alumno(a) tiene un plazo de 48 horas para presentar documento que justifique su inasistencia, ya sea con licencia médica o certificado laboral. Estos deben ser entregados en Inspectoría para su registro y archivo.
- b. No se aceptarán como válidas, licencias médicas presentadas con más de un mes de atraso.
- c. El profesor jefe deberá revisar semanalmente la asistencia de su curso, las justificaciones y las citaciones a apoderados con el fin de llevar un control y detectar a tiempo dificultades de los alumnos que deben ser tratadas por Inspectoría o por la Asistente Social.
- d. El profesor Jefe será el encargado de coordinar con los profesores de asignatura, la reprogramación de evaluaciones y trabajos que quedasen pendiente debido a las inasistencias.
- e. Si se registran tres inasistencias, con justificación o sin justificación, el profesor jefe deberá contactar al apoderado con el fin de resolver las faltas.
- f. El profesor jefe, deberá enviar mensualmente un informe a Inspectoría General, dando cuenta de los casos y acciones remediales gestionados y, junto con ello, alertar de aquellos que no hay respuesta positiva.
- g. En el caso de los alumnos menores de edad, es responsabilidad del apoderado y el alumno, mantener información fidedigna de antecedentes y contacto, por lo que, al no responder a los llamados del profesor jefe o Inspectoría, se activará la alerta de la Trabajadora Social y se procedería a aplicar Protocolo de Vulneración de Derechos si corresponde.
- h. Al completar un número de 3 inasistencias, que no sean de origen médico o laboral, el estudiante deberá firmar un compromiso de no repetir la conducta, documento que será adjuntado a los registros de inspectoría general para el acceso y revisión de los profesionales que así lo requieran y cuando se estime conveniente, además debe quedar registrado en el libro de clases.
- i. En caso de romper el compromiso por primera vez, se procederá a conversar nuevamente con el estudiante y se notificará al apoderado, si corresponde.
- j. Al completar 3 inasistencias más, posteriores al compromiso y de la conversación que debe registrarse en el libro de clases, el estudiante deberá cumplir con acciones de servicio pedagógico y/o comunitario los días viernes de cada semana calendario o en contra jornada, la cual debe ser coordinada con inspectoría general.
- k. La coordinación en Inspectoría General debe quedar estipulada por escrito a través del acta de compromiso, siendo firmada por el estudiante y por apoderado, si así corresponde.
- l. De reiterarse la situación (6 días de inasistencias mensuales), el estudiante será suspendido por 5 días y efectuará un 3° y último compromiso, en el cual se informará que esta conducta es una falta gravísima
- m. Si el alumno, pese a las advertencias, firma de compromiso y acciones remediales, continúa presentando la misma actitud, y por tratarse de una falta gravísima será causal de condicionalidad de matrícula y aplicación de Protocolo de Vulneración Derechos si así corresponde.

**PROTOCOLO DE RETIRO AUTORIZADO DE ESTUDIANTES,  
DURANTE LA JORNADA DE CLASES  
INSTITUTO DE EDUCACION DE JÓVENES Y ADULTOS  
“ACONCAGUA”  
I.D.E.A.C.  
LA CALERA**



**2025**



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS  
ACONCAGUA**

IDEAC  
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014  
IGNACIO CARRERA PINTO 450  
LA CALERA

## **PROTOCOLO DE RETIRO AUTORIZADO DE ESTUDIANTES, DURANTE LA JORNADA DE CLASES**

### **OBJETIVO:**

Garantizar a los estudiantes menores de edad el derecho a la Educación y cumplir con las normas del Reglamento Interno de IDEAC.

### **CONSIDERACIONES:**

El estudiante solo en caso extraordinario podrá retirarse del establecimiento, siempre que el procedimiento lo realice personalmente el apoderado o un familiar, mayor de edad, autorizado por el apoderado, y que cuente con la aprobación de Inspectoría General, la Dirección, UTP o de la autoridad respectiva que lo subrogue, y de los profesores con los que le corresponde clases, teniendo siempre preferencia la rendición de evaluaciones.

### **PROCEDIMIENTO:**

- a. Para retirar al alumno(a) se debe acudir a Secretaría o Inspectoría, quienes serán los encargados de recibir la documentación o justificación del retiro, e iniciará el Protocolo correspondiente.
- b. Se deberá presentar citación médica, timbrada y firmada por el facultativo, presentándola oportunamente, al inicio de su jornada escolar, para tomar las medidas respectivas en caso de tener una o más posibles evaluaciones las que deberá rendir antes de retirarse.
- c. El estudiante al retirarse deberá firmar el libro de salida, registrando nombre, curso, jornada, hora, fecha y firma de quien lo retira. Además de ser registrado en el libro de clases.
- d. El mencionado libro de registro no debe salir de secretaría y será de responsabilidad de Inspectoría su cuidado.
- e. Si el alumno presenta una dificultad de salud, el profesor de asignatura deberá informa a Inspectoría para gestionar su derivación a un centro de salud y/o solicitar la presencia de su apoderado con lo cual se activará el Protocolo de Accidente o Emergencia Escolar. Inspectoría General se contactará telefónicamente con el apoderado o tutor legal, en el caso de ser menor de edad y con la persona de contacto, en caso de ser mayor de edad, para informar dicha situación, y si es que esta lo amerita, solicitar su presencia en el establecimiento o en hospital o consultorio más cercano. En ningún caso el alumno se podrá retirar por sus propios medios si presenta problemas de salud y no cuenta con apoyo de apoderado o de un familiar.
- f. El apoderado o alumno, tendrá un plazo de 48 horas para presentar el parte médico con el fin de dejar en archivo de Inspectoría
- g. En el caso de suspensión de clases, motivadas por razones de fuerza mayor, previa autorización de Dirección u otras autoridades del establecimiento, se avisará a apoderados vía página WEB, redes sociales y/o vía teléfono, instancia en la que no será necesario dejar firma en libro de retiros.

F-1

**PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS**  
**INSTITUTO DE EDUCACION DE JÓVENES Y ADULTOS**  
**“ACONCAGUA”**  
**I.D.E.A.C.**  
**LA CALERA**



**2025**



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS  
ACONCAGUA**

IDEAC  
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014  
IGNACIO CARRERA PINTO 450  
LA CALERA

## **PROTOCOLO EN SALIDAS PEDAGÓGICAS**

### **OBJETIVO:**

Dar cumplimiento con las normativas vigentes y resguardar la integridad psíquica y física de los alumnos(as) así como la de los funcionarios en las salidas pedagógicas que se realizan.

### **CONSIDERACIONES:**

La normativa educacional señala que los viajes de estudio son un conjunto de actividades educativas extra-escolares que realizan grupos de estudiantes y docentes de un establecimiento educacional, con el objetivo de adquirir experiencias que contribuyan a la formación. Para cumplir con su propósito, es necesario considerar todos los aspectos referidos a seguridad y prevención de accidentes en estos eventos.

Debe constar en las planificaciones anuales de actividades, toda Salida que se ha de realizar fuera del Establecimiento. Sin embargo, cualquier otra Salida que no esté contemplada en el Plan Anual, puede ser llevada a cabo cumpliendo con los requisitos exigidos por las autoridades educacionales.

El Ministerio de Educación instruye a través del Ordinario N°338/2017 sobre documentación necesaria para la autorización de Salidas Pedagógicas y el Oficio Ordinario N°0113 del Departamento Provincial de Educación de Quillota, realiza especificaciones según el tipo de salida.

Corresponde al Establecimiento Educacional el realizar las solicitudes y adjuntar toda la documentación requerida según la normativa vigente y corresponde al Departamento Provincial de Educación la aprobación de las solicitudes que se presenten.

DEPROV, distingue procedimiento diferenciado según sea una Salida Pedagógica dentro de la comuna o Viaje de Estudios fuera de la comuna.

### **RESPONSABLES:**

- A. El director es responsable de cautelar que se cumpla con la normativa vigente y el presente protocolo a fin de lograr desarrollar actividades de aprendizaje significativo para los alumnos y asegurando la integridad psíquica y física de los participantes
- B. El jefe de U.T.P. será el encargado de:
  - Verificar la factibilidad del o los proyectos
  - Adecuar las planificaciones de las diferentes asignaturas que serán afectadas con el proyecto
  - Verificar que el procedimiento se realice de acuerdo a lo exigido dentro de este protocolo, tales como el cumplimiento de los plazos y la gestión de los documentos requeridos.
  - Solicitar a DEPROV la autorización de VIAJE DE ESTUDIO según corresponda.
  - Asignar a los docentes y/o codocentes responsables de los alumnos que asistan a la actividad y a los que se encargaran de atender a los alumnos que no participen de ésta.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS  
ACONCAGUA**

IDEAC  
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014  
IGNACIO CARRERA PINTO 450  
LA CALERA

- Mantener registro de salidas pedagógicas realizadas.
- C. Inspectoría General es responsable de:
- Mantener, rellenar y actualizar el Libro de Registro de Salidas
  - Confeccionar, distribuir y recepcionar la autorización de apoderados a Salida Pedagógica dentro de la Comuna y/o Viaje de Estudios
  - Confeccionar hoja de ruta
  - Confeccionar listados de verificación de alumnos
  - Solicitar y verificar documentación al día de vehículo de transporte y chofer cuando corresponda.
  - Confeccionar documentos anexos
- D. Docentes, son responsables de:
- Presentar los proyectos dentro de los plazos exigidos y con la información correspondiente al jefe de U.T.P.
  - Verificar que todos los alumnos cumplan con entregar la información a los padres, apoderados o tutores, según correspondan y que las autorizaciones sean recepcionados por ellos y devueltos con las firmas de aprobación.
  - Vigilar que los traslados de los alumnos se realicen dentro de los estándares de seguridad que indica la ley como el respeto de límites de velocidad, capacidad de buses, apego a las rutas establecidas, entre otros.
  - Acompañar a los alumnos en todo momento, desde el inicio de la actividad hasta el regreso de ellos y jamás hacer abandono de la actividad con fines personales.

#### **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS:**

##### De las **SALIDAS PEDAGÓGICAS DENTRO DE LA COMUNA:**

- a. Todo proyecto de Salida Pedagógica o actividad con alumnos fuera del establecimiento deberá ser presentada a la U.T.P. y autorizado por Dirección.
- b. Cualquier profesor de asignatura o profesor jefe podrá presentar su proyecto de salida pedagógica al jefe de U.T.P.
- c. El proyecto debe ser presentado con, al menos, una semana (7 días corridos) de anticipación y debe constar en documento escrito, presentando objetivos y programa de actividades.
- d. Luego de la autorización se deberá proceder con la autorización de los padres, apoderados o tutor legal, según aplique, a través de documento escrito con la siguiente información:  
  
Nombre completo del alumno y curso  
  
Lugar, fecha y objetivo de la actividad  
  
Además, se deberá solicitar el nombre completo del adulto responsable, su Rut y firma.
- e. Posteriormente se deberá proceder con el llenado del **LIBRO DE REGISTRO DE SALIDA DE ESTUDIANTES**, el cual debe contener los siguientes datos:
  - Fecha
  - Nombre del estudiante
  - Curso



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS  
ACONCAGUA**

IDEAC  
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014  
IGNACIO CARRERA PINTO 450  
LA CALERA

- Hora de salida
  - Hora de regreso
  - Nombres y firmas de los adultos responsables que retiran
  - Observaciones
- f. Todos los datos deben ser llenados.
- g. Si el traslado de los alumnos se realiza por medio de buses, éstos deben acreditar documentación vigente del chofer y del vehículo.
- h. Solo podrán asistir los alumnos que hayan presentado la autorización firmada por el apoderado o tutor, dentro de los plazos exigidos.
- i. No se aceptará ninguna autorización a través de correo o vía telefónica o mediante otra persona que no esté acreditada como apoderado del alumno.
- j. El docente encargado de la salida deberá pasar lista de los alumnos y coordinar con el equipo de docentes y asistentes de apoyo el cuidado de los alumnos, el apego al cronograma de actividades.
- k. Los alumnos que no asistan a la actividad cumplirán su jornada de estudios realizando reforzamiento, realización de guías o evaluaciones pendientes. Será misión del profesor jefe el organizar y dejar material de trabajo para aquellos alumnos.

#### De los **VIAJES DE ESTUDIOS FUERA DE LA COMUNA**

En este caso, junto con lo requerido usualmente, se seguirá el procedimiento establecido por la DEPROV de Quillota (Ord. N° 338/2017) tal como se señala a continuación:

- a. El proyecto de Salida Pedagógica fuera de la Comuna deberá ser presentado a la U.T.P. y autorizado por Dirección, el cual deberá constar en documento escrito, presentando:
- Objetivos
  - Programa de actividades
  - Hoja de ruta.
- b. El director analizará y autorizará el proyecto, para luego asignar recursos.
- c. U.T.P. e Inspectoría dará inicio al proceso de autorización de los padres, apoderados o tutor legal, según aplique, a través de documento escrito individualizando alumno, curso, lugar, fecha y objetivo de la actividad, además del nombre completo del adulto responsable, su Rut y firma.
- d. En carpeta, especificando datos del Establecimiento, se debe presentar Solicitud de autorización, con al menos 15 días hábiles de anticipación, a través de oficio dirigido al jefe Provincial de Educación.
- e. Adjuntar declaración jurada simple (no requiere firma notarial), firmada por el director y Sostenedor en que declaran contar con toda la documentación, en original, exigida por la normativa vigente.
- f. Adjuntar documento en que se informa aspectos generales del Viaje de Estudios solicitando (formato entregado por DEPROV)
- g. Adjuntar autorización e apoderados o tutores legales de los alumnos menores de edad
- h. Adjuntar copia de documentación al día del medio de transporte
- i. Adjuntar copia de documentación al día del chofer, vigente a la fecha del viaje.
- j. Adjuntar nómina de estudiantes con rut, domicilio y teléfonos de contacto



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS  
ACONCAGUA**

IDEAC  
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014  
IGNACIO CARRERA PINTO 450  
LA CALERA

- k. Adjuntar nómina de los profesores y /o personal a cargo de los estudiantes.
- l. Solo podrán asistir los alumnos que hayan presentado la autorización firmada por el apoderado o tutor, dentro de los plazos exigidos.
- m. No se aceptará ninguna autorización a través de correo o vía telefónica o mediante otra persona que no esté acreditada como apoderado del alumno.
- n. El docente encargado de la Salida deberá pasar lista de los alumnos y coordinar con el equipo de docentes y asistentes de apoyo el cuidado de los alumnos, el apego a la ruta y cronograma de actividades.
- o. Los alumnos que no asistan a la actividad cumplirán su jornada de estudios realizando reforzamiento, realización de guías o evaluaciones pendientes. Será misión del profesor jefe el organizar y dejar material de trabajo para aquellos alumnos.

El presente protocolo adjunta anexos: Declaración Jurada Simple y Aspectos Generales del Viaje de Estudio



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS  
ACONCAGUA**

IDEAC  
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014  
IGNACIO CARRERA PINTO 450  
LA CALERA

### **DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

**FECHA DE EMISIÓN:**

**ESTABLECIMIENTO:**

**RBD:**

**COMUNA:**

**N° TELEFÓNICO ESTABLECIMIENTO:**

**CORREO ELECTRÓNICO ESTABLECIMIENTO:**

Mediante la presente declaración, la dirección del establecimiento y su sostenedor, declaran contar con la documentación, en original, exigida para los viajes de estudios, según la Circular N°1 del 21.02.2014, de la Superintendencia de Educación Escolar. Expediente que se encuentra a disposición de los fiscalizadores y autoridades educacionales que lo requieran.

El expediente cuenta con los siguientes documentos:

- a. Autorización, en original, firmada por los padres y apoderados
- b. Documentación al día del medio de transporte
- c. Documentación al día del chofer o choferes, vigente para la fecha del viaje.
- d. Nómina de los estudiantes con Rut, domicilio y teléfonos de contacto
- e. Nombres de los profesores y/o personal a cargo de los estudiantes.

---

NOMBRE, RUT Y FIRMA  
DIRECTOR

---

NOMBRE, RUT Y FORMA  
SOSTENEDOR



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS  
ACONCAGUA**

IDEAC  
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014  
IGNACIO CARRERA PINTO 450  
LA CALERA

**ASPECTOS GENERALES DEL VIAJE DE ESTUDIO**

CURSO/S		
LUGAR A VISITAR		
COMUNA		
FECHAS	SALIDA:	REGRESO:
OBJETIVO PEDAGÓGICO		
DELEGACIÓN QUE VIAJA	N° TOTAL DE ESTUDIANTES	
	N° DOCENTES	
	N° ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	
	N° APODERADOS	
TIPO DE MOVILIZACIÓN (indicar si es bus contratado, sistema público u otro tipo de transporte)		
NOMBRE, RUT, FIRMA Y TIMBRE DEL DIRECTOR		

**PROTOCOLO PARA ALUMNOS DESTACADOS POR BUENA  
CONDUCTA  
INSTITUTO DE EDUCACION DE JÓVENES Y ADULTOS  
“ACONCAGUA”  
I.D.E.A.C.  
LA CALERA**



**2025**



INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JÓVENES Y DE ADULTOS  
ACONCAGUA

IDEAC  
RBD 20.443-9. Ex.3014  
IGNACIO CARRERA PINTO 450  
LA CALERA

## PROTOCOLO PARA ALUMNOS DESTACADOS POR BUENA CONDUCTA

### INTRODUCCIÓN

Una buena convivencia...

Tener amigos y conservarlos es, quizás, una de las cosas que más preocupa a los estudiantes en el colegio. Sentir que son parte de un grupo, que comparten los mismos intereses, que tienen compañeros en quienes confiar y buscar apoyo cuando lo necesitan, es fundamental para sentirse seguros de sí mismos y pasarlo bien en la escuela. Para tener amigos es necesario aprender un principio básico: la "reciprocidad", es decir, "no le hagas al otro lo que no te gusta que te hagan a ti" y "trata al otro como te gustaría ser tratado".

Cuando el alumno descubre la empatía entre sus compañeros, profesores y en establecimiento en general, este se vuelve un buen estudiante, mejorando su rendimiento y tomando un gran interés por desarrollar su capacidad educativa, que lo llevara a ser una gran persona a futuro.

Para realizar la elección de Alumnos que se destaquen por su conducta, deberán ser evaluados en diferentes áreas que lo cataloguen como alumno integral.

RESPONSABLES	ACCIÓN A REALIZAR
Profesor Jefe	Analizar su hoja de vida, entrevistar al alumno. Reconocer su buena conducta.
Inspectoría	Supervisar y registrar en diferentes áreas como: Asistencia, Atrasos, para tener como antecedentes para la elección final de alumnos con buena conducta
Inspector General	Entrevistar al alumno y a Padres y/o Apoderado, para reconocer la buena conducta del alumno
Consejo de Profesores	Cada profesor deberá rectificar y/o avalar la conducta de cada alumno seleccionado por buena conducta.
Dirección	Tomar la decisión de Premiar al o los alumnos elegidos en consejo. Definir instancia de premiación.

### PREMIACIÓN DEL O LOS ALUMNOS SELECCIONADOS.

- 1.- Reconocer su comportamiento en un mural del establecimiento con un diploma (foto)
- 2.- Entregar un distintivo que tenga un símbolo que represente el Instituto, como una PIOCHA especial
- 3.- Realizar un acto entregando un diploma por su destacada Buena Convivencia.