INSTITUTO DEL MAR
CAPITÁN WILLIAMS
FUNDACIÓN CONDELL

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR
RICE - 2026

ACTUALIZADO AL 7 DE OCTUBRE DE 2026



ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL 2
2. PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL 4
3. ENFOQUES DEL REGLAMENTO INTERNO 6
4. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO QUE INSPIRA EL REGLAMENTO INTERNO 7
5. ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL 10
6. MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 25
7. CONDUCTO REGULAR DE APODERADOS/AS HACIA EL ESTABLECIMIENTO 45
8. COMUNICACIÓN CON PADRES, MADRES Y/O APODERADOS (DEBER DE INFORMAR) 47
9. UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL 51
10. ADMISIÓN Y MATRÍCULA 53
11. ASISTENCIA AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL Y REVINCULACIÓN 59
12. RECREOS 63
13. RETIRO DE ESTUDIANTES / SALIDA ANTICIPADA 65
14. ATRASOS 66
15. USO DE APARATOS TECNOLÓGICOS EN EL CONTEXTO ESCOLAR 68
16. USO DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR, MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO 73
17. RECOMENDACIÓN RESPECTO DEL INGRESO CON OBJETOS DE VALOR 77
18. SALIDAS PEDAGÓGICAS/GIRAS DE ESTUDIO 78
19. ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES 92
20. REGULACIONES SOBRE PAGOS, BECAS Y FINANCIAMIENTO EN GENERAL 94
21. ATENCIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS – SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS 95
22. POLÍTICA DE CONVIVENCIA ESCOLAR 106
23. CONSEJO ESCOLAR 110
24. CONSEJO DE PROFESORES Y DE DISCIPLINA 113
25. CENTRO DE PADRES, MADRES Y/O APODERADOS 116
26. CENTRO DE ESTUDIANTES 118
27. COORDINADORA DE CONVIVENCIA ESCOLAR 120
28. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE ABUSO SEXUAL Y/O ACOSO 123
29. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE MALTRATO Y/O VIOLENCIA ESCOLAR 138
30. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE EMBARAZO ADOLESCENTE 149
31. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES 154
32. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS A ESTUDIANTES 159
33. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR EL CONSUMO Y PORTE DE DROGAS Y ALCOHOL 168
34. PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL TEA 183
35. REGULACIONES SOBRE ESTUDIANTES TRANS 192
36. REGULACIONES SOBRE SALUD MENTAL 201
37. PROCEDIMIENTOS FORMATIVOS 220
38. PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS 231
39. RECONOCIMIENTOS 257
40. REGULACIONES SOBRE SEGURIDAD, SALUD E HIGIENE 261
    40.1.1 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD (PISE) 261

41. REGULACIONES SOBRE LEY N°21.643 (LEY KARIN) 306
42. PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL RI 310
43. ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES DE INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA LA PREVENCIÓN Y ABORDAJE DE SITUACIONES QUE AFECTEN LA CONVIVENCIA EDUCATIVA 312
PROTOCOLOS OPERATIVOS COMPLEMENTARIOS PROPIOS IDEMAR 314
44. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE BULLYING, CIBERBULLYING Y GROOMING 314
45. ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS A LA SALUD MENTAL DE DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN 322
46. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CONDUCTAS DE RIESGO PARA LA INTEGRIDAD FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA DE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 332
47. PROTOCOLO ACTUACIÓN FRENTE A ESTUDIANTES CON DIAGNÓSTICOS DE TRASTORNOS PSIQUIÁTRICOS O PSICOPATOLÓGICOS 336
48. PROTOCOLO AUSENTISMO ESCOLAR Y REVINCULACIÓN 337
49. PROTOCOLO PARA EL CAMBIO DE CURSO DE UN ESTUDIANTE 339
50. PROTOCOLO DETECCIÓN Y SOSPECHA DE PORTE DE ARMAS EN EL ESTABLECIMIENTO 340
51. PROTOCOLO INTERFERENCIA EN MECANISMOS DE SEGURIDAD DEL INSTITUTO 344
52. PROTOCOLO SALIDA DE ESTUDIANTES DE INTERNADO ACOMPAÑADOS DE UN DOCENTE O FUNCIONARIO 346
53. PROTOCOLO ACTOS CÍVICOS 347
54. PROTOCOLO RUTA DE LA ALTERNANCIA (PRÁCTICAS Y APRENDIZAJE EN EMPRESAS / CENTROS DE PRÁCTICA) 348
55. PROTOCOLO DE RETIRO DE MATRÍCULA, TRAYECTORIA EDUCATIVA 352
56. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE BUCEO EN ESTANQUE DE ENTRENAMIENTO ESTABLECIMIENTO DE EDUCACIÓN MEDIA TÉCNICO-PROFESIONAL 354
57. PROTOCOLO DE REVISIÓN DE MOCHILAS, BOLSOS Y PERTENENCIAS PERSONALES 359

1. PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Artículo 1.1 **Origen del proyecto educativo:** el Instituto del Mar Bicentenario Capitán Williams (en adelante, "el Instituto" o "IDEMAR") fue fundado el 7 de marzo de 1988, en Chonchi, concretando el esfuerzo y la visión de numerosas personas e instituciones que impulsaron la creación de un establecimiento de enseñanza media técnico-profesional especializado en el ámbito marítimo-pesquero para la Región de Los Lagos.

La comuna de Chonchi, representada en ese entonces por su alcalde, Sr. Federico Krüger Finsterbusch, compitió con otras localidades del país para albergar este importante proyecto. Factores como el avance de la iniciativa, la infraestructura disponible, los recursos comprometidos y las condiciones locales permitieron que se tomara la decisión de establecer en Chonchi la primera Escuela de Pesca de la Zona Sur Austral.

Gracias al apoyo de la Fundación Almirante Carlos Condell y al compromiso de diversas instituciones públicas y privadas, se logró la transferencia de la infraestructura que anteriormente pertenecía a la Empresa de Comercio Agrícola (E.C.A.), permitiendo materializar este proyecto educativo. Posteriormente, el establecimiento adoptó el nombre de Instituto del Mar "Capitán Williams", en homenaje al capitán de la Goleta Ancud, responsable de la histórica toma de posesión del Estrecho de Magallanes en 1843.

Por acuerdo de la comunidad educativa, el aniversario institucional se celebra en el mes de mayo, coincidiendo con las Glorias Navales y con la conmemoración del zarpe de la Goleta Ancud, reforzando así la identidad marítima que caracteriza al establecimiento desde sus orígenes.

Actualmente sigue siendo un establecimiento de educación técnico-profesional, de carácter gratuito, inspirado en el ideario formativo de la Fundación Carlos Condell y se orienta a formar estudiantes capaces de incorporarse con éxito al mundo laboral y/o a la continuidad de estudios, mediante una formación inclusiva, valórica y socioemocional, respetuosa de las tradiciones y expresiones culturales del territorio de Chiloé.

Artículo 1.2 Identificación del establecimiento

Nombre	Instituto del Mar Bicentenario “Capitán Williams”
R.B.D.	12192-4
Dirección	Juan Guillermos N° 40
Comuna	Chonchi
Provincia	Chiloé
Región	de Los Lagos

Artículo 1.3 Autoridades institucionales

Directora	Carolina Alejandra Díaz Sánchez
Sostenedor	Fundación Almirante Carlos Condell.
Representante legal	Pablo Alberto Lubascher Correa

Artículo 1.4 Teléfono del establecimiento educacional

Teléfono	65 2 671239

Artículo 1.5 Correo oficial del establecimiento educacional

Email	secretaria@idemar.cl - directora@idemar.cl

2. PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

Marco regulatorio: DFL N° 2 de 2009 (LGE), Mineduc; Circular N° 482 de 2018, SIE; Ley N° 21.809 de 2026, Mineduc; Política de Convivencia Educativa 2024-2030, Mineduc.

2.1 PRINCIPIOS ORIENTADORES

Artículo 2.1.1 **Misión institucional:** Somos un liceo que forma estudiantes para enfrentar con éxito el campo laboral y/o la continuidad de estudios, mediante la implementación de estrategias de aprendizaje que desarrollen las habilidades del siglo XXI, cumpliendo un rol social que atienda a la diversidad y al respeto de las tradiciones y expresiones culturales de Chiloé.

Artículo 2.1.2 **Visión institucional:** liderar en la provincia de Chiloé la educación de estudiantes que contribuyan a las necesidades productivas y sociales del territorio y a su desarrollo sustentable, a través de una formación inclusiva, valórica y socioemocional, respetando las tradiciones y expresiones culturales para la construcción de su proyecto de vida en el siglo XXI.

Artículo 2.1.3 **Valores Institucionales:** los valores son modelos ideales de realización personal y orientaciones básicas que intentamos plasmar en nuestra conducta a lo largo de nuestra vida. Los valores no son entes aislados o independientes entre sí, sino que forman un conjunto valórico. De esta forma, se habla de familia valórica, de un sistema jerarquizado de valores que tiene su centro fundamental en la dignidad de la persona, apuntando al desarrollo integral en todas sus dimensiones humanas.
La triada valórica de Dios, Patria y Familia, enmarca los valores tradicionales que representan la cosmovisión de la Fundación Almirante Carlos Condell.

Dios: el establecimiento reconoce la dimensión espiritual como parte del desarrollo integral de las personas, promoviendo el respeto por las creencias, la reflexión, la solidaridad y el compromiso ético, conforme a su Proyecto Educativo Institucional.

Patria: es el lugar donde nacimos y donde valoramos el legado y sacrificio de nuestros héroes patrios. En la patria nos sentimos seguros viviendo con nuestra familia y amigos. El Patriotismo es el amor a la patria que se expresa en el respeto a los demás, a los emblemas y al compromiso solidario con el desarrollo de la sociedad en que vivimos.

Familia: es el pilar fundamental que nos construye como sociedad. Se espera que sea un espacio seguro para los integrantes, donde puedan plasmar su desarrollo emocional, intelectual y valórico. Es el lugar de origen y desarrollo de las personas, donde estas aprenden a conocer y aceptar a los otros, a enfrentar los retos de la vida, esforzarse por sí mismo y los demás, así como nos permite conocer el fracaso y superarlo. Nos ofrece la forma en cómo enfrentarse a la sociedad y comunidad en general, estableciendo nuestros propios valores.

Artículo 2.1.4 Los **principios que inspiran el presente Reglamento Interno** se fundamentan en lo dispuesto en la Ley General de Educación, la Convención sobre los Derechos del Niño, la Ley N.° 21.430 y las instrucciones impartidas por la Superintendencia de

Educación mediante la Circular N.° 482 sobre Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales:

a) **Dignidad del ser humano:** la dignidad es un atributo inherente a todas las personas, del cual emanan los derechos fundamentales que deben ser respetados y promovidos por todos los integrantes de la comunidad educativa.
b) **Interés superior del niño, niña y adolescente:** principio orientador que exige que toda decisión o medida que afecte a estudiantes considere primordialmente la satisfacción de sus derechos, bienestar y desarrollo integral.
c) **No discriminación arbitraria:** garantiza que ningún integrante de la comunidad educativa sea objeto de exclusiones, restricciones o distinciones arbitrarias que afecten el ejercicio de sus derechos.
d) **Transparencia:** implica que la información relativa al funcionamiento del establecimiento, sus normas, procedimientos y decisiones sea accesible y conocida por la comunidad educativa, en conformidad con la legislación vigente.
e) **Participación:** reconoce el derecho de los integrantes de la comunidad educativa a intervenir y colaborar en la vida escolar a través de los mecanismos establecidos por la normativa y el establecimiento.
f) **Buen trato y bienestar de la comunidad educativa**, definiéndolo conforme a la Ley 21.809 como la promoción de relaciones respetuosas, inclusivas, colaborativas y protectoras que favorezcan el bienestar físico, psicológico, emocional y social de todos los integrantes de la comunidad educativa.

Artículo 2.1.5 **Objetivo del Reglamento Interno:** el presente Reglamento Interno es el instrumento idóneo para regular las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, comprendiendo regulaciones técnico - administrativas y técnico pedagógicas, medidas psicosociales, formativas y disciplinarias, así como los protocolos de actuación. Sus objetivos son:

a) Promover una convivencia educativa inclusiva, participativa, respetuosa y democrática, basada en el reconocimiento de la dignidad humana, la equidad de género, la no discriminación y el enfoque de derechos.
b) Favorecer el desarrollo integral de los estudiantes, fortaleciendo la autonomía progresiva, la responsabilidad, el autocontrol y el ejercicio consciente de sus derechos y deberes dentro de la comunidad educativa.
c) Resguardar el buen trato, el bienestar y la seguridad de todos los integrantes de la comunidad educativa, mediante la prevención y erradicación del acoso escolar, la discriminación y toda forma de violencia, en conformidad con la normativa educacional vigente.

3. ENFOQUES DEL REGLAMENTO INTERNO

Marco regulatorio: Circular N° 1663 de 2017, SIE; Política de Convivencia Educativa 2024-2030, Mineduc; Ley N° 21.809 de 2026, Mineduc.

Artículo 3.1 **Enfoque de derechos:** el Reglamento Interno reconoce a niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos y promueve, resguarda y procura garantizar el respeto, promoción y protección de la dignidad, integridad física y psíquica, igualdad y no discriminación de todos los integrantes de la comunidad educativa, orientando toda actuación conforme al interés superior del niño, niña y adolescente.

Artículo 3.2 **Enfoque formativo:** la convivencia educativa se concibe como un proceso permanente de aprendizaje y desarrollo personal y social. Las medidas y procedimientos establecidos en este Reglamento tendrán un carácter esencialmente formativo, privilegiando la reflexión, la responsabilización, la reparación y el desarrollo de habilidades para la vida en comunidad.

Artículo 3.3 **Enfoque participativo:** el establecimiento promueve la participación activa, informada y corresponsable de todos los integrantes de la comunidad educativa en la construcción, implementación y evaluación de las normas de convivencia, reconociendo los espacios de participación establecidos por la normativa educacional.

Artículo 3.4 **Enfoque territorial:** las regulaciones del presente Reglamento consideran las características geográficas, sociales, culturales, rurales e insulares de la provincia de Chiloé, así como la modalidad de internado del establecimiento, favoreciendo la articulación con las redes locales y el fortalecimiento del sentido de pertenencia, la identidad institucional y la pertinencia territorial.

Artículo 3.5 **Enfoque de género:** el establecimiento promueve relaciones basadas en la igualdad de dignidad y derechos entre todas las personas, previniendo toda forma de discriminación, violencia de género, acoso o estereotipos que afecten el pleno desarrollo de los integrantes de la comunidad educativa.

Artículo 3.6 **Enfoque de bienestar:** el establecimiento promueve relaciones respetuosas, inclusivas, colaborativas y protectoras, orientadas al bienestar físico, psicológico, emocional y social de todos los integrantes de la comunidad educativa. Este enfoque favorece el desarrollo socioemocional, la creación de ambientes seguros y la prevención de toda forma de violencia, conforme a la Ley N.° 21.809.

4. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO QUE INSPIRA EL REGLAMENTO INTERNO

Marco regulatorio: Normativa educacional vigente referida a Reglamentos Internos; orientaciones del Mineduc sobre convivencia para la ciudadanía.

4.1 LEYES, DECRETOS Y CIRCULARES DE LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN

Artículo 4.1.1 El presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar se sustenta en el ordenamiento jurídico vigente de la República de Chile, en las normas especiales que regulan el sistema educativo y en los principios y orientaciones emanados del Ministerio de Educación y de la Superintendencia de Educación.
Su finalidad es garantizar el ejercicio del derecho a la educación en un ambiente de respeto, inclusión, seguridad y buen trato, regulando las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa mediante procedimientos claros, objetivos y ajustados a derecho.

Artículo 4.1.2 **Constitución Política de la República de Chile:** el Reglamento Interno se fundamenta en la Constitución Política de la República, especialmente en:

- El derecho a la educación.
- La libertad de enseñanza.
- La igualdad ante la ley.
- El derecho a la integridad física y psíquica de las personas.
- La protección de la vida privada y la honra.
- La libertad de conciencia y de expresión.
- El deber del Estado de otorgar especial protección a la infancia y adolescencia.

Artículo 4.1.3 **Normativa legal aplicable:** el presente Reglamento se inspira, entre otras, en las siguientes disposiciones legales:

a) Ley General de Educación DFL N.° 2 de 2009, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N.° 20.370.
b) Ley de Subvenciones DFL N.° 2 de 1998, del Ministerio de Educación.
c) Estatuto Docente DFL N.° 1 de 1997, del Ministerio de Educación.
d) Ley de Inclusión Escolar Ley N.° 20.845.
e) Ley Aula Segura Ley N.° 21.128.
f) Ley de Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia Ley N.° 21.430.
g) Ley de Responsabilidad Penal Adolescente Ley N.° 20.084.
h) Ley de Violencia Escolar Ley N.° 20.536.
i) Ley sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad Ley N.° 20.422.
j) Ley Antidiscriminación Ley N.° 20.609.
k) Ley de Protección de Datos Personales Ley N.° 19.628.
l) Ley de Inclusión Laboral Ley N.° 21.015.
m) Ley Karin Ley N.° 21.643, que modifica el Código del Trabajo en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo.
n) Ley N.° 21.801 regula el uso de dispositivos móviles electrónicos en los establecimientos educacionales.
o) Ley N.° 21.057 regula entrevistas grabadas en video y otras medidas de resguardo a menores de edad víctimas de delitos sexuales y otros delitos graves.

p) Ley N.° 21.545 establece la promoción de la inclusión, atención integral y protección de los derechos de las personas con Trastorno del Espectro Autista.
q) Ley N.° 21.809 fortalece la convivencia, el buen trato y el bienestar de las comunidades educativas.
r) Ley N° 21.827 establece medidas de seguridad, orden y respeto para la comunidad educativa, fortaleciendo las herramientas de los establecimientos educacionales para prevenir y abordar situaciones de violencia y resguardar la seguridad de sus integrantes.

Artículo 4.1.4 **Decretos y Reglamentos Aplicables**
El Reglamento Interno considera, además, las siguientes disposiciones reglamentarias:

- Decreto Supremo N.° 24 de 2005, del Ministerio de Educación, que reglamenta los Consejos Escolares.
- Decreto Supremo N.° 215 de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta el uso del uniforme escolar y establece las condiciones para su adopción, modificación y exención, así como la prohibición de impedir el ingreso de estudiantes por incumplimiento de esta obligación.
- Decreto Supremo N.° 67 de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción de los estudiantes de educación regular.
- Decreto Supremo N.° 83 de 2015, sobre diversificación de la enseñanza.
- Decreto Supremo N.° 170 de 2009, del Ministerio de Educación, que fija normas para determinar los estudiantes con necesidades educativas especiales que serán beneficiarios de las subvenciones para educación especial.
- Decreto Supremo N.° 152 de 2016, del Ministerio de Educación, que aprueba el Reglamento del Proceso de Admisión de los estudiantes de establecimientos educacionales que reciben subvención a la educación gratuita o aportes del Estado.
- Decreto Exento N.° 1126 de 2017, del Ministerio de Educación, que reglamenta las fechas en que deben cumplirse los requisitos de edad para el ingreso al primer y segundo nivel de transición de la educación parvularia y a la educación básica y media tradicional.
- Decreto Supremo N.° 755 de 1997, relativo a recreos y distribución de jornada escolar.
- Decreto Supremo N.° 524 de 1990 (Centro de Estudiantes).
- Decreto Supremo N.° 565 de 1990 (Centro de Padres).

Artículo 4.1.5 **Circulares y Dictámenes de la Superintendencia de Educación:** este Reglamento se fundamenta, además, en las instrucciones y criterios interpretativos impartidos por la Superintendencia de Educación, especialmente:

- Circular N.° 482 de 2018, sobre Reglamentos Internos.
- Circular N.° 30 de 2021.
- Circular N.° 664 de 2022.
- Circular N.° 181 de 2026, sobre uso de dispositivos móviles.
- Circular N.° 1663 de 2016 y sus actualizaciones.
- Dictamen N.° 71 de 2024, sobre efectos de las expulsiones y cancelaciones de matrícula en el SAE.
- Dictamen N.° 52 de 2018.
- Demás instrucciones, oficios y dictámenes que emita la Superintendencia de Educación y que resulten aplicables.

4.2 ORIENTACIONES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN SOBRE CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 4.2.1 El presente Reglamento se encuentra alineado con las políticas y orientaciones emanadas del Ministerio de Educación, especialmente:

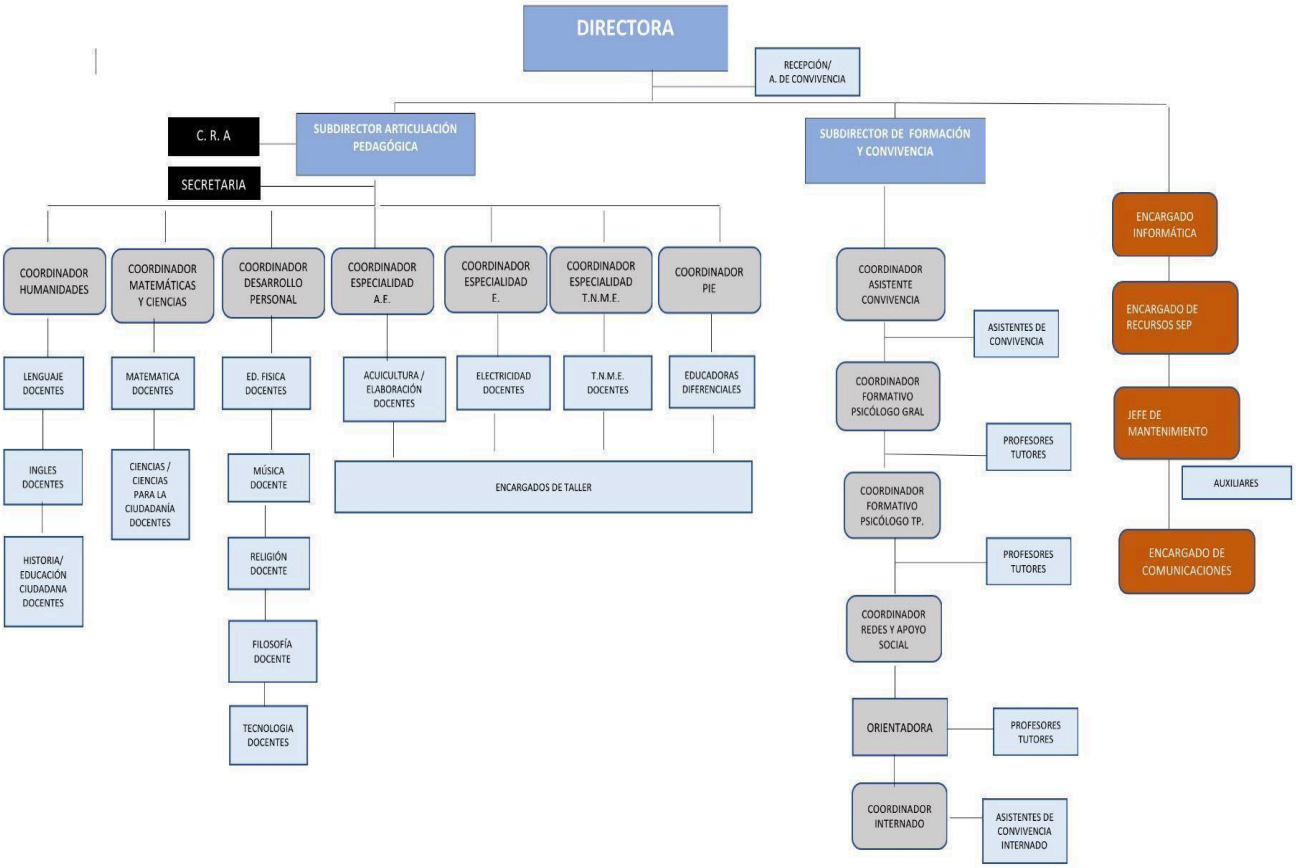
- Política Nacional de Convivencia Educativa 2024-2030.
- Política Nacional de Reactivación Educativa.
- Política de Seguridad Escolar y Parvularia.
- Política Nacional de Inclusión Educativa.
- Orientaciones para la Gestión de la Convivencia Educativa.
- Orientaciones para la Prevención del Suicidio y la Salud Mental Escolar.
- Orientaciones sobre identidad de género de niñas, niños y adolescentes trans.
- Orientaciones sobre desregulación emocional y conductual de estudiantes con TEA.
- Orientaciones sobre prevención del consumo de alcohol y otras drogas.
- Orientaciones sobre asistencia, revinculación y permanencia educativa.

5. ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Marco regulatorio: DFL N° 1 de 1997 (Estatuto Docente); DTO N° 453 de 1991, Mineduc; Circular N° 482 de 2018, SIE.

5.1 ESTRUCTURA DEL ESTABLECIMIENTO

Artículo 5.1.1 Organigrama institucional



Artículo 5.1.2 Niveles y modalidades:

- El Instituto del Mar Capitán Williams funciona en Jornada Escolar Completa.
- Imparte enseñanza básica (7° y 8° año) y enseñanza media Técnico Profesional (1° a 4° medio).
- A partir de tercero medio se dictan las especialidades de Tripulación de Naves Mercantes y Especiales, Acuicultura, Electricidad y Atención de Enfermería con mención en Enfermería.
- El Instituto del Mar cuenta con dos internados, uno masculino “Padre Antonio Ronchi” y uno femenino “Margarita Riofrío de Merino".

5.2 FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

Artículo 5.2.1 **Números de curso por nivel y jornada:** la siguiente tabla presenta la estructura de cursos que imparte el establecimiento durante el año escolar, indicando la cantidad de cursos por nivel educativo y la modalidad de jornada en que estos se desarrollan. Todos los niveles funcionan bajo el régimen de Jornada Escolar Completa (JEC), favoreciendo la implementación integral del proyecto educativo institucional.

Nivel	Número de cursos	Jornada
7° básico	1	Jornada Escolar Completa
8° básico	1	Jornada Escolar Completa
1° medio	4	Jornada Escolar Completa
2° medio	4	Jornada Escolar Completa
3° medio	5	Jornada Escolar Completa
4° medio	5	Jornada Escolar Completa

Artículo 5.2.2 **Jornada escolar:** el año lectivo se organiza en dos semestres, con un total anual aproximado de 38 semanas. Los horarios de ingreso y salida, recreos y colación son los siguientes (los que podrán modificarse por razones pedagógicas, administrativas o de organización institucional, sin alterar la carga horaria semanal establecida por la normativa vigente.):

Día	7° y 8° básico	1° a 4° medio
Lunes	08:10 – 15:30	08:10 – 15:30
Martes	08:10 – 15:30	08:10 – 17:15
Miércoles	08:10 – 15:30	08:10 – 17:15
Jueves	08:10 – 15:30	08:10 – 15:30
Viernes	08:10 – 13:15	08:10 – 13:15

5.2.3 Internado estudiantil

Artículo 5.2.3.1 El Instituto del Mar Bicentenario Capitán Williams otorga cupos de internado a los estudiantes que postulan a este beneficio y que cumplan con los requisitos previamente establecidos e informados por el establecimiento a la comunidad. Por ser este un beneficio, el establecimiento no está obligado a aceptar a todos los estudiantes que postulan. Los cupos para los estudiantes aceptados se evaluarán cada año acorde a la capacidad de infraestructura y recursos disponibles.

Artículo 5.2.3.2 Los apoderados y estudiantes deberán firmar, al momento de la matrícula, un convenio anual de uso y permanencia en el internado. En dicho convenio se estipularán las condiciones del servicio y el compromiso de adherirse a la normativa de convivencia institucional. El convenio especificará que el servicio es completamente gratuito y resumirá las obligaciones de los apoderados y estudiantes adicionales a las expuestas en este presente reglamento; así como el

procedimiento para la renovación del convenio al final del año escolar, basándose en el cumplimiento de las normas durante el periodo anterior.

Artículo 5.2.3.3 Para los estudiantes con régimen de internado, el Reglamento Interno de Convivencia Escolar rige tanto en la jornada escolar como en las horas que el estudiante se mantenga en el sistema de internado. Adicionalmente, el presente reglamento agrega normativas que regulan el funcionamiento y convivencia del internado.

Artículo 5.2.3.4 Cada internado cuenta con asistentes de la educación que son los encargados de hacer cumplir las normas de sana convivencia y el presente reglamento.

Artículo 5.2.3.5 Los estudiantes con régimen de internado son asignados por sexo (hombre o mujer) a un internado y en él a un entrepuente (dormitorio), el que está a cargo de un Asistente de internado, quién es la persona responsable de su conducción, formación y cuidado directo. Su principal actividad es ser guía de los estudiantes, su conocimiento personal-familiar, promover valores, supervisar su comportamiento personal y estimular los buenos actos conforme a las exigencias del Instituto.

Artículo 5.2.3.6 Cuando la cantidad de estudiantes internos que pernoctan en los internados disminuya debido a las condiciones climáticas, cortes de camino, feriados, fines de semana o cualquier otra situación que produzca esta merma, a solicitud del Jefe de Internados la Dirección podrá disponer se agrupen a los internos en una sola instalación, siempre considerando que dormitorios y baños deben ser segregados por género. Cuando se produzca lo anterior, los asistentes de la educación pasarán a cumplir funciones en la nueva dependencia o donde lo disponga el Jefe de Internados.

Artículo 5.2.3.7 Todos los estudiantes que soliciten el beneficio de internado deberán demostrar en forma permanente que cumplen con el perfil que se requiere para mantener la condición de interno. Este perfil está compuesto por valores y cualidades necesarias para una sana convivencia al interior de la comunidad educativa.

Artículo 5.2.3.8 Los horarios de internado son los siguientes y podrán ser modificados por el Jefe de Internados o la Directora del establecimiento.

HORARIO GUÍA DE INTERNADOS:

DÍA	ENCENDIDO DE LUCES LEVANTADA	AGUA CALIENTE	SALIDA DE INTERNADO	DESAYUNO	ASEO	ALMUERZO	ONCE	ESTUDIO	CENA	AGUA CALIENTE	INGRESO A INTERNADO	APAGADO DE LUCES
LUNES	06:30	06:30 A 07:30	07:30	07:15 A 07:50	07:30 A 08:00	13:15 A 13:45	16:00 A 16:30	18:45 A 19:30	19:30 A 20:00	21:00 A 22:00	21:00	22:00
MARTES							17:20 A 17:50	NO HAY				
MIÉRCOLES								18:45 A 19:30				
JUEVES												
VIERNES							16:30 A 17:00	NO HAY	19:00 A 19:30			23:00
SÁBADO	09:30	09:00 A 10:00	10:00	10:00 A 10:30	11:00 A 12:00	12:30 A 13:00						
DOMINGO												

Artículo 5.2.3.9 Otras disposiciones:

1. Para la alimentación siempre deberán formarse los estudiantes en filas, garantizando orden y fluidez en el servicio.

2. El ingreso al comedor se realizará de manera ordenada, conforme a la organización que determine el personal responsable, procurando evitar aglomeraciones y asegurar un servicio eficiente

3. Los asistentes de ambos internados serán responsables de supervisar que los estudiantes no retiren utensilios (platos, cubiertos, vasos, etc.) de los comedores.

4. Los estudiantes que deseen retirar únicamente pan, fruta o postre deberán esperar hasta que hayan sido atendidos todos aquellos que opten por la ración completa.

5. Al finalizar el horario de alimentación establecido, las raciones sobrantes podrán ser entregadas a los estudiantes que las soliciten, siguiendo un orden de solicitud, hasta agotar existencias.

6. Desde el día viernes hasta el día domingo los estudiantes podrán solicitar un solo pase de salida de hasta 2 horas, sin estar autorizados para salir del radio urbano de Chonchi.

7. Con el objetivo de garantizar el bienestar colectivo dentro del Internado, se podrán realizar revisiones aleatorias de casilleros de manera excepcional, proporcional y cuando existan circunstancias fundadas que lo justifiquen, especialmente cuando sea necesario resguardar la seguridad de la comunidad educativa o verificar las condiciones de higiene, limpieza y orden de los espacios asignados a los estudiantes.

Estas revisiones tendrán por finalidad prevenir situaciones que puedan afectar la sana convivencia, la integridad de los miembros de la comunidad educativa y las adecuadas condiciones de habitabilidad del Internado, promoviendo un ambiente seguro, saludable y propicio para el aprendizaje y la vida en comunidad. En todo caso, dichas actuaciones se realizarán con pleno respeto a la dignidad, intimidad y derechos fundamentales de los estudiantes, conforme a los principios de proporcionalidad, razonabilidad y no discriminación.

Las revisiones deberán efectuarse por dos funcionarios del establecimiento, dejando constancia escrita de su realización y procurando la presencia del estudiante, salvo imposibilidad debidamente justificada.

5.3 CANALES DE COMUNICACIÓN OFICIALES

5.3.1 Canales de comunicación

Artículo 5.3.1 Se consideran canales de comunicación formales y oficiales las realizadas mediante:

a) Correo(s) electrónico(s) institucional(es) y el correo del apoderado registrado en la matrícula.

b) Página web institucional.
c) Redes sociales.
d) Circulares impresas o digitales (plataforma Lirmi (Apoderado).
e) Llamadas telefónicas (registradas en la hoja de vida).
f) Entrevistas individuales (con acta archivada en Lirmi).
g) Reuniones grupales (reuniones generales, de apoderados, de internado, PIE).
h) Carta certificada como último recurso ante comunicación frustrada.

5.3.2 Canales para la recepción y tramitación de denuncias, reclamos, sugerencias y otros requerimientos

Artículo 5.3.2.1 El presente apartado regula los mecanismos institucionales mediante los cuales los integrantes de la comunidad educativa podrán presentar denuncias, reclamos, consultas, sugerencias, propuestas de modificación del Reglamento Interno y cualquier otro requerimiento relacionado con el funcionamiento del establecimiento, asegurando procedimientos accesibles, oportunos, confidenciales y respetuosos de los derechos de las personas.
Estos mecanismos se aplicarán sin perjuicio de los procedimientos específicos establecidos en los distintos protocolos de actuación contenidos en el presente Reglamento Interno.

Artículo 5.3.2.2 A través de estos canales podrán presentarse, entre otras:
a) Denuncias por hechos que pudieren constituir maltrato, acoso, violencia, discriminación, vulneración de derechos u otras situaciones reguladas en el presente Reglamento.
b) Reclamos respecto del funcionamiento institucional o actuaciones de funcionarios.
c) Consultas relativas a la aplicación del Reglamento Interno.
d) Solicitudes de revisión de actuaciones administrativas.
e) Sugerencias destinadas a mejorar la convivencia escolar, la gestión institucional o los procedimientos internos.
f) Propuestas de modificación, incorporación o actualización del Reglamento Interno y sus protocolos.
g) Otros requerimientos relacionados con el funcionamiento del establecimiento.

Artículo 5.3.2.3 Las presentaciones podrán efectuarse mediante cualquiera de los siguientes medios oficiales:

a) Correo electrónico institucional.
b) Oficina de Secretaría del establecimiento.
c) Dirección del establecimiento.
d) Subdirección de Formación y Convivencia Escolar.
e) Coordinadora de Convivencia Educativa.
f) Plataforma institucional que el establecimiento determine para estos efectos.
g) Entrevistas presenciales formalmente registradas.
h) Formularios institucionales físicos (“ANEXO 5-A — Formulario de Recepción de Denuncias, Reclamos, Sugerencias y Otros Requerimientos”**,** disponible en secretaría y en el apartado de Anexos de este documento) o digital (https://forms.gle/2jmKcSGSASJCtQZn6) que implemente el establecimiento.
i) Toda presentación deberá quedar registrada, indicando la fecha de recepción, el funcionario receptor, el medio utilizado y la materia planteada.

Artículo 5.3.2.4 Para la tramitación una vez recibida una denuncia, reclamo, sugerencia o requerimiento, el funcionario receptor deberá:

a) Registrar inmediatamente la presentación.
b) Entregar constancia de recepción cuando corresponda.
c) Derivarla al funcionario competente dentro del plazo máximo de un día hábil.
d) Informar al interesado sobre el procedimiento que será aplicado.
e) Mantener registro de todas las actuaciones realizadas.
f) Cuando la presentación corresponda a materias reguladas mediante protocolos específicos, deberá activarse inmediatamente el procedimiento correspondiente.

Artículo 5.3.2.5 El establecimiento responderá, por regla general, dentro de cinco días hábiles a las consultas y requerimientos.
Sin perjuicio de los plazos establecidos en protocolos especiales, la respuesta inicial deberá emitirse, por regla general, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción.
Cuando la naturaleza del asunto requiera un mayor tiempo de análisis, el interesado será informado oportunamente del estado de tramitación y del plazo estimado para su resolución.

Artículo 5.3.2.6 El establecimiento resguardará la identidad del denunciante cuando solicite reserva, garantizando la confidencialidad de los antecedentes y limitando su conocimiento únicamente a las personas estrictamente necesarias para la tramitación del procedimiento. Asimismo, adoptará medidas para evitar la revictimización de las personas afectadas, resguardando su privacidad y dignidad, evitando actuaciones innecesarias o exposiciones indebidas y otorgando oportunamente las medidas de protección que correspondan. La divulgación de antecedentes sólo procederá por obligación legal o requerimiento de la autoridad competente.

Artículo 5.3.2.7 Toda denuncia recibida mediante el canal confidencial será registrada en un expediente reservado.
La documentación será custodiada por la Dirección o por el funcionario expresamente designado para ello, manteniéndose bajo estrictas condiciones de confidencialidad y protección de datos personales.

5.4 INGRESO DE APODERADOS AL ESTABLECIMIENTO

Artículo 5.4.1 Este apartado regula el ingreso, permanencia y circulación de los apoderados al interior del establecimiento, resguardando la seguridad de los estudiantes, el normal desarrollo de las actividades pedagógicas y el adecuado funcionamiento institucional.

Artículo 5.4.2 **Ingreso al establecimiento:** El ingreso, permanencia y salida de padres, madres y apoderados será controlado y registrado mediante la plataforma digital habilitada por el establecimiento, como medida de organización, identificación y resguardo de la seguridad de la comunidad educativa.
Al ingresar, la persona deberá presentar su cédula de identidad en portería, efectuándose el registro correspondiente mediante el sistema habilitado para estos efectos. El registro deberá contener, según corresponda, los siguientes antecedentes:

1. Nombre completo.
2. Cédula de identidad u otro documento de identificación.
3. Hora de ingreso.
4. Motivo de la visita.
5. Persona, unidad o dependencia a la que se dirige.
6. Hora de salida.

Una vez efectuado el registro, portería deberá anunciar la llegada del padre, madre o apoderado al funcionario o unidad correspondiente. La persona deberá dirigirse al pabellón principal, donde será recibida y posteriormente derivada con el funcionario o profesional con quien requiera entrevistarse.

Durante su permanencia en el establecimiento, deberá portar la identificación o credencial de visita que le sea proporcionada por portería y no podrá ingresar ni desplazarse sin autorización por salas de clases, talleres, internados u otras dependencias de acceso restringido.

Al retirarse, deberá dirigirse nuevamente a portería y presentar su cédula de identidad para efectuar el registro de salida mediante el sistema habilitado, restituyendo, cuando corresponda, la identificación o credencial de visita entregada al momento del ingreso.

El ingreso y la salida deberán efectuarse exclusivamente por los accesos habilitados para estos efectos y conforme a las indicaciones del personal responsable del control de acceso.

Este procedimiento tiene por finalidad mantener un registro de las personas externas que se encuentran al interior del establecimiento, facilitar su adecuada identificación y derivación y contribuir a la seguridad y resguardo de la comunidad educativa.

Artículo 5.4.3 **Acceso a dependencias del establecimiento:** los apoderados podrán ingresar únicamente a las dependencias autorizadas para la atención de público, tales como:

- **a)** Recepción o Secretaría.
- **b)** Oficina de Convivencia Escolar.
- **c)** Inspectoría.
- **d)** Sala de entrevistas.
- **e)** Dirección o Subdirecciones.

No podrán ingresar a salas de clases, talleres, laboratorios, internados u otras dependencias sin autorización expresa de la Dirección o del funcionario responsable

Artículo 5.4.4 **Entrevistas y reuniones:** las entrevistas con docentes, asistentes de la educación, profesionales de apoyo o directivos deberán realizarse preferentemente en horarios previamente acordados o mediante citación formal.
Con el fin de resguardar el desarrollo de las actividades pedagógicas, no se interrumpirán clases para atender consultas o requerimientos de apoderados, salvo situaciones excepcionales debidamente calificadas por la Dirección o la Subdirección de Formación y Convivencia Escolar.

Artículo 5.4.5 **Retiro de estudiantes durante la jornada escolar:** el retiro de estudiantes durante la jornada escolar solo podrá ser efectuado por el apoderado titular o

suplente registrado en los antecedentes del estudiante. También podrá efectuarlo un tercero expresamente autorizado por el apoderado titular, cuya identidad será verificada en portería, previa autorización del asistente de nivel o de internado.

Artículo 5.4.6 Todo retiro deberá quedar registrado en el libro o sistema institucional correspondiente, consignando:

- **a)** Nombre del estudiante.
- **b)** Nombre de quien retira.
- **c)** Hora del retiro.
- **d)** Firma de la persona responsable.

Artículo 5.4.7 Cuando existan **medidas judiciales vigentes** —tales como una orden de protección, una prohibición de acercamiento o una resolución sobre cuidado personal o relación directa y regular—, el establecimiento se ajustará a lo dispuesto por el tribunal, impidiendo o autorizando el retiro según corresponda, en concordancia con el numeral 6 y, cuando proceda, con la Ley N°21.675. Tratándose de un progenitor que conserve el cuidado personal o la patria potestad pero que no figure como apoderado registrado, no se restringirá su contacto con el estudiante en ausencia de una orden judicial que así lo disponga.

Artículo 5.4.8 **En situaciones de emergencia** médica, accidente escolar, crisis de desregulación emocional y conductual, vulneración de derechos u otra situación de fuerza mayor, el establecimiento facilitará el ingreso inmediato del apoderado y el retiro del estudiante, dejando constancia del procedimiento realizado.

Artículo 5.4.9 **Restricciones de acceso:** no se permitirá el ingreso de apoderados que:

- **a)** No indiquen el motivo de su visita ni acrediten una gestión que justifique el ingreso.
- **b)** Se niegan a identificarse o registrarse en portería.
- **c)** Intenten acceder a sectores no autorizados.
- **d)** Mantengan conductas agresivas, amenazantes o que alteren el normal funcionamiento del establecimiento.
- **e)** Se encuentren sujetos a medidas judiciales o administrativas que restrinjan su acercamiento a un estudiante o integrante de la comunidad educativa.

En estos casos, la situación será informada inmediatamente a la Subdirección de Formación y Convivencia Escolar o a la Dirección del establecimiento.
Toda restricción de ingreso constituye una medida que afecta derechos y, por tanto, será adoptada de manera fundada y proporcional, dejándose constancia escrita de sus motivos y notificándose al apoderado afectado, quien podrá presentar sus descargos conforme al debido proceso establecido en el presente Reglamento.

Esta restricción podrá ser temporal o permanente, según la gravedad y previa resolución.

Artículo 5.4.10 Trato respetuoso y convivencia: los apoderados deberán mantener en todo momento un trato respetuoso hacia estudiantes, funcionarios, apoderados y demás integrantes de la comunidad educativa.
No se tolerarán conductas constitutivas de amenazas, hostigamiento, violencia física o verbal, discriminación, acoso o cualquier otra acción que vulnere la sana convivencia escolar. El incumplimiento de esta obligación podrá dar lugar a la

aplicación de las medidas contempladas en el Reglamento Interno y a las acciones legales que correspondan.
Dichas medidas se dirigirán al apoderado y en ningún caso podrán afectar la trayectoria educativa ni los derechos del estudiante, en resguardo de su interés superior.

Artículo 5.4.11 Protección de datos y confidencialidad: los antecedentes registrados en portería serán utilizados exclusivamente para fines de control de acceso y seguridad institucional, resguardando su confidencialidad de acuerdo con la Ley N°19.628 sobre protección de la vida privada y, a contar de su entrada en plena vigencia el 1 de diciembre de 2026, la Ley N°21.719 sobre protección y tratamiento de los datos personales. Dichos antecedentes se conservarán únicamente por el plazo necesario para los fines señalados, siendo la Dirección del establecimiento la responsable de su tratamiento.

Artículo 5.4.12 Situaciones de emergencia: en caso de accidente escolar, emergencia médica, evacuaciones u otras contingencias que afecten la seguridad de la comunidad educativa, el ingreso de apoderados se ajustará a las instrucciones impartidas por la Dirección y a los protocolos específicos del establecimiento, en particular el Protocolo de Accidente Escolar y el Protocolo de Desregulación Emocional, Conductual y de Crisis asociadas al Trastorno del Espectro Autista (TEA).

5.5 ENTREGA DE OBJETOS A ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA

Artículo 5.5.1 Este ítem regula la recepción y entrega de objetos, materiales o encomiendas dirigidos a estudiantes durante la jornada escolar, promoviendo la responsabilidad, resguardando el normal desarrollo de las actividades pedagógicas y la seguridad de la comunidad educativa.

Artículo 5.5.2 Regla general: con el fin de fomentar la autonomía y la responsabilidad de los estudiantes, la portería no recibirá materiales olvidados en el hogar, tales como tareas, libros, cuadernos, útiles o prendas de uniforme.

Artículo 5.5.3 Excepciones: se recibirán únicamente los objetos de carácter esencial que se indican, previa verificación en portería:

- **a)** Medicamentos, los que serán entregados a la Subdirección de Formación y Convivencia o al encargado correspondiente, junto con su respaldo médico, conforme al procedimiento institucional de administración de medicamentos.
- **b)** Lentes ópticos, audífonos u otros elementos de apoyo o salud indispensables.
- **c)** Colación o dinero, en casos debidamente justificados.
- **d)** Materiales pedagógicos indispensables para una evaluación, previa autorización del docente responsable.

Artículo 5.5.4 Autorización y registro: la recepción excepcional requerirá autorización del docente o funcionario responsable, otorgada por escrito o por medio verificable, dejándose registro en portería del nombre del estudiante, la persona que entrega, el objeto recibido, la hora y el funcionario que autoriza. El objeto será etiquetado y

puesto a disposición del estudiante a través de la oficina de Formación, sin interrumpir las clases para su entrega.

Artículo 5.5.5 Dispositivos electrónicos: la entrega de teléfonos celulares u otros dispositivos electrónicos se regirá por la Ley N°21.801 y por el protocolo de uso de dispositivos del establecimiento, no pudiendo emplearse esta vía para eludir dichas restricciones.

Artículo 5.5.6 Objetos prohibidos o riesgosos: no se recibirá ningún objeto cuyo porte se encuentre prohibido por el Reglamento Interno o por la ley —tales como armas, alcohol, tabaco, vapeadores o sustancias ilícitas—. Ante un objeto de esta naturaleza o de origen dudoso, la portería se abstendrá de recibirlo e informará de inmediato a la Subdirección de Formación y Convivencia, activándose el protocolo que corresponda (entre otros, el referido a la Ley N°21.817).

Artículo 5.5.7 Responsabilidad: el establecimiento no responderá por la pérdida o deterioro de objetos de valor entregados fuera del procedimiento establecido en el presente apartado.

5.6 INGRESO DE PERSONAL AJENO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 5.6.1 Este artículo regula el ingreso, permanencia y circulación de personas ajenas a la comunidad educativa —tales como proveedores, contratistas, técnicos de mantención, prestadores de servicios, transportistas, visitas institucionales, fiscalizadores y profesionales externos—, resguardando la seguridad e integridad de los estudiantes y el normal funcionamiento institucional.

Artículo 5.6.2 Autorización previa: todo ingreso de personal externo requerirá autorización de la Dirección o de la Subdirección que corresponda según la naturaleza del servicio. Las fiscalizaciones de organismos competentes (Superintendencia de Educación, Seremi de Salud u otros) se atenderán conforme a la normativa, previa acreditación de identidad y cargo del funcionario fiscalizador.

Artículo 5.6.3 Toda persona ajena al establecimiento que requiera ingresar a sus dependencias deberá registrarse previamente en portería mediante la plataforma digital habilitada por el establecimiento, como medida de control, identificación y resguardo de la seguridad de la comunidad educativa.
Para efectuar el ingreso, la persona deberá presentar su cédula de identidad u otro documento de identificación válido, la que será escaneada mediante el sistema habilitado para estos efectos. El registro deberá consignar, según corresponda, los siguientes antecedentes:

1. Nombre completo.
2. Cédula de identidad u otro documento de identificación.
3. Institución, organismo o empresa que representa, cuando corresponda.
4. Motivo de la visita.
5. Funcionario, unidad o dependencia que la recibe.
6. Hora de ingreso y de salida.

Una vez efectuado el registro, portería deberá anunciar la llegada de la persona al funcionario, unidad o dependencia correspondiente, informando el motivo de su visita. La persona deberá esperar su recepción y posterior derivación, no pudiendo ingresar ni desplazarse sin autorización por salas de clases, talleres, internados u otras dependencias de acceso restringido.
Durante su permanencia en el establecimiento, deberá portar en un lugar visible la credencial o identificación de visita proporcionada por portería y respetar las indicaciones del personal responsable.

Al momento de retirarse, deberá dirigirse nuevamente a portería y presentar su cédula de identidad para efectuar un nuevo escaneo mediante la plataforma digital habilitada, quedando registrada su hora de salida. Asimismo, deberá restituir la credencial o identificación de visita que le haya sido entregada.

El ingreso y la salida deberán efectuarse exclusivamente por los accesos habilitados para estos efectos y conforme a las indicaciones del personal responsable del control de acceso.

Este procedimiento será aplicable a visitas, proveedores, prestadores de servicios, representantes de instituciones u organismos externos y, en general, a cualquier persona ajena al establecimiento que requiera ingresar al recinto.

Artículo 5.6.4 Acompañamiento y circulación: el personal externo permanecerá acompañado por un funcionario responsable o circunscrito al área expresamente autorizada. No podrá circular por dependencias de uso estudiantil —salas de clases, talleres en actividad lectiva, internado, baños y camarines de estudiantes— sin acompañamiento.

Artículo 5.6.5 Resguardo de la niñez y la adolescencia: cuando las labores impliquen contacto directo y habitual con estudiantes, o se desarrollen en espacios y horarios de presencia estudiantil, el establecimiento verificará que la persona no se encuentre inhabilitada para trabajar con menores de edad, mediante consulta al Registro de Inhabilidades del Servicio de Registro Civil e Identificación (Ley N°20.594). En ningún caso un externo permanecerá a solas con uno o más estudiantes.

Artículo 5.6.6 Faenas, mantención y obras: las faenas se programarán preferentemente fuera de la jornada escolar o en sectores delimitados y debidamente señalizados, sin interferir con la circulación de los estudiantes, en concordancia con el Plan Integral de Seguridad Educativa (PISE).

Artículo 5.6.7 Restricciones de acceso: no se permitirá el ingreso de personal externo que no acredite un motivo justificado, se niegue a presentar identificación o registrarse, intente acceder a sectores no autorizados o mantenga conductas que alteren el normal funcionamiento del establecimiento. Toda denegación se fundará en criterios objetivos, sin constituir discriminación arbitraria en los términos de la Ley N°20.609, y se sujetará al debido proceso y al derecho a reclamo previstos en el Reglamento Interno.

Artículo 5.6.8 Situaciones de emergencia: el personal de emergencia (ambulancia, Carabineros, Bomberos u otros) ingresará sin autorización previa, conforme al PISE y a los protocolos específicos del establecimiento.

Artículo 5.6.9 Protección de datos: los antecedentes registrados se tratarán exclusivamente para fines de control de acceso y seguridad institucional, conforme a la Ley N°19.628 y, a contar del 1 de diciembre de 2026, a la Ley N°21.719.

Artículo 5.6.10 Si el ingreso de personas ajenas al establecimiento, se realiza en vehículo motorizado, el portero deberá indicarle que el vehículo debe quedar en el estacionamiento. Por ningún motivo el vehículo debe transitar por espacios distintos al estacionamiento, a menos que esté autorizado directamente por una de las jefaturas señaladas: Directora, Subdirectora de Formación, Subdirectora Pedagógica o Jefe de Infraestructura.

5.7 TRANSPORTE ESCOLAR

Artículo 5.7.1 El presente apartado regula el uso de los servicios de transporte escolar o buses de acercamiento dispuestos para estudiantes beneficiarios del establecimiento, con el propósito de favorecer el acceso, permanencia y continuidad de sus trayectorias educativas, especialmente de aquellos que residen en sectores alejados o con dificultades de conectividad.

El Instituto del Mar Bicentenario Capitán Williams, en coordinación con los organismos públicos competentes, realiza gestiones para disponer de este beneficio de transporte, contribuyendo al ejercicio efectivo del derecho a la educación de sus estudiantes. En consecuencia, corresponde a estudiantes, madres, padres y apoderados hacer un uso responsable, seguro y adecuado de este servicio, resguardando su continuidad y correcto funcionamiento.

Artículo 5.7.2 **Uso del beneficio:** los estudiantes beneficiarios deberán utilizar regularmente el servicio de transporte asignado, respetando los horarios, recorridos y puntos de embarque y desembarque establecidos para cada localidad.
El uso del transporte escolar constituye una extensión de las actividades educativas, por lo que durante el trayecto los estudiantes deberán mantener una conducta acorde con las normas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

Artículo 5.7.3 **Beneficiarios autorizados:** el servicio podrá ser utilizado únicamente por los estudiantes que hayan sido previamente incorporados a la nómina oficial de beneficiarios autorizados por el establecimiento y los organismos correspondientes.
Se prohíbe el traslado de personas ajenas al programa de transporte escolar, salvo autorización expresa de la Dirección del establecimiento o de la autoridad competente.

Artículo 5.7.4 **Modificación excepcional del traslado:** cuando, por razones justificadas y excepcionales, un estudiante no pueda utilizar el servicio de transporte en un determinado día o deba retirarse por otro medio, el apoderado deberá informar previamente al establecimiento mediante comunicación escrita, correo electrónico u otro medio formal autorizado.
La autorización será evaluada por la Subdirección de Formación y Convivencia Escolar, quedando registro de la solicitud y de la decisión adoptada

Artículo 5.7.5 **Inasistencia al transporte sin autorización:** el estudiante que, sin autorización previa del establecimiento y sin conocimiento de su apoderado, no haga uso del transporte que le corresponde utilizar, incurre en una conducta que pone en riesgo su seguridad y dificulta los mecanismos institucionales de resguardo.
Esta situación será abordada conforme a las medidas formativas y disciplinarias contempladas en el Reglamento Interno, debiendo informarse oportunamente al apoderado.

Artículo 5.7.6 **Retrasos por actividades institucionales:** cuando un estudiante participe en actividades pedagógicas, deportivas, culturales, de representación institucional u otras actividades oficialmente autorizadas que puedan retrasar su llegada al transporte de retorno, deberá informar oportunamente al asistente de convivencia o funcionario responsable del programa de transporte escolar.
En estos casos, el transporte podrá esperar hasta un máximo de quince (15) minutos, siempre que exista coordinación previa con el conductor y con el responsable institucional.

Artículo 5.7.7 **Pérdida del transporte de retorno:** si un estudiante pierde el transporte de regreso a su domicilio, deberá presentarse inmediatamente ante la Subdirección de Formación y Convivencia Escolar o ante el funcionario que ésta designe.
El establecimiento informará la situación al apoderado y coordinará conjuntamente las medidas necesarias para asegurar el retorno seguro del estudiante a su hogar.

Artículo 5.7.8 **Conducta durante el trayecto:** Durante los desplazamientos de ida y regreso, los estudiantes deberán:

- **a)** Mantener una conducta respetuosa hacia el conductor, asistentes y demás pasajeros.
- **b)** Respetar las normas de seguridad indicadas por el conductor o responsable del transporte.
- **c)** Permanecer sentados durante el trayecto cuando las condiciones del vehículo así lo requieran.
- **d)** Cuidar el mobiliario, equipamiento y condiciones generales del vehículo.
- **e)** Abstenerse de realizar conductas que pongan en riesgo su seguridad o la de terceros.
- **f)** Abstenerse de portar, consumir o distribuir alcohol, drogas, sustancias ilícitas u otros elementos prohibidos por el Reglamento Interno.

Artículo 5.7.9 **Daños y situaciones de riesgo:** los daños intencionales ocasionados al vehículo o a sus implementos deberán ser reparados por el responsable, sin perjuicio de las medidas formativas o disciplinarias que procedan conforme al Reglamento Interno.
Asimismo, cualquier conducta que comprometa gravemente la seguridad de los ocupantes será informada al establecimiento para la aplicación del procedimiento correspondiente.

Artículo 5.7.10 **Revisión de la condición de beneficiario:** el establecimiento podrá revisar la continuidad del beneficio cuando se verifique:

- **a)** Falta reiterada de utilización del servicio sin justificación.
- **b)** Entrega de información falsa para acceder al beneficio.
- **c)** Conductas graves o gravísimas que afecten la seguridad de los ocupantes o el funcionamiento del servicio.

Antes de adoptar una decisión que implique la suspensión o pérdida del beneficio, se garantizará el debido proceso, informando al estudiante y a su apoderado, permitiendo la presentación de antecedentes y considerando las circunstancias particulares de cada caso.

Artículo 5.7.11 **Deberes del conductor y del personal a cargo del transporte escolar los conductores de transporte escolar deberán:**

- **a)** Mantener un trato respetuoso y protector hacia los estudiantes.
- **b)** Cumplir las normas de tránsito y las condiciones de seguridad exigidas por la legislación vigente.
- **c)** Velar por el ascenso y descenso seguro de los estudiantes en los lugares autorizados.
- **d)** Informar de manera inmediata al establecimiento y al apoderado cualquier situación que afecte la seguridad o integridad de los estudiantes durante el trayecto.
- **e)** No realizar conductas que puedan poner en riesgo a los estudiantes, tales como conducir bajo los efectos del alcohol o drogas, utilizar dispositivos móviles mientras conducen o transportar personas no autorizadas.
- **f)** Mantener la confidencialidad respecto de la información personal y familiar de los estudiantes y sus familias.
- **g)** Respetar las normas de convivencia establecidas por el establecimiento y colaborar con las acciones de prevención y resguardo de los estudiantes.

Artículo 5.7.12 **Procedimiento frente a accidentes o emergencias durante el transporte escolar:** en caso de accidente de tránsito, emergencia médica u otra contingencia que afecte a uno o más estudiantes durante el traslado escolar, se procederá de la siguiente manera:

- **a)** El conductor deberá adoptar inmediatamente las medidas de seguridad y solicitar el auxilio de los servicios de emergencia que correspondan.
- **b)** Se deberá informar, a la brevedad posible, a la Dirección o a la Subdirección de Formación y Convivencia Escolar del establecimiento.
- **c)** El establecimiento comunicará la situación al apoderado del estudiante afectado y coordinará las medidas de apoyo que correspondan.
- **d)** Si existen lesiones, el estudiante deberá ser trasladado al centro asistencial correspondiente, aplicándose las disposiciones del Seguro Escolar contemplado en el Decreto Supremo N° 313 de 1972.
- **e)** Toda situación de accidente o emergencia deberá quedar registrada en un acta o informe interno, indicando las circunstancias del hecho y las medidas adoptadas.
- **f)** Cuando corresponda, el establecimiento activará los protocolos de accidente escolar, contención emocional o cualquier otro procedimiento pertinente.

Artículo 5.7.13 **Prohibición de transporte informal y medidas de resguardo: con el propósito de resguardar la seguridad de los estudiantes:**

- **a)** El establecimiento no autoriza ni promueve el uso de servicios de transporte informal que no cumplan las exigencias legales y reglamentarias vigentes.
- **b)** Cuando el establecimiento tome conocimiento de situaciones que puedan poner en riesgo la seguridad de los estudiantes en el transporte, informará

oportunamente a los apoderados y, si corresponde, a las autoridades competentes.

c) Ningún estudiante podrá ser trasladado por personas no autorizadas por su apoderado o por servicios que no garanticen las condiciones mínimas de seguridad exigidas por la normativa vigente.

6. MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Marco regulatorio: DFL N° 2 de 2009 (LGE); Decreto N° 100 de 2005 (CPR); Circular N° 1663 de 2016 y Circular N° 482 de 2018, SIE; Ley N° 21.809 de 2026.

6.1 IDENTIFICACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 6.1.1 **Estudiantes:** niños, niñas y adolescentes matriculados en el establecimiento, quienes son sujetos de derechos y responsabilidades, participando activamente en los procesos educativos, formativos y de convivencia escolar.

Artículo 6.1.2 **Padres, madres y/o apoderados:** personas que ejercen el cuidado personal, representación legal o responsabilidad educativa respecto de un estudiante, y que han sido debidamente registrados ante el establecimiento para efectos de comunicación, participación y corresponsabilidad en el proceso educativo.

Artículo 6.1.3 **Docentes:** profesionales de la educación que desarrollan funciones de enseñanza, orientación, evaluación, acompañamiento y apoyo al aprendizaje de los estudiantes contribuyendo a su formación integral en conformidad con la normativa vigente y al cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional.

Artículo 6.1.4 **Equipo Directivo:** conjunto de profesionales responsables de la conducción, gestión y liderazgo del establecimiento, integrado por:

a) **Directora:** autoridad máxima del establecimiento, responsable de liderar la gestión institucional, velar por el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional, la normativa vigente y adoptar las decisiones que le competen en el ámbito educativo y administrativo.

b) **Subdirectora Pedagógica:** directiva responsable de conducir y supervisar los procesos curriculares, pedagógicos y de evaluación del establecimiento, promoviendo la mejora continua de los aprendizajes y el desarrollo académico de los estudiantes.

c) **Subdirectora de Formación y Convivencia Escolar – Coordinadora de Convivencia Educativa:** directiva encargada de liderar la gestión de la convivencia educativa, promoviendo el bienestar, el buen trato, la participación y la implementación de las acciones y procedimientos establecidos en este Reglamento Interno.

Artículo 6.1.5 **Representante del sostenedor:** persona jurídica responsable del reconocimiento oficial, administración y funcionamiento del establecimiento educacional. En el caso del Instituto del Mar Bicentenario Capitán Williams, dicha función corresponde a la Fundación Almirante Carlos Condell.

Artículo 6.1.6 **Coordinadores Formativos – Psicólogos:** profesionales que apoyan los procesos formativos y socioemocionales de los estudiantes, colaborando en la prevención, acompañamiento y fortalecimiento del desarrollo personal y comunitario.

Artículo 6.1.7 **Orientadora:** profesional responsable de coordinar y fortalecer las acciones de orientación educacional, vocacional y formativa, favoreciendo el desarrollo integral de los estudiantes.

Artículo 6.1.8 **Coordinadora de Asistentes de Convivencia:** profesional encargada de coordinar y supervisar el trabajo de los asistentes de convivencia, resguardando el cumplimiento de las normas de convivencia y el adecuado funcionamiento de los espacios educativos.

Artículo 6.1.9 **Asistentes de Convivencia:** funcionarios responsables de apoyar la convivencia educativa, promoviendo el buen trato, el cumplimiento de las normas institucionales y el cuidado de los espacios escolares.

Artículo 6.1.10 **Coordinadora de Redes de Apoyo Social – Trabajadora Social:** profesional encargada de articular apoyos y redes de protección social, contribuyendo al bienestar de los estudiantes y a la permanencia de sus trayectorias educativas.

Artículo 6.1.11 **Coordinadora del Programa de Integración Escolar (PIE):** profesional responsable de coordinar las acciones del Programa de Integración Escolar, favoreciendo la inclusión y el acceso a apoyos especializados para estudiantes con necesidades educativas.

Artículo 6.1.12 **Coordinador de Internado (Jefe de Internado):** responsable de dirigir y supervisar el funcionamiento del internado, promoviendo el bienestar, la convivencia y el adecuado desarrollo de la vida estudiantil residencial.

Artículo 6.1.13 **Asistentes de Internado:** funcionarios encargados del acompañamiento, supervisión y cuidado de los estudiantes internos, favoreciendo una convivencia respetuosa, segura y formativa.

Artículo 6.1.14 **Profesor Tutor:** docente responsable de acompañar el desarrollo académico, formativo y socioemocional de un curso, fortaleciendo el vínculo entre estudiantes, familias y establecimiento.

Artículo 6.1.15 **Asistente de Bienestar y Salud:** funcionaria responsable de brindar atención primaria de salud, promover hábitos de autocuidado y colaborar en el resguardo del bienestar físico y emocional de los estudiantes.

Artículo 6.1.16 **Asistentes de la Educación:** funcionarios que, desde sus distintas funciones profesionales, técnicas, administrativas o auxiliares, contribuyen al funcionamiento del establecimiento y al logro de sus objetivos educativos.

6.2 FUNCIONES QUE LES COMPETE A CADA UNO DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 6.2.1 **Estudiantes:** participar activa y responsablemente en el proceso de enseñanza-aprendizaje; contribuir a una convivencia positiva, respetuosa y libre de violencia; cumplir las normas del presente Reglamento y el PEI; cuidar la infraestructura, el mobiliario y los equipos del establecimiento; asistir regular y puntualmente a clases y a las actividades organizadas por el Instituto; cumplir los protocolos de seguridad y uso de Equipos de Protección Personal (EPP) en talleres, laboratorios y actividades de alternancia; y participar en las instancias de representación estudiantil a través del Centro de Estudiantes.

Artículo 6.2.2 **Padres, madres y/o apoderados:** acompañar activamente el proceso educativo de sus hijos o pupilos; asistir al menos a cuatro reuniones anuales y concurrir oportunamente a las citaciones del establecimiento; mantener actualizados sus datos de contacto; informar oportunamente sobre condiciones de salud del estudiante respaldadas por documento médico; mantener una comunicación respetuosa con el establecimiento por los canales oficiales definidos en el punto 5.5; y participar en el proceso educativo a través del Centro de Padres, Madres y Apoderados y del Consejo Escolar.

Artículo 6.2.3 **Docentes:** son responsables de promover, generar y preservar la disciplina de los estudiantes en el aula para el normal desarrollo de sus clases, además de aportar las competencias técnicas propias de la asignatura que imparte. Conoce el presente Reglamento y lo aplica criteriosamente, según las circunstancias y los protocolos y procedimientos establecidos. A través de su asignatura, educa a los estudiantes para que sean capaces de vivir los valores propuestos por el Colegio en el PEI y cumplir con las normas de comportamiento exigidos para la sana convivencia y el clima de trabajo adecuado para lograr los aprendizajes de todos y cada uno de ellos.

Artículo 6.2.4 **Equipo Directivo:**

a) **Directora:** Es la encargada de dirigir, administrar, supervisar y coordinar la acción educativa del Establecimiento, teniendo responsabilidad directa sobre el personal docente, asistentes de la educación y estudiantes. La Directora dirige el quehacer del Colegio en la consecución de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo Institucional y en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE), supervisa el cumplimiento de los Protocolos y Procedimientos establecidos en la ley, instructivos de organismos públicos y de fiscalización y en los reglamentos internos del Colegio. La Directora, además, es la instancia última de apelación y toma de decisiones en las situaciones estipuladas y emergentes no contempladas en el RICE.

b) **Subdirectora Pedagógica:** es la encargada de liderar al equipo técnico, para analizar resultados, proponer mejoras y/o elaborar planes de acción para el colegio cumpliendo las metas establecidas. Orienta y dirige la planificación y programación del área académica, de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares. A su vez, conduce los procesos de enseñanza aprendizaje de la formación técnica, asesorando a la dirección, los equipos de docentes y otros. Asimismo, programa, organiza, supervisa y evalúa el desarrollo de las

actividades de aprendizaje del establecimiento, velando por la calidad de los procesos y el logro de los perfiles de egreso, liderando, manteniendo y fortaleciendo redes y convenios de formación organizaciones y empresas que permitan el desarrollo laboral y la formación continua de los estudiantes. Finalmente, Implementa y supervisa las políticas educacionales y metas en términos de resultados para el establecimiento educacional, brinda apoyo académico especializado a los docentes del colegio. En general, Coordina junto con los demás directivos y la Directora, disposiciones internas que permitan mejorar cualquier deficiencia presentada.

c) **Subdirectora de Formación y Convivencia Escolar:** es la encargada de fomentar una cultura de respeto y buen trato en la convivencia entre los distintos estamentos escolares, asegurando la aplicación y cumplimiento justo de las normas de la organización escolar y promoviendo el diálogo, la participación y el trabajo colaborativo con el propósito de asegurar un clima adecuado para los procesos de aprendizaje y, teniendo como base la Política Nacional de Convivencia Escolar. Dar respuesta a denuncias y solicitudes requeridas desde la Superintendencia de Educación. Para efectos legales, la Subdirectora de Formación y Convivencia es la COORDINADORA DE CONVIVENCIA EDUCATIVA.

Artículo 6.2.5 **Representante del sostenedor:** corresponde a la Fundación Almirante Carlos Condell, persona jurídica de derecho privado sin fines de lucro, titular del reconocimiento oficial del establecimiento y responsable de su funcionamiento, a quien compete garantizar la continuidad del servicio educativo en el marco del Proyecto Educativo Institucional (PEI). Le corresponde proveer los recursos humanos, materiales, financieros y de infraestructura necesarios para la implementación del PEI y del presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE), asegurando condiciones que favorezcan una sana convivencia y el desarrollo integral de los estudiantes, así como el adecuado funcionamiento del régimen de internado y de la modalidad de alternancia propios del establecimiento. Vela por el cumplimiento de la normativa educacional vigente y responde ante el Ministerio de Educación, la Superintendencia de Educación y la Agencia de Calidad de la Educación por la gestión institucional, financiera y administrativa del establecimiento. Asimismo, garantiza la existencia y actualización de los instrumentos normativos internos, resguarda el cumplimiento de los protocolos de actuación que forman parte de este Reglamento y procura que la comunidad educativa cuente con los medios para ejercer sus derechos y deberes, en conformidad con la Ley N°20.370 (Ley General de Educación), la Ley N°20.529 (Sistema de Aseguramiento de la Calidad) y la Ley N°20.845 (Inclusión Escolar).

Artículo 6.2.6 **Coordinadores Formativos – Psicólogos:** profesional responsable de asesorar y acompañar las actividades de orientación educacional, vocacional y apoyo psicológico. Asimismo, es responsable de participar en la planificación, coordinación y ejecución del Plan Formación y Convivencia, acompañando principalmente a docentes tutores, estudiantes, padres y apoderados. Esto se verá reflejado en un cronograma de acompañamiento al docente tutor, acompañamiento de estudiantes y apoderados que lo requieran, tanto individual como grupalmente.

Artículo 6.2.7 **Orientadora:** profesional responsable de gestionar y articular pedagógicamente la acción orientadora de la unidad educativa, a través del diagnóstico, coordinación, asesoría y evaluación de las actividades de orientación, con los distintos profesionales y equipos de trabajo conformados en el establecimiento y solicitado por la política educativa nacional.

Artículo 6.2.8 **Coordinadora de Asistentes de convivencia:** responsable del acompañamiento directo de los Asistentes de Convivencia escolar. Coordina, con los demás asistentes de Convivencia escolar, la ejecución y supervisión de las diversas actividades y vida del establecimiento, las cuales se deben desarrollar en un ambiente propicio de orden, disciplina, armonía y sana convivencia apuntando al bienestar de la comunidad escolar, promoviendo el Reglamento de Convivencia Escolar, favoreciendo el desarrollo integral de los estudiantes y el trabajo armónico de todos los miembros de la comunidad educativa. Junto a ello, resuelve situaciones, aplica sanciones cuando corresponda según los procedimientos establecidos en este reglamento.

Artículo 6.2.9 **Asistentes de Convivencia:** responsables de acompañar los procesos de convivencia escolar, resguardando que esta sea sana, tolerante, solidaria, respetuosa de los espacios educativos, velando por el cumplimiento de la normativa interna al interior de la comunidad educativa y la instalación de una cultura proclive al buen trato. Adicionalmente, se encarga de llevar un control efectivo de los diversos espacios, tanto administrativos como de higiene, seguridad y presentación de los lugares por los cuales transitan frecuentemente los estudiantes

Artículo 6.2.10 **Coordinadora de Redes de apoyo social- Trabajadora Social:** profesional responsable de favorecer el apoyo social a los estudiantes a través de la identificación de problemáticas biopsicosociales, administración de programas en beneficio del estudiantado y gestión de redes comunales, regionales y nacionales. De esta manera, su accionar está enfocado en pesquisar e intervenir problemáticas para disminuir y/o prevenir los factores de riesgo y fortalecer los factores protectores existentes de manera de asegurar la permanencia del estudiante en la escuela.

Artículo 6.2.11 **Coordinadora Programa Integración Escolar- PIE:** profesional que lidera la inclusión de estudiantes con necesidades educativas especiales, gestionando recursos, capacitando docentes y colaborando con equipos multidisciplinarios y familias, para asegurar una educación accesible y de calidad para todos.

Artículo 6.2.12 **Coordinador de internado (jefe de internado):** el Coordinador de Internado es responsable de planificar, coordinar y supervisar las acciones de los asistentes de la educación asignados a su equipo trabajo, ante los estudiantes con beneficio de internado, garantizando que todas las actividades se desarrollen de manera disciplinada, segura y en un ambiente de respeto y convivencia armónica. Asimismo, promueve y organiza la participación de los estudiantes en actividades deportivas, artísticas, sociales y culturales, fomentando su desarrollo integral en coherencia con el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) y el Proyecto Educativo Institucional (PEI). Entre sus principales funciones, se incluye

velar por el uso eficiente de los recursos del internado, como infraestructura y materiales; implementar y coordinar protocolos de seguridad ante emergencias; monitorear el bienestar físico, emocional y académico de los estudiantes en colaboración con asistentes de la educación y otros profesionales; actuar como enlace entre el internado y las familias, asegurando una comunicación oportuna y coordinar instancias de capacitación para los asistentes de internado, garantizando que dispongan de las herramientas necesarias para desempeñar sus funciones de manera efectiva.

Artículo 6.2.13 **Asistentes de internado:** los asistentes de internados tienen la responsabilidad de acompañar y facilitar los procesos de convivencia escolar, promoviendo un ambiente sano, tolerante, solidario y respetuoso. Velan por el cumplimiento de la normativa interna y aseguran que las reglas y valores establecidos en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) sean respetados y promovidos en todo momento. Supervisan los diversos espacios del internado, garantizando el cumplimiento de horarios y la correcta ejecución de actividades relacionadas con alimentación, higiene personal, aseo, clases, talleres y otros eventos programados por la dirección del establecimiento o el Jefe de Internados. Además, su labor incluye garantizar el orden y la seguridad de los estudiantes, monitorear su bienestar emocional y social, generar espacios para recreación y actividades deportivas, acompañarlos a servicios de urgencia cuando sea necesario y suministrando los medicamentos que les sean recetados, además de actuar como referentes en la resolución de conflictos y orientarlos en su desarrollo integral. Para optimizar su desempeño, se espera que posean habilidades como comunicación efectiva, capacidad de mediación, manejo de situaciones de emergencia, y que se mantengan actualizados en normativas y estrategias de convivencia escolar.

Artículo 6.2.14 **Profesor Tutor:** es el docente encargado de un curso, correspondiéndole el rol de líder de sus estudiantes y de los apoderados de estos. Es esperable del profesor tutor que se involucre y participe en todas las iniciativas del colegio, relacionadas con al formación de sus estudiantes. Promueve entre los estudiantes, profesores y apoderados de un grupo curso, actitudes ora una sana convivencia. Conoce y aplica las normas, sanciones, protocolos y procedimientos de este reglamento. El profesor tutor, procura estar informado de todo lo sucedido en el grupo curso. Cumple con el programa de entrevistas personales periódicas con sus estudiantes y apoderados.

A partir de las nuevas exigencias asociadas al aprendizaje socioemocional, el profesor tutor adopta nuevas competencias, responsabilidades y compromisos, en especial el acompañamiento y vinculación con sus estudiantes. Frente a estas necesidades, el profesor tutor deberá responsabilizarse del acompañamiento de forma integral, pudiendo ser acompañado por otros agentes o profesionales de la comunidad educativa.
El profesor tutor tiene tres funciones centrales:

- **a)** La orientación personal: proporcionar al estudiante una formación integral, facilitando su autoconocimiento, su adaptación y la toma de decisiones oportunas.
- **b)** La orientación académica: ayudar al estudiante a superar las dificultades relacionadas con los hábitos y metodología de estudio y su integración en el grupo-clase.

c) La orientación profesional: que el estudiante realice una elección profesional y académica de acuerdo con su personalidad, aptitudes e intereses.

Las acciones que debe realizar el profesor tutor son las siguientes:

a) Liderar al grupo curso (tutorías de curso).
b) Acompañamiento personalizado (tutoría individual).
c) Plan tutorial por curso: cada estudiante, acompañado por su profesor tutor, debe armar su plan de desarrollo personal anual (debe contener lo que quiere lograr en los ámbitos académico, personal, familiar, deportivo y artístico, sus relaciones con los demás, compromisos, esfuerzos, expectativas, logros, etc.).
d) Co-tutoría: acompañamiento en este proceso por profesionales tales como Educadoras Diferenciales, Asistentes Sociales, Equipo Directivo, Profesores de Especialidad, Psicólogos, Asistentes de la Educación y Coordinadores de Internado.
e) Seguimiento: bajo el Decreto N°67 se requiere el monitoreo constante del proceso educativo y de la formación integral de cada estudiante.
f) Dado que la función del profesor tutor tiene como finalidad ayudar al estudiante en su desarrollo integral, sus acciones no solo abarcan las circunstancias de los estudiantes, sino que también están vinculadas con la familia: su labor es implicarlos en el proyecto educativo del Instituto, en las actividades de aprendizaje y orientación, y en colaborar con el establecimiento, facilitando o promoviendo su participación en las instancias formativas y en el programa de entrevistas periódicas, manteniendo una comunicación oportuna y sistemática, y articulando, cuando corresponda, el apoyo de los demás profesionales de la comunidad educativa para el desarrollo integral del estudiante.

Artículo 6.2.15 **Asistente de Bienestar y Salud:** la encargada de salud y bienestar juega un rol crucial en la promoción de un entorno escolar seguro y saludable, contribuyendo directamente a la convivencia escolar mediante la gestión y supervisión de los servicios de enfermería, asegurando atención primaria oportuna, individualizada y respetuosa de la privacidad. Implementa protocolos para manejar riesgos de salud, enfermedades contagiosas, accidentes y emergencias, además de fomentar hábitos de autocuidado a través de talleres y campañas educativas. También coordina derivaciones a centros de salud y colabora con autoridades para cumplir normativas, detecta necesidades específicas de bienestar, administra medicamentos bajo estricta confidencialidad, bajo receta médica y autorización del apoderado, apoya a estudiantes en situaciones de crisis. En su labor, integra prevención, salud y convivencia, fortaleciendo un ambiente escolar inclusivo, seguro y colaborativo. La labor y funcionamiento de la asistente de bienestar y salud se profundizará en el anexo 28 del presente documento.

Artículo 6.2.16 **Asistentes de la Educación:** funcionarios que colaboran con la función educativa del establecimiento mediante el desempeño de labores de apoyo a la docencia, complementarias, profesionales especializadas, técnicas, administrativas y de servicios, integrando la comunidad educativa conforme a la Ley N°20.370 (Ley General de Educación). Su quehacer contribuye directamente al desarrollo del proceso formativo, al resguardo del bienestar de los estudiantes y a la mantención de un ambiente de orden, seguridad y sana convivencia escolar. Se organizan en las categorías de asistentes profesionales, técnicos, administrativos y auxiliares, ejerciendo sus funciones bajo la coordinación del equipo directivo y

de los respectivos encargados de área. Conocen y aplican las normas, procedimientos y protocolos contenidos en el presente Reglamento, promueven una cultura de buen trato y respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa, y participan en las instancias de formación, prevención y resolución de conflictos que el establecimiento disponga, en concordancia con el PEI y la normativa que regula su estatuto laboral *(Ley N°19.464 para establecimientos particulares subvencionados)*.

6.3 DERECHOS DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

6.3.1 Derechos de los estudiantes

Artículo 6.3.1.1

a) Tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral;
b) A recibir una atención adecuada y oportuna,
c) Ser recibido por el Director(a), Equipo Directivo, Profesores u otros funcionarios del Instituto si desea hacer algún planteamiento personal o representativo, con el debido respeto hacia la autoridad respetando el conducto regular
d) Ser tratado con respeto, comprensión y justicia, sin consideración o prejuicios respecto de su etnia, género y orientación sexual, sexo, religión, edad, estrato socioeconómico, situación académica o disciplinaria o cualquier otra consideración de minoría.
e) A no ser discriminados arbitrariamente;
f) A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo,
g) A expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos, violencia, acoso o discriminación por razón de género.
h) Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento.
i) De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.
j) Tener dentro del ámbito escolar, las condiciones para recrearse positiva y adecuadamente, de acuerdo con los recursos existentes.
k) Tener oportunidades para desarrollar sus aptitudes intelectuales, físicas y espirituales, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional.
l) Requerir que la higiene de todas las dependencias que utiliza estén en buenas condiciones.
m) Participar del proceso de aprendizaje dentro de un ambiente moral y psicológico que garantice su formación integral.
n) Participar en Talleres extraprogramáticos, ejerciendo su elección de acuerdo con sus intereses y recursos que el Instituto posea.
o) Participar en la elección de los representantes del Centro de Estudiantes de acuerdo con la reglamentación vigente.
p) Las estudiantes embarazadas y lactancia, los/las estudiantes con responsabilidades parentales las/los estudiantes en situación de riesgo social no deberán ser discriminados y se asegurará la continuidad de sus estudios en el Instituto, en la medida que cumplan con las demás normas reglamentarias.
q) Las estudiantes embarazadas podrán ir adaptando el uniforme acorde al periodo de gestación en que se encuentre.

r) En caso de existir conflictos entre los estudiantes y a petición de cualquiera de éstos se podrá convocar por el establecimiento a un procedimiento de resolución de conflictos (llámese arbitraje, negociación, mediación), el que estará liderado por la Subdirectora de Formación y Convivencia. Esta solicitud podrá canalizarse a través de cualquiera de los funcionarios señalados.

s) El proceso de mediación no deberá extenderse por un plazo mayor de 10 días hábiles, transcurrido el cual se deberá dejar constancia de los acuerdos alcanzados y, en caso contrario, plantear alguna sugerencia a la autoridad del establecimiento sobre la resolución del conflicto. Todo lo anterior sujeto a la gravedad del conflicto, previa intervención individual de las partes involucradas, lo cual puede significar una extensión del plazo a no más de 15 días hábiles.

t) Todos los estudiantes tienen derecho a participar de las clases de Educación Física, aunque se podrán realizar adecuaciones curriculares ante la imposibilidad de algún estudiante de someterse a exigencias físicas. Dicho impedimento deberá ser justificado debida y oportunamente a través de la certificación de un especialista, al inicio del año escolar (constancia declarativa) o en el momento en que se produzca la incapacidad.

u) A contar con medidas de seguridad y equipamiento adecuado durante actividades de alternancia (prácticas, pasantías), talleres técnicos y salidas pedagógicas.

v) Derecho a la no discriminación por identidad y expresión de género: Todo/a estudiante tiene derecho a ser reconocido/a y tratado/a conforme a su identidad y expresión de género, utilizando el nombre social que haya manifestado, en todos los espacios y registros del establecimiento, en concordancia con la normativa vigente.

w) Derecho a un ambiente libre de violencia de género: Los/las estudiantes tienen derecho a desarrollar sus estudios en un ambiente libre de acoso sexual, acoso por razones de género, ciberacoso y cualquier otra forma de violencia de género, tanto dentro como fuera del establecimiento y en el contexto de la Ruta de la Alternancia. El establecimiento garantizará la implementación de protocolos efectivos para la prevención, detección, denuncia e intervención ante estas situaciones.

x) Derecho a una formación integral que incluya seguridad y autocuidado en su especialidad: Todo/a estudiante tiene derecho a recibir información y capacitación exhaustiva sobre los riesgos inherentes a su especialidad técnico profesional, así como a las medidas preventivas y el uso correcto de los Equipos de Protección Personal (EPP), tanto en el liceo como en los centros de práctica de la Ruta de la Alternancia.

y) Derecho a la confidencialidad y protección de datos personales: Los/las estudiantes tienen derecho a que su información personal, académica y de convivencia sea tratada con la debida confidencialidad y protegida de acuerdo a la legislación vigente, utilizándose únicamente para los fines educativos y de bienestar que correspondan.

z) Derecho al buen trato y a desenvolverse en un clima escolar libre de violencia, acoso y discriminación, tanto dentro como fuera del establecimiento y por cualquier medio, incluidos los entornos digitales.

aa) Derecho a recibir una protección especial y preferente por parte de toda la comunidad educativa, de acuerdo con su edad y condición, en el marco del Sistema de Garantía y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia (Ley N°21.430) y con pleno respeto al interés superior del niño, niña y adolescente.

bb) Derecho de los estudiantes con trastorno del espectro autista a las consideraciones de inclusión, atención integral y protección establecidas en los artículos 18, 19 y 20 de la Ley N°21.545.

cc) Derecho a participar en instancias de aprendizaje socioemocional que reconozcan y atiendan sus necesidades emocionales, individuales y grupales, y a beneficiarse de las acciones de promoción del bienestar y la salud mental que implemente el establecimiento.

dd) Derecho a un debido proceso con plazos acotados: que las investigaciones internas por faltas graves o gravísimas se resuelvan en un plazo máximo definido, y que toda medida de separación temporal o suspensión aplicada como resguardo durante un procedimiento se sujete al límite máximo de 15 días hábiles, fijado en el artículo 16E letra j) de la Ley n° 21.809, conforme se regula en el artículo 38.2.5 d este Reglamento

Artículo 6.3.1.2 Propios del internado: participar en clubes deportivos de cualquier tipo u otras actividades culturales. Las autorizaciones para que los estudiantes de modalidad de internado participen en esta instancia deben ser solicitadas por el apoderado a la dirección del establecimiento con al menos 24 horas de anticipación. El regreso al internado deberá realizarse, sin excepción, antes de las 20:30 horas. Además, el apoderado deberá adjuntar un documento que indique:

a) El nombre del responsable o persona a cargo de la actividad.

b) La persona responsable de la llegada segura del estudiante al internado.

c) Las medidas previstas para la atención en caso de alguna lesión o emergencia.

d) Acceder a un pase de salida individual semanal, sujeto al cumplimiento de los requisitos establecidos al inicio del año escolar en comunicado institucional. La normativa correspondiente será revisada y publicada anualmente para garantizar su actualización y difusión adecuada.

e) La salida de estudiantes de internado acompañados por un docente o funcionario estará permitida únicamente para el desarrollo de actividades pedagógicas y formativas, siempre que se cumpla con el procedimiento establecido para la autorización de salidas.

f) Los asistentes de internado podrán autorizar la salida de un estudiante que se encuentre bajo su responsabilidad, si estima que ha aportado y contribuido más allá de lo normal al buen funcionamiento del internado.

6.3.2 Derechos de padres, madres y/o apoderados

Artículo 6.3.2.1

a) Derecho a participar activamente en el proceso de aprendizaje de su pupilo.

b) Derecho a recibir un trato respetuoso por parte de todos los miembros de la comunidad escolar.

c) Tienen derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.

d) Derecho a organizarse con otros apoderados para el beneficio de los estudiantes y del Instituto.

e) Derecho a conocer periódicamente los resultados académicos y los registros disciplinarios de su pupilo.

f) Derecho a ser recibido y atendido oportunamente por las autoridades del establecimiento, o por quién esté designado como reemplazo de alguna autoridad ante su ausencia, en los horarios establecidos para ello.

g) Derecho a recibir oportunamente la documentación de su pupilo para los fines que estime conveniente.
h) Apelar por escrito, en el plazo que fija la normativa interna, cuando haya sido notificado de una resolución disciplinaria extrema aplicada a su hijo(a), como la condicionalidad de matrícula, la no renovación de matrícula y expulsión.
i) El apoderado titular podrá nombrar a un apoderado suplente a través de un poder simple(a distancia) o en entrevista presencial; y con previa coordinación con el establecimiento a través del Equipo Directivo. El apoderado suplente debe ser mayor de 18 años.
j) Derecho a participar en los procesos participativos de elaboración y actualización del Plan de Gestión de Convivencia Educativa y del presente Reglamento, en las instancias que el establecimiento disponga para ello.
k) El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

6.3.3 Derechos del equipo directivo

Artículo 6.3.3.1

a) Derecho a conducir la realización del Proyecto Educativo Institucional del establecimiento, en el marco de la autonomía y de las funciones delegadas por el sostenedor.
b) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, y a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o de violencia por parte de ningún integrante de la comunidad educativa.
c) Derecho a desempeñar sus funciones en un ambiente laboral libre de violencia, agresiones y acoso, con resguardo conforme a los estándares de la Ley N°21.643 (Ley Karin).
d) Derecho a proponer y liderar iniciativas para el mejoramiento institucional y la promoción del buen trato y el bienestar de la comunidad educativa.
e) Derecho a recibir formación y acompañamiento institucional en materias de convivencia educativa, gestión de equipos y bienestar socioemocional.

6.3.4 Derechos del sostenedor

Artículo 6.3.4.1

a) Derecho a establecer y ejercer el Proyecto Educativo Institucional, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo con la autonomía que le garantiza la Ley N°20.370 (LGE).
b) Derecho a establecer planes y programas propios conforme a la ley, en coherencia con la identidad técnico-profesional marítima del establecimiento.
c) Derecho a solicitar, cuando corresponda, el financiamiento del Estado de conformidad con la legislación vigente.

6.3.5 Derechos de los profesionales de la educación (docentes, profesores tutores, orientadora y coordinadora PIE)

Artículo 6.3.5.1

a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
b) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
c) Derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

d) El docente tiene derecho a postular a perfeccionamiento.
e) Tienen derecho a ser respetados en su plena integridad por todos los agentes educativos.
f) Recibir asesoría directa en caso que lo solicite.
g) Utilizar los espacios y dependencias de la escuela para el buen desempeño de sus funciones.
h) A defenderse de acusaciones sean o no infundadas.
i) A que toda acusación sea por escrito y conocida por el docente.
j) Derecho a trabajar en ambientes seguros, libres de violencia, acoso y discriminación, donde se respete su autoridad pedagógica y se resguarde su labor formativa, conforme al artículo 10 letra c) de la Ley General de Educación, modificado por la Ley N.° 21.809, y a los estándares de protección laboral de la Ley N.° 21.643 (Ley Karin).
k) Derecho a recibir formación y acompañamiento institucional en materias de convivencia educativa, buen trato y bienestar socioemocional.
l) Derecho a participar en la elaboración, implementación y revisión del Plan de Gestión de Convivencia Educativa.

6.3.6 Derechos de los coordinadores y asistentes de educación e internado (Coordinadora de asistentes de convivencia y asistentes de convivencia, coordinadores formativos, coordinadora de redes, coordinador y asistentes de internado, asistente de bienestar y salud y asistentes de la educación)

Artículo 6.3.6.1

a) Tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
b) A que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
c) A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
d) A participar de las instancias colegiadas de ésta.
e) A proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
f) Derecho a trabajar en ambientes seguros, libres de violencia, acoso y discriminación, donde se respete su autoridad como asistentes de la labor pedagógica, conforme al artículo 10 letra d) de la Ley General de Educación, modificado por la Ley N.° 21.809, y a los estándares de protección laboral de la Ley N.° 21.643 (Ley Karin).
g) Derecho a participar en los procesos participativos de actualización de la normativa interna y del Plan de Gestión de Convivencia Educativa.

6.4 DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

6.4.1 Deberes de los estudiantes:

Artículo 6.4.1.1

a) Asistir regularmente y puntualmente a clases y a todas aquellas actividades, tanto de orden académico, extraprogramático y deportivo-recreativo, como compromisos personales contraídos con el Instituto, de forma tal de alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.
b) Adherir a lo estipulado en el Proyecto Educativo Institucional.
c) Cumplir con lo establecido en el Reglamento interno de convivencia escolar (RICE) y respetar íntegramente las normas de convivencia, asumiendo su responsabilidad y condición de estudiante de este Instituto.
d) Mantener permanentemente una actitud de respeto y colaboración (actitud

deferente, uso adecuado de vocabulario y tono de voz coherente con lo anterior), evitando lenguaje sexista, comentarios homofóbicos, transfóbicos o prácticas que perpetúen estereotipos de género, al personal del Instituto, como son: Profesores, Directivos, Administrativos, Asistentes de la Educación y Apoderados de la Comunidad Escolar.

e) Respetar la identidad de género, orientación sexual y expresión de género de todos los miembros de la comunidad educativa.

f) Representar dignamente su condición de estudiante regular, cuidando su presentación personal en todos los espacios del Instituto y fuera de él, manteniendo una actitud de respeto y colaboración (actitud deferente, uso adecuado de vocabulario y tono de voz coherente con lo anterior), y utilizando la vestimenta o EPP (Equipo de Protección Personal) apropiados según la especialidad y actividad a desarrollar, tanto en el establecimiento como en los centros de práctica.

g) Cuidar los bienes comunes del Establecimiento, siendo responsable de los objetos asignados tales como la mesa, silla y cualquier otro inmueble, herramienta, instrumental o material que le fuese asignado, debiendo responder en caso de daños. De igual forma deberá contribuir con el aseo de su sala, talleres, laboratorios y lugares de actividades comunes en el Instituto.

h) Mantener una actitud de respeto frente a los símbolos patrios y a los símbolos del Instituto en situaciones solemnes de actos cívicos o ceremonias desarrolladas en el interior del establecimiento y fuera de él.

i) Cumplir sus deberes escolares en forma oportuna (tareas, preparación de pruebas, estudios, trabajos de investigación, etc.)

j) No usar equipos electrónicos, de audio o teléfono celular durante el desarrollo de actividades académicas, extraescolares y/o en situaciones que así lo requieran, así como después de la hora de apagado de luces en los internados, de lo contrario, el aparato será requisado y entregado en Subdirección de Formación para su custodia hasta su retiro por parte del apoderado. El uso del celular solo será autorizado previa solicitud del docente con fines pedagógicos. El celular no podrá ser utilizado en la sala ni el cualquier dependencia del Instituto para tomar fotos, grabar, utilizar redes sociales, amenazar o realizar cualquier acción con el que atente contra la integridad física, psicológica y emocional de cualquier miembro de la comunidad educativa (Directivos, docentes, asistentes de la educación, estudiantes y apoderados), o que constituya acoso o ciberacoso.

k) Los estudiantes no deberán traer al Instituto objetos de valor, porque al traerlos renuncia al valor patrimonial de ellos, por pertenecer a un ámbito común, por lo que el Instituto no se obliga a restituirlos.

l) Cuidar y moderar las acciones y juegos durante su permanencia en el Instituto, a fin de evitar conductas riesgosas que atenten contra su integridad y la de sus compañeros.

m) Usar un lenguaje y vocabulario correcto, dentro de todos los espacios del Instituto y fuera del establecimiento. Evitando expresiones inadecuadas tales como groserías palabras soeces e improperios.

n) Mantener una actitud receptiva y proactiva frente a su proceso escolar de aprendizaje.

o) Ser responsable de sus útiles personales y escolares, fuera y dentro de la sala de clases, respetando también los materiales de otros estudiantes.

p) Respetar y acoger la presencia del docente en el aula o de quien lo sustituya ocasionalmente.

q) Usar responsablemente los objetos cortantes y punzantes empleados como utensilios y/o herramientas didácticas en los lugares y espacios autorizados que hayan sido solicitados mediante comunicación escrita por el docente.

r) Hacer llegar a sus apoderados las comunicaciones enviadas por el Instituto, también traer de vuelta las comunicaciones que solicitan la firma o autorización.

s) Actuar responsable y solidariamente en los procedimientos de seguridad relativos a simulacros y contingencias de emergencias.

t) Abstenerse en toda actividad escolar y/o extraescolar de manifestaciones que correspondan al ámbito afectivo de pololeo u otras expresiones afines. A los Estudiantes les congrega el Instituto en su condición de estudiantes, por lo cual las expresiones de afecto y cariño que se generan en todo grupo humano deben enmarcarse en el ámbito del comportamiento exigido por el establecimiento y en pro de la convivencia interna.

u) Los estudiantes deben presentarse a clases con todos los útiles necesarios para el adecuado desarrollo de sus actividades y trabajos escolares, considerándose entre éstos el equipo de protección personal (EPP) pertinente para desarrollar los diferentes talleres del Instituto, como son: overol, zapatos de seguridad y delantal y/o cotona. El EPP debe ser utilizado correctamente durante toda la jornada de taller o práctica.

v) Los estudiantes NO deberán utilizar durante el desarrollo de las actividades escolares objetos que distraigan su atención y/o la de sus compañeros, especialmente teléfonos celulares, artefactos musicales, cartas o cualquier otro elemento que no tenga relación directa con la clase.

w) Los Estudiantes deberán cuidar el orden y limpieza de sus útiles y la presentación de sus pruebas escritas y trabajos. De igual forma el orden y limpieza de la sala de clases y de los patios, depositando las basuras en los lugares indicados.

x) Igualmente quedan obligados a dar buen uso de los baños, colaborando con la mantención del aseo.

y) Cualquier daño que los Estudiantes causen en los muebles e inmuebles del establecimiento, el o los apoderados deberán responder íntegramente por el bien dañado, sea reponiéndolo o pagando el valor de éste. Del mismo modo ocurrirá si el daño es causado a un bien material de un compañero(a).

z) Los estudiantes deberán respetar las instrucciones emanadas de la Dirección del establecimiento en cuanto a la prohibición de consumo de alimentos y/o líquidos calientes, bebidas o jugos al interior de las salas de clases. La excepción a esta norma son las convivencias autorizadas y previamente coordinadas por los docentes y estudiantes.

aa) Los estudiantes deberán actuar con responsabilidad y ética profesional en todas las actividades de su especialidad: Cumplir con los principios de honestidad, integridad y profesionalismo en la realización de trabajos, proyectos y prácticas, tanto individuales como grupales.

bb) Participar activamente en la Ruta de la Alternancia y cumplir con sus exigencias: Asistir de manera puntual y responsable a los centros de práctica o empresas con los que el liceo tenga convenio, cumpliendo las normas de convivencia y seguridad de dichos espacios y demostrando una actitud proactiva y de aprendizaje.

cc) Las/los estudiantes deberán cumplir estrictamente con protocolos de seguridad y uso de EPP (Elementos de Protección Personal) en talleres, laboratorios y actividades de alternancia, reportando cualquier situación de riesgo o violencia en estos espacios.

dd) Las/los estudiantes deberán abstenerse de realizar comentarios, gestos o acciones de connotación sexual no consentida, acoso, difusión de material íntimo (sexting) o cualquier forma de violencia de género dentro o fuera del establecimiento, incluyendo redes sociales.

ee) Las/los estudiantes deberán promover un ambiente inclusivo durante

las prácticas en empresas, respetando códigos de conducta y denunciando discriminación por género, etnia o discapacidad ante el tutor designado.

Artículo 6.4.1.2 Propios del internado

a) Los estudiantes de internado, deberán ingresar a los internados los días domingos o aquel día de la semana que se reabran después de un cierre, y cuando lo hagan un día lunes por motivos que fueron justificados con anterioridad por el apoderado, se entenderá que ya se encuentran internos.

b) Los estudiantes de internado deberán obligatoriamente mantener adecuado aseo personal y de su espacio de uso común acorde a los conceptos de bienestar y concordante con su desarrollo para su futuro desempeño laboral.

c) Los estudiantes de internado deberán obligatoriamente inscribirse en al menos un taller extraprogramático.

d) Adherir con buena predisposición a las tareas de aseo dispuestas en los internados para los espacios comunes y realizarlas de buena forma, considerando que estas tareas deben ser programadas sin discriminación y de manera proporcional entre hombres y mujeres.

6.4.2. Deberes de padres, madres y/o apoderados

Artículo 6.4.2.1

a) Respetar y compartir los propósitos y sentido fundamental del proyecto educativo del Instituto Bicentenario Instituto del Mar.

b) Acompañar el proceso educativo de su pupilo velando por el cumplimiento de tareas, trabajos, el estudio diario en el hogar, entre otras actividades afines al proceso de enseñanza - aprendizaje.

c) Concurrir en forma obligatoria a las citaciones presenciales del establecimiento, y en el caso de los apoderados de internado, concurrir presencialmente al establecimiento a lo menos al inicio y término de cada semestre.

d) Apoyar activamente a sus hijos e hijas para que participen en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

e) Apoyar activamente a sus hijos e hijas para que participen en Talleres extraprogramáticos de libre elección.

f) Respetar el normal desarrollo de la función académica, evitando interrumpir al profesor en horas de clases, incluyendo las llamadas telefónicas al docente y estudiante. Las consultas y entrevistas deberán hacerse en el horario destinado por cada profesor para atención de apoderados. Asimismo, deberá velar por utilizar debidamente el conducto regular expuesto en este reglamento.

g) Asistir a todas las citaciones efectuadas por los directivos y profesores, justificando personalmente las inasistencias y atrasos de su pupilo. En el caso de apoderados que se encuentren alejados geográficamente, tendrá que hacerlo el apoderado suplente.

h) Mantener actualizados en dirección sus datos de domicilio, teléfono, correo electrónico, de manera de asegurar una comunicación directa y oportuna entre el Instituto y el apoderado. El establecimiento no asume ninguna responsabilidad al no dar cumplimiento el apoderado de lo anterior.

i) Es obligación del apoderado titular o suplente asistir al menos a 4 reuniones anuales fijadas por el profesor tutor, Dirección, Subdirectora Pedagógica, Formación y Convivencia, informarse del rendimiento, asistencia, atrasos, conducta del estudiante y participar de las actividades del subcentro de Padres y Apoderados. El apoderado titular podrá ser reemplazado sólo por el apoderado suplente, oficialmente registrado en la matrícula.

j) Las inasistencias frecuentes del apoderado a citaciones (3 inasistencias del apoderado sin justificar), faculta al Instituto para solicitar el cambio de apoderado. Se considerará presunta vulneración de derechos del estudiante el no tener un adulto responsable como apoderado. Ante esto, el establecimiento podrá eventualmente realizar una denuncia por presunta vulneración de derechos frente al incumplimiento de sus deberes como apoderado y el cambio de apoderado no efectuado.

k) Será responsabilidad del apoderado, informar al establecimiento cualquier dificultad de salud que pueda padecer el estudiante, respaldado por medio de documento médico.

l) Será responsabilidad del apoderado informar de cualquier inconveniente de tipo médico, religioso, familiar. Esto deberá informarse de forma presencial con recepción o a través de los canales oficiales de comunicación, adjuntando los documentos necesarios para la justificación. Los documentos deberán ser legibles para ser considerados válidos (evitar imágenes de documentos borrosas o incompletas).

m) Será deber del apoderado titular o suplente el retiro presencial de su hijo/a desde el establecimiento para los fines que lo requiera. Esta medida no aplica con apoderados de estudiantes de internado o residencias estudiantiles..

n) Será deber del apoderado titular o suplente acompañar al estudiante en situaciones emergentes como: traslado a CESFAM, Hospital, constatación de lesiones. Esta medida tiene su excepción en los estudiantes de internado o residencias estudiantiles.

o) El apoderado deberá mantener una comunicación de respeto hacia el establecimiento educacional y sus funcionarios. El realizar publicaciones, funas, expresiones difamantes, provocativas y/u obscenas al interior de la comunidad educativa o fuera de ella, en referencia al Instituto por cualquier canal de comunicación sea esta verbal, escrita o a través de las redes sociales-virtuales u otra, se considera una falta gravísima de parte del apoderado, pudiendo perder su calidad de apoderado por este hecho.

Artículo 6.4.2.1 El padre, madre, apoderado o tutor legal deberá comparecer obligatoriamente a toda citación formal que efectúe el Instituto en el marco de la aplicación de medidas disciplinarias, activación de protocolos de convivencia escolar, o ante la existencia de procesos administrativos derivados de hechos de violencia escolar protagonizados por su pupilo o pupila. (*Ley N°21.827, artículo 3. Vigente desde el 1 de julio de 2026, por remisión a la Ley N°21.809).*

- La comparecencia podrá realizarse de manera presencial o por medios telemáticos idóneos que permitan la participación efectiva del apoderado.
- Sólo podrá excusarse por causa debidamente justificada y acreditada ante la Subdirección de Formación y Convivencia Educativa.
- Las citaciones se efectuarán por los canales oficiales informados en el Artículo 5.3.1 de este Reglamento.
- Las medidas adoptadas conforme a este artículo podrán aplicarse de manera inmediata y tendrán carácter obligatorio para los y las estudiantes, siguiendo una secuencia de intervención graduada conforme a criterios de proporcionalidad y pertinencia pedagógica.
- El relato escrito y documentado del profesional de la educación afectado o interviniente constituirá antecedente suficiente para fundar la adopción de correspondiente, sin perjuicio de la ponderación de los demás antecedentes y del respeto al debido proceso.

6.4.3 Deberes del equipo directivo

Artículo 6.4.3.1

a) Liderar el establecimiento sobre la base de sus responsabilidades, propendiendo a elevar la calidad educativa y a desarrollar profesionalmente al cuerpo docente, conforme al Artículo 10 de la Ley N°20.370 (LGE).
b) Liderar y aprobar el Plan de Gestión de Convivencia Educativa, garantizando su elaboración participativa, su actualización periódica y su difusión a la comunidad educativa al inicio de cada año escolar, conforme a la Ley N°21.809.
c) Garantizar la existencia y el adecuado funcionamiento de la Coordinadora de Convivencia Educativa y del equipo de convivencia, según las condiciones que establece la Ley N°21.809.
d) Promover un clima escolar libre de violencia, acoso y discriminación, y propiciar instancias de aprendizaje socioemocional y de promoción del bienestar y la salud mental de los estudiantes.
e) Resguardar el debido proceso en la aplicación de medidas formativas y disciplinarias, velando por el cumplimiento de los plazos y garantías que fija la normativa vigente.
f) Asegurar procesos participativos de actualización del presente Reglamento y de sus protocolos, con intervención de todos los estamentos.
g) Realizar supervisión y acompañamiento pedagógico en el aula, y cumplir y hacer cumplir las normas del establecimiento.

6.4.4 Deberes del sostenedor

Artículo 6.4.4.1

a) Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento y garantizar la continuidad del servicio educativo durante el año escolar.
b) Proveer los recursos humanos, materiales, financieros y de infraestructura necesarios para la implementación del Proyecto Educativo Institucional, del Plan de Gestión de Convivencia Educativa y del presente Reglamento, incluyendo el financiamiento del cargo de la Coordinadora de Convivencia Educativa, conforme a la Ley N°21.809.
c) Garantizar condiciones que aseguren ambientes laborales libres de violencia, agresiones y acoso para docentes y asistentes de la educación, conforme a los estándares de la Ley N°21.643 (Ley Karin).
d) Velar por la implementación, a nivel del establecimiento, de la Política Nacional de Convivencia Educativa y de las acciones de promoción del bienestar socioemocional.
e) Rendir cuenta pública de los resultados académicos y, por recibir financiamiento estatal, del uso de los recursos y del estado financiero del establecimiento ante la Superintendencia de Educación, conforme a la Ley N°20.529.
f) Someter al establecimiento a los procesos de aseguramiento de la calidad y entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley.
g) Responder ante el Ministerio de Educación, la Superintendencia de Educación y la Agencia de Calidad de la Educación por la gestión institucional, financiera y administrativa del establecimiento.

6.4.5 Deberes de los profesionales de la educación (docentes, profesores tutores, orientadora y coordinadora PIE)

Artículo 6.4.5.1

a) Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
b) 0rientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
c) Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente para entregar una educación de calidad.
d) Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio;
e) Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los estudiantes y estudiantes.
f) Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
g) Cumplir fielmente con los horarios, tanto de ingreso como salida de sus labores.
h) Mantener una vestimenta acorde con sus funciones.
i) Mantener siempre una disposición a atender cordialmente a sus estudiantes y apoderados, independiente de la situación que presente.
j) Atender con esmero y dedicación a todos sus estudiantes, sin distinción de ninguna especie o condición, desde el momento del ingreso al establecimiento.
k) Conocer la legislación que emana del Ministerio de Educación, su empleador y la del establecimiento y la que tiene que ver con el desarrollo de sus funciones.
l) Conocer y dominar los Programas de estudio de educación de sus niveles.
m) Conocer y poner en práctica los Dominios del Marco para la Buena Enseñanza.
n) Acatar las instrucciones emanadas del empleador.
o) Mantener buenas relaciones con sus pares, personal de la escuela y apoderados atendiendo y respondiendo a sus necesidades educativas o las que emanen de la naturaleza de la labor docente.
p) Cautelar el buen uso de los materiales bajo su mando.
q) Agotar los medios para que todos sus estudiantes aprendan en igualdad de condiciones, sin distingos de ninguna especie.
r) Dar aviso a la dirección del establecimiento cuando ocurran hechos graves que alteren el normal funcionamiento del Establecimiento.

6.4.6 Deberes de los coordinadores y asistentes de educación e internado (Coordinadora de asistentes de convivencia y asistentes de convivencia, coordinadores formativos, coordinadora de redes, coordinador y asistentes de internado, asistente de bienestar y salud y asistentes de la educación)

Artículo 6.4.6.1

a) Ejercer su función en forma idónea y responsable.
b) Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
c) Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los estudiantes y estudiantes.
d) Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
e) Cumplir fielmente con los horarios, tanto de ingreso como salida de sus labores.
f) Mantener una vestimenta acorde con sus funciones.

g) Mantener siempre una disposición a atender cordialmente a sus estudiantes y apoderados, independiente de la situación que presente.
h) Atender con esmero y dedicación a todos sus estudiantes, sin distinción de ninguna especie o condición, desde el momento del ingreso al establecimiento.
i) Conocer la legislación que emana del Ministerio de Educación, su empleador y la del establecimiento y la que tiene que ver con el desarrollo de sus funciones.
j) Acatar las instrucciones emanadas del empleador.
k) Mantener buenas relaciones con sus pares, personal de la escuela y apoderados atendiendo y respondiendo a sus necesidades educativas o las que emanen de la naturaleza de su labor..
l) Cautelar el buen uso de los materiales bajo su mando.
m) Dar aviso a la dirección del establecimiento cuando ocurran hechos graves que alteren el normal funcionamiento del liceo.
n) Los asistentes de la educación que desempeñan sus funciones en los internados del Instituto deberán distribuir en las habitaciones que se encuentren como responsables a los estudiantes y controlar que esa distribución se mantenga.

6.4.7 Deberes del Instituto

Artículo 6.4.7.1 El Instituto, con el objeto de dar cumplimiento a sus objetivos institucionales, se compromete a desarrollar las siguientes acciones que tienen relación con los aprendizajes, la labor formativa, las condiciones de la infraestructura y el resguardo de la seguridad integral:

a) Orientar a cada uno de los estudiantes en aquellos aspectos que guarda relación con su desarrollo personal y/o necesidades del proceso educativo a que está afecto.
b) Incentivar en el estudiantado el espíritu de investigación, con el fin de trascender sus aprendizajes al ámbito familiar y a la sociedad en general.
c) Informar a los padres y/o apoderados sobre los niveles alcanzados por sus pupilos, en cuanto a los procesos académicos, formativos y valóricos.
d) Citar oportunamente, por las vías oficiales de comunicación, a los padres y/o apoderados a reuniones generales del Instituto, de curso o entrevistas individuales. Estas últimas estarán sujetas a la disponibilidad de atención de cada profesor.
e) Informar y establecer procedimientos eficaces (conducto regular) que permitan a los padres y/o apoderados, una expedita comunicación con el establecimiento, a fin de dar respuesta a sus posibles inquietudes, verbales o escritas.
f) Informar oportunamente a la comunidad escolar, sobre las actividades presentes y futuras del Establecimiento (página web, app Lirmi, correo electrónico, comunicados, redes sociales institucionales)
g) Velar por la seguridad e integridad y por el fomento del autocuidado de los miembros de la comunidad educativa, manteniendo un plan de seguridad escolar integral.
h) Contar con un Reglamento Interno de Convivencia, que se encuentre a disposición de los padres, y/o apoderados para su consulta. Se deberán además arbitrar las medidas tendientes a la difusión del respectivo Reglamento entre todos los actores educativos.
i) Velar por una adecuada infraestructura y los medios necesarios para que los Estudiantes desarrollen sus aptitudes físicas e intelectuales.
j) Mantener el orden y la limpieza del Establecimiento.

k) El Instituto velará por establecer relaciones y/o convenios con otras instituciones y organismos de la comunidad al objeto de favorecer el desarrollo formativo/integral y de seguridad de los estudiantes; manteniendo un permanente contacto con los organismos que forman parte de ella, tales como juntas de vecinos, universidades, grupos culturales, sociales, educacionales, entre otros. Al término de cada año se evaluará el funcionamiento de los convenios que hubieren operado.

l) Denunciar todas aquellas situaciones que pudieran afectar a algún estudiante en situaciones relacionadas con violencia física intrafamiliar y/o de abuso sexual, Ley 19.968, tribunales de familia. Del mismo modo, el Instituto dispondrá de medidas como la obligación de designar un nuevo apoderado y la prohibición de ingreso al establecimiento.

m) Denunciar ante las entidades que corresponda, a aquellos estudiantes que se vieran involucrados en situaciones de robo, tráfico ilícito de drogas y/o estupefacientes, agresiones físicas y/o de abuso sexual, porte ilegal de armas, robos, hurtos, amenazas que ocurrieran dentro y/o en las inmediaciones del establecimiento. Se considera denunciar ante los organismos competentes dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho según lo exige la ley.

n) El Instituto aplicará las medidas contempladas en el Reglamento Interno Laboral y contractual, en caso de que algún funcionario se vea involucrado en actos de acoso escolar.

o) El Instituto resguardará la identidad y protegerá a quién denuncie actos de acoso, maltrato y bullying, en todas sus formas, contra algún integrante de la comunidad escolar durante todo el proceso.

p) No se podrá imponer una sanción disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito de su reclamo.

q) Entregar del Reglamento de Convivencia al momento de la matrícula y/o publicarlo en el sitio web; en sesión del Consejo Escolar; análisis y conocimiento del Reglamento, dirigido a los estudiantes durante el primer mes de clases del año escolar. Por coherencia con sello medioambiental de la institución se ha de privilegiar el uso y difusión de documentos en modalidad digital.

r) Será deber del Instituto advertir y/o comunicar al apoderado(a) durante el mes de agosto de cada año, de la situación académica de todo aquel estudiante que al término del primer semestre tenga posibilidades de repitencia.

s) Implementar acciones tendientes a fortalecer, mejorar, potenciar y/o modificar desempeños, comportamientos y/o actitudes de los ámbitos académico, disciplinario y valórico-actitudinal (podría incluir eventual cambio de curso de uno a más estudiantes por curso).

t) El Instituto promueve un estilo de vida saludable, implementando políticas de acción en torno a la prevención del consumo de drogas y/o de bebidas alcohólicas. Lo anterior condiciona la actuación de los estudiantes en el interior del Instituto, en fiestas, en paseos y en toda actividad en que participe como integrante de su Comunidad Escolar.

7. CONDUCTO REGULAR DE APODERADOS/AS HACIA EL ESTABLECIMIENTO

Marco regulatorio: DFL N° 2 de 2009 (LGE); Circular N° 482 de 2018, SIE.

Artículo 7.1 Con el objetivo de asegurar una atención oportuna y efectiva de las solicitudes, los padres y apoderados deberán respetar el conducto regular que corresponda según la naturaleza del asunto, agotando cada instancia antes de recurrir a la siguiente y canalizando sus solicitudes por las vías oficiales de comunicación del establecimiento.

Artículo 7.2 El conducto regular, según el ámbito de la solicitud, es el siguiente:

1. **Ámbito pedagógico o académico:**
   - **a)** Profesor de asignatura
   - **b)** Profesor tutor
   - **c)** Subdirección Académica
   - **d)** Directora

2. **Ámbito de convivencia educativa:**
   - **a)** Profesor de asignatura o Asistente de Convivencia
   - **b)** Coordinador de Internado (Jefe de Internado) y/o Coordinadora de Asistentes de Convivencia
   - **c)** Coordinadores de Formación (Psicólogos)
   - **d)** Subdirección de Formación y Convivencia [Educativa]
   - **e)** Directora

3. **Ámbito de internado:**
   - **a)** Asistentes de Internado
   - **b)** Coordinador de Internado (Jefe de Internado)
   - **c)** Subdirección de Formación y Convivencia [Educativa]
   - **d)** Directora

Artículo 7.3 Para garantizar el debido proceso y la atención oportuna de las solicitudes, el conducto regular se regirá por las siguientes reglas:

- **a)** Plazos de respuesta. Cada instancia deberá acusar recibo de la solicitud dentro de 2 días hábiles y entregar una respuesta dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles, contados desde su recepción. Tratándose de materias que requieran indagación, dicho plazo podrá extenderse, informando al solicitante el nuevo plazo y la razón de la prórroga.
- **b)** Reclamos que involucran al funcionario de primera instancia. Cuando la solicitud o el reclamo recaiga sobre la persona que ocupa el primer nivel del conducto regular, el solicitante podrá dirigirse directamente a la instancia inmediatamente superior.
- **c)** Canales formales y seguros de denuncia. El establecimiento dispondrá de canales formales y seguros para la recepción de denuncias e inquietudes, conforme a la Ley N°21.809, resguardando la confidencialidad de quien denuncia y la prohibición de represalias.
- **d)** Instancia externa. Agotado el conducto regular interno sin solución satisfactoria, el padre, madre o apoderado conserva el derecho a recurrir a la Superintendencia de Educación, sin perjuicio de la obligación de denunciar ante las autoridades competentes los hechos eventualmente constitutivos de delito.

e) Constancia escrita. De cada solicitud y de su respuesta se dejará constancia escrita en la instancia correspondiente, a fin de asegurar la trazabilidad del proceso.

Artículo 7.4 **Materias excluidas del conducto regular**. Las situaciones constitutivas de delito o que afecten la integridad de un estudiante —tales como maltrato, agresión, acoso, abuso sexual, violencia o vulneración de derechos— no se canalizarán por el conducto regular, sino que activarán de inmediato el protocolo de actuación respectivo, procediéndose a la denuncia ante los organismos competentes dentro del plazo de 24 horas que exige la ley. La protección del estudiante prevalecerá en todo momento.

8. COMUNICACIÓN CON PADRES, MADRES Y/O APODERADOS (DEBER DE INFORMAR)

Marco regulatorio: DFL N° 2 de 2009 (LGE), Mineduc.

8.1 APODERADO IDEMAR

Artículo 8.1.1 El apoderado/a es la persona, mayor de 18 años, que representa al estudiante durante el año escolar.
El apoderado titular podrá designar un apoderado suplente mediante poder simple o entrevista presencial, con coordinación previa del establecimiento.

8.2 DATOS DE CONTACTO

Artículo 8.2.1 Obligación del establecimiento de solicitar de manera permanente los datos de contacto de los apoderados/as: con el objeto de resguardar una comunicación oportuna y efectiva entre el establecimiento y las familias, el establecimiento solicitará y mantendrá permanentemente actualizados los datos de contacto de los padres, madres y apoderados. La información de contacto deberá ser proporcionada al momento de la matrícula o renovación de matrícula del estudiante y será verificada o actualizada periódicamente en las reuniones de apoderados, entrevistas u otras instancias que determine el establecimiento.

Artículo 8.2.2 Obligación de apoderados/as de mantener los datos de contacto actualizados: es deber del apoderado mantener actualizados sus datos de domicilio, teléfono y correo electrónico, asegurando una comunicación directa y oportuna, siendo responsabilidad del padre, madre o apoderado informar oportunamente al establecimiento cualquier modificación de sus datos personales o de contacto, u otros antecedentes relevantes para la comunicación institucional.
La falta de actualización de estos antecedentes por parte del apoderado no podrá ser imputada al establecimiento cuando este haya realizado las gestiones razonables para mantener vigente dicha información.

8.3 CANALES OFICIALES MEDIANTE LOS CUALES EL ESTABLECIMIENTO SE PONDRÁ EN CONTACTO CON LA FAMILIA

Artículo 8.3.1 Con el propósito de garantizar una comunicación oportuna, formal, trazable y efectiva entre el establecimiento y las familias, el Instituto del Mar Bicentenario Capitán Williams reconoce como canales oficiales de comunicación de contacto con la familia:

- **a)** Correo electrónico institucional y correo electrónico del padre, madre o apoderado registrado en la ficha de matrícula.
- **b)** Página web institucional.
- **c)** Redes sociales institucionales oficiales administradas por el establecimiento.
- **d)** Circulares, comunicados y avisos institucionales emitidos en formato físico o digital.
- **e)** Plataforma institucional Lirmi, en sus módulos de comunicación, registro y seguimiento de estudiantes y apoderados.
- **f)** Llamadas telefónicas efectuadas por funcionarios autorizados del establecimiento, las que podrán quedar registradas en la hoja de vida del estudiante o en los registros institucionales correspondientes.

g) Entrevistas individuales con estudiantes, padres, madres y/o apoderados, respaldadas mediante acta, registro digital o documento equivalente archivado en la plataforma institucional.

h) Reuniones grupales, tales como reuniones de apoderados, reuniones de internado, reuniones del Programa de Integración Escolar (PIE), jornadas informativas u otras instancias convocadas formalmente por el establecimiento.

i) Carta certificada enviada al domicilio registrado por el apoderado, la cual será utilizada preferentemente cuando las vías ordinarias de comunicación hayan resultado infructuosas o cuando la naturaleza de la comunicación requiera una notificación formal.

Artículo 8.3.2 Las comunicaciones realizadas a través de cualquiera de los medios señalados precedentemente se entenderán válidamente notificadas para todos los efectos institucionales, sin perjuicio de las exigencias especiales que establezca la normativa vigente para determinados procedimientos

Artículo 8.3.3 No constituyen canales oficiales de comunicación los números telefónicos personales, cuentas personales de mensajería instantánea, redes sociales particulares o correos electrónicos personales de funcionarios del establecimiento, salvo autorización expresa de la Dirección para situaciones específicas.

Artículo 8.3.4 Se entenderá cumplido el deber de informar cuando el establecimiento haya remitido la comunicación o notificación a través de los canales oficiales previamente registrados por el padre, madre o apoderado, siendo responsabilidad de estos mantener actualizados sus datos de contacto y revisar periódicamente dichos medios.

8.4 ENTREVISTAS CON APODERADOS

Artículo 8.4.1 Regulación de entrevistas y reuniones de apoderados: este apartado tiene por finalidad facilitar los procesos de acompañamiento familiar y organizar las entrevistas y reuniones de apoderados del Instituto del Mar Bicentenario "Capitán Williams", como instancias de trabajo conjunto entre la familia y el establecimiento en favor del desarrollo integral de los estudiantes.

Artículo 8.4.2 Entrevista con apoderados: la entrevista constituye la principal herramienta del establecimiento para conocer y cooperar en el desarrollo y la formación integral del estudiante. No es una instancia meramente informativa de entrega de notas, sino un espacio de conversación en que el establecimiento y la familia evalúan el proceso del estudiante, identifican aspectos que requieren refuerzo y acuerdan acciones a seguir frente a dificultades académicas o de convivencia.

Artículo 8.4.3 Planificación y preparación: el profesor tutor o el profesional que cite mantendrá un calendario de entrevistas, recopilando previamente los antecedentes necesarios y definiendo la meta que se busca alcanzar con el estudiante. Se priorizará la citación de los apoderados de estudiantes que ingresan por primera vez, de aquellos con condicionalidad de matrícula y de quienes presenten dificultades académicas o de disciplina.

Artículo 8.4.4 Modalidad. Las entrevistas y citaciones podrán realizarse en modalidad presencial o virtual (videoconferencia o llamada telefónica), según lo amerite la situación.

Artículo 8.4.5 Registro. Tanto la asistencia como la ausencia a la entrevista se registrarán en la bitácora del docente y se subirán a LIRMI como evidencia.

Artículo 8.4.6 Convocatoria: Las citaciones a padres, madres y apoderados deberán realizarse con, a lo menos, dos días hábiles de anticipación, mediante comunicación escrita, timbrada por el establecimiento y/o a través de la plataforma institucional de comunicaciones. Complementariamente, el establecimiento podrá efectuar llamadas telefónicas u otros medios de contacto con fines informativos, las que deberán quedar debidamente registradas en los medios de verificación que disponga el establecimiento.

Artículo 8.4.7 Frecuencia: el profesor tutor deberá mantener, al menos, una entrevista semestral con cada apoderado, sin perjuicio de las reuniones, entrevistas o citaciones adicionales que resulten necesarias para el adecuado seguimiento académico, formativo o socioemocional del estudiante.

Artículo 8.4.8 Horario: las entrevistas y citaciones se desarrollarán en los horarios de atención definidos por el establecimiento o por el funcionario que las convoque, los que serán informados oportunamente al apoderado.

Artículo 8.4.9 Justificación de inasistencia: ante la imposibilidad de asistir, el apoderado deberá informar oportunamente y coordinar una nueva fecha. Cuando la citación responda a situaciones urgentes o relevantes para el bienestar, la seguridad o el proceso educativo del estudiante, deberá concurrir a la brevedad, colaborando con las gestiones requeridas por el establecimiento.

8.5 REUNIONES DE APODERADOS

Artículo 8.5.1 La reunión tiene por finalidad entregar información general del curso en los aspectos académicos y conductuales; los temas particulares de cada estudiante se tratan en entrevista personal. El apoderado titular o suplente deberá asistir a las reuniones fijadas en el calendario anual, definidas por el profesor tutor o la Dirección, e informarse del rendimiento, la asistencia, los atrasos y la conducta del estudiante, así como participar de las actividades del subcentro de padres y apoderados. La reunión tiene por finalidad entregar información general del curso en los aspectos académicos y conductuales; los temas particulares de cada estudiante se tratan en entrevista personal.

Artículo 8.5.2 Convocatoria. Las reuniones se citarán con al menos una semana de anticipación por las vías oficiales (Lirmi y/o correo electrónico), informándose la fecha de la siguiente reunión en cada sesión.

Artículo 8.5.3 Frecuencia. El establecimiento programará las reuniones en el calendario anual, en número no inferior a cuatro, comunicándolas al inicio del período lectivo.

Artículo 8.5.4 Horarios. Serán dirigidas por el profesor tutor de cada curso, en el horario que fije la Dirección y se comunique oportunamente, con una duración mínima de 1 hora y máxima de 1 hora y media.

Artículo 8.5.5 Justificación de ausencias. A las reuniones deberá asistir el apoderado titular o suplente registrado al momento de la matrícula. Ante una dificultad de fuerza mayor, el apoderado enviará una comunicación previa justificando su inasistencia

o informando quién asistirá en su representación. En ningún caso podrá asistir un menor de edad en representación del apoderado.

Artículo 8.5.6 Registro de la reunión. El profesor que dirige la reunión elaborará un informe con los temas e inquietudes generales planteados, entregando al día siguiente la asistencia firmada y dicho informe. La Coordinación de Convivencia Educativa proporcionará oportunamente, por curso, la carpeta con la pauta de reunión, el listado de asistencia.

8.6 REGULACIÓN SOBRE INASISTENCIA A CITACIONES , REUNIONES O REQUERIMIENTOS HACIA LOS APODERADOS

Artículo 8.6.1 Inasistencia y derivación. Las inasistencias reiteradas e injustificadas del apoderado a las citaciones (tres inasistencias sin justificar) y reuniones de apoderados, facultan al Instituto para solicitar el cambio de apoderado y, de configurarse una presunta vulneración de derechos por ausencia de un adulto responsable, efectuar la derivación que corresponda para su intervención por la dupla psicosocial.

9. UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL

Marco regulatorio: DTO N° 215 de 2009, Mineduc; Circular N° 482 de 2018, SIE.

9.1 UNIFORME

Artículo 9.1.1 Regular y deportivo: el padre, madre y/o apoderado se compromete formalmente al momento de la matrícula que el estudiante respetará el uso del siguiente uniforme escolar y presentación personal, tanto al interior como el exterior del Instituto, el cual fue propuesto por el Consejo Escolar y aprobado por la Dirección del Establecimiento.

1. **El uniforme escolar (regular y/o deportivo) considera:**
   - **a)** Buzo azul marino con borde cintura naranjo, bordado en pierna IDEMAR
   - **b)** Polera de piqué o polera cuello redondo institucional (con nueva insignia)
   - **c)** Polerón institucional
   - **d)** Zapatillas escolares negras (sin colores adicionales)
   - **e)** Parka azul marino sin diseños, que no reemplaza las demás prendas .

2. **Para ceremonias y eventos formales:**
   - **a)** Pantalón escolar gris o falda gris
   - **b)** Camisa o blusa blanca
   - **c)** Corbata institucional
   - **d)** Zapatos/zapatillas escolares negras (sin colores adicionales)
   - **e)** Suéter Institucional

Artículo 9.1.2 Se entiende por el uso correcto del uniforme y código de vestimenta escolar:

- **a)** Faldas cuyo largo sea de 10 centímetros sobre la rodilla. Faldas más cortas que esa medida se citará al apoderado para su modificación. En caso de reiteración, se aplicará la normativa correspondiente.
- **b)** Las faldas y los pantalones tendrán que ser usados a la cintura o cadera, sin mostrar la ropa interior.
- **c)** Cualquier modificación al uniforme, que no esté contemplada en el presente reglamento, se considerará falta disciplinaria.

9.2 OBLIGATORIEDAD DEL UNIFORME

Artículo 9.2.1 El uniforme es de uso obligatorio, debiendo presentarse limpio y ordenado, debiendo el estudiante en todo momento mantener una presentación personal acorde a las exigencias del establecimiento. Su exigencia se fundamenta en el sentido de identidad y en la adquisición de normas sociales propias de los contextos escolar, laboral y ceremonial.

En cuanto al estudiante que se presente al establecimiento con una prenda de vestir que no corresponda al uniforme, el establecimiento estará facultado para solicitarle la prenda al estudiante y retenerla para ser retirada por el apoderado en un plazo de 48 horas, de lo contrario el establecimiento no se hace responsable por la pérdida ni la búsqueda de ésta. Esta situación se dará cuando se hayan agotado todas las instancias de apoyo y se evidencie que sí dispone del uniforme.

Artículo 9.2.2 Casos de eximición: el establecimiento no exige marcas específicas. Si el apoderado no estuviere en condiciones de adquirir el uniforme, deberá concurrir al establecimiento para acordar un plazo o solicitar colaboración, sin que ello afecte el ingreso o permanencia del estudiante.

9.3 PRESENTACIÓN PERSONAL

Artículo 9.3.1 Respecto de los elementos que no corresponden al uniforme establecido, solo se permite el uso de accesorios como aros pequeños pegados al lóbulo (no colgantes). No se acepta el uso de cadenas a la vista, piercing, extensiones, gorros, capuchas, anillos u otras modas emergentes.

Artículo 9.3.2 Para el trabajo pedagógico en los talleres de las distintas especialidades, los estudiantes deben cumplir con los elementos de protección personal (EPP), eliminar el uso de anillos, cadenas o piercing. Para aquellos(as) estudiantes que no den cumplimiento a esta exigencia, las medidas a tomar son establecidas por el coordinador de especialidad.

9.4 GARANTÍA DE ACCESO

Artículo 9.4.1 El establecimiento no podrá condicionar el ingreso ni la permanencia de un estudiante por el incumplimiento total o parcial del uniforme, el corte o tinturado del cabello u otros elementos de presentación personal. Frente a estas situaciones, el Reglamento define la actuación y consecuencias, las que en ningún caso podrán implicar la exclusión del estudiante de actividades académicas, por constituir discriminación arbitraria.

9.5 UNIFORME DE ESTUDIANTES INTERNOS

Artículo 9.5.1 Los estudiantes de internado deberán procurar en todo momento traer su uniforme completo al retornar de sus hogares y los asistentes de internados deberán preocuparse de que las prendas que lo componen siempre estén limpias y en buenas condiciones, disponiendo de las acciones necesarias para ello.

Artículo 9.5.2 Los estudiantes de internado deberán asistir a su jornada escolar utilizando debidamente el uniforme escolar.

10. ADMISIÓN Y MATRÍCULA

Marco regulatorio: DFL N° 2 de 2009 (LGE); DFL N° 2 de 1998 (LS); DTO N° 332 de 2012; DTO N° 152 de 2016; DTO N° 1126 de 2017, Mineduc; Dictamen N° 71 de 2024, SIE; REX anual de admisión, Mineduc; orientaciones SAE.

10.1 PROCESO DE ADMISIÓN OBJETIVO Y TRANSPARENTE

Artículo 10.1.1 El proceso de admisión del Instituto Bicentenario Instituto del Mar Capitán Williams se realiza acorde al procedimiento establecido por el Sistema de Admisión Escolar (SAE) del Ministerio de Educación.

Los estudiantes seleccionados por el Sistema de Admisión Escolar del Ministerio de Educación serán contactados telefónicamente y/o mediante correo electrónico. Adicionalmente, se publicará el listado en el sitio web institucional www.idemar.cl.

10.2 SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR (SAE)

Artículo 10.2.1 Se respetan las etapas del SAE (proceso regular, complementario y de regularización), la información de vacantes y cupos por curso, nivel y jornada, y la asignación de cupos establecida por el sistema.

10.2.1 Proceso Regular (Período Principal de Postulación)

Artículo 10.2.1.1 Corresponde a la etapa principal y de mayor convocatoria del SAE, mediante la cual postulan las familias que buscan ingresar a 7° y 8° básico, o a 1° a 4° año de Enseñanza Media Técnico-Profesional del Instituto.

1. La postulación la realiza el padre, madre, apoderado/a o tutor/a legal de forma gratuita y en línea, a través del portal oficial www.sistemadeadmisionescolar.cl, dentro de las fechas que fija anualmente la REX del Mineduc.
2. El apoderado/a registra, en orden de preferencia, los establecimientos a los que desea postular, pudiendo incluir al Instituto en cualquier lugar de dicha lista.
3. La asignación de vacantes se efectúa mediante un algoritmo de aleatorización centralizado del Ministerio de Educación, que respeta los criterios de prioridad legalmente establecidos: existencia de hermanos/as matriculados/as en el establecimiento, condición de hijo/a de funcionario/a del establecimiento, estudiantes prioritarios/as (hasta el 15% de los cupos) y condición de ex-estudiante que desea reingresar y no fue expulsado/a.
4. El Instituto no interviene en la asignación: no aplica pruebas, entrevistas de selección, ni solicita antecedentes que condicionen el ingreso. Su rol se limita a declarar correctamente los cupos y a respetar la asignación que entregue el sistema.
5. Publicados los resultados, las familias asignadas aceptan o rechazan la vacante en la plataforma dentro del plazo del SAE, y posteriormente concurren al Instituto a confirmar y formalizar la matrícula durante el Período de Matrícula.

Supervisión (medios de verificación): comprobante de reporte de cupos, listado SIGE de "Nuevos Admitidos", registro de prematrícula y matrícula, y constancia de publicación de resultados en www.idemar.cl.

10.2.2 Proceso Complementario

Artículo 10.2.2.1 Etapa posterior al Proceso Regular, dirigida a las familias que no obtuvieron asignación en el Período Principal, que no participaron de él, o que desean postular nuevamente.

1. Se realiza por la misma plataforma oficial del SAE, dentro de los plazos que fija la REX anual, y solo sobre las vacantes que quedaron disponibles luego del Período Principal.
2. Se aplican los mismos principios del Proceso Regular: postulación por preferencias, asignación centralizada por el Ministerio mediante algoritmo, respeto de los criterios de prioridad y prohibición de selección por parte del Instituto.
3. Los estudiantes asignados en esta etapa son contactados conforme al Artículo 10.1.1 y deben confirmar y formalizar su matrícula en los plazos establecidos.

Supervisión (medios de verificación): registro de vacantes disponibles publicadas tras el Período Principal, listado SIGE actualizado de admitidos y constancia de contacto y matrícula de los estudiantes asignados.

10.2.3 Proceso de Regularización (anótate en la lista)

Artículo 10.2.3.1 Constituye el último proceso de admisión del año escolar y se encuentra regulado en el Decreto N°152, de 2016, del Mineduc. Está dirigido a estudiantes que no obtuvieron asignación en las etapas anteriores (Regular o Complementaria), que no participaron de ellas, o que buscan cambiarse de establecimiento.

1. La solicitud de vacante se realiza mediante la herramienta "Anótate en la Lista", disponible en las plataformas del Ministerio de Educación.
2. En esta etapa, el único criterio de asignación es el orden de llegada (orden de inscripción), no aplicándose el algoritmo de aleatorización ni los criterios de prioridad del Período Principal.
3. El Instituto asigna las vacantes disponibles respetando estrictamente dicho orden, a través de la propia herramienta "Anótate en la Lista", hasta completar los cupos efectivamente disponibles por curso, nivel y jornada.
4. Para formalizar la matrícula de un estudiante asignado por esta vía, este debe cumplir con los requisitos mínimos para cursar el nivel y el apoderado/a debe aceptar el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno y las normas de convivencia del Instituto.

Supervisión (medios de verificación): registro de la herramienta "Anótate en la Lista" con el orden de inscripción, comprobante de vacantes disponibles para regularización y constancia de las matrículas efectuadas respetando dicho orden.

10.2.4 Información de vacantes y cupos

Artículo 10.2.4.1 El Instituto tiene el deber de informar de manera objetiva, transparente y oportuna la cantidad de cupos y vacantes que ofrece.

1. La cantidad de cupos se declara anualmente en el Período de Reporte de Cupos e Información del Ministerio de Educación. Esta es la información oficial sobre la base de la cual el SAE realiza las asignaciones.
2. El Instituto publica y mantiene disponible la información de cupos totales y

vacantes respecto de cada uno de sus cursos de 7° y 8° básico y de 1° a 4° medio, indicando jornada (Jornada Escolar Completa) y nivel, así como las especialidades Técnico-Profesionales que se imparten desde 3° medio: Tripulación de Naves Mercantes y Especiales, Acuicultura, Elaboración Industrial de Alimentos, Electricidad y Enfermería.

3. Esta información se difunde a través del portal oficial del SAE y del sitio web institucional www.idemar.cl.
4. En caso de existir una autorización posterior que modifique la cantidad de cupos, o un error en la cantidad declarada, el Encargado/a SAE, en representación del sostenedor, debe solicitar la modificación de cupos a la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva, acompañando los antecedentes que la respalden.

Supervisión (medios de verificación): "Comprobante Final de Reporte de Cupos" descargado desde Comunidad Escolar, publicación de vacantes por curso/jornada/nivel en el sitio web y, cuando corresponda, solicitud de modificación de cupos ante la SECREDUC.

10.2.5 Cumplimiento de la asignación de cupos establecida por el SAE

Artículo 10.2.5.1 El Instituto se obliga a respetar y cumplir las asignaciones de cupos que efectúe el Sistema de Admisión Escolar, sin alterarlas ni condicionarlas.

1. El establecimiento debe matricular a todos los estudiantes que le sean asignados por el SAE en cualquiera de sus etapas (Regular, Complementaria o de Regularización), dentro de los plazos del Período de Matrícula, siempre que el apoderado/a confirme y cumpla con la formalización.
2. El Instituto no puede negar la matrícula a un estudiante asignado por motivos académicos, socioeconómicos, de rendimiento, de Necesidades Educativas Especiales, ni por cualquier otra causal de discriminación arbitraria.
3. Excepción (Dictamen N°71, de 2024, de la SIE): la asignación del SAE no obliga a matricular a un/a estudiante que, en el mismo establecimiento, haya sido objeto de cancelación de matrícula o de expulsión efectiva para el año escolar siguiente. En tales casos, el Instituto puede oponerse a la matrícula aun cuando el estudiante haya sido asignado por el SAE en cualquiera de las etapas del proceso. En coherencia con esta facultad, el Reglamento Interno del Instituto establece que el estudiante sancionado con expulsión o cancelación de matrícula no podrá ser matriculado nuevamente en el Instituto del Mar durante los siguientes dos años lectivos (concordante con el régimen disciplinario del presente Reglamento), debiendo informarse dicha extensión en el acto de notificación de la medida disciplinaria.
4. El cumplimiento de la asignación se registra y formaliza en el SIGE durante el Período de Matrícula, dejando constancia de los estudiantes nuevos admitidos, de continuidad y de los asignados en la etapa de regularización.

Supervisión (medios de verificación): listado SIGE de asignaciones versus matrículas formalizadas, registro de prematrícula y matrícula, y —en caso de oposición a la matrícula por la causal del Dictamen N°71/2024— copia del acto administrativo de la medida disciplinaria y de su notificación al apoderado/a.

10.3 EDADES REGLAMENTARIAS

Artículo 10.3.1 Para ingresar a Educación Media Técnico Profesional la Ley 20.370 General de Educación, establece que la edad máxima para ingresar es de 16 años cumplidos en el año en que se matricula en el primer curso de dicho nivel, no obstante el dictamen N°9 de la Superintendencia de Educación estableció una interpretación normativa que señala que para ingresar a 1er año medio, se puede ingresar con 18 años de edad.

10.4 DOCUMENTOS PARA MATRÍCULA

Artículo 10.4.1 La matrícula es un convenio entre el Instituto del Mar Bicentenario Capitán Williams y el apoderado/a, que tiene fuerza vinculante para el cumplimiento de las obligaciones y deberes de ambas partes. Para formalizarla, el apoderado/a debe presentar la documentación que se detalla en este ítem y aceptar el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el presente Reglamento Interno y las normas de convivencia del establecimiento.
La presentación de estos documentos no constituye un mecanismo de selección: el Instituto no condiciona la matrícula de un estudiante asignado por el SAE a la entrega de antecedentes distintos de los aquí señalados, ni utiliza dicha documentación para discriminar arbitrariamente.

Artículo 10.4.2 Documentos de identidad del estudiante:

1. Documento de identidad del estudiante: cédula de identidad o, en su defecto, certificado de nacimiento.
2. En el caso de estudiantes extranjeros sin RUN chileno, se solicitará el Identificador Provisorio Escolar (IPE).
3. El certificado de nacimiento, además de acreditar identidad, constituye el medio de verificación de la edad reglamentaria del estudiante (en concordancia con el ítem 10.6).

Artículo 10.4.3 Documentos de trayectoria educativa:

1. Certificado anual de estudios del año anterior, que acredite la aprobación del último curso rendido.
2. Para matricularse en un curso superior, se exige haber aprobado el curso inmediatamente anterior. Tratándose del ingreso a 1° medio, debe acreditarse la aprobación de la Enseñanza Básica completa.
3. Informe de notas / informe de personalidad del año anterior, cuando corresponda.
4. Esta documentación puede verificarse a través del portal oficial https://certificados.mineduc.cl/. En el caso de estudiantes con IPE que ya registran trayectoria en Chile, el certificado puede ser solicitado por el apoderado/a en las oficinas de Atención Ciudadana del Mineduc.

Artículo 10.4.4 Documentos de identidad del apoderado/a:

1. Documento de identidad del apoderado/a: cédula de identidad.
2. En el caso de apoderados/as extranjeros sin RUN chileno, se solicitará el Identificador Provisorio del Apoderado (IPA), documento que respalda el vínculo entre el apoderado/a y el estudiante.
3. Al momento de la matrícula, el apoderado/a titular podrá designar a un apoderado/a suplente, quien debe ser mayor de 18 años. Dicha designación se efectúa mediante poder simple (a distancia) o en entrevista presencial, con coordinación previa del establecimiento.

Artículo 10.4.5 Matrícula realizada por un tercero autorizado

Cuando el apoderado/a que realizó la postulación SAE o la solicitud de vacante no pueda concurrir a formalizar la matrícula, podrá autorizar a un tercero para que realice el trámite en su nombre. Para ello, la persona que reemplace al apoderado/a deberá presentar:

1. Poder simple, otorgado y firmado por el apoderado/a.
2. Copia del documento de identidad del apoderado/a (cédula de identidad o certificado IPA).
3. Copia del documento de identidad del tercero que lo representa.

Artículo 10.4.6 La falta de alguno de estos antecedentes no podrá constituir una barrera arbitraria para el ejercicio del derecho a la educación, debiendo el establecimiento otorgar las facilidades necesarias para su posterior regularización cuando ello sea procedente conforme a la normativa vigente.

Artículo 10.4.7 Aceptación del Proyecto Educativo y del Reglamento Interno

1. Como condición para formalizar la matrícula, el apoderado/a debe declarar conocer y aceptar el Proyecto Educativo Institucional, el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar y, cuando corresponda, las disposiciones especiales aplicables (por ejemplo, el convenio anual de uso y permanencia en el internado
2. Esta aceptación se deja registrada en la ficha de matrícula suscrita por el apoderado/a.

Artículo 10.4.8 Responsable y supervisión

- Responsable: el/la Encargado/a SAE y el personal administrativo designado por la Dirección recepcionan y verifican la documentación dentro del Período de Matrícula que fija anualmente la REX del Mineduc.
- Registro: los antecedentes se incorporan a la ficha de matrícula del estudiante y se reflejan en el registro de matrícula en SIGE.

Artículo 10.4.9 Medios de verificación

a) Ficha de matrícula firmada por el apoderado/a, con declaración de aceptación del PEI y del Reglamento Interno.
b) Copia del documento de identidad del estudiante (cédula o certificado de nacimiento) y, si corresponde, del IPE.

c) Certificado anual de estudios del año anterior e informe de notas.
d) Copia del documento de identidad del apoderado/a (cédula o IPA) y, en su caso, poder simple y documento de identidad del tercero autorizado.
e) Registro de matrícula en SIGE.

10.5 MATRÍCULA DE ESTUDIANTES QUE HAN SIDO EXPULSADOS O SE LES HA CANCELADO LA MATRÍCULA (DICTAMEN N° 71 DE 2024)

Artículo 10.5.1 La cancelación de matrícula o expulsión impide que el estudiante sea matriculado en el año escolar siguiente en el mismo establecimiento, aun habiendo sido asignado por el SAE por lo que el establecimiento puede oponerse a la matrícula cuando se trate de estudiantes asignados en cualquiera de las etapas del proceso (regular, complementario o de regularización).

Artículo 10.5.2 En el caso específico de la expulsión, se podrá ampliar este período hasta por un año más, siempre que se justifique debidamente y se informe esta extensión en el acto de notificación de la medida (por ejemplo, estudiantes expulsados en 2024, bajo esta regulación en el Reglamento Interno, se encontrarán imposibilitados a volver al mismo establecimiento en 2025 y 2026, por lo que podrían recién volver a ser matriculados para el año escolar 2027)

Artículo 10.5.3 El objetivo principal de esta normativa es garantizar un ambiente de aprendizaje seguro y respetuoso, donde se priorice el bienestar de toda la comunidad escolar. Al implementar esta restricción, se pretende:

a) Fortalecer el compromiso con las normas: Disuadir conductas que puedan alterar la convivencia o vulnerar los derechos de otros estudiantes y docentes.
b) Ofrecer oportunidades de reflexión y cambio: Brindar a las familias y estudiantes la posibilidad de buscar un nuevo entorno educativo donde puedan retomar su trayectoria académica con una actitud renovada.
c) Proteger el clima escolar: Evitar situaciones de reincidencia que puedan afectar negativamente el desarrollo integral del estudiantado restante.

10.6 EFECTOS DE LA MATRÍCULA

Artículo 10.6.1 La matrícula formaliza el ingreso del estudiante al establecimiento y supone la aceptación del Proyecto Educativo Institucional, del presente Reglamento Interno y de las demás normas institucionales vigentes por parte del estudiante y de su padre, madre o apoderado.

11. ASISTENCIA AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL Y REVINCULACIÓN

Marco regulatorio: DFL N° 2 de 2009 (LGE); DFL N° 2 de 1998 (LS); Circular N° 30 de 2021 y Circular N° 664 de 2022, SIE; Reactivación Educativa, Mineduc.

11.1 DEBER DE LOS ESTUDIANTES DE ASISTIR A CLASES REGULARMENTE

Artículo 11.1.1 Asistencia a clases regulares: es deber de los estudiantes asistir regular y puntualmente a clases. Los estudiantes con beneficio de internado ingresan los días domingo o el día previo al inicio de clases tras un feriado, salvo justificación previa del apoderado.

11.2 DEBER DE LOS ESTUDIANTES DE ASISTIR A LAS ACTIVIDADES ORGANIZADAS POR EL ESTABLECIMIENTO DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

Artículo 11.2.1 Asistencia a actividades organizadas por el establecimiento en jornada escolar: es deber de los estudiantes asistir regular y puntualmente a las actividades organizadas por el establecimiento durante la jornada escolar

11.3 DEBER DE LOS DOCENTES DE REGISTRAR CLASE A CLASE LA ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 11.3.1 Es deber de cada docente registrar la asistencia de los estudiantes al inicio de cada clase o módulo en la plataforma institucional que el establecimiento determine para dicho efecto, actualmente Lirmi, dejando constancia fidedigna y oportuna de la presencia o ausencia de los estudiantes.

Artículo 11.3.2 El registro de asistencia constituye un instrumento oficial de control escolar y forma parte de los antecedentes académicos y administrativos del estudiante, por lo que deberá efectuarse con rigurosidad, veracidad y dentro de los plazos establecidos por la Dirección y la Subdirección Académica (primer bloque de clases, transcurridos los primeros 40 minutos, el resto de la jornada, al inicio del bloque de clases).

Artículo 11.3.3 En caso de detectarse errores u omisiones en el registro, estos deberán ser informados y corregidos de acuerdo con el procedimiento interno vigente, dejando constancia de la modificación realizada (informar al encargado de registro de asistencia en SIGES).
La información de asistencia registrada por los docentes servirá de base para el control de asistencia institucional, la adopción de medidas de apoyo frente al ausentismo, el seguimiento de trayectorias educativas, la promoción escolar conforme al Decreto N°67 de 2018 y el cumplimiento de las obligaciones legales de información ante los organismos competentes.
La Subdirección Académica será responsable de supervisar periódicamente el cumplimiento de esta obligación y adoptar las medidas de acompañamiento o corrección que correspondan en caso de incumplimiento.

11.4 REFERENCIA AL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN RESPECTO DEL PORCENTAJE DE ASISTENCIA QUE DEBEN CUMPLIR LOS ESTUDIANTES

Artículo 11.4.1 El porcentaje mínimo de asistencia para ser promovido es de 85%, conforme a la normativa ministerial, complementado con las exigencias del Reglamento de Evaluación (Decreto Exento N° 67 de 2018). El establecimiento podrá promover una asistencia superior como meta o expectativa formativa, sin que ello constituya un requisito de promoción adicional.

11.5 JUSTIFICACIÓN DE LAS INASISTENCIAS DE ESTUDIANTES

Artículo 11.5.1 Toda inasistencia a clases, actividades curriculares, evaluaciones, talleres, actividades de formación, salidas pedagógicas u otras instancias oficiales organizadas por el establecimiento deberá ser justificada por el padre, madre o apoderado a través de los canales oficiales de comunicación establecidos en el presente Reglamento Interno.

Artículo 11.5.2 Al momento de reincorporarse al establecimiento, el estudiante deberá presentar la justificación correspondiente emitida por su padre, madre o apoderado y, cuando proceda, los antecedentes de respaldo respectivos. En caso de no presentar dicha justificación al momento de su retorno, el padre, madre o apoderado deberá efectuarla personalmente o a través de los canales oficiales de comunicación dentro de un plazo máximo de 48 horas hábiles contadas desde la reincorporación del estudiante a clases.

Artículo 11.5.3 Cuando la ausencia se origine por razones médicas, el apoderado deberá presentar certificado médico, licencia médica u otro documento emitido por un profesional o establecimiento de salud competente. Los documentos deberán ser legibles, contener fecha de emisión, identificación del profesional tratante y período de reposo o indicación correspondiente.
En casos de fuerza mayor, situaciones familiares graves, trámites impostergables, participación en actividades deportivas, culturales, científicas u otras circunstancias debidamente fundadas, el establecimiento podrá solicitar antecedentes complementarios que permitan acreditar la situación informada.

Artículo 11.5.4 La justificación de una inasistencia no elimina automáticamente las consecuencias académicas derivadas de la ausencia, debiendo el estudiante cumplir con las evaluaciones, actividades y procesos de recuperación que correspondan de acuerdo con el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.

Artículo 11.5.5 El establecimiento realizará seguimiento de las inasistencias reiteradas o injustificadas y podrá activar medidas de apoyo, entrevistas, derivaciones internas o acciones de resguardo cuando la asistencia irregular constituya un factor de riesgo para la trayectoria educativa del estudiante o una posible situación de vulneración de derechos.

Artículo 11.5.6 En el caso de estudiantes internos, además de la justificación de la inasistencia, el apoderado deberá informar oportunamente las circunstancias que afecten el ingreso o regreso al internado, utilizando los canales oficiales definidos por el establecimiento.

11.6. REVINCULACIÓN

Artículo 11.6.1 Seguimiento de estudiantes matriculados que se ausentan: el establecimiento monitoreará permanentemente la asistencia mediante el registro del libro de clases digital plataforma Lirmi, conforme a la Circular N°30/2021. Frente a inasistencias reiteradas o patrones de ausentismo, el profesor tutor realizará el seguimiento en coordinación con el asistente de convivencia del nivel, apoyándose en la reportería de asistencia y desvinculación y en los sistemas de alerta temprana disponibles.

Artículo 11.6.2 Contacto con la familia: el profesor tutor, en primera instancia, y posteriormente el asistente de convivencia, tomarán contacto con el apoderado titular o suplente, por los canales oficiales de comunicación, para indagar y verificar que la ausencia del estudiante obedece a razones justificadas y para resguardar su bienestar. De cada gestión se dejará registro.

Artículo 11.6.3 Razones de desvinculación del estudiante: para orientar la intervención, se caracterizará cada caso identificando las razones que motivan o pueden motivar la desvinculación, entre otras: motivos de salud física o mental; situaciones socioeconómicas o familiares; cambio de domicilio o traslado; embarazo, maternidad o paternidad; inserción laboral temprana; vulneración de derechos; dificultades de convivencia; rezago o desmotivación académica; consumo problemático de alcohol o drogas; y, tratándose de estudiantes de internado, factores asociados a la lejanía geográfica o a la adaptación al régimen de internado, por parte del profesor tutor y/o asistente de convivencia y/o internado.

Artículo 11.6.4 Activación del seguimiento: el seguimiento se activará cuando concurra cualquiera de las siguientes situaciones:

- **a)** 3 días continuos de inasistencia injustificada.
- **b)** Inasistencias reiteradas que hagan descender la asistencia del estudiante bajo el 85 %.
- **c)** La identificación de estudiante en situación de riesgo de interrupción de su trayectoria educativa según la reportería de asistencia y desvinculación o los sistemas de alerta temprana.

Artículo 11.6.5 Responsable de realizar el seguimiento: el primer responsable es el profesor tutor, en coordinación con el asistente de convivencia del nivel. De persistir la inasistencia o configurarse un caso complejo, intervendrá el Equipo de Convivencia a través de la dupla psicosocial (Coordinadora de Redes de Apoyo Social–Trabajadora Social y psicólogo), bajo la supervisión de la Subdirección de Formación y Convivencia. Tratándose de estudiantes de internado, participará además el Coordinador de Internado.

Artículo 11.6.6 Plazos para realizar las gestiones de revinculación: el primer contacto con la familia se realizará dentro de 2 días hábiles desde la activación del seguimiento. De no obtenerse respuesta, se reiterará el contacto y, dentro de 5 días hábiles, se evaluarán gestiones adicionales (visita domiciliaria, citación formal o derivación). Si las gestiones resultan infructuosas o se configura una presunta vulneración de derechos, se efectuará la derivación a la red de protección (OLN, Tribunal de Familia) conforme a la Ley N°19.968, dejando constancia de todas las acciones.

11.7 PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA A ESTUDIANTES QUE SE AUSENTAN POR PERIODOS PROLONGADOS

Artículo 11.7.1 La baja de un estudiante por inasistencia prolongada procederá únicamente como última instancia, una vez agotadas y debidamente documentadas las gestiones de revinculación señaladas en el punto 11.6. Se entenderá por inasistencia prolongada la ausencia injustificada y continua por un período igual o superior a 15 días hábiles. En ningún caso se dará de baja a un estudiante de un modo que favorezca su desescolarización; tratándose de un niño, niña o adolescente, ante la imposibilidad de contacto o la presunción de vulneración de derechos, se efectuará la derivación a la red de protección de manera previa o concurrente con la baja.

Artículo 11.7.2 Rol de la dupla psicosocial: agotado el seguimiento inicial, el caso será asumido por la dupla psicosocial (Coordinadora de Redes de Apoyo Social–Trabajadora Social y psicólogo), que elaborará un diagnóstico biopsicosocial, agotará las estrategias de contacto y revinculación, evaluará la eventual existencia de vulneración de derechos y coordinará las derivaciones a la red comunal, regional o nacional que correspondan. La dupla emitirá un informe que fundamente la decisión, dejando constancia de todas las gestiones realizadas, bajo la supervisión de la Subdirección de Formación y Convivencia.

Artículo 11.7.3 Contacto con la familia: se efectuarán reiterados intentos de contacto con el apoderado titular o suplente por los canales oficiales de comunicación (llamadas telefónicas, correo electrónico, plataforma institucional y citaciones), con formalidad creciente, culminando en una notificación formal mediante carta certificada enviada al domicilio registrado. Cada intento quedará registrado como medio de verificación.

Artículo 11.7.4 Visita domiciliaria: cuando los contactos telefónicos y escritos resulten infructuosos, la dupla psicosocial realizará una visita domiciliaria al domicilio registrado, con el objeto de verificar la situación del estudiante, ubicar a la familia, evaluar las condiciones de su entorno y procurar la revinculación. La visita se consignará en un acta o informe de visita domiciliaria. Si la visita revela una situación de vulneración de derechos, o no es posible ubicar al estudiante o a su familia, se efectuará de inmediato la derivación a la red de protección (OPD, Tribunal de Familia) conforme a la Ley N°19.968.

Artículo 11.7.5 **Formalización y registro:** agotadas las gestiones anteriores sin resultado, la baja se formalizará mediante resolución o acta de la Dirección, se notificará al apoderado por medios formales, se registrará el retiro en el libro de matrícula y en el SIGE conforme a la Circular N°30/2021, y se conservará la documentación del estudiante a su disposición. Todos los medios de verificación se mantendrán disponibles para la eventual fiscalización de la Superintendencia de Educación.

Artículo 11.7.6 El protocolo de Ausentismo y revinculación, complementa las disposiciones del presente capítulo.

12. RECREOS

Marco regulatorio: DFL N° 1 de 1997 (Estatuto Docente); DFL N° 2 de 1998 (LS); DTO N° 755 de 1997, Mineduc.

Artículo 12.1 Se entiende por recreo el tiempo de descanso y esparcimiento de los estudiantes dentro del establecimiento. Los recreos no podrán estar vinculados a medidas disciplinarias ni ser suprimidos como sanción.

Artículo 12.2 Horario, frecuencia y duración

Recreo / Colación	Horario	Duración
Primer recreo	09:40 – 10:00	20 minutos
Segundo recreo	11:30 – 11:45	15 minutos
Almuerzo	13:15 – 14:00	45 minutos
Tercer recreo	15:30 – 15:45	15 minutos

Artículo 12.3 Durante los recreos, el deber de cuidado que corresponde al establecimiento se materializa a través del personal asistente de la educación, en particular de los/as asistentes de convivencia (inspectores/as), quienes ejercen las siguientes funciones:

a) Cubrir, mediante turnos previamente definidos por la Coordinación de Convivencia, la supervisión de los patios, comedores y demás espacios habilitados para los recreos, asegurando presencia adulta permanente durante toda su duración.
b) Velar por la seguridad e integridad física y emocional de los/as estudiantes, previniendo y resolviendo situaciones de riesgo, conflicto o accidente, y activando los protocolos correspondientes cuando proceda.
c) Acompañar y orientar a los/as estudiantes en la resolución pacífica de conflictos, actuando como referentes formativos conforme a los enfoques del presente Reglamento.
d) Supervisar el uso adecuado de los espacios comunes y el cumplimiento de los horarios de inicio y término del recreo.
e) Informar oportunamente a la Coordinación de Convivencia o a la Dirección sobre cualquier hecho relevante ocurrido durante el recreo, dejando los registros que correspondan.
f) Prestar primeros auxilios o derivar a la unidad de salud y bienestar cuando un/a estudiante lo requiera, conforme al protocolo respectivo.

Artículo 12.4 El recreo constituye un tiempo de descanso, alimentación y esparcimiento que forma parte del derecho de los/as estudiantes y de su bienestar integral. En consecuencia, el establecimiento no podrá suspender, reducir, condicionar ni privar total o parcialmente el recreo de un/a estudiante como medida disciplinaria, sanción o consecuencia de una falta. Las medidas formativas y disciplinarias contempladas en este Reglamento se aplicarán exclusivamente conforme al catálogo de faltas y procedimientos establecidos, sin afectar en ningún caso los tiempos de recreo, colación o descanso.

Artículo 12.5 Es deber de los/as estudiantes reincorporarse de manera oportuna a sus salas de clases, talleres o actividades lectivas una vez finalizado el horario de recreo, conforme a los horarios establecidos en el Artículo correspondiente a la jornada escolar. El personal asistente de la educación apoyará y orientará el retorno ordenado de los/as estudiantes a las dependencias correspondientes.

Artículo 12.6 Durante los recreos, los/as estudiantes podrán permanecer y desplazarse en los espacios habilitados y supervisados para tales efectos, como: patios, áreas verdes, biblioteca, multicancha y espacios deportivos, comedor/casino y demás dependencias comunes que la Dirección determine como aptas para el descanso y la recreación.
No estará permitida la permanencia de estudiantes, durante los recreos, en salas de clases, talleres, laboratorios, u otras dependencias sin la presencia y autorización de un adulto responsable, atendido el carácter técnico-profesional de las especialidades y los riesgos asociados a dichos recintos.

Artículo 12.7 Durante los recreos continúa plenamente vigente el deber de cuidado del establecimiento, sin perjuicio de la obligación de autocuidado de los estudiantes.

13. RETIRO DE ESTUDIANTES / SALIDA ANTICIPADA

Marco regulatorio: DFL N° 2 de 2009 (LGE); Circular N° 30 de 2021, SIE.

13.1 RETIROS ANTES DEL TÉRMINO DE LA JORNADA ESCOLAR

Artículo 13.1.1 Durante la jornada escolar el estudiante no podrá retirarse solo del establecimiento. Cuando un estudiante requiera retirarse antes del término de la jornada, el apoderado titular o suplente deberá presentarse personalmente y solicitar el permiso correspondiente, dejando constancia en el registro de salidas (libro de retiro). No se autorizarán retiros solicitados por correo electrónico u otros medios.

Las autorizaciones excepcionales solo podrán ser otorgadas por el equipo directivo del establecimiento, y procederán en los siguientes casos:

a) Dificultad de asistencia presencial del apoderado por distancia geográfica.
b) Existencia de un registro escrito y firmado por el apoderado, indicando fecha, hora y motivo de la salida.
c) Motivos de fuerza mayor.

Artículo 13.1.2 Para el registro de salidas: el establecimiento dispondrá de un registro de salidas, custodiado por la Coordinadora de Asistentes de Convivencia, que individualice cada retiro, consignando al menos la siguiente información:

a) Nombre del estudiante y curso.
b) Hora de salida y, cuando corresponda, hora de regreso.
c) Nombre de la persona que efectúa el retiro (apoderado titular o suplente).
d) Firma de la persona que efectúa el retiro.
e) Observaciones.

Artículo 13.1.3 En caso de que el estudiante presente malestar físico, desregulación emocional significativa, enfermedad imprevista u otra situación de consideración, el establecimiento comunicará al apoderado para que retire al estudiante afectado a la brevedad, resguardando el deber de cuidado.

Artículo 13.1.4 Disposición especial para estudiantes con beneficio de internado: atendida la distancia geográfica que dificulta la asistencia presencial del apoderado, el apoderado de internado firmará, al momento de la matrícula, un permiso especial que faculta el retiro del estudiante previa solicitud por las vías oficiales de comunicación con 24 horas de anticipación.

Tratándose de estudiantes provenientes de islas o localidades con horarios fijos de transporte y sin posibilidad de abordar otros medios para llegar a sus hogares, se dejará registro de esta condición al momento de la matrícula. El Jefe de Internados y/o la Subdirección analizarán el caso y, de ser pertinente, autorizará la solicitud, registrando a los estudiantes autorizados en un documento que se remitirá al internado; posteriormente, el asistente de internado en turno emitirá el pase de salida.

14. ATRASOS

Marco regulatorio: DFL N° 2 de 2009 (LGE); DFL N° 2 de 1998 (LS); Circular N° 30 de 2021, SIE.

Artículo 14.1 Se entiende por atraso el ingreso del estudiante a la jornada escolar o a una actividad lectiva del establecimiento con posterioridad a la hora oficial de inicio.
La jornada de clases comienza a las 08:10 horas, debiendo el estudiante encontrarse en su sala de clases a dicha hora.
El cumplimiento de la puntualidad constituye un hábito formativo, entendido como responsabilidad compartida del estudiante y de sus padres y/o apoderados.

Artículo 14.2 Cuando el estudiante ingrese al establecimiento con posterioridad al término del primer bloque de clases, deberá presentar una justificación emitida por su padre, madre o apoderado. En caso de no contar con ella al momento del ingreso, el apoderado deberá remitir la justificación por alguno de los canales oficiales de comunicación del establecimiento dentro de la misma jornada escolar o, excepcionalmente, dentro del plazo máximo de 48 horas hábiles.
Esta medida tiene por finalidad resguardar el adecuado control de asistencia, mantener registros fidedignos de la permanencia de los estudiantes en la jornada escolar y dar cumplimiento a las obligaciones administrativas asociadas al registro de asistencia y financiamiento de la educación.

Artículo 14.3 El control y registro de los atrasos de los estudiantes se realizará mediante plataforma digital.

Cada vez que un estudiante registre un atraso, este será ingresado en la plataforma y enviará automáticamente una notificación al correo electrónico del padre, madre o apoderado registrado, informando dicha situación. Al momento de solicitar el pase de ingreso, se orientará al estudiante respecto de la importancia de la puntualidad, la responsabilidad personal y el cumplimiento de los horarios establecidos.

Al acumular cinco atrasos, el padre, madre o apoderado recibirá, a través de la plataforma, una citación para concurrir presencialmente al establecimiento, la que deberá concretarse dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles contados desde su notificación.

En la entrevista se analizarán las causas de los atrasos reiterados y se reforzará la importancia del cumplimiento de los horarios escolares y de la responsabilidad compartida entre el estudiante y su familia. Asimismo, se establecerán compromisos orientados a mejorar la puntualidad y prevenir la reiteración de esta conducta, dejando registro de la entrevista y de los acuerdos adoptados.

La reiteración de atrasos será objeto de seguimiento por parte del establecimiento, pudiendo implementarse medidas de apoyo adicionales cuando las circunstancias del estudiante así lo requieran, con el propósito de favorecer su asistencia regular, puntualidad y continuidad en el proceso educativo.

Artículo 14.4 Todo estudiante que se presente con posterioridad al horario de inicio de la clase deberá reportarse obligatoriamente en la Inspectoría de su nivel antes de ingresar.

Los asistentes de convivencia registrarán el atraso en los sistemas institucionales correspondientes y emitirán el respectivo pase de ingreso, el que deberá ser presentado al docente al momento de incorporarse a la actividad académica.
Hasta completar este procedimiento, el estudiante deberá permanecer en el espacio de espera definido por el establecimiento y acatar las instrucciones impartidas por los asistentes de convivencia.

Artículo 14.5 El estudiante atrasado ingresará al aula con el pase entregado por los asistentes de convivencia. El docente brindará un margen de cinco minutos desde el inicio de la hora lectiva para recibir a estudiantes sin pase; transcurrido dicho margen, solicitará el pase a cada estudiante que llegue atrasado.

Artículo 14.6 Los estudiantes que ingresen atrasados, no permanecerán fuera del aula mas que el tiempo que tarde el asistente en generar el pase y hacer el registro. Debiendo ingresar lo más rápido posible.

Artículo 14.7 Ningún estudiante podrá ser dejado fuera del establecimiento ni privado del acceso a éste por causa de un atraso. Todo estudiante atrasado será recibido y resguardado por el establecimiento, e incorporado a la actividad lectiva, garantizando en todo momento su derecho de acceso a la educación.

15. USO DE APARATOS TECNOLÓGICOS EN EL CONTEXTO ESCOLAR

Marco regulatorio: Ley N° 21.801 de 2026, Mineduc; Circular N° 181 de 2026, SIE.

15.1 PROHIBICIÓN DE DISPOSITIVOS MÓVILES

Artículo 15.1.1 Se prohíbe el uso, exhibición y mantención de dispositivos móviles encendidos o activados durante el desarrollo de actividades curriculares al interior de la sala de clases y, en general, en toda la infraestructura del establecimiento durante la jornada escolar, incluidas las áreas administrativas, docentes y de servicios.
La prohibición rige para todos los integrantes de la comunidad educativa —estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, apoderados y visitantes—, sin perjuicio de las distinciones aplicables a las y los funcionarios cuando no desarrollen actividades curriculares.

Artículo 15.1.2 Respecto de las y los estudiantes, la prohibición se extiende a todos los espacios y momentos de la jornada escolar, incluyendo recreos, patios, actos cívicos, talleres y demás actividades institucionales, salvo las excepciones expresamente establecidas en este reglamento y autorizadas por la Dirección. En particular, la prohibición rige en:

a) Aulas y talleres, durante todas las clases y actividades pedagógicas;
b) Biblioteca, laboratorios y espacios de estudio.
c) Recreos y patios, durante toda la jornada: al permanecer los dispositivos depositados en la caja del curso no existe acceso a ellos, promoviéndose de forma complementaria actividades de interacción social y juego.
d) Actos cívicos, formaciones y celebraciones.
e) Internados, durante los horarios de estudio obligatorio y las actividades formativas programadas (veladas, talleres y asambleas).

15.2 CONDUCTAS ESPERADAS Y CONSECUENCIAS DERIVADAS DE SU INCUMPLIMIENTO

15.2.1 Conductas esperadas

Artículo 15.2.1.1 Se establece el siguiente catálogo de conductas esperadas, cuyo incumplimiento podrá dar lugar a un procedimiento disciplinario y a la aplicación de medidas formativas o disciplinarias conforme a los numerales siguientes:

a) No portar dispositivos móviles durante la jornada o, de portarlos, mantenerlos apagados o en modo avión y depositados en la caja del curso para su resguardo.
b) Abstenerse de usar, exhibir o mantener encendidos dispositivos móviles dentro del establecimiento durante la jornada;
c) No grabar, fotografiar ni difundir imágenes o audios de integrantes de la comunidad educativa sin su consentimiento explícito;
d) Entregar el dispositivo cuando sea requerido por un adulto de la comunidad educativa, conforme a los procedimientos del presente Capítulo;
e) No utilizar un segundo dispositivo ni entregar uno distinto al propio para evadir la norma.

15.2.2 Tipificación de las faltas y medidas asociadas

El incumplimiento de las conductas esperadas constituye una falta, que se clasifica en leve, grave o gravísima según su naturaleza, la reiteración, el daño causado y las circunstancias personales del estudiante. Esta tipificación es coherente con el sistema general de faltas del Reglamento Interno y se complementa con las disposiciones específicas que siguen.

Artículo 15.2.2.1 Se tipifican como **faltas leves:**

- **a)** Portar el dispositivo encendido, aunque no se esté usando.
- **b)** Usar el dispositivo en espacios comunes (patios, pasillos) durante la jornada sin autorización.

Artículo 15.2.2.2 Las medidas asociadas a la ocurrencia de faltas leves(primera ocurrencia), de carácter preferentemente formativo son:

- **a)** Amonestación verbal por parte del o la docente o asistente de la educación.
- **b)** Resguardo temporal del dispositivo por el o la docente o asistente, quien lo entregará a Convivencia Educativa al término de la clase, con devolución al apoderado previa entrevista.
- **c)** Registro de la falta y de la entrevista formativa en la hoja de vida del estudiante.

Artículo 15.2.2.3 Se tipifican como **faltas graves:**

- **a)** La reiteración (dos o más veces) en faltas leves;
- **b)** Grabar, fotografiar o difundir imágenes o audios de integrantes de la comunidad educativa sin su consentimiento explícito (Ley N° 20.536; Ley N° 21.153; y Ley N° 21.675, cuando la persona afectada sea mujer o niña);
- **c)** Negarse a entregar el dispositivo cuando es requerido por un adulto de la comunidad;
- **d)** Utilizar el dispositivo para acceder a contenidos inapropiados (violentos o pornográficos) dentro del establecimiento.

Artículo 15.2.2.4 Las medidas asociadas a la ocurrencia de faltas graves, de carácter formativo y reparatorio son:

- **a)** Resguardo inmediato del dispositivo y entrega al apoderado, previa citación y firma de un compromiso con Convivencia Educativa
- **b)** Trabajo formativo de reflexión sobre las consecuencias legales y personales de la conducta.
- **c)** Participación obligatoria del estudiante y su apoderado en un taller de ciudadanía digital.
- **d)** Aplicación de prácticas restaurativas cuando exista daño a terceros (entrevista reflexiva, compromiso de autocuidado digital o círculo restaurativo)
- **e)** Registro de la falta, de la entrevista y de la participación en el taller en la hoja de vida del estudiante.

Artículo 15.2.2.5 Se tipifican como **faltas gravísimas:**

- **a)** La reiteración en faltas graves.
- **b)** El acoso escolar (ciberacoso) a través de dispositivos móviles, dentro o fuera del establecimiento, que afecte gravemente la convivencia;
- **c)** La suplantación de identidad digital.

d) La difusión no consentida de material íntimo (Ley N° 21.153 y Ley N° 21.675; tratándose de niñas, niños y adolescentes, además la normativa penal sobre material de explotación sexual infantil).
e) Las amenazas o insultos graves a través de mensajes o redes sociales.
f) La utilización del dispositivo para cometer fraudes o estafas.

Artículo 15.2.2.6 Las medidas asociadas a faltas gravísimas, aplicadas con estricto respeto al debido proceso, a la gradualidad y a la proporcionalidad son:

a) Activación de los protocolos internos de actuación que correspondan (maltrato, acoso, violencia escolar o ciberacoso) y derivación a las redes externas pertinentes (PDI, Fiscalía o Tribunales de Familia) cuando los hechos lo ameriten.
b) Medidas formativas y reparatorias asociadas al daño causado.
c) Suspensión, condicionalidad o, en casos de extrema gravedad debidamente acreditados, no renovación o cancelación de matrícula.
d) Registro de la falta y de las medidas adoptadas en la hoja de vida del estudiante.

Artículo 15.2.2.7 La constatación de una falta podrá motivar el ejercicio del procedimiento disciplinario contenido en este Reglamento, el que contempla, según la gravedad de los hechos: la audiencia previa del estudiante y de su apoderado, la posibilidad de presentar descargos y aportar antecedentes, la fundamentación y notificación de la decisión, y el derecho a interponer recurso de apelación dentro del plazo establecido. La aplicación de medidas considerará siempre las circunstancias atenuantes y agravantes, la edad y el grado de autonomía del estudiante, y el principio del interés superior del niño, niña o adolescente.

15.3. EXCEPCIONES A LA PROHIBICIÓN DEL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES

15.3.1 Excepciones legales para estudiantes

Artículo 15.3.1.1 De conformidad con la ley, se podrá autorizar excepcionalmente el uso de dispositivos móviles en los siguientes casos, previa solicitud fundada y autorización expresa de la Dirección del establecimiento.

Artículo 15.3.1.2 **Ayuda técnica para estudiantes con NEE:** esta circunstancia deberá ser acreditada por el padre, madre o apoderado del estudiante a través de un certificado emitido por un profesional competente, en los términos señalados en los incisos segundo y tercero del artículo 9° del decreto con fuerza de ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto con fuerza de ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales. (Se entenderá por profesional competente, el idóneo que se encuentre inscrito en la Secretaría Ministerial de Educación respectiva).
El dispositivo se usará exclusivamente como herramienta de aprendizaje, comunicación o accesibilidad, bajo supervisión del profesor del PIE.

Artículo 15.3.1.3 **Emergencia, desastre o catástrofe:** activación por parte de Dirección o Coordinadora de Convivencia.
Uso limitado a la comunicación y coordinación necesarias

Artículo 15.3.1.4 **Condición de salud que requiere monitoreo:** si el estudiante presenta una enfermedad o condición de salud, diagnosticada por un médico, que requiera

monitoreo periódico a través de dispositivos móviles. Esta circunstancia deberá ser acreditada por el padre, madre o apoderado del estudiante a través de un certificado médico.
El dispositivo se usará solo para la aplicación médica, no para otras funciones.

Artículo 15.3.1.5 **Razones de seguridad personal o familiar:** solicitud escrita y fundada del apoderado, indicando plazo y motivo específico (ej. situación de riesgo, cambio familiar complejo).
Autorización temporal y revocable.

Artículo 15.3.1.6 **Uso pedagógico en actividades curriculares o extracurriculares:** solicitud del docente con planificación de la actividad, especificando objetivos, duración y aplicación a utilizar.
Cuando una actividad pedagógica requiera el uso de dispositivos personales (por ejemplo, búsqueda guiada de información, producción de videos educativos, uso de aplicaciones específicas), el docente deberá:

- **a)** informar su uso a la Subdirección Pedagógica, adjuntando la planificación de la unidad correspondiente.
- **b)** Obtener la autorización de Dirección.
- **c)** Comunicar a los estudiantes y apoderados el objetivo y las normas de uso.
- **d)** Supervisar directamente la actividad, asegurando que el uso se limite estrictamente a lo pedagógico.
- **e)** Aprobación de Dirección o Subdirección Pedagógica.

15.3.2 Excepciones para funcionarios.

Artículo 15.3.2.1 Los funcionarios del establecimiento podrán utilizar dispositivos móviles en las siguientes situaciones:

- **a)** Trabajo administrativo (firma digital).
- **b)** Informar situaciones de emergencia ocurridas durante la jornada escolar.
- **c)** Uso para generar evidencias o informar situaciones de riesgo o emergencias en salidas a terreno con estudiantes.
- **d)** Contacto con apoderados, en horarios que no interfieran con las actividades académicas.
- **e)** Contacto por razones administrativas entre funcionarios, en horarios que no interfieran con las actividades académicas.
- **f)** Contactos con redes de apoyo externas, empresas u otras instituciones colaboradoras.
- **g)** Otros: uso de tablets o computadores personales durante el desarrollo de actividades académicas programadas

15.4 PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE EXCEPCIÓN PARA ESTUDIANTES.

Artículo 15.4.1 Las solicitudes deberán retirarse en la oficina de Convivencia Educativa utilizando el formulario institucional “ANEXO 15-A FORMULARIO INSTITUCIONAL DE SOLICITUD DE EXCEPCIÓN AL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES”. La Dirección resolverá en un plazo máximo de 5 días hábiles, pudiendo solicitar informes complementarios a los equipos de formación, PIE o salud. La autorización será siempre temporal y podrá ser revisada en cualquier momento.

15.5 PROCEDIMIENTO OPERATIVO PARA EL RESGUARDO DE DISPOSITIVOS MÓVILES

Con el objetivo de garantizar el cumplimiento de la prohibición y evitar la pérdida o daño de los dispositivos, se establece el siguiente procedimiento obligatorio para todos los estudiantes de 7° Básico a 4° Medio.

15.5.1 Retiro al inicio de la jornada

Artículo 15.5.1.1 Cada curso contará con una "caja rotulada" para el depósito de dispositivos móviles, proporcionada por el establecimiento, será entregada a las 8:10 por un asistente de convivencia, al estudiante asignado por el profesor tutor, quien deberá llevarla a la sala de clases (responsable desde el lunes en la tarde hasta el lunes siguiente en la mañana), con el candado abierto y el acta de recepción y entrega en su interior.

Artículo 15.5.1.2 Durante los primeros minutos del primer bloque de clases, el profesor a cargo será responsable de verificar que todos los estudiantes apaguen o pongan en modo avión sus dispositivos y los depositen identificados con nombre y curso en la caja del curso la que permanecerá cerrada y visible dentro de la sala hasta su retiro.

Artículo 15.5.1.3 El docente deberá firmar un acta de recepción de los celulares, registrando en la lista del curso que se mantiene dentro de la caja, con un ticket la recepción, si el estudiante no está o no trae el teléfono, debe quedar registrado con un X e indicar la cantidad total recibida.
Las llaves de las cajas las debe mantener el Asistente de Convivencia Escolar (A.C.E.) del nivel correspondiente.

15.5.2 Traslado y resguardo centralizado

Artículo 15.5.2.1 La caja identificada por curso será trasladada por el estudiante designado por el profesor tutor, bajo la supervisión del A.C.E hasta el lugar donde serán almacenadas en el pabellón principal y multiuso, según distribución de cursos en un lugar seguro y de acceso restringido, bajo resguardo de convivencia educativa.

Artículo 15.5.2.2 Si un estudiante ingresa atrasado a la jornada, deberá presentarse en la inspectoría del pabellón correspondiente a su nivel y deberá entregar su dispositivo móvil identificado con su nombre y curso, al asistente disponible. El asistente depositará el dispositivo en la caja correspondiente al curso del estudiante y registrará la entrega en observaciones en el acta de recepción, la que debe ser mantenida dentro de la caja.

15.5.3. Devolución al término de la Jornada

Artículo 15.5.3.1 Durante el último bloque de clases, con aproximadamente 15 minutos de anticipación al término de la jornada, el estudiante encargado de la semana retirará la caja de su curso, de la oficina de Convivencia Escolar y supervisado por el asistente del nivel, la llevará a su sala, entregándola al docente. El asistente entregará la llave de la caja al profesor, para el retiro de los celulares.

Artículo 15.5.3.2 El docente será responsable de verificar que cada estudiante retome su dispositivo,asegurarse que no queden dispositivos en la caja y registrar la cantidad entregada, firmando el acta de devolución.
Una vez entregados todos los teléfonos a sus dueños, el estudiante asignado deberá devolver la caja vacía a la oficina de Convivencia Educativa del Pabellón correspondiente. El docente hará entrega de la llave al A.C.E. del nivel

16. USO DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR, MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO

Marco regulatorio: Ley N° 21.128 de 2018 (Aula Segura); DFL N° 2 de 2009 (LGE); DFL N° 2 de 1998 (LS); Dictamen N° 52 de 2018, SIE.

16.1 DEBER DE USO RESPONSABLE DE LA INFRAESTRUCTURA, MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO

Artículo 16.1.1 Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

a) **Infraestructura escolar:** los edificios, salas de clases, talleres, laboratorios, biblioteca/CRA, oficinas, baños, comedores, patios, recintos del internado, instalaciones deportivas y demás espacios físicos del local escolar, así como sus redes e instalaciones (eléctricas, sanitarias, de seguridad y de emergencia).
b) **Mobiliario:** mesas, sillas, estanterías, casilleros, camas y demás bienes muebles destinados al uso de la comunidad educativa.
c) **Equipamiento:** herramientas, instrumental, máquinas, equipos tecnológicos y didácticos, elementos de los talleres de especialidad y dispositivos de seguridad y emergencia (extintores, desfibriladores, sensores, alarmas, cámaras y señalética).

Artículo 16.1.2 Todos los integrantes de la comunidad educativa del Instituto del Mar Bicentenario «Capitán Williams» —estudiantes, docentes, asistentes de la educación, padres, madres y apoderados, equipo directivo y entidad sostenedora— tienen el deber de utilizar de forma responsable, cuidadosa y conforme a su destino la infraestructura escolar, el mobiliario y el equipamiento del establecimiento. Este deber constituye una expresión del derecho y deber de cuidar la infraestructura educacional reconocido en el artículo 10 de la Ley General de Educación (DFL N°2, de 2009) y se ejerce en todos los recintos y dependencias del local escolar, incluidos los espacios del internado estudiantil.

Artículo 16.1.3 El deber de uso responsable comprende, según el estamento:

a) **Estudiantes:** cuidar los bienes comunes y los objetos que les sean asignados, respondiendo en caso de daño; contribuir con el orden y la limpieza de salas, talleres, laboratorios, patios y baños; y dar buen uso de las instalaciones, conforme a los deberes establecidos en el artículo 78, letras f, v y w, del presente Reglamento.
b) **Docentes:** utilizar adecuadamente los espacios y dependencias del establecimiento para el desempeño de sus funciones, y velar, durante las actividades a su cargo, por el buen uso del recinto y del equipamiento por parte de las y los estudiantes.
c) **Asistentes de la educación:** colaborar en la mantención, el resguardo y el buen estado de los recintos, mobiliario y equipamiento que se les encomienden.
d) **Padres, madres y apoderados:** promover en las y los estudiantes el cuidado de los bienes institucionales y responder por los daños que aquellos causen.
e) **Equipo directivo y entidad sostenedora:** velar por una adecuada infraestructura y por los medios necesarios para el desarrollo formativo de las y los estudiantes, y mantener el orden, la limpieza y la seguridad del establecimiento, conforme a los deberes del Instituto contenidos en este Reglamento.

Artículo 16.1.4 El uso responsable de la infraestructura, mobiliario y equipamiento forma parte de la sana convivencia escolar. La afectación voluntaria de estos bienes, así como su uso indebido, será abordada conforme a las disposiciones sobre faltas y medidas del presente Reglamento (ítem 16.3) y dará lugar, cuando corresponda, a los mecanismos de reparación, restitución o pago previstos en el ítem 16.6, resguardando en todo caso el debido proceso, la proporcionalidad y el carácter formativo de las medidas.

16.2 RESPONSABLES DEL CUIDADO DE LOS ESPACIOS Y RECINTOS DEL ESTABLECIMIENTO

Artículo 16.2.1 Asignación de responsables por recinto. Sin perjuicio del deber general de toda la comunidad educativa, el cuidado, la supervisión y el buen uso de los espacios y recintos del local escolar se distribuyen, en coincidencia con la estructura institucional del establecimiento, de la siguiente forma:

a) **Sala de clases:** el o la docente a cargo de la actividad lectiva durante el bloque respectivo, quien vela por el orden, el buen uso del mobiliario y la conservación del recinto mientras dura su clase.
b) **Talleres y laboratorios de especialidad:** el o la docente de taller y el coordinador(a) de la especialidad correspondiente, responsables del equipamiento técnico, el instrumental y el cumplimiento de las normas de seguridad y uso de EPP.
c) **Espacios y dependencias de uso común** (patios, comedores, biblioteca/CRA, baños, pasillos): los asistentes de la educación asignados a cada sector.
d) **Recintos del internado estudiantil:** los asistentes de internado y el Jefe de Internados, responsables del cuidado de habitaciones y espacios comunes residenciales.
e) **Coordinación general de mantención e infraestructura:** el Jefe de Infraestructura, encargado de coordinar la conservación, reparación y resguardo de los bienes inmuebles y del equipamiento institucional.

Artículo 16.2.2 Las personas designadas en el artículo anterior deberán reportar oportunamente, por los canales institucionales, los desperfectos, daños o riesgos que detecten en los recintos, mobiliario o equipamiento a su cargo, para efectos de su reparación o resguardo. Sin perjuicio de lo anterior, cualquier integrante de la comunidad educativa que advierta un desperfecto o riesgo deberá comunicarlo al responsable del recinto respectivo.

16.3 MEDIDAS FRENTE A LA AFECTACIÓN VOLUNTARIA DE RECINTOS, MOBILIARIO O EQUIPAMIENTO (RAYADO, DAÑO)

Artículo 16.3.1 Constituye falta a la buena convivencia toda acción u omisión que afecte voluntariamente la infraestructura, el mobiliario o el equipamiento del establecimiento. La calificación de la falta y la medida aplicable se determinarán atendiendo a la entidad del daño, la intencionalidad, la reiteración, la edad del estudiante y las circunstancias atenuantes y agravantes previstas en el presente Reglamento, conforme al principio de proporcionalidad y con resguardo al debido proceso.

Artículo 16.3.2 Para la aplicación del artículo anterior se observará la siguiente graduación:

- **a)** Daños leves o involuntarios (p. ej., desorden, suciedad evitable, deterioro menor) se abordarán prioritariamente mediante medidas formativas y de reparación.
- **b)** El rayado, la inscripción o el ensuciamiento deliberado de muros, pisos, mobiliario o equipamiento se calificará como falta grave, asociada a su reparación.
- **c)** Solo se calificará como falta gravísima la realización de actos de violencia contra muebles, equipos, infraestructura y bienes del establecimiento, así como la manipulación, daño o inutilización deliberada de dispositivos de seguridad y emergencia —extintores, desfibriladores, sensores, alarmas, cámaras y señalética—, por el peligro que ello representa para la comunidad educativa.

Artículo 16.3.3 En el internado estudiantil, las conductas que atenten contra la infraestructura del establecimiento se regirán por lo dispuesto en el artículo anterior con idéntico resguardo de proporcionalidad y debido proceso. Es falta a la buena convivencia toda acción u omisión que perjudique al mobiliario escolar o al material didáctico.

16.4 CONDICIONES PARA EL TRASLADO DE MOBILIARIO DENTRO DEL LOCAL ESCOLAR

Artículo 16.4.1 El traslado de mobiliario dentro del local escolar (mesas, sillas u otros bienes muebles) solo podrá realizarse con fines pedagógicos o de organización de actividades del establecimiento y previa autorización del docente o funcionario a cargo del recinto de origen.

Artículo 16.4.2 Deberes de quien autoriza o ejecuta el traslado. Quien autorice o ejecute el traslado deberá:

- **a)** Velar por que el desplazamiento se realice de forma segura, sin riesgo para las personas ni para los bienes.
- **b)** Disponer la restitución del mobiliario a su recinto de origen y en su disposición habitual al término de la actividad.
- **c)** Responder por los daños que se ocasionen durante el traslado.

Artículo 16.4.3 El traslado de equipamiento técnico, instrumental de taller, máquinas o dispositivos de seguridad requerirá autorización expresa del coordinador de especialidad o del Jefe de Infraestructura, según corresponda, y no podrá ser efectuado por estudiantes sin la supervisión de un adulto responsable.

16.5 ENTREGA DE RECINTOS, MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO EN BUENAS CONDICIONES AL FINALIZAR LA HORA LECTIVA

Artículo 16.5.1 Al finalizar cada hora lectiva o actividad, las y los estudiantes, bajo la conducción del docente a cargo, deberán dejar la sala de clases, el taller o el laboratorio en condiciones de orden y limpieza, con el mobiliario en su disposición habitual, la basura depositada en los lugares indicados y el equipamiento utilizado guardado o entregado conforme a las instrucciones del docente.

Artículo 16.5.2 El o la docente que recibe el recinto para el bloque siguiente verificará su estado y, de constatar daños, faltantes o condiciones inadecuadas, los reportará al responsable del espacio para su registro y, cuando proceda, para la activación de los mecanismos de reparación o restitución.

En los talleres y laboratorios, la entrega del recinto incluirá la revisión y el resguardo del instrumental, las herramientas y los elementos de protección personal, conforme a los protocolos de cada especialidad, entre otros:

- Contribuir con el aseo de sala, talleres y laboratorios.
- Orden y limpieza de la sala y buen uso/mantención de baños.
- Uso de los espacios para el buen desempeño de sus funciones.

16.6 MECANISMO DE RESTITUCIÓN O PAGO

Artículo 16.6.1 Responsabilidad por el daño. Cuando un estudiante cause daño a los muebles, inmuebles o equipamiento del establecimiento, el o los apoderados deberán responder íntegramente por el bien dañado, reponiéndolo o pagando su valor.Igual obligación regirá respecto del daño causado a bienes de otro integrante de la comunidad educativa.

Artículo 16.6.2 La restitución o el pago se determinará mediante un procedimiento que contemple: la constatación del daño y de su autor a través del debido proceso; la valorización del bien afectado por el Jefe de Infraestructura o el responsable del recinto; la comunicación al apoderado; y el establecimiento de un plazo y modalidad razonables de reposición o pago.

Artículo 16.6.3 Relación con las medidas formativas. La responsabilidad de reposición o reparación es independiente y complementaria de las medidas formativas y, cuando proceda, las de servicio comunitario, tales como cooperar con el aseo y ornato de alguna dependencia del establecimiento.

Artículo 16.6.4 Tratándose de dispositivos de seguridad y emergencia, la medida incluirá la reparación material del daño, asumiendo el costo de reparación o reposición del equipo afectado, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que correspondan por el riesgo generado.

16.7 CUIDADO DE TALLERES, LABORATORIOS, EQUIPAMIENTO TÉCNICO Y DE SEGURIDAD, Y ESPACIOS DEL INTERNADO

Artículo 16.7.1 Uso de talleres, laboratorios y equipamiento de especialidad. Atendido el carácter técnico-profesional del Instituto, el uso de talleres, laboratorios, instrumental y equipamiento de especialidad se sujetará a las normas de seguridad y al uso obligatorio de elementos de protección personal (EPP). El incumplimiento de estas exigencias será abordado por el coordinador de la especialidad respectiva.

Artículo 16.7.2 Derecho a seguridad y equipamiento adecuado. Las y los estudiantes tienen derecho a contar con medidas de seguridad y equipamiento adecuado durante las actividades de taller, laboratorio y alternancia, lo que es correlativo del deber del establecimiento de mantenerlos operativos y en buen estado.

Artículo 16.7.3 Espacios del internado. En el internado estudiantil, las y los estudiantes deberán mantener el aseo de su espacio de uso individual y común y adherir a las tareas de aseo de los espacios comunes, programadas sin discriminación y de manera proporcional entre hombres y mujeres.

Artículo 16.7.4 Equipamiento de seguridad y emergencia. El cuidado del equipamiento de seguridad y emergencia —extintores, desfibriladores, sensores de humo, alarmas, cámaras de vigilancia y señalética de evacuación— es deber de toda la comunidad educativa. Su manipulación indebida, daño o inutilización se regirá por lo dispuesto en el ítem 16.3 y por el protocolo de seguridad del establecimiento.

17. RECOMENDACIÓN RESPECTO DEL INGRESO CON OBJETOS DE VALOR

Marco regulatorio: Sin marco regulatorio específico.

Artículo 17.1 Los estudiantes no deberán traer al Instituto objetos de valor, tales como joyas, relojes, dinero en efectivo en cantidades significativas, dispositivos electrónicos no requeridos para actividades pedagógicas u otros bienes de valor económico, ya que podrían ser objeto de extravío, deterioro o hurto. El Reglamento establece que los estudiantes son responsables del cuidado de sus pertenencias personales.

Artículo 17.2 En aquellos casos en que un estudiante de internado porte dinero u objetos de valor, deberá informar su posesión y entregarlos al asistente designado para su custodia. Constituye incumplimiento de la normativa no informar sobre su posesión o no entregarlos para resguardo institucional.

Artículo 17.3 Ante la denuncia de extravío o eventual hurto de un objeto de valor, el establecimiento registrará los antecedentes informados, realizará las acciones internas de verificación que resulten procedentes y, de corresponder, orientará al estudiante y su apoderado respecto de las acciones que puedan ejercer ante las autoridades competentes.

Artículo 17.4 El Reglamento Interno establece que los estudiantes no deberán traer objetos de valor al Instituto y que, al hacerlo, asumen la responsabilidad de su tenencia. En consecuencia, el establecimiento no se obliga a restituir bienes extraviados, hurtados o deteriorados que hayan sido ingresados sin formar parte de los materiales requeridos para las actividades escolares.

18. SALIDAS PEDAGÓGICAS/GIRAS DE ESTUDIO

Marco regulatorio: DFL N° 2 de 2009 (LGE); Circular N° 482 de 2018 y Circular N° 30 de 2021, SIE.

18.1 OBLIGACIÓN DE CONTAR CON UN PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

Artículo 18.1.1 El Instituto del Mar Bicentenario «Capitán Williams» cuenta con este Protocolo de Salidas Pedagógicas y Giras de Estudio, cuyo objetivo es establecer las directrices necesarias para planificar, organizar y ejecutar salidas pedagógicas seguras y significativas, promoviendo el aprendizaje en contextos fuera del aula.

18.2 DEFINICIÓN DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

Artículo 18.2.1 Los viajes de estudio y las salidas pedagógicas son experiencias educativas extraescolares organizadas por el establecimiento en espacios distintos al aula, las que tienen como propósito contribuir al desarrollo integral y a la formación de los estudiantes, mediante experiencias de aprendizaje y conocimiento relacionadas con las bases curriculares del nivel educativo respectivo.

Artículo 18.2.2 El protocolo se activa cada vez que los estudiantes salen del establecimiento para realizar una visita, excursión, jornada, investigación en terreno, asistencia a un espectáculo o cualquier actividad de carácter pedagógico, deportivo, competitivo o vocacional, organizada y coordinada por un docente o funcionario del establecimiento.

Artículo 18.2.3 Los responsables del presente protocolo son: a) de su activación, el docente o funcionario a cargo del grupo; b) del monitoreo, la jefatura de especialidad o de departamento y las Subdirecciones; c) del registro y la evaluación, el docente o funcionario a cargo de la actividad; y d) del cierre, el docente o funcionario a cargo, quien lo informará formalmente a la Subdirección de Formación y Convivencia Escolar.

Artículo 18.2.4 La programación y tramitación de las salidas pedagógicas y giras de estudio se realizará con la anticipación necesaria para dar cumplimiento a los plazos y procedimientos establecidos en el presente Reglamento. Para estos efectos, el docente o funcionario responsable deberá observar el plazo institucional establecido para la presentación de los antecedentes, así como el plazo de comunicación al Departamento Provincial de Educación (DEPROV).

Artículo 18.2.5 Las salidas pedagógicas y demás actividades formativas se realizarán preferentemente de lunes a viernes y dentro de la jornada escolar. Excepcionalmente, podrán desarrollarse fuera de dichos días u horarios cuando la naturaleza, finalidad o programación de la actividad así lo requiera, tales como competencias deportivas, actividades culturales, artísticas, científicas, técnico-profesionales, religiosas u otras de carácter educativo o formativo, previa autorización de la Dirección del establecimiento y cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

18.3 PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

Artículo 18.3.1 **Planificación, aprobación y tramitación de la actividad:** toda salida pedagógica o gira de estudio deberá ser programada y presentada previamente a la Subdirección Pedagógica para la revisión y aprobación de su pertinencia pedagógica.

Para estos efectos, el docente o funcionario responsable deberá informar, según corresponda, los objetivos y pertinencia pedagógica de la actividad; lugar de destino y capacidad del recinto; fecha, duración y distancias; medio y condiciones de transporte; dotación de adultos responsables; medidas de seguridad y resguardo; alimentación y horarios de colación; autorizaciones requeridas y demás antecedentes necesarios para su adecuada ejecución.

Una vez aprobada la pertinencia pedagógica y la programación de la actividad, el docente o funcionario responsable deberá completar el formulario institucional de salida pedagógica o gira de estudio (Anexo 18-A) y presentar los antecedentes requeridos para su tramitación con al menos 20 días de anticipación a la fecha prevista para su realización. Este plazo corresponde a una exigencia institucional destinada a permitir la revisión, eventual subsanación y tramitación oportuna de la documentación.

La Subdirección de Formación y Convivencia Escolar, una vez presentado el formulario, revisará los antecedentes relativos a las autorizaciones, medidas de seguridad y resguardo y demás documentación requerida, otorgando su V°B° o formulando las observaciones que deban subsanarse. Previo a la realización de la actividad, efectuará la revisión final y verificará el cumplimiento del procedimiento institucional.

El docente o funcionario responsable deberá presentar, según corresponda:

1. Fecha, horario, lugar de destino y cursos participantes.
2. Nómina de estudiantes participantes.
3. Autorizaciones de los padres, madres y/o apoderados que correspondan.
4. Nómina de docentes, asistentes de la educación u otros funcionarios responsables y de los padres, madres y/o apoderados acompañantes, cuando corresponda.
5. Planificación técnico-pedagógica de la actividad.
6. Objetivos de aprendizaje, diseño de enseñanza y objetivos transversales que se fortalecerán.
7. Programa, hoja de ruta o itinerario de la actividad.
8. Antecedentes del medio de transporte, incluyendo patente e identificación del vehículo y datos del conductor o, tratándose de transporte marítimo o aéreo, identificación de la empresa, compañía o aerolínea, de la embarcación cuando corresponda, y su documentación habilitante.
9. Antecedentes relacionados con el Seguro Escolar, cuando corresponda.
10. Demás documentos o antecedentes exigidos por la normativa vigente, la autoridad educacional competente o el procedimiento institucional.

Cuando exista un plazo específico establecido por la normativa vigente, por la autoridad educacional competente, por instrucciones del sostenedor o derivado de las condiciones de contratación de servicios asociados a la actividad, deberá considerarse dicho plazo.

La Dirección del establecimiento comunicará la salida pedagógica o gira de estudio al Departamento Provincial de Educación (DEPROV), cuando corresponda, con al menos 10 días de anticipación a su realización o dentro del plazo que fijen la normativa o las instrucciones vigentes de la autoridad educacional competente, remitiendo la nómina de participantes y los demás antecedentes requeridos.

Artículo 18.3.2 **Autorización, información y condiciones generales de participación:** la participación de los estudiantes en salidas pedagógicas, giras de estudio u otras actividades educativas desarrolladas fuera del establecimiento deberá contar con la autorización del padre, madre y/o apoderado que corresponda, de acuerdo con la naturaleza de la actividad y las disposiciones del presente Reglamento.

La información entregada al padre, madre y/o apoderado deberá señalar, según corresponda, el objetivo de la actividad, fecha, lugar de destino, itinerario, horario de salida y regreso, medio de transporte, funcionario responsable, condiciones de participación, costos asociados, si los hubiese, lugares de alimentación y pernoctación cuando corresponda, y demás antecedentes relevantes.

La autorización deberá ser recepcionada por el establecimiento antes de la realización de la actividad y mediante un mecanismo que permita verificar su otorgamiento y mantener el correspondiente registro y respaldo.

El estudiante que no cuente con la autorización requerida no podrá participar de la actividad, debiendo garantizarse la continuidad de su proceso educativo conforme a lo dispuesto en el artículo 18.6.1 letra a).

Cuando la actividad se prolongue más allá del horario de colación, el docente o funcionario responsable deberá establecer previamente las condiciones de alimentación, así como el horario y lugar destinado para ello, resguardando la seguridad y bienestar de los estudiantes.

Cada estudiante deberá portar una tarjeta de identificación que contenga su nombre, el nombre y dirección del establecimiento y los datos de contacto del docente o funcionario responsable del grupo. Los adultos acompañantes deberán portar la correspondiente identificación durante el desarrollo de la actividad.

Todo estudiante regular del establecimiento se encuentra protegido por el Seguro Escolar establecido en el artículo 3° de la Ley N° 16.744 y en el Decreto N° 313, de 1973, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, respecto de los accidentes cubiertos por dicha normativa. Ante la ocurrencia de un accidente, se activará el Protocolo de Accidentes Escolares y se extenderá la documentación correspondiente para la atención del estudiante.

Artículo 18.3.3 **Requisitos específicos para salidas pedagógicas:** se entenderá por salida pedagógica toda actividad educativa desarrollada fuera del establecimiento durante uno o más bloques horarios dentro de un mismo día, sin pernoctación, y vinculada a los objetivos de aprendizaje de una o más asignaturas, módulos u otras experiencias formativas contempladas por el establecimiento.

Además de las disposiciones generales establecidas en los artículos precedentes, al momento de la matrícula el padre, madre y/o apoderado podrá otorgar una autorización general para la participación del estudiante en las salidas

pedagógicas organizadas por el establecimiento durante el año escolar, de acuerdo con el mecanismo institucional establecido para estos efectos.

Sin perjuicio de lo anterior, cada salida pedagógica deberá ser informada previamente al padre, madre y/o apoderado a través de los canales oficiales de comunicación del establecimiento y deberá solicitarse la manifestación expresa de su autorización para la participación del estudiante, por escrito o mediante el mecanismo institucional habilitado para estos efectos, de manera que permita verificar su otorgamiento y mantener registro y respaldo.

La autorización deberá ser recepcionada dentro del plazo señalado en la respectiva comunicación y, en todo caso, antes de la realización de la actividad.

Artículo 18.3.4 **Requisitos específicos para giras de estudio:** se entenderá por gira de estudio toda actividad educativa que contemple pernoctación fuera del establecimiento, cualquiera sea su duración.

Además de las disposiciones generales establecidas en los artículos precedentes, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Aprobación de Dirección: la actividad deberá contar con la aprobación de la Dirección del establecimiento, además de la aprobación de la Subdirección Pedagógica.
2. Autorización específica: cada estudiante deberá contar con autorización expresa y escrita de su padre, madre y/o apoderado para participar en la gira, individualizando, a lo menos, fechas de realización, horarios estimados de salida y retorno, lugares de destino y pernoctación y demás antecedentes relevantes.
3. Antecedentes de salud y emergencia: antes de la actividad deberán verificarse y, cuando corresponda, actualizarse los antecedentes necesarios para responder adecuadamente ante situaciones de salud (alergias o condición de salud relevante) o emergencia de los estudiantes participantes, resguardando su confidencialidad.
4. Pernoctación: deberán establecerse previamente las condiciones y lugares de alojamiento, las medidas de seguridad y resguardo nocturno y las responsabilidades de los adultos acompañantes durante los períodos de pernoctación.
5. Itinerario: deberá disponerse de un programa, hoja de ruta o itinerario que identifique las actividades, horarios aproximados, lugares que serán visitados, períodos de alimentación y descanso, lugares de pernoctación y condiciones previstas para el retorno.
6. Seguro Escolar: la Dirección levantará previamente el acta del seguro escolar y se adoptarán las demás medidas administrativas necesarias para la aplicación del Seguro Escolar y la activación del Protocolo de Accidentes Escolares cuando corresponda.

18.4 DOTACIÓN DE DOCENTES, ASISTENTES Y ADULTOS RESPONSABLES

Artículo 18.4.1 Toda salida pedagógica o gira de estudio deberá contar con un número de adultos responsables suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad, integridad y adecuado acompañamiento de los estudiantes durante toda la actividad. El número de adultos responsables y las responsabilidades asignadas a cada uno se consignarán en el formulario institucional de la actividad.

La determinación del número de adultos responsables deberá considerar, entre otros factores, la cantidad y edad de los estudiantes, sus características y necesidades de apoyo, el lugar de destino, duración y naturaleza de la actividad, medio de transporte, desplazamientos previstos y demás condiciones que puedan incidir en su seguridad.

Antes de la salida, el docente o funcionario responsable deberá verificar y registrar la asistencia de los estudiantes participantes y de los adultos responsables que los acompañan. Al retorno al establecimiento deberá realizar una nueva verificación de los estudiantes participantes, dejando registro de cualquier novedad o incidencia.

18.5 CONTACTOS DE ADULTOS Y ESTUDIANTES DURANTE LA ACTIVIDAD

Artículo 18.5.1 Durante toda la salida pedagógica o gira de estudio, el docente o funcionario responsable deberá portar un listado actualizado de los estudiantes participantes y de los adultos responsables, que contenga, al menos, el nombre completo, curso, teléfono de contacto de los padres, madres y/o apoderados, teléfonos de los adultos acompañantes y cualquier otro antecedente de contacto necesario para actuar oportunamente ante una emergencia.
Asimismo, deberá portar el programa, hoja de ruta o itinerario y los antecedentes necesarios para actuar ante emergencias, resguardando la confidencialidad de los datos personales.

18.6 RESGUARDO DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES (DEBER DE CUIDADO DEL SOSTENEDOR)

Artículo 18.6.1 La aplicación del presente protocolo resguardará los derechos de los estudiantes involucrados y el deber de cuidado que compete al sostenedor, mediante las siguientes medidas:

- **a)** Continuidad del servicio educativo: el establecimiento garantizará la continuidad del servicio educativo para los estudiantes que no participen de la salida pedagógica o gira de estudio. Para ello, el docente o funcionario responsable deberá planificar y disponer actividades pedagógicas de reemplazo, debiendo el curso o grupo que permanezca en el establecimiento contar con supervisión, registro de asistencia y las condiciones necesarias para el desarrollo normal de la jornada escolar.
- **b)** Medidas de seguridad en el transporte y al término de la actividad: la contratación de los servicios de transporte se realizará a través de la Dirección del establecimiento, verificando el cumplimiento de las normas de seguridad y funcionamiento vigentes. Al término de la actividad, el docente o funcionario responsable verificará el retorno de la totalidad de los estudiantes y adultos participantes, cotejándolo con la nómina y el registro de asistencia, y dejará constancia en la bitácora de la actividad de

las novedades o incidentes ocurridos. Una vez aplicadas las medidas señaladas en la letra c) siguiente, informará formalmente el cierre de la actividad a la Subdirección de Formación y Convivencia Escolar.

c) Medidas al regreso al establecimiento: una vez verificado el retorno, se adoptarán las siguientes medidas:

- Aviso de llegada: el docente o funcionario responsable informará a los padres, madres y/o apoderados, por los canales oficiales del establecimiento, la hora estimada de llegada con la debida antelación. También les comunicará oportunamente cualquier retraso o modificación del horario de retorno previsto en la hoja de ruta.
- Estudiantes externos: una vez registrado su retorno, los estudiantes externos se retirarán a sus hogares en las mismas condiciones en que lo hacen habitualmente al término de la jornada escolar.
- Estudiantes internos: los estudiantes internos serán recibidos por el funcionario de turno del internado. La entrega se hará con la nómina de retorno y la información de las novedades relevantes ocurridas durante la actividad, especialmente las relativas a su salud o bienestar.
- Retorno fuera de la jornada escolar: cuando el retorno se produzca fuera de la jornada escolar o en días no lectivos, el docente o funcionario responsable informará a los apoderados de los estudiantes externos la hora efectiva de llegada, con el fin de que puedan adoptar las medidas necesarias para su traslado. La Dirección dispondrá previamente que el establecimiento se mantenga abierto y que el internado cuente con personal de turno para la recepción de los estudiantes internos.
- Accidentes o situaciones de salud: el estudiante externo que haya sufrido un accidente o presentado una situación de salud durante la actividad no se retirará por sus propios medios. Será entregado a su padre, madre, apoderado o a la persona autorizada en su ficha de matrícula, a quien se informará lo ocurrido y las atenciones recibidas. El estudiante interno será entregado al funcionario de turno del internado con la misma información. Todo lo anterior se aplicará sin perjuicio de lo dispuesto en el Protocolo de Accidentes Escolares.

18.7 REGISTRO DE LA SALIDA PEDAGÓGICA O GIRA DE ESTUDIO

Artículo 18.7.1 Previo a la comunicación al Departamento Provincial de Educación (DEPROV), cuando corresponda, y en todo caso antes de la realización de la actividad, se confeccionará una nómina de los estudiantes participantes, la que deberá corresponder con las autorizaciones recepcionadas por el establecimiento y con los antecedentes remitidos al DEPROV. La nómina se actualizará inmediatamente antes de la salida.

La nómina se mantendrá en dos copias: una será portada por el docente responsable de la actividad y la otra permanecerá en el establecimiento, bajo resguardo de la Subdirección de Formación y Convivencia Escolar.

La nómina de participantes, junto con el registro de asistencia efectuado constituirá parte de los registros obligatorios, debiendo incorporarse en ellos o en el registro institucional correspondiente las novedades o incidencias relevantes que se produzcan durante su desarrollo y al momento del retorno

El docente responsable llevará el registro de la actividad, en el que consignará las novedades e incidencias ocurridas durante su desarrollo y al retorno. Concluida la actividad, la nómina, el registro de asistencia, las autorizaciones, la bitácora, el informe de evaluación y demás antecedentes se archivarán en el expediente institucional de la salida pedagógica o gira de estudio.

18.8 PROCEDIMIENTO OPERATIVO PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

Procedimiento	Responsable	Plazo / oportunidad	Registro / evidencia
PREVIO A LA SALIDA			
Programar la actividad y presentar sus antecedentes para evaluación de pertinencia pedagógica, indicando su finalidad, curso(s) participante(s), lugar de destino y capacidad del recinto, fecha, duración, distancias, medio y condiciones de transporte, planificación técnico-pedagógica, objetivos de aprendizaje, temas transversales que se fortalecerán, diseño de enseñanza y demás antecedentes necesarios para su adecuada planificación.	Docente o funcionario responsable	Con la debida anticipación, según las características y complejidad de la actividad, y en todo caso antes de la presentación del formulario institucional	Propuesta de actividad y planificación técnico-pedagó gica.
Someter la propuesta a revisión y aprobación de la Subdirección Pedagógica, considerando su pertinencia pedagógica, objetivos, lugar de destino, horarios, participantes y condiciones generales de realización.	Docente o funcionario responsable / Subdirección Pedagógica	Durante la planificación y antes de continuar la tramitación documental.	V°B° o registro de aprobación de la Subdirección Pedagógica.
Completar y presentar el formulario institucional de salida pedagógica o gira de estudio, junto con los antecedentes requeridos para su tramitación, conforme al procedimiento y plazo institucional.	Docente o funcionario responsable	Con al menos 20 días de anticipación a la fecha prevista para la actividad	Formulario institucional de salida pedagógica o gira de estudio (Anexo 18-A) completo, con sus antecedentes.
Informar oportunamente al padre, madre y/o apoderado acerca de la actividad y solicitar la autorización correspondiente, comunicando, según corresponda, el objetivo, fecha, lugar de destino, itinerario, horarios de salida y retorno, medio de transporte, funcionario responsable, condiciones de participación, costos asociados y demás antecedentes relevantes. En giras de estudio, la autorización individualizará además los lugares de pernoctación.	Docente o funcionario responsable	Con la debida anticipación, indicando en la comunicación el plazo para la entrega de la autorización	Comunicación enviada por canal oficial y autorizaciones de los padres, madres y/o apoderados.
Verificar que cada estudiante participante cuente con la autorización requerida, debidamente recepcionada y registrada por el establecimiento. El estudiante que no cuente con dicha autorización no podrá participar, debiendo garantizarse la continuidad de su proceso educativo.	Docente o funcionario responsable / Subdirección de Formación y Convivencia	Antes de la realización de la actividad y dentro del plazo informado a los apoderados.	Nómina cotejada con autorizaciones recepcionadas y planificación de actividades pedagógicas de reemplazo, cuando corresponda.

Determinar la dotación de adultos responsables necesaria para la actividad, considerando la cantidad y edad de los estudiantes, sus características y necesidades de apoyo, lugar de destino, duración y naturaleza de la actividad, medio de transporte, desplazamientos previstos y demás condiciones que puedan incidir en su seguridad.	Docente o funcionario responsable / Dirección	Durante la planificación y antes de la autorización de la actividad.	Nómina de adultos responsables.
Definir las medidas de seguridad y resguardo aplicables a la actividad, incluyendo las responsabilidades de los adultos acompañantes, supervisión de los estudiantes, desplazamientos, puntos de encuentro y procedimientos de actuación frente a accidentes, emergencias u otras situaciones de riesgo.	Docente o funcionario responsable / Subdirección de Formación y Convivencia Escolar	Previo a la autorización definitiva de la actividad.	Medidas de seguridad y resguardo consignadas en el formulario institucional o checklist.
En giras de estudio, verificar y, cuando corresponda, actualizar los antecedentes de alergias, condiciones de salud relevantes y contactos de emergencia de cada estudiante participante registrados en su ficha de matrícula, resguardando su confidencialidad.	Docente o funcionario responsable	Antes de la salida.	Ficha de matrícula verificada o actualizada y listado reservado de antecedentes de salud y contactos de emergencia.
En giras de estudio, establecer las medidas de seguridad y resguardo nocturno y las responsabilidades específicas de los adultos acompañantes durante los períodos de pernoctación.	Docente o funcionario responsable / Dirección	Previo a la aprobación de la gira por la Dirección.	Plan de resguardo nocturno con asignación de responsabilidades de los adultos acompañantes.
Elaborar y entregar a cada estudiante la tarjeta de identificación con los antecedentes establecidos en este documento y proveer las credenciales de identificación correspondientes a los funcionarios, adultos responsables y apoderados que acompañen la actividad.	Docente o funcionario responsable / Dirección	Antes de la salida.	Tarjetas de identificación entregadas a los estudiantes y credenciales de funcionarios, adultos responsables y apoderados acompañantes.
Elaborar la nómina definitiva de estudiantes y adultos participantes, verificando su correspondencia con las autorizaciones recepcionadas y con los antecedentes que deban ser remitidos al Departamento Provincial de Educación (DEPROV), la que se mantendrá en dos copias: una portada por el docente o funcionario responsable y otra en el establecimiento.	Docente o funcionario responsable	Antes de la comunicación al DEPROV y actualizada antes de la salida.	Nómina definitiva en dos copias.

Entregar los antecedentes relativos a autorizaciones, medidas de seguridad y resguardo a la Subdirección de Formación y Convivencia Escolar, para su revisión, V°B°, coordinación, registro y respaldo institucional.	Docente o funcionario responsable / Subdirección de Formación y Convivencia Escolar	Junto con la presentación del formulario institucional y previo a la realización de la actividad.	V°B° de la Subdirección de Formación y Convivencia Escolar.
Gestionar el transporte, cuando corresponda, verificando el cumplimiento de las condiciones y requisitos aplicables al vehículo, conductor y medio de transporte utilizado, y registrando los antecedentes necesarios para su identificación y seguridad: datos del conductor y patente del vehículo o, si el traslado es marítimo o aéreo, la compañía, embarcación o aerolínea y su documentación habilitante.	Dirección / responsable institucional correspondiente	Con anticipación suficiente para verificar requisitos y remitir sus antecedentes junto con la comunicación al DEPROV.	Datos del conductor, patente y documentación del vehículo o, en traslado marítimo o aéreo, de la compañía, embarcación o aerolínea y su documentación habilitante.
Comunicar la salida pedagógica o gira de estudio al Departamento Provincial de Educación (DEPROV) respectivo y remitir los antecedentes requeridos, conforme al procedimiento y plazo establecido.	Dirección	Con al menos 10 días de anticipación a la realización de la actividad.	Formulario u oficio de comunicación y comprobante de envío al DEPROV, con los antecedentes remitidos.
Elaborar el programa, hoja de ruta o itinerario de la actividad, según corresponda, incorporando las actividades, horarios, lugares que serán visitados, objetivos de aprendizaje, metodologías de trabajo, pausas de alimentación y descanso, lugares de pernoctación cuando corresponda, medidas de seguridad y actividades de cierre y retorno, y comunicarlo a los estudiantes y sus apoderados, entregando copia a la Dirección del establecimiento, como representante del sostenedor.	Docente o funcionario responsable / Dirección	Previo a la salida.	Hoja de ruta, comunicación a estudiantes y apoderados y comprobante de entrega a la Dirección, como representante del sostenedor.
Verificar y mantener disponibles los antecedentes necesarios para la aplicación del Seguro Escolar y para la activación del Protocolo de Accidentes Escolares en caso de ocurrir un accidente durante la actividad o su trayecto. En giras de estudio, la Dirección levantará previamente el acta del seguro escolar.	Docente o funcionario responsable / Dirección	Previo a la salida, sin perjuicio de su aplicación inmediata en caso de accidente.	Formularios de Accidente Escolar disponibles y, en giras de estudio, acta del seguro escolar.

Coordinar la alimentación y colación, cuando la duración o características de la actividad lo requieran, determinando los alimentos, horario y lugar correspondiente, resguardando la seguridad y bienestar de los estudiantes.	Docente o funcionario responsable	Durante la planificación, cuando la actividad se extienda más allá del horario de colación.	Alimentación, horario y lugar de colación consignados en la hoja de ruta.
Realizar la revisión final de los antecedentes y verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para la ejecución de la actividad. En las giras de estudio y demás situaciones previstas en el presente Reglamento, deberá contarse, además, con la aprobación de Dirección.	Subdirección de Formación y Convivencia Escolar / Dirección, en giras de estudio y actividades fuera de la jornada escolar	Antes de la realización de la actividad.	V°B° final y, cuando corresponda, aprobación de Dirección.
Verificar y registrar, inmediatamente antes de la salida, la asistencia efectiva de los estudiantes y adultos responsables, contrastándola con la nómina definitiva y las autorizaciones correspondientes.	Docente o funcionario responsable / funcionario designado	Inmediatamente antes de la salida.	Registro de asistencia de estudiantes y adultos responsables y nómina efectiva de participantes.
DURANTE LA SALIDA			
Portar la nómina de estudiantes y adultos participantes, con los teléfonos de contacto de los padres, madres y/o apoderados y de los adultos acompañantes, el programa, hoja de ruta o itinerario y los antecedentes necesarios para actuar frente a emergencias, resguardando la confidencialidad de los datos personales.	Docente o funcionario responsable	Durante toda la actividad.	Copia de la nómina con contactos, hoja de ruta y antecedentes de emergencia disponibles.
Mantener supervisión y acompañamiento permanente de los estudiantes, adoptando las medidas necesarias para resguardar su seguridad, integridad física y psíquica y bienestar durante toda la actividad.	Docente y adultos responsables	Durante toda la actividad.	Registro de incidencias en los documentos , si corresponde.
Frente a accidentes, emergencias u otras situaciones de riesgo, adoptar inmediatamente las medidas de protección necesarias, informar al establecimiento y activar los protocolos institucionales correspondientes, dejando registro de las actuaciones realizadas.	Docente o funcionario responsable / adultos responsables	De manera inmediata.	Registro de actuaciones y comunicaciones , Formulario de Accidente Escolar, acta o informe, según corresponda.
POSTERIOR A LA SALIDA			

Verificar el retorno de la totalidad de los estudiantes participantes, cotejándolo con la nómina y el registro de asistencia, y dejar constancia de cualquier novedad o incidencia producida durante el retorno.	Docente o funcionario responsable	Inmediatamente al regreso al establecimiento.	Registro de cotejo de retorno en la bitácora de la actividad.
Informar y registrar los accidentes, incidentes u otras situaciones relevantes ocurridas durante la actividad, activando los procedimientos institucionales que correspondan según la naturaleza de los hechos.	Docente o funcionario responsable	Inmediatamente o a la brevedad, según la naturaleza y gravedad del hecho.	Bitácora de la actividad y acta, informe o registro institucional correspondiente.
Informar formalmente el cierre de la actividad a la Subdirección de Formación y Convivencia Escolar.	Docente o funcionario responsable	Una vez concluida la actividad y verificado el retorno de todos los participantes.	Comunicación o informe formal de cierre dirigido a la Subdirección de Formación y Convivencia Escolar.
Evaluar el cumplimiento de los objetivos pedagógicos de la actividad e informar sus resultados a la Subdirección Pedagógica.	Docente o funcionario responsable	Una vez finalizada la actividad.	Informe de evaluación de la actividad.
Entregar y archivar la documentación que acredite el cumplimiento del procedimiento, incorporando la nómina y registro de asistencia, autorizaciones, antecedentes de la actividad y demás registros pertinentes al expediente o carpeta institucional de la salida pedagógica o gira de estudio.	Docente o funcionario responsable / Subdirección de Formación y Convivencia Escolar	Una vez finalizada la actividad.	Expediente o carpeta institucional de la salida pedagógica o gira de estudio.

18.9 Flujograma — Protocolo de salidas pedagógicas y giras de estudio

Inicio — Planificación de la actividad

Un/a docente o funcionario/a proyecta una salida pedagógica o gira de estudio (art. 18.2.2).

▼

1 · Programación ante la Subdirección Pedagógica

Presentar objetivos y pertinencia pedagógica, curso(s), lugar de destino y capacidad del recinto, fecha, duración, distancias, medio y condiciones de transporte y planificación técnico-pedagógica (art. 18.3.1).

Las actividades se realizan preferentemente de lunes a viernes y dentro de la jornada escolar; las excepciones requieren autorización previa de la Dirección (art. 18.2.5).

▼

DECISIÓN A

¿La Subdirección Pedagógica aprueba la pertinencia pedagógica y la programación?

▼

NO

Se ajusta la propuesta o no se realiza la actividad.

SÍ — aprobada

Continúa la tramitación documental.

▼

2 · Formulario institucional y V°B° inicial

Con al menos 20 días de anticipación (art. 18.3.1):

Completar el formulario institucional (Anexo 18-A) y presentar los antecedentes requeridos.

La Subdirección de Formación y Convivencia Escolar revisa autorizaciones, medidas de seguridad y resguardo y documentación, y otorga su V°B° o formula observaciones que deben subsanarse.

▼

3 · Preparación de la actividad

Con la debida anticipación:

Informar a los apoderados por canal oficial y solicitar su autorización: objetivo, fecha, destino, itinerario, horarios, transporte, funcionario/a responsable, condiciones de participación, costos y plazo de entrega de la autorización (art. 18.3.2).

Definir dotación de adultos y sus responsabilidades (art. 18.4.1), medidas de seguridad, alimentación y hoja de ruta, entregando copia de esta a la Dirección.

Gestionar el transporte a través de la Dirección: conductor y patente o, si es marítimo o aéreo, compañía, embarcación o aerolínea y su documentación habilitante (arts. 18.3.1 y 18.6.1 b).

Si el retorno será fuera de la jornada escolar o en día no lectivo, la Dirección dispone que el establecimiento permanezca abierto y que el internado cuente con personal de turno (art. 18.6.1 c).

▼

DECISIÓN B

¿La actividad contempla pernoctación (gira de estudio)?

▼

SÍ — gira de estudio (art. 18.3.4)

Aprobación de la Dirección, además de la Subdirección Pedagógica.

Autorización expresa y escrita del apoderado, con fechas, horarios, destinos y lugares de pernoctación.

Verificar y actualizar antecedentes de salud y contactos de emergencia, resguardando su confidencialidad.

Definir alojamiento, medidas de resguardo nocturno y responsabilidades de los adultos.

Itinerario con alimentación, descanso, pernoctación y retorno.

Acta del seguro escolar levantada por la Dirección.

NO — salida pedagógica (art. 18.3.3)

Sin perjuicio de la autorización general otorgada en la matrícula, se solicita la autorización expresa del apoderado para cada salida, recepcionada dentro del plazo informado y antes de la actividad.

▼

DECISIÓN C

¿El/la estudiante cuenta con la autorización recepcionada y registrada?

▼

NO

No participa de la actividad. Se garantiza la continuidad de su proceso educativo con actividades de reemplazo, supervisión y registro de asistencia (arts. 18.3.2 y 18.6.1 a).

SÍ

Se incorpora a la nómina de participantes**.**

▼

4 · Nómina y comunicación al DEPROV

Elaborar la nómina definitiva de estudiantes y adultos, concordante con las autorizaciones recepcionadas (art. 18.7.1).

Cuando corresponda, la Dirección comunica la actividad al Departamento Provincial de Educación con al menos 10 días de anticipación, remitiendo la nómina y demás antecedentes (art. 18.3.1).

▼

5 · Revisión final y V°B° institucional

La Subdirección de Formación y Convivencia Escolar efectúa la revisión final y verifica el cumplimiento del procedimiento (art. 18.3.1).

En giras de estudio y actividades fuera de la jornada escolar, se requiere además la aprobación de la Dirección (arts. 18.2.5 y 18.3.4).

▼

6 · Antes de salir — asistencia, nómina e identificación

Actualizar la nómina inmediatamente antes de la salida, en dos copias: una la porta el/la responsable y otra queda bajo resguardo de la Subdirección de Formación y Convivencia Escolar (art. 18.7.1).

Verificar y registrar la asistencia de estudiantes y adultos responsables, contrastándola con la nómina y las autorizaciones (art. 18.4.1).

Entregar tarjetas de identificación a los estudiantes y credenciales a los adultos acompañantes (art. 18.3.2).

Mantener disponibles los Formularios de Accidente Escolar.

▼

7 · Durante la salida — deber de cuidado

El/la responsable porta el listado con los teléfonos de apoderados y adultos acompañantes, la hoja de ruta y los antecedentes de emergencia, resguardando la confidencialidad de los datos (art. 18.5.1).

Supervisión y acompañamiento permanente de las y los estudiantes.

▼

DECISIÓN D

¿Ocurre un accidente, emergencia u otra situación de riesgo durante la actividad o el trayecto?

▼

SÍ

Adoptar medidas de protección e informar al establecimiento.

Activar el Protocolo de Accidentes Escolares y extender el Formulario de Accidente Escolar (Ley N° 16.744 y Decreto N° 313).

Activar otros protocolos del RICE, según corresponda, y registrar las actuaciones realizadas.

NO

Continúa la actividad y el retorno.

▼

8 · Retorno al establecimiento (art. 18.6.1 b y c)

Informar a los apoderados, con la debida antelación, la hora estimada de llegada y cualquier retraso.

Verificar el retorno de todos los participantes, cotejándolo con la nómina y el registro de asistencia, y registrar novedades en la bitácora.

Estudiantes externos: se retiran en las condiciones habituales; si el retorno es fuera de la jornada, se informa a sus apoderados la hora efectiva de llegada.

Estudiantes internos: se entregan al funcionario/a de turno del internado con la nómina de retorno y las novedades relevantes.

Accidentes o situaciones de salud: el/la estudiante externo/a se entrega a su apoderado o persona autorizada; el/la interno/a, al funcionario/a de turno, informando lo ocurrido.

▼

9 · Cierre y evaluación

Aplicadas las medidas de retorno, el/la responsable informa formalmente el cierre a la Subdirección de Formación y Convivencia Escolar (arts. 18.2.3 d y 18.6.1 b).

Evaluar el cumplimiento de los objetivos e informar a la Subdirección Pedagógica (art. 18.2.3 c).

▼

Fin — Registro y trazabilidad

Nómina, registro de asistencia, autorizaciones, bitácora e informe de evaluación quedan archivados en el expediente institucional de la actividad como medio de verificación (art. 18.7.1).

19. ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

Marco regulatorio: DFL N° 2 de 2009 (LGE), Mineduc.

Artículo 19.1 Se entiende por actividades extracurriculares aquellas, estructuradas o no estructuradas, a las que acceden las y los estudiantes, que no forman parte de los procesos de instrucción formal de la institución y que, sin embargo, influyen en su desarrollo global, fomentando la adquisición de habilidades cognitivas y sociales. Comprenden, entre otras, las conmemoraciones, los aniversarios, los talleres extraprogramáticos y las actividades de orden deportivo-recreativo que se desarrollen al interior del establecimiento, conforme al artículo 78, letra a, de este Reglamento.

Artículo 19.2 Garantía de seguridad e integridad. La entidad sostenedora garantizará en todo momento el deber de cuidado que le compete respecto de la seguridad y la integridad física, psíquica y moral de las y los estudiantes que asisten al establecimiento, manteniendo un plan de seguridad escolar integral aplicable también a las actividades extracurriculares.

Artículo 19.3 Resguardos mínimos. El establecimiento incorporará todas las medidas necesarias para que el personal docente y los asistentes de la educación ejecuten los resguardos mínimos de seguridad en el contexto del desarrollo de las actividades extracurriculares, definiendo para cada actividad los adultos responsables, las condiciones del recinto y las medidas de prevención de riesgos.

Artículo 19.4 El deber de cuidado se define como la relación entre al menos dos personas, en la que una de ellas se encuentra en situación de vulnerabilidad física y emocional y deposita su confianza en otra que se presupone preparada para la función de protegerla. Este deber orienta toda planificación y ejecución de actividades extracurriculares.

Artículo 19.5 Oferta y libre elección. El Instituto ofrecerá talleres extraprogramáticos de libre elección, conforme a sus recursos disponibles. Las y los estudiantes tienen derecho a participar en ellos ejerciendo su elección de acuerdo con sus intereses (artículo 77, letra n), y los padres, madres y apoderados tienen el deber de apoyar activamente dicha participación (artículo 76, letra e).

Artículo 19.6 Participación de estudiantes de internado. Las y los estudiantes en modalidad de internado deberán inscribirse obligatoriamente en al menos un taller extraprogramático, conforme al artículo 78, letra gg, como parte de su formación integral y del uso formativo del tiempo en régimen residencial.

Deber de asistencia. La inscripción en un taller extraprogramático genera el compromiso de asistir regular y puntualmente a él, conforme al deber general del artículo 78, letra a. Faltar a los talleres extraprogramáticos en los que el estudiante se hubiere inscrito constituye una falta, que se abordará con enfoque formativo y conforme al principio de proporcionalidad establecido en este Reglamento.

Artículo 19.7 Programación anual. La programación anual de actividades extracurriculares formará parte de las materias en que participa el Consejo Escolar.

Artículo 19.8 Enfoque de convivencia. El equipo de convivencia escolar participará en la elaboración de las actividades extracurriculares incorporando la convivencia escolar como contenido central, promoviendo actividades inclusivas, preventivas y respetuosas de la diversidad.

Artículo 19.9 Participación inclusiva. El establecimiento promoverá la participación de todas y todos los estudiantes en las actividades extracurriculares, sin discriminación arbitraria, adoptando los ajustes y resguardos que correspondan según las necesidades de cada estudiante.

Artículo 19.10 Estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad. Se promoverá la participación de las y los estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad en ceremonias y actividades extraprogramáticas, dentro o fuera del Instituto, con las únicas excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante, resguardando en todo momento su bienestar.

20. REGULACIONES SOBRE PAGOS, BECAS Y FINANCIAMIENTO EN GENERAL

Marco regulatorio: DFL N° 2 de 2009; DFL N° 2 de 1998; Circular N° 1 de 2014, SIE.

20.1 GRATUIDAD DEL ESTABLECIMIENTO Y SISTEMA DE EXENCIÓN DE PAGO

Artículo 20.1.1 Declaración de gratuidad. El Instituto del Mar Bicentenario «Capitán Williams» es un establecimiento de carácter gratuito, conforme a la Ley N°20.845. En consecuencia, no realiza cobros de mensualidad, matrícula ni financiamiento compartido a los padres, madres y apoderados, y el servicio de internado estudiantil es completamente gratuito.
Atendida esta gratuidad, no resulta aplicable un sistema de exención de pago de mensualidad, por inexistencia de cobros susceptibles de exención.

20.2 ASIGNACIÓN Y SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS DE BECAS Y BENEFICIOS

Artículo 20.2.1 Beneficios y becas de organismos externos. El Instituto del Mar Bicentenario «Capitán Williams» no realiza procesos propios de asignación o selección de becas o beneficios económicos para sus estudiantes. Los beneficios estatales o externos, entre ellos aquellos administrados por la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB), tales como alimentación escolar, útiles escolares, becas y otros programas de apoyo, se otorgan de conformidad con los requisitos, criterios de focalización y procedimientos establecidos por los organismos competentes.
El establecimiento colaborará en la difusión de la información, orientación a las familias, recepción de antecedentes cuando corresponda y gestión administrativa necesaria para facilitar el acceso de los estudiantes a dichos beneficios, sin discriminación arbitraria y en igualdad de oportunidades.

Artículo 20.2.2 Beneficio de internado. El servicio de internado estudiantil es completamente gratuito y se otorgará a las y los estudiantes que cumplan las condiciones y obligaciones establecidas en el convenio de uso y permanencia anual de internado y en las normas contenidas en el presente Reglamento Interno.

21. ATENCIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS – SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS

Marco regulatorio: DFL N° 2 de 2009; DTO N° 548 de 1988, Mineduc; Circular N° 482 de 2018, SIE.

21.1 ATENCIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS

Artículo 21.1.1 **Sala de primeros auxilios:** IDEMAR dispone de una sala de primeros auxilios (enfermería) ubicada en el acceso del pabellón multiuso, lo que asegura una llegada rápida desde los distintos puntos del establecimiento.
El recinto cuenta, con camilla y casillero, y se encuentra equipado con silla de ruedas, camilla rígida con soporte cervical, tabla espinal e insumos básicos (gasas, vendas, suero fisiológico, termómetro, gel frío, entre otros) destinados a la estabilización del estudiante. La sala de primeros auxilios constituye un espacio destinado exclusivamente a la atención inicial, estabilización y resguardo transitorio de estudiantes, no reemplazando en ningún caso las prestaciones de salud que corresponden a la red asistencial.

Artículo 21.1.2 **Habilitación y mantención del recinto:** la sala se mantiene operativa, en buenas condiciones de aseo y orden, y no podrá ser utilizada como bodega ni para fines distintos de su función.
Por sus dimensiones se atiende a un estudiante a la vez, resguardando la confidencialidad de cada caso.

Artículo 21.1.3 **Evaluación y derivación**: la derivación a la red asistencial se evalúa y ejecuta conforme al Procedimiento de Actuación en Casos de Accidentes Escolares y al Procedimiento de Atención Primaria.
El centro asistencial de referencia es el Centro de Salud Familiar (CESFAM) de Chonchi, ubicado en Sargento Candelaria 2440; para casos de mayor gravedad se considera la derivación al Hospital de Castro y la coordinación de ambulancia, pudiendo solicitarse el apoyo del 133 de Carabineros de Chile de requerirse. En todo accidente se extiende el Formulario de Accidente Escolar para efectos del Seguro Escolar (DTO N° 313, de 1973), sin perjuicio del seguro privado informado por el apoderado al momento de la matrícula.

Artículo 21.1.4 **Personal responsable y horario:** la atención está a cargo de una Técnico de Nivel Superior en Enfermería, en calidad de asistente de bienestar y salud, con formación en primeros auxilios y manejo de emergencias.
Su experiencia incluye la capacitación en:

a) Protocolos de primeros auxilios (atención de heridas, inmovilización, soporte respiratorio, etc.).
b) Uso de equipamiento esencial como termómetros, toma de presión, signos vitales, camillas rígidas, tabla espinal, y silla de ruedas.
c) Gestión de emergencias y coordinación con centros de atención primaria y servicios médicos externos.
d) El personal también participa regularmente en cursos de actualización y capacitación sobre salud escolar y manejo de emergencias, asegurando la aplicación de prácticas actualizadas y alineadas con normativas vigentes.

El servicio funciona de lunes a jueves de 08:00 a 13:15 y de 14:00 a 17:00 horas, y los viernes de 08:00 a 13:30 horas; excepcionalmente 1 miércoles por medio su

horario es entre las 13:00 a 18:15 y de 19:00 a 22:00, para atención y trabajo formativo con estudiantes de internado; ante accidentes o urgencias el horario podrá ajustarse de manera excepcional.
En contexto de internado, los asistentes capacitados aseguran la cobertura fuera del horario del servicio. El personal participa periódicamente en capacitación y actualización en salud escolar.
La mantención operativa del espacio de enfermería, recae en el o la asistente de bienestar y salud.

Artículo 21.1.5 **Heridas o afectaciones detectadas**: al identificarse una herida o afectación a la salud al ingreso del estudiante al establecimiento o al internado, el o la asistente de bienestar y salud registrará la situación, brindará los primeros auxilios que correspondan, comunicará oportunamente al apoderado o tutor legal y, de ser necesario, gestionará la derivación, sin atribuir responsabilidades en ausencia de antecedentes.

Artículo 21.1.6 **Situaciones atendidas en la sala de primeros auxilios:** se atienden malestares menores (dolor de cabeza, mareos, raspones), lesiones que requieran atención básica de estabilización y situaciones que ameriten reposo momentáneo y seguimiento.
Quedan excluidos los diagnósticos y tratamientos clínicos, propios de la red de salud.

Artículo 21.1.7 **Registros:** las atenciones de primeros auxilios y derivaciones se registran en el documento digital de control interno y en la hoja de vida del estudiante, dejándose respaldo en la plataforma institucional LIRMI.
La información de salud se trata como dato sensible, resguardando su confidencialidad, y se mantiene disponible para auditorías y para consulta de los apoderados.

Artículo 21.1.8 **Error de medicación:** en caso de dosis equivocada, horario incorrecto, medicamento distinto. omisión de dosis, reacción inesperada, se deberá: brindar atención inmediata, contactar al apoderado, llamar al SAMU si corresponde. registrar el incidente, informar a Dirección.

Artículo 21.1.9 Procedimiento ante rechazo del estudiante: si el estudiante se niega, al consumo o aplicación del tratamiento: no se forzará la administración, se contactará al apoderado, se registrará la situación y se adoptarán medidas según indicación médica.

21.2 SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS

21.2.1 Administración de medicamentos y procedimientos médicos en el establecimiento

Artículo 21.2.1.1 **Determinación de entrega de medicamentos o procedimientos médicos:** la administración de medicamentos y la implementación de procedimientos médicos se efectúa conforme a la normativa vigente del Ministerio de Salud y del Ministerio de Educación, y se limita a lo expresamente autorizado, incluyendo procedimientos especiales que, por el diagnóstico del estudiante, así lo requieran (por ejemplo, la administración de insulina a estudiantes con diabetes).

Artículo 21.2.1.2 **Requisitos para suministrar medicamentos:** todo medicamento, recetado o de libre venta, requiere autorización escrita y firmada del apoderado o tutor legal.

Tratándose de medicamentos recetados, se adjunta copia de la indicación médica con dosis, frecuencia y duración del tratamiento.

Los medicamentos se almacenan en lugar seguro, fuera del alcance de los estudiantes y bajo las condiciones de conservación requeridas; los inyectables se custodian en enfermería, salvo los de uso inmediato necesarios para estabilizar a estudiantes con diabetes.

Artículo 21.2.1.3 **Responsable, voluntariedad y no condicionalidad de la matrícula:** el sostenedor designa a un(a) responsable —en lo ordinario, la asistente de bienestar y salud, un miembro del equipo docente previamente designado o asistentes de internado— quien deja constancia escrita de su voluntariedad y capacidad técnica para administrar el medicamento o aplicar el procedimiento.

En su defecto, se permite el apoyo de un tercero (apoderado o profesional) que ingrese a aplicar la dosis. En resguardo del bien jurídico «Salud» y del derecho de «Acceso a la educación», la situación se evalúa con la familia para acordar la mejor alternativa de continuidad educativa, y en ningún caso podrá ser condicionante de la matrícula.

Artículo 21.2.1.4 **Ingreso de apoderados o terceros:** se establece un procedimiento de ingreso autorizado de apoderados o terceros para el suministro de medicamentos o la aplicación de procedimientos médicos.
Atendida la condición de internado —en que el apoderado puede residir en una localidad distante—, se acuerda con la familia la alternativa más pertinente: la designación de un responsable interno o la coordinación con la red de salud, de modo de resguardar procedimientos que excedan la simple ingesta de un medicamento.

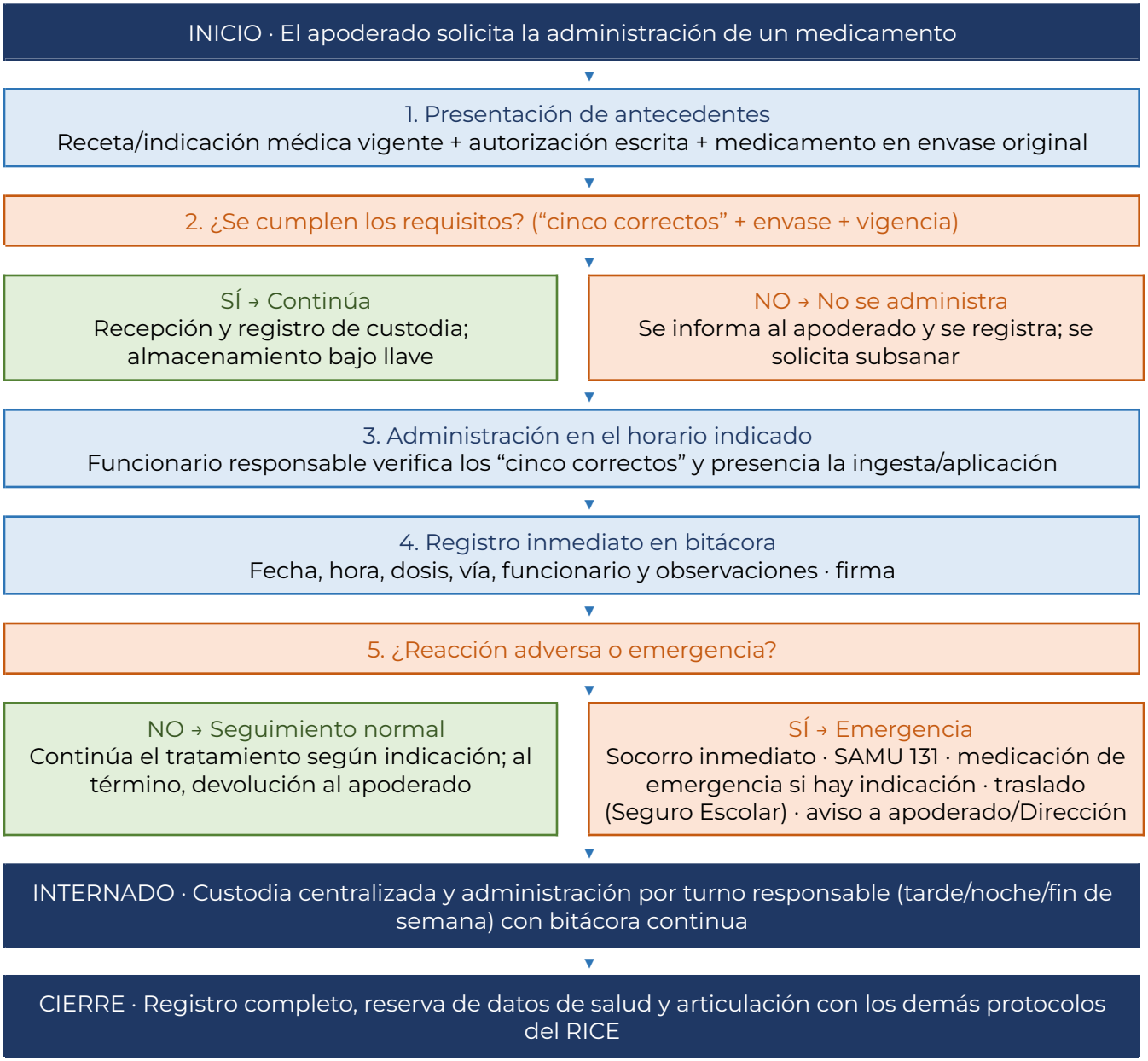
Artículo 21.2.1.5 **Ingreso o permanencia con enfermedad infecciosa o de alto contagio:** se regula en este reglamento resguardando el bienestar de la comunidad, la continuidad educativa y la dignidad del estudiante.

Artículo 21.2.1.6 **Exclusión de diagnósticos y recetas:** el personal no está facultado para diagnosticar, recetar ni ajustar dosis. Su rol se limita a la administración conforme a las instrucciones del médico tratante y a la autorización del apoderado, debiendo conocer posibles efectos secundarios y la forma de actuar ante reacciones adversas.

Artículo 21.2.1.7 **Registro:** de cada administración de medicamentos se mantiene un registro actualizado que consigna el nombre completo del estudiante, el medicamento (nombre genérico y comercial), la dosis y hora, y la persona responsable.

La información de salud se trata como dato sensible, resguardando su confidencialidad, y se mantiene disponible para auditorías y para consulta de los apoderados.

21.3 Flujograma - Suministro y administración de medicamentos



21.4 ATENCIÓN Y SITUACIONES EMERGENTES

Artículo 21.4.1 **Atención diaria:** para recibir atención en la enfermería del establecimiento, los estudiantes solo deben acudir durante los horarios de funcionamiento establecidos.

Artículo 21.4.2 **Solicitud de atención médica o dental:** en caso de requerir atención médica o dental externa, es el apoderado el responsable de gestionarla; para los estudiantes internos o de manera excepcional, el estudiante o su apoderado deberá contactar a la asistente de bienestar y salud para solicitar su apoyo en la gestión de horas externas, quien se encargará de registrar la solicitud y gestionar una cita en el CESFAM correspondiente o coordinar el acceso a los planes de atención dental disponibles en la comuna.

21.5 PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN PRIMARIA: EMERGENCIAS Y PRIMEROS AUXILIOS

Artículo 21.5.1 Ante una emergencia o necesidad de primeros auxilios se aplica la siguiente secuencia, registrándose cada actuación.

Artículo 21.5.2 **Evaluación inicial**

a) **Recepción del caso:** identificar la naturaleza de la emergencia (lesión, malestar, desmayo u otra) y recabar información del afectado o testigos.

b) **Evaluación según el ABC:** vía aérea despejada (A), respiración normal (B), signos vitales y posibles hemorragias (C).

c) **Clasificación:** leve (malestares menores, dolor de cabeza, raspones, mareos), moderado (lesiones que requieren atención básica como cortes profundos, torceduras, etc.) o grave (situaciones que comprometen la vida o la movilidad como pérdida de conocimiento, fracturas, paros cardiorrespiratorios, etc.)

Artículo 21.5.3 **Cuidados básicos**

a) **Casos leves:** primeros auxilios (limpieza de heridas, frío/calor, administración de medicamentos permitidos bajo autorización previa), reposo y seguimiento.

b) **Casos moderados:** detener sangrados o inmovilizar según corresponda; mantener al afectado cómodo y supervisado mientras se contacta al apoderado o responsable.

c) **Casos graves:** activar el protocolo de emergencia, aplicar técnicas de estabilización (RCP o manejo de fracturas) y no movilizar al afectado salvo riesgo inminente.

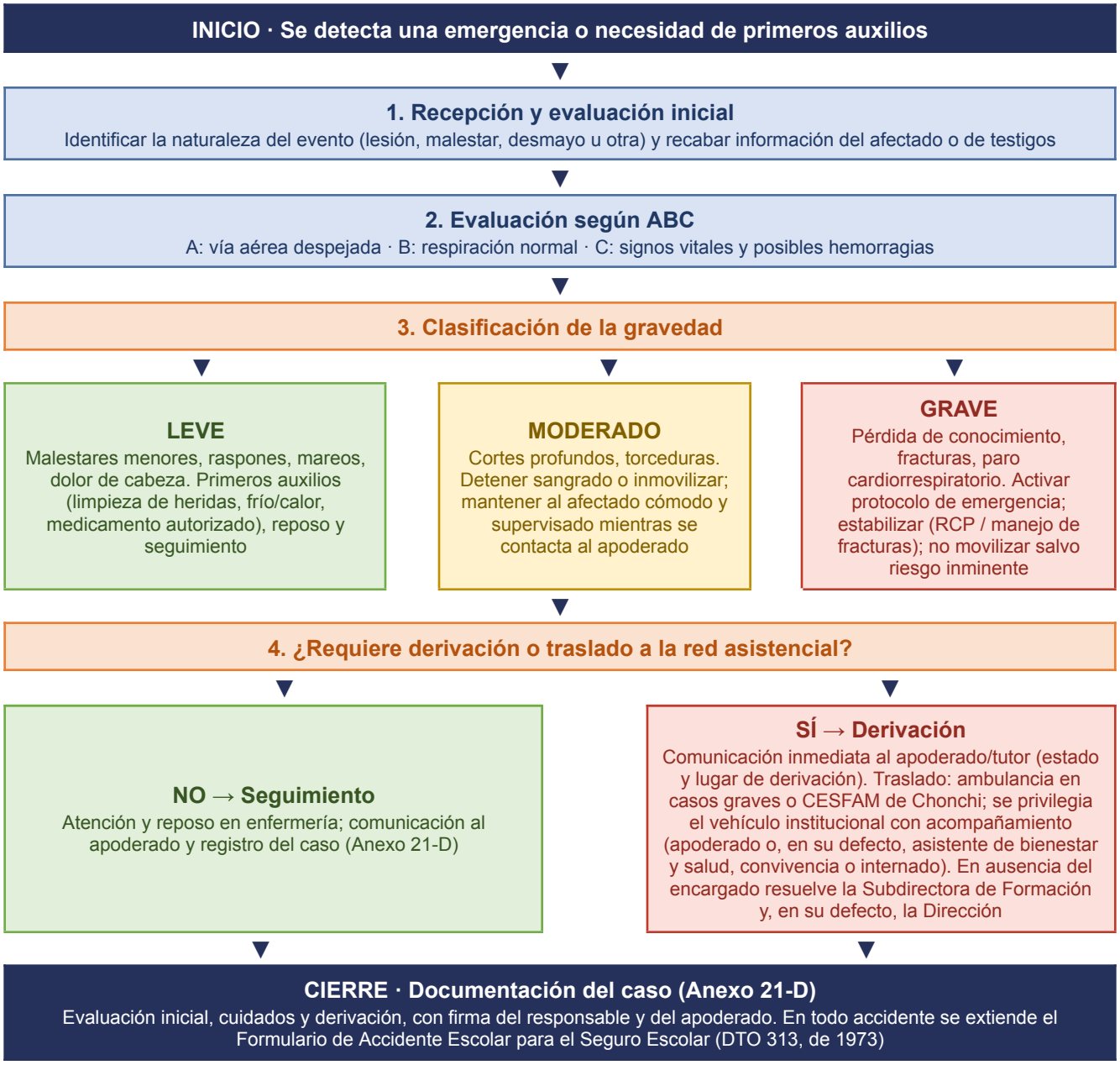
Artículo 21.5.4 **Derivación en caso de urgencia**

a) **Comunicación inmediata al apoderado o tutor legal:** en cuanto se determine que el caso requiere traslado, informar sobre el estado del estudiante y el lugar de derivación.

b) **Coordinación del traslado:** ambulancia en casos graves o, cuando proceda, traslado al CESFAM de Chonchi, se privilegia el vehículo institucional y el estudiante es acompañado por el apoderado, en su defecto, por el asistente de bienestar y salud, un asistente de convivencia o asistente de internado designado. En ausencia del encargado, resuelve la Subdirectora de Formación y, en su defecto, la Dirección.

c) **Documentación del caso:** Registrar todos los datos relevantes, incluyendo la evaluación inicial, cuidados proporcionados y el procedimiento de derivación. El registro debe incluir la firma del personal responsable y del apoderado al recibir la notificación.

21.6 Flujograma — Atención de emergencias y primeros auxilios



21.7 ENFERMEDADES INFECTO-CONTAGIOSAS Y CONTEXTO DE INTERNADO

Artículo 21.7.1 El Instituto del Mar Bicentenario «Capitán Williams» cuenta con procedimientos de prevención y manejo de enfermedades contagiosas aplicable tanto al establecimiento educacional como a los internados femenino «Margarita Riofrío de Merino» y masculino «Padre Antonio Ronchi Berra», orientado a prevenir y controlar su propagación, garantizando la seguridad, el bienestar, la continuidad del servicio educativo y la dignidad de estudiantes, funcionarios y familias, mediante medidas claras de prevención, detección, intervención, seguimiento y reintegro.

Artículo 21.7.2 Los principios que rigen la aplicación de estos procedimientos son:

- **a)** Interés superior de niños, niñas y adolescentes: todas las acciones priorizarán el bienestar integral de los estudiantes.
- **b)** No discriminación ni estigmatización: el manejo de casos se realizará en espacios privados, sin exponer ni ridiculizar a los afectados.
- **c)** Equidad: se reconocerán las distintas realidades familiares, evitando exigencias que puedan generar barreras de acceso a la educación.
- **d)** Corresponsabilidad: familias, establecimiento y red de salud comparten la responsabilidad en la prevención y control.
- **e)** Articulación institucional: este protocolo se enmarca y articula con el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, el Plan Integral de Seguridad Escolar y los lineamientos de la Superintendencia de Educación, MINSAL y MINEDUC.

Artículo 21.7.3 Para efectos de este procedimiento aplicable en el establecimiento e internado, se consideran enfermedades infecto contagiosas posibles de presentarse en estos contextos: pediculosis, escabiosis, varicela, influenza, COVID-19, conjuntivitis, gastroenteritis infecciosa y cualquier otra enfermedad transmisible que sea determinada o declarada por la autoridad sanitaria competente. (SEREMI de Salud).

21.5.1 Procedimiento

Artículo 21.7.1.1 Detección y aislamiento:

- **a)** Docentes y asistentes observarán activamente síntomas sospechosos (fiebre, erupciones cutáneas, tos persistente, secreción ocular, prurito intenso, piojos/liendres visibles, vómitos, diarrea reiterada, entre otros).
- **b)** El estudiante será trasladado de inmediato al área de enfermería, espacio seguro, ventilado y con acompañamiento adulto.
- **c)** Se aplicará aislamiento preventivo no estigmatizante, garantizando privacidad y cuidado emocional.

Artículo 21.7.1.2 Notificación a las familias

- **a)** Comunicación inmediata y clara con padres o apoderados, informando síntomas y acciones realizadas.
- **b)** Orientación escrita y verbal sobre la necesidad de atención médica.
- **c)** En caso de brotes (≥2 casos en un mismo curso o dependencia), se notificará al Departamento Provincial de Educación y/o SEREMI de Salud según normativa vigente.

Artículo 21.7.1.3 Derivación a Centros de Salud

a) Si los síntomas son graves (ej. dificultad respiratoria, fiebre >39°C persistente, deshidratación, compromiso de conciencia) o se trata de estudiantes en internado, se coordinará con la familia el traslado a un centro asistencial.
b) Si el apoderado no puede acudir y la situación lo amerita, el establecimiento contactará servicios de emergencia.

Artículo 21.7.1.4 Reintegro al establecimiento

a) El retorno será autorizado tras cumplir el período de aislamiento y/o tratamiento.
b) Se solicitará certificado médico, salvo en casos donde el acceso sea complejo: en pediculosis o escabiosis, bastará la declaración escrita del apoderado junto a revisión en enfermería.
c) La escuela garantizará que el estudiante no pierda continuidad pedagógica, activando estrategias de apoyo escolar.

21.7.2 Medidas de Prevención en la Comunidad Escolar

Artículo 21.7.2.1

a) Campañas periódicas sobre higiene personal, autocuidado, vacunación y hábitos saludables (charlas, afiches, talleres).
b) Rutinas preventivas en la jornada escolar (lavado de manos antes de alimentación, cubrirse al toser/estornudar).
c) Protocolos de limpieza y desinfección regulares en salas, baños, comedores, áreas comunes e internados.
d) Promoción activa de la vacunación vigente en coordinación con CESFAM y programas de salud escolar.
e) Educación socioemocional para abordar mitos, temores y evitar discriminación hacia estudiantes afectados.

21.7.3 Roles y responsabilidades

Artículo 21.7.3.1

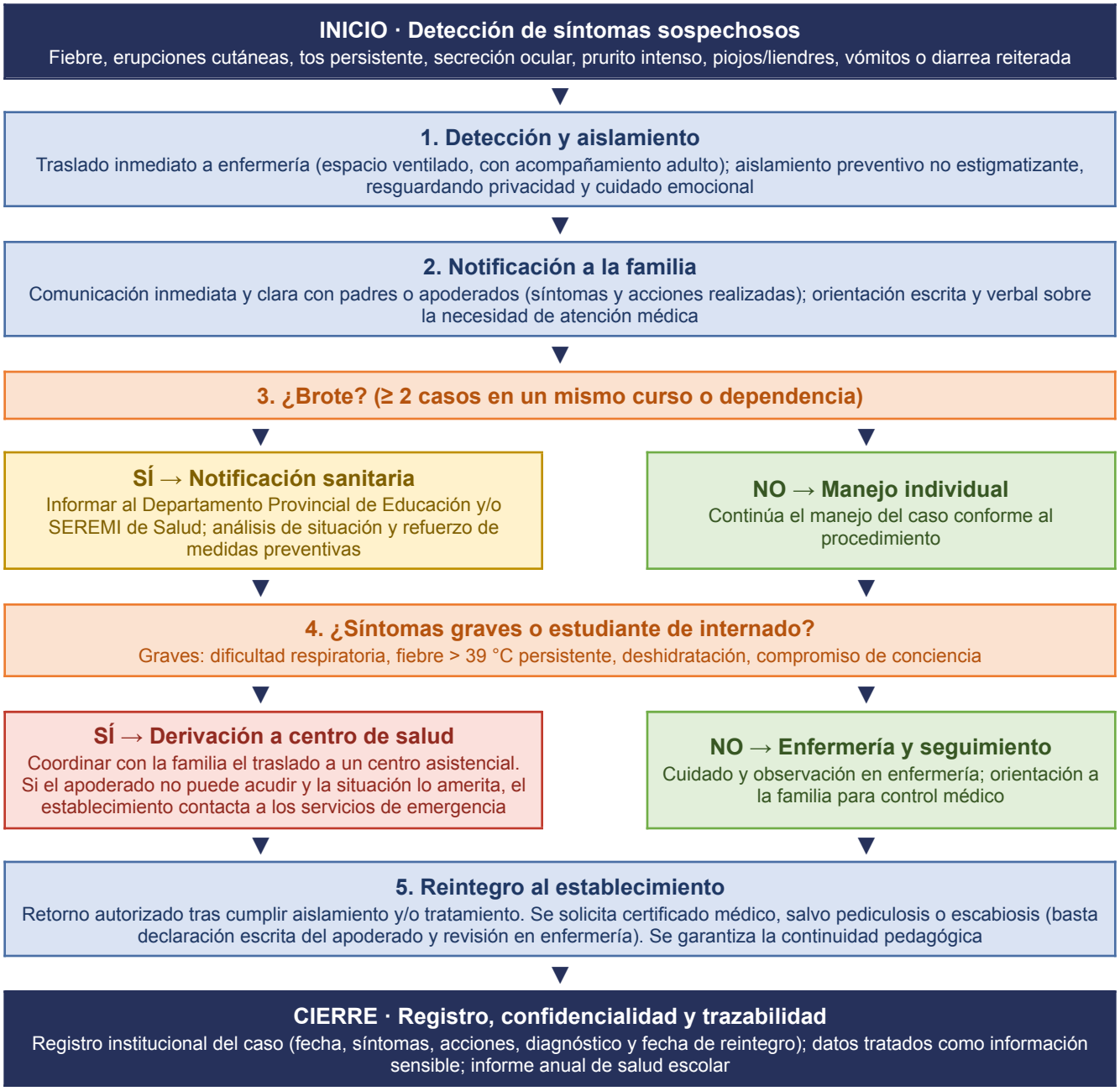
a) Docentes y asistentes: detectar síntomas, reportar y resguardar al estudiante.
b) Equipo de enfermería: aplicar aislamiento preventivo, orientar a familias, realizar revisiones y registros.
c) Dirección: garantizar recursos, coordinar con salud pública, comunicar medidas a la comunidad.
d) Equipo de Convivencia Escolar: acompañar emocionalmente a estudiantes aislados y al curso afectado, previniendo estigmatización.
e) Familias: acudir al establecimiento en caso de notificación, asistir a control médico, cumplir tratamientos y mantener comunicación con la escuela.

21.7.4 Registro, confidencialidad y trazabilidad

Artículo 21.7.4.1

a) Mantener un registro institucional de cada caso: fecha, síntomas, acciones tomadas, diagnóstico, fecha de reintegro.
b) En caso de brotes, realizar análisis de situación, reforzar medidas preventivas y reportar a la autoridad sanitaria.
c) Elaborar un informe anual de salud escolar para orientar mejoras en prevención y convivencia.

21.8 Flujograma — Manejo de enfermedades infecto-contagiosas



21.9 COMUNICACIÓN, DIFUSIÓN

Artículo 21.9.1 Es deber del apoderado informar, mediante documento médico, toda condición de salud del estudiante, idealmente al momento de la matrícula a través de la Ficha de Salud, así como el seguro escolar o privado y el centro asistencial de preferencia.
El Instituto mantiene redes de coordinación con el CESFAM de Chonchi, el Hospital de Castro, la Mutual de Seguridad, la SEREMI de Salud y SENDA, entre otras.

Artículo 21.9.2

a) La información será difundida al inicio de cada año escolar y en reuniones de apoderados (difusión RICE).
b) Se entregará en formato escrito o digital, con lenguaje claro y accesible.
c) Se capacitará al personal del establecimiento e internado en su aplicación práctica.

22. POLÍTICA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Marco regulatorio: DFL N° 2 de 2009 (LGE); DFL N° 2 de 1998 (LS); Política de Convivencia Educativa 2024-2030, Mineduc; Ley N° 21.809 de 2026.

22.1 OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 22.1.1 En conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Educación, el Instituto del Mar Bicentenario «Capitán Williams» cuenta con un Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) que aborda la convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa —estudiantes, padres, madres y apoderados, docentes, asistentes de la educación, directivos y sostenedor—, incorporando políticas de prevención, medidas pedagógicas y formativas, protocolos de actuación y la definición graduada de las conductas que constituyen falta a la buena convivencia, junto a sus respectivas medidas.
Este Reglamento se aplica en la jornada escolar completa, en el internado estudiantil y respecto de los estudiantes que utilizan el servicio de traslado dispuesto por la autoridad competente.

22.2 DECLARACIÓN DE POLÍTICA DE CONVIVENCIA ESCOLAR DE IDEMAR

Artículo 22.2.1 El Instituto del Mar declara como Política de Convivencia Escolar la construcción de una convivencia inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, con enfoque de derechos y de equidad de género, comprometiendo a toda la comunidad educativa con el resguardo de los valores declarados en el Proyecto Educativo Institucional. Esta Política se materializa mediante el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, liderado por la Subdirección de Formación y Convivencia Educativa, y adopta como marco teórico rector el Modelo de Escuela Total Multinivel, que comprende al establecimiento como un ecosistema integral donde lo pedagógico, lo formativo, lo socioemocional y lo organizacional se articulan de manera coherente, sistemática y basada en evidencia. Bajo este enfoque, la convivencia no se limita al cumplimiento de normas ni a la resolución de conflictos, sino que se proyecta como un proceso formativo permanente que impacta en las trayectorias educativas de los estudiantes, reconociendo el bienestar socioemocional y la salud mental como componentes inseparables del proceso educativo, especialmente en el contexto de la formación técnico-profesional y de la modalidad de internado que caracterizan al establecimiento.

Artículo 22.2.2 El Modelo de Escuela Total opera como marco conceptual unificador de las acciones de convivencia —desde la prevención hasta la intervención especializada—, como base metodológica del apoyo socioemocional y como guía de coordinación entre los distintos estamentos y profesionales. Su implementación se organiza en tres niveles de intervención:
Nivel 1 – Promoción universal: desarrollo sistemático de habilidades socioemocionales en todos los niveles, integración curricular de la convivencia en las asignaturas y módulos técnico-profesionales, y programa de tutorías con énfasis socioemocional, fortaleciendo el sentido de pertenencia ante la diversidad territorial del estudiantado.

Nivel 2 – Intervención focalizada: atención a grupos prioritarios —estudiantes de internado con dificultades de adaptación, en situación de vulnerabilidad, con necesidades educativas especiales o en riesgo de deserción— mediante talleres grupales, grupos de apoyo y acompañamiento por especialidad y durante las prácticas profesionales.
Nivel 3 – Intervención especializada: trabajo interdisciplinario articulado entre el Equipo de Convivencia y el Programa de Integración Escolar, planes de intervención individual, coordinación con redes externas y seguimiento de casos complejos, con protocolos adaptados al régimen de internado y a las distancias geográficas de las familias.

Artículo 22.2.3 La implementación es liderada por la Subdirección de Formación y Convivencia Educativa y coordinada por el Equipo de Convivencia en los tres niveles, con los profesores tutores como agentes de detección temprana y acompañamiento. El modelo se integra al Proyecto Educativo Institucional y al Plan de Mejoramiento Educativo, contempla la formación continua del personal y dispone de indicadores de seguimiento con evaluación semestral y ajustes anuales según evidencia y orientaciones ministeriales.

Artículo 22.2.4 Para la implementación de esta Política, el Instituto articula su accionar con las cinco dimensiones fundamentales que estructuran la PNCE 2024–2030:

- **a)** Dimensión ética: sentido transversal de cuidado colectivo e inclusión que orienta todas las acciones de convivencia.
- **b)** Dimensión formativa: enseñanza y aprendizaje de actitudes, habilidades y conocimientos para aprender a convivir, vinculados al currículum.
- **c)** Dimensión modos de convivir: promoción de formas de relación respetuosas, incluido el espacio digital y la prevención del ciberacoso.
- **d)** Dimensión contextos de aprendizaje: generación de entornos de cuidado y pertenencia, adaptados a la modalidad de internado y a la formación técnico-profesional.
- **e)** Dimensión gestión de la convivencia: estrategias participativas, dialogantes y democráticas, lideradas por el Equipo de Convivencia Escolar.

22.3 MARCO NORMATIVO VIGENTE

Artículo 23.3.1 La presente Política se sustenta en el marco normativo vigente y, de manera especial, en la definición efectuada por el Ministerio de Educación mediante la Política Nacional de Convivencia Educativa (PNCE) 2024–2030. De acuerdo con dicho instrumento, se entiende por **convivencia educativa** el conjunto de interacciones y relaciones que se dan entre quienes integran la comunidad educativa, sus grupos, equipos, cursos y organizaciones internas, incluyendo también su vínculo con las organizaciones del entorno en que el establecimiento se inserta. Asimismo, se entiende por **buena convivencia escolar** la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes. En coherencia con la PNCE, el Instituto asume el tránsito desde un enfoque reactivo hacia uno preventivo, y desde un enfoque punitivo hacia uno formativo, reconociendo que la convivencia se enseña y se aprende a lo largo de toda la trayectoria educativa.

Artículo 23.3.2 Para la implementación de esta Política, el Instituto articula su accionar con las cinco dimensiones fundamentales que estructuran la PNCE 2024–2030:

a) Dimensión ética: sentido transversal de cuidado colectivo e inclusión que orienta todas las acciones de convivencia.
b) Dimensión formativa: enseñanza y aprendizaje de actitudes, habilidades y conocimientos para aprender a convivir, vinculados al currículum.
c) Dimensión modos de convivir: promoción de formas de relación respetuosas, incluyendo el espacio digital y la prevención del ciberacoso.
d) Dimensión contextos de aprendizaje: generación de entornos de cuidado y pertenencia, adaptados a la modalidad de internado y a la formación técnico-profesional.
e) Dimensión gestión de la convivencia: estrategias participativas, dialogantes y democráticas, lideradas por el Equipo de Convivencia Escolar.

22.4 ROL DE LA POLÍTICA DE CONVIVENCIA EDUCATIVA DEL ESTABLECIMIENTO

Artículo 22.4.1 En este contexto, el Instituto del Mar asume el rol de garante en la creación y generación de condiciones para la prevención, la promoción y la participación en el ejercicio de los derechos humanos de todas las personas que integran la comunidad educativa. Para el cumplimiento de este rol, la Política se ejecuta a través del Equipo de Convivencia Escolar, liderado por la Subdirección de Formación y Convivencia Educativa en su calidad de Coordinadora de Convivencia Escolar, e integrado por los coordinadores formativos, el coordinador de asistentes de convivencia, el coordinador de internado, la orientadora, la coordinadora del Programa de Integración Escolar (PIE) y la coordinadora de bienestar y salud. El Reglamento es revisado, modificado y actualizado anualmente con la participación de docentes, estudiantes, asistentes de la educación y directivos, a través del Consejo Escolar y el Centro de Estudiantes, asegurando que la convivencia se construya colaborativamente.

22.5 DECLARACIÓN ESPACIO SEGURO Y PROTECTOR

Artículo 22.5.1 Conforme a las orientaciones de la Política Nacional de Convivencia Educativa y a la Ley N° 21.809, el Instituto del Mar declara y resguarda al establecimiento como un espacio seguro y protector para toda la comunidad educativa, enfatizando los siguientes ejes de acción:

a) **Prevención de la violencia:** desarrollo de habilidades socioemocionales, comunicativas y éticas mediante talleres de convivencia respetuosa, empatía, comunicación asertiva y resolución pacífica de conflictos; campañas de buen trato; formación de mediadores escolares entre pares; e instancias de contención y acompañamiento para víctimas y testigos, en articulación con los protocolos de actuación frente al maltrato, acoso escolar y hechos de connotación sexual.
b) **Salud mental y bienestar:** promoción de factores protectores de la salud mental, autocuidado y estilos de vida saludables; detección temprana y derivación oportuna a la red de salud pública (CESFAM); acompañamiento psicosocial; y prevención de conductas suicidas y autolesivas, conforme al protocolo institucional respectivo y al Plan de Gestión de la Convivencia Educativa exigido por la Ley N° 21.809.
c) **Reinserción y revinculación escolar:** seguimiento de estudiantes que se ausentan, contacto con la familia, activación de planes de revinculación y

acompañamiento de las trayectorias educativas, con especial atención a la modalidad de internado y a la diversidad territorial de los estudiantes, a través del Plan de abordaje y prevención del ausentismo escolar y del Plan de acompañamiento del internado estudiantil.

d) **Prevención del consumo de alcohol y drogas:** educación preventiva, ferias y campañas en conjunto con organismos especializados (SENDA, Carabineros, PDI), escuelas para padres y capacitación a funcionarios para la detección temprana y el acompañamiento de estudiantes en riesgo.

23. CONSEJO ESCOLAR

Marco regulatorio: Ley N° 19.979 de 2004 (JEC); Ley N° 20.248 de 2008 (SEP); DFL N° 2 de 2009 (LGE); DFL N° 2 de 1998 (LS); DTO N° 24 de 2005, Mineduc; Circular N° 482 de 2018, SIE; Ley N° 21.809 de 2026.

Artículo 23.1 El Instituto del Mar Bicentenario "Capitán Williams", por tratarse de un establecimiento educacional reconocido oficialmente que recibe subvención o aportes regulares del Estado, cuenta con un Consejo Escolar, instancia que promueve la participación y reúne a los distintos integrantes de la comunidad educativa con la finalidad de mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje. El presente apartado regula su composición, funcionamiento, los mecanismos de elección de sus miembros y sus atribuciones.

Artículo 23.2 El Consejo Escolar tiene por objeto estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo institucional, promover la buena convivencia escolar y el buen trato, y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos entre los miembros de la comunidad educativa. En materia de convivencia, sus objetivos son:

a) Promover 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.
b) Prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos entre miembros de la comunidad educativa.
c) Proponer, promover y evaluar los planes de prevención y mantenimiento de una sana convivencia escolar en el Instituto.

Artículo 23.3 El Equipo de Convivencia Educativa del Instituto, liderado por quien ejerce la Coordinación de la Convivencia Educativa, asesora y formula recomendaciones al Director y al Consejo Escolar en las materias de su competencia, en conformidad con la Ley N° 21.809.

Artículo 23.4 El Consejo Escolar tiene carácter informativo, consultivo y propositivo. Tendrá carácter resolutivo únicamente en aquellas materias en que la entidad sostenedora así lo determine de manera expresa. El Consejo participará, a lo menos, en las siguientes materias:

a) Proyecto Educativo Institucional.
b) Programación anual de actividades extracurriculares.
c) Metas del establecimiento y proyectos de mejoramiento propuestos.
d) Informes de gestión y cuentas públicas anuales.
e) Elaboración y modificación del Reglamento Interno.

El Consejo Escolar no intervendrá en funciones que sean competencia de otros órganos del establecimiento educacional. Será obligación del Director emitir los documentos que den cumplimiento a las materias antes señaladas.

Artículo 23.5 El Consejo Escolar de IDEMAR está integrado por:

a) Director(a) del establecimiento, quien lo preside.
b) Representante del sostenedor o la persona que este designe mediante documento escrito.
c) Subdirectora de Formación y Convivencia Escolar.

d) Un(a) representante del cuerpo docente.
e) Un(a) representante de los asistentes de la educación.
f) Un(a) representante del Centro de Padres, Madres y Apoderados.
g) Un(a) representante del Centro de Estudiantes.
h) Coordinador(a) de Internado.

El establecimiento garantizará un debido procedimiento en la elección de los representantes del cuerpo docente y de los asistentes de la educación. Los representantes del Centro de Padres y del Centro de Estudiantes serán designados por sus respectivas directivas. El Director(a) y el representante del sostenedor integran el Consejo en razón de su cargo.

Artículo 23.6 El Consejo sesionará al menos cuatro (4) veces al año, mediando entre cada sesión un plazo no superior a tres (3) meses. Quedará constituido y celebrará su primera sesión —de carácter constitutivo, convocada por el Director(a)— dentro de los tres primeros meses del año escolar.

Artículo 23.7 Convocatoria: la citación a la sesión constitutiva se comunicará por correo electrónico a todos los integrantes, con una antelación no inferior a diez (10) días hábiles.
Las sesiones ordinarias se convocarán mediante circular informativa difundida por los medios institucionales (correo electrónico, página web, redes sociales o paneles informativos), indicando fecha, hora y lugar.

Artículo 23.8 Constituido el Consejo, se levantará acta de constitución. Dentro de un plazo no superior a diez (10) días hábiles, el sostenedor remitirá copia del acta a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial de Educación de Chiloé, indicando la identificación del establecimiento; la fecha y lugar de constitución; la integración del Consejo; sus funciones informativas, consultivas u otras que se hayan establecido; y su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.

Artículo 23.9 El Consejo Escolar sesionará válidamente con la asistencia del cincuenta por ciento más uno de sus integrantes. Los acuerdos se adoptarán por la mayoría de los miembros presentes y, en caso de empate, dirimirá quien preside. De cada sesión se levantará acta, con indicación de los asistentes y de los acuerdos adoptados.

Artículo 23.10 En ningún caso la entidad sostenedora podrá impedir o dificultar la constitución ni el funcionamiento del Consejo Escolar. Será obligación del Director convocar a la primera sesión, que tendrá carácter constitutivo para todos los efectos legales.

Artículo 23.11 La directora dispondrá oportunamente la información y los antecedentes necesarios para que todos los miembros del Consejo Escolar participen de manera informada y activa, de modo que las decisiones a abordar se adopten con pleno conocimiento de la materia.

Artículo 23.12 Se consultará al Consejo Escolar, conforme a la normativa vigente, a lo menos respecto de las siguientes materias:
a) El diseño y las modificaciones del Proyecto Educativo Institucional.
b) Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.
c) El informe escrito de la gestión educativa que realiza anualmente el Director, antes de ser presentado a la comunidad educativa.

d) El calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares.
e) La elaboración y modificación del Reglamento Interno.
f) Las inversiones o mejoras al establecimiento que superen las 1.000 UTM.

El Consejo no intervendrá en materias que sean competencia de otros órganos del establecimiento, y será obligación del Director(a) emitir los documentos que den cumplimiento a estas consultas.

Artículo 23.13 La dirección garantizará la participación del Consejo Escolar en la elaboración y modificación del reglamento de evaluación, calificación y promoción escolar, en conformidad con lo dispuesto en el Decreto Exento N° 67, de 2018, del Ministerio de Educación.

Artículo 23.14 Levantada el acta de constitución, el sostenedor remitirá copia a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial de Educación de Chiloé dentro de un plazo no superior a diez (10) días hábiles, indicando: la identificación del establecimiento; la fecha y lugar de constitución; la integración del Consejo; sus funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas; y su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.

Artículo 23.15 El Equipo de Convivencia Escolar, liderado por la Coordinación de la Convivencia Educativa, asesorará y formulará recomendaciones al Director(a) y al Consejo Escolar, especialmente durante la elaboración y modificación del Plan de Gestión de la Convivencia y del presente Reglamento, conforme a la Ley N°21.809. Los acuerdos del Consejo serán difundidos a la comunidad educativa por los medios institucionales, y sus actas estarán disponibles para consulta de sus integrantes.

24. CONSEJO DE PROFESORES Y DE DISCIPLINA

Marco regulatorio: Ley N° 20.248 de 2008 (SEP); DFL N° 2 de 2009 (LGE); DFL N° 2 de 1998 (LS); DFL N° 1 de 1997 (Estatuto Docente); DTO N° 453 de 1991, Mineduc; Circular N° 482 de 2018, SIE.

24.1 CONSEJO DE PROFESORES

Artículo 24.1.1 El Consejo de Profesores del Instituto del Mar es el organismo técnico en que se expresa la opinión profesional del personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente del establecimiento, conforme al artículo 15 del DFL N° 1 de 1997 (Estatuto de los Profesionales de la Educación). Tiene, por regla general, carácter consultivo, sin perjuicio del carácter resolutivo que el presente Reglamento le reconoce en las materias técnico-pedagógicas, en conformidad al Proyecto Educativo Institucional. Su funcionamiento se orienta a fortalecer la labor pedagógica en coherencia con la identidad marítimo-territorial del establecimiento, su modalidad de Educación Media Técnico-Profesional (EMTP), el régimen de internado y la formación en alternancia.

Artículo 24.1.2 El Consejo de Profesores es presidido por la Directora del establecimiento o por quien le subrogue, e integrado por el personal docente directivo, el personal técnico-pedagógico y los docentes de aula, incluidos los docentes de las especialidades EMTP y del área de formación general. La Dirección podrá disponer la participación, con derecho a voz, de la Coordinadora de Convivencia Educativa, de profesionales del equipo psicosocial y de otros asistentes de la educación cuando la naturaleza de las materias a tratar lo requiera, sin que ello altere la composición del Consejo.

Artículo 24.1.3 Corresponde al Consejo de Profesores:

- **a)** Analizar y proponer mejoras en materias técnico-pedagógicas, de evaluación de los aprendizajes y de gestión curricular del establecimiento, en articulación con el Plan de Mejoramiento Educativo.
- **b)** Participar en la elaboración de la cuenta pública del Director y en la evaluación de su gestión, de la del equipo directivo y de todo el establecimiento.
- **c)** Conocer y pronunciarse, dentro de su ámbito, sobre situaciones de carácter formativo y de convivencia escolar que le sean planteadas, pudiendo identificar, analizar y sugerir estrategias de intervención para estudiantes y cursos con problemas de convivencia.
- **d)** A su vez, el consejo docente tendrá la facultad de derivar, a través del docente tutor respectivo, los casos o cursos que requieran una intervención especializada de parte de la Subdirección de Formación y Convivencia.
- **e)** Abordar materias propias del proceso de enseñanza-aprendizaje, convivencia, régimen de internado y de la coordinación pedagógica con los centros de alternancia.
- **f)** Pronunciarse, con carácter resolutivo, sobre las materias técnico-pedagógicas que este Reglamento le asigna.
- **g)** En el caso de sanciones de expulsión y cancelación de matrícula, será el consejo de profesores quienes votarán y entregarán sugerencias a la Directora

Artículo 24.1.4 El Consejo de Profesores celebra sesiones ordinarias semanalmente o a lo menos una vez al mes, conforme al artículo 15 del Estatuto Docente, según calendario fijado por la Dirección al inicio del año escolar. Podrá celebrar sesiones

extraordinarias convocadas por la Dirección, o a solicitud fundada de a lo menos un tercio de sus integrantes, ante situaciones que por su urgencia o relevancia técnico-pedagógica lo justifiquen. El establecimiento podrá organizar, además, consejos técnicos por nivel, ciclo o especialidad, los que se entenderán comprendidos en el presente ítem.

Artículo 24.1.5 La convocatoria a sesión ordinaria se comunica con la antelación que fije el calendario anual, e incluye la tabla de materias a tratar; la convocatoria a sesión extraordinaria se efectúa con una antelación mínima de 24 horas, indicando su objeto. El Consejo sesiona válidamente con la mayoría de sus integrantes. En las materias de carácter resolutivo, los acuerdos se adoptan por la mayoría de los integrantes presentes, dejándose constancia del resultado. La conducción de la sesión corresponde a quien preside.

Artículo 24.1.6 De cada sesión se levanta un acta numerada, que consigna, al menos: fecha y tipo de sesión; integrantes presentes; materias tratadas; reflexiones, propuestas y acuerdos adoptados, individualizando los de carácter resolutivo; y responsables y plazos de las acciones acordadas. La elaboración del acta corresponde al funcionario designado por la Dirección; su custodia y foliación corresponden a la Subdirección Pedagógica, quedando disponibles para los procesos de fiscalización de la Superintendencia de Educación.

Artículo 24.1.7 El Consejo de Profesores tiene carácter resolutivo en las siguientes materias técnico-pedagógicas: criterios de evaluación complementarios al Reglamento de Evaluación; lineamientos de acompañamiento pedagógico de aula; medidas técnico-pedagógicas en el marco del Plan de Mejoramiento Educativo. Los acuerdos resolutivos son vinculantes para la comunidad educativa y se ejecutan según los plazos y responsables consignados en el acta respectiva. El Consejo articula su labor con el Consejo Escolar, la Subdirección Padagógica y el equipo de Convivencia Escolar, resguardando la coherencia con el Proyecto Educativo Institucional, el presente Reglamento Interno y la normativa educacional vigente

24.2 CONSEJO DE DISCIPLINA

Artículo 24.2.1 El consejo de disciplina es instancia que tiene el establecimiento para revisar y analizar los antecedentes expuestos en las apelaciones que estudiantes y/o apoderados realicen a la Dirección del establecimiento frente a una medida disciplinaria.

Artículo 24.2.2 El consejo de disciplina estará constituido por:

Miembros permanentes:

- Directora
- Subdirectora de Formación y Convivencia
- Jefe de Internado
- Coordinadora de asistentes de convivencia

Miembros no permanentes:

- Profesor/a Tutor del curso convocado
- Asistente de convivencia/internado del nivel
- Coordinador formativo-psicólogo
- Profesor de asignatura
- Funcionario invitado (excepcional)

Será función del consejo de disciplina el seguimiento períodico de la disciplina y convivencia de cada curso y/o habitación de internado, así como el revisar las apelaciones de apoderados/estudiantes frente a medidas disciplinarias aplicadas a los estudiantes, revisar los antecedentes y entregar sugerencias a la Dirección sobre la apelación o sanción a aplicar al estudiante en cada caso expuesto.

Para que este consejo de disciplina sesione es necesario la participación de al menos 2 miembros permanentes y 2 miembros no permanentes.

25. CENTRO DE PADRES, MADRES Y/O APODERADOS

Marco regulatorio: DFL N° 2 de 2009 (LGE); Decreto N° 565 de 1990, Mineduc.

Artículo 25.1 El Centro de Padres, Madres y/o Apoderados es el organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del Instituto del Mar Bicentenario "Capitán Williams" (IDEMAR). Orientará sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento; promoverá la solidaridad y la cohesión grupal entre sus miembros, apoyará organizadamente las labores educativas del Instituto y estimulará el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar, conforme al artículo 1° del Decreto N° 565, de 1990, del Ministerio de Educación.
Sus funciones son las establecidas en los artículos 2° y 3° del Decreto N° 565, de 1990. El ejercicio de los derechos de los padres, madres y apoderados se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

Artículo 25.2 El aporte económico de los apoderados al Centro de Padres, Madres y/o Apoderados tiene carácter estrictamente voluntario. En ningún caso su pago podrá ser exigido como condición de matrícula, permanencia, asistencia, evaluación o promoción del estudiante, ni podrá condicionar la entrega de documentación o la participación en actividades del Instituto. El aporte anual podrá enterarse hasta en diez (10) cuotas mensuales.

Lo anterior es coherente con la condición de establecimiento gratuito del Instituto, reconocida en este Reglamento conforme a la Ley N° 20.845, de Inclusión Escolar, que prohibir condicionar el acceso o la permanencia del estudiante a cualquier tipo de pago.

Artículo 25.3 El sostenedor, a través de la Dirección del Instituto, tiene la obligación de facilitar el funcionamiento del Centro de Padres, Madres y/o Apoderados, disponiendo los recintos necesarios para la realización de sus reuniones y asambleas, así como los medios físicos o tecnológicos que tenga a su disposición, en conformidad con el artículo 15 de la Ley General de Educación, en la redacción dada por la Ley N° 21.809.

Para tal efecto, los representantes del Centro de Padres, Madres y/o Apoderados deberán informar a la Dirección las fechas previstas para la elección de su directiva y las etapas establecidas en su respectivo reglamento, con el objeto de que sean incorporadas al calendario escolar o instrumento de planificación anual y de que su realización no impida el normal funcionamiento del Instituto.

Artículo 25.4 El Centro de Padres, Madres y/o Apoderados podrá obtener personalidad jurídica de acuerdo con las normas señaladas en el Código Civil, sin que ello constituya un requisito para su constitución ni para su funcionamiento al interior del Instituto.

Artículo 25.5 Sin perjuicio de las funciones establecidas en el Decreto N° 565, de 1990, el Centro de Padres, Madres y/o Apoderados podrá, entre otras facultades:

a) Solicitar la realización de una sesión del Consejo Escolar para tratar materias de interés de la comunidad de apoderados.
b) Designar al representante que integrará el Consejo Escolar del Instituto y canalizar a través de él las inquietudes del estamento.
c) Proponer y colaborar en la organización de actividades educativas, formativas, recreativas y solidarias que apoyen el proyecto educativo institucional.

d) Representar ante la Dirección las necesidades, inquietudes y propuestas de los padres, madres y apoderados.
e) Conformar subcentros de padres y apoderados por curso y coordinar su funcionamiento con el Centro General.

26. CENTRO DE ESTUDIANTES

Marco regulatorio: Ley N° 19.979 de 2004 (JEC); Ley N° 21.430 de 2022 (Garantías); DFL N° 2 de 2009 (LGE); Decreto N° 524 de 1990 (reformulado por Decreto N° 50 de 2006); Decreto N° 755 de 1997, Mineduc.

Artículo 26.1 El Centro de Estudiantes es la organización formada por los estudiantes del Instituto del Mar Bicentenario "Capitán Williams", cuya finalidad es servir a sus miembros como medio para desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; formarlos para la vida democrática, y prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.
En tal carácter, el Centro de Estudiantes constituye un órgano de participación estudiantil dentro de la comunidad educativa, orientado a promover la organización democrática del estudiantado, la representación de sus intereses y aspiraciones, y su contribución al proyecto educativo institucional.

Artículo 26.2 **Garantía de constitución y funcionamiento:** la entidad sostenedora del Instituto del Mar Bicentenario «Capitán Williams» reconoce el derecho de las y los estudiantes a organizarse y, en consecuencia, **no podrá negar ni obstaculizar la constitución ni el funcionamiento del Centro de Estudiantes**, el que se rige por el Decreto Supremo N° 524 de 1990. El establecimiento propicia su funcionamiento facilitando espacios, tiempos y recursos razonables, y promueve que sea asesorado por el cuerpo docente en las materias que correspondan.

Artículo 26.3 **Profesores asesores:** el Centro de Estudiantes contará con uno o más profesores asesores, pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento, cuya función es orientar y acompañar el desarrollo de sus actividades, resguardando su carácter formativo, autónomo y participativo, sin sustituir las decisiones que adopte el estudiantado.
Individualización (para el presente año escolar): se designa como profesor(es) asesor(es) a: natalia Macía, profesora de Educación diferencial, correo nmacias@idemar.cl y a Matías Hormazabal, porpfesor de Educación física, correo de contacto mhormazabal@idemar.cl

Artículo 26.4 **Mecanismo de designación mediante terna:** la directiva del Centro de Estudiantes propondrá a la Dirección una terna de docentes, de entre los cuales la Dirección designará al o los asesores, procurando su disponibilidad horaria y afinidad con el estudiantado. La designación tendrá vigencia de un año escolar, renovable. A falta de terna, de directiva constituida o de acuerdo, la Dirección designará directamente al o los asesores, informando oportunamente a la comunidad educativa.

Artículo 26.5 **Funciones del profesor asesor:** corresponde al o los profesores asesores:
a) Orientar y acompañar las reuniones y actividades del Centro de Estudiantes.
b) Apoyar la elaboración, actualización y aplicación de su reglamento interno.
c) Facilitar la articulación del Centro de Estudiantes con la Dirección y los demás estamentos.
d) Velar por la coherencia de las actividades con el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
e) Resguardar la participación democrática y la no instrumentalización del Centro de Estudiantes.

Artículo 26.6 **Reglamento interno del Centro de Estudiantes:** el Centro de Estudiantes se rige por su propio reglamento interno. De no encontrarse aún constituido, el establecimiento, a través del o los profesores asesores, prestará la asesoría necesaria para su elaboración y constitución dentro del primer semestre del año escolar.

Artículo 26.7 El presidente del Centro de Estudiantes formará parte de la constitución y del funcionamiento del Consejo Escolar del Instituto, en calidad de representante del estamento estudiantil, canalizando a través de dicha instancia los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros.

Artículo 26.8 El Centro de Estudiantes podrá designar a sus representantes ante las organizaciones estudiantiles u otras entidades ajenas a la comunidad educativa con las cuales se relacione, de acuerdo con su propio reglamento. Toda vinculación con estamentos u organizaciones externas se realizará con observancia del proyecto educativo institucional y de la normativa interna del Instituto.

Artículo 26.9 El Centro de Estudiantes servirá de organismo informativo y coordinador de las actividades de su Directiva y de los Consejos de Curso, articulando las iniciativas, proposiciones y acciones de los distintos cursos y grupos de estudiantes con el fin de impulsar aquellas que estime más convenientes para el conjunto del estudiantado.

Artículo 26.10 De acuerdo con el artículo 41 de la Ley N° 21.430, sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia, la entidad sostenedora del establecimiento educacional no podrá negar la constitución y funcionamiento de los centros de alumnos u otra forma de asociación y organización, en conformidad a la ley y al proyecto educativo del respectivo establecimiento.

27. COORDINADORA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Marco regulatorio: DFL N° 2 de 2009 (LGE); Circular N° 482 de 2018, SIE; Ley N° 21.809 de 2026.

Artículo 27.1 De la Coordinadora de Convivencia Educativa.

De conformidad con la Ley N° 21.809 y demás normativa vigente, el establecimiento contará con una Coordinadora de Convivencia Educativa, quien será designada por el sostenedor mediante el correspondiente acto administrativo o nombramiento.

El cargo será desempeñado por la Subdirectora de Formación y Convivencia, quien liderará el Equipo de Convivencia Educativa y será responsable de coordinar, implementar, monitorear y evaluar las acciones destinadas a promover el bienestar, el buen trato y la convivencia educativa en el establecimiento.

El cargo contará con el tiempo de dedicación exclusivo para el adecuado cumplimiento de las funciones que le asigna la normativa vigente y el presente Reglamento Interno.

Artículo 27.2 Funciones de la Coordinadora de Convivencia Educativa.

Corresponderá a la Coordinadora de Convivencia Educativa:

a. Liderar la elaboración, implementación, seguimiento y evaluación del Plan de Gestión de Convivencia Educativa.
b. Implementar, coordinar y efectuar el seguimiento de las medidas, acuerdos y acciones adoptadas por el Consejo Escolar, el Comité para la Buena Convivencia Educativa, cuando exista, y las demás instancias competentes del establecimiento.
c. Asesorar al Director y al Equipo Directivo en materias relacionadas con la convivencia educativa, el bienestar y el buen trato.
d. Coordinar el trabajo permanente con el Centro de Estudiantes, el Centro General de Padres y Apoderados, el Consejo Escolar, el Consejo de Profesores, el Comité de Seguridad Escolar y los demás estamentos de la comunidad educativa, promoviendo acciones conjuntas destinadas al fortalecimiento de la convivencia educativa.
e. Coordinar las acciones preventivas, formativas, restaurativas y de promoción del buen trato contempladas en el Plan de Gestión de Convivencia Educativa.
f. Supervisar la correcta aplicación de los protocolos contenidos en el presente Reglamento Interno relacionados con convivencia educativa y protección de los derechos de los estudiantes.
g. Promover instancias de formación y capacitación dirigidas a funcionarios, estudiantes, madres, padres y apoderados en materias de convivencia educativa, bienestar y buen trato.
h. Elaborar los informes técnicos que sean requeridos por la Dirección o por la autoridad competente.
i. Desempeñar las demás funciones que le encomiende la normativa vigente, el sostenedor o la Dirección del establecimiento dentro del ámbito de sus competencias.

Artículo 27.3 **Coordinación con los estamentos de la comunidad educativa.**
El Coordinador de Convivencia Educativa mantendrá mecanismos permanentes de coordinación con el Centro de Estudiantes, el Centro General de Padres y Apoderados, el Consejo Escolar, el Consejo de Profesores, el Comité de Seguridad Escolar y los demás equipos de trabajo del establecimiento, con el propósito de fortalecer la prevención, la promoción del buen trato y la mejora continua de la convivencia educativa.

Para estos efectos podrá convocar reuniones de coordinación, participar en las sesiones de los distintos organismos colegiados cuando corresponda, conformar mesas de trabajo y efectuar seguimiento a los acuerdos adoptados.

Artículo 27.4 **Canales de atención y contacto.**

El Coordinador de Convivencia Educativa atenderá a estudiantes, madres, padres y apoderados mediante los canales institucionales definidos por el establecimiento, tales como correo electrónico institucional, teléfono institucional, agenda escolar, plataforma oficial u otros medios formales de comunicación.

Asimismo, realizará atención presencial en dependencias del establecimiento, previa coordinación, en los horarios establecidos por la Dirección, los que serán informados al inicio de cada año escolar y publicados en los medios oficiales del establecimiento.

Artículo 27.5 **Registro, documentación y resguardo de antecedentes.**

Toda actuación realizada por el Coordinador de Convivencia Educativa deberá quedar debidamente registrada.

Para estos efectos deberá documentar, organizar y conservar los antecedentes relacionados con los procedimientos de convivencia educativa, incluyendo denuncias, entrevistas, actas, comunicaciones, informes, medidas adoptadas, acciones de seguimiento y demás evidencias que acrediten su intervención, resguardando la reserva y confidencialidad de la información conforme a la normativa vigente.

Asimismo, deberá mantener registro del cumplimiento de las medidas y acuerdos adoptados por el Consejo Escolar, el Comité para la Buena Convivencia Educativa, cuando exista, y de aquellas determinadas por la Dirección del establecimiento en materias de convivencia educativa.

Artículo 27.6 **Comunicación con madres, padres y apoderados.**

Cuando un procedimiento de convivencia educativa implique una posible afectación de derechos de un estudiante o la activación de alguno de los protocolos contenidos en el presente Reglamento Interno, la Coordinadora de Convivencia Educativa, o quien designe el Director para tales efectos, deberá informar por escrito al padre, madre o apoderado del estudiante afectado y, cuando corresponda, del estudiante involucrado, dentro del plazo máximo de un día hábil contado desde que el establecimiento tome conocimiento de los hechos o active el respectivo protocolo. La comunicación se efectuará mediante correo electrónico institucional, plataforma oficial del establecimiento, carta entregada personalmente con firma de recepción u otro medio escrito que permita acreditar su envío o recepción, dejando constancia de ello en el expediente respectivo.

Artículo 27.7 Equipo de Convivencia Educativa.

El Equipo de Convivencia Educativa estará integrado por:

- **a.** Subdirectora de Formación y Convivencia, quien ejercerá el cargo de Coordinadora de Convivencia Educativa.
- **b.** Coordinadores Formativos.
- **c.** Coordinadora de Asistentes de Convivencia.
- **d.** Coordinadora PIE
- **e.** Orientadora.

Sin perjuicio de su integración permanente, la Directora podrá incorporar temporalmente a otros profesionales o asistentes de la educación cuando la naturaleza de los casos o las acciones preventivas así lo requieran.

Artículo 27.8 Funciones del Equipo de Convivencia Educativa.

Corresponderá al Equipo de Convivencia Educativa:

- **a.** Colaborar en la elaboración, implementación, seguimiento y evaluación del Plan de Gestión de Convivencia Educativa.
- **b.** Promover acciones, estrategias y procedimientos destinados a fortalecer la convivencia educativa, el bienestar y el buen trato.
- **c.** Proponer campañas preventivas, jornadas de reflexión, actividades de formación y acciones de difusión destinadas a promover el buen trato y prevenir situaciones que afecten la convivencia educativa.
- **d.** Participar en la actualización, revisión y difusión del Reglamento Interno y de los protocolos institucionales relacionados con convivencia educativa.
- **e.** Analizar situaciones que afecten la convivencia educativa y proponer medidas de mejora para conocimiento de la Dirección.
- **f.** Colaborar con los distintos estamentos de la comunidad educativa en la implementación de acciones preventivas y formativas.

Artículo 27.9 Funcionamiento del Equipo de Convivencia Educativa.

- **a.** El Equipo de Convivencia Educativa será liderado por el Coordinador de Convivencia Educativa y sesionará ordinariamente una vez al mes entre los meses de marzo y diciembre, sin perjuicio de las reuniones extraordinarias que resulten necesarias.
- **b.** Las reuniones extraordinarias podrán ser convocadas por el Coordinador de Convivencia Educativa cuando las circunstancias lo requieran.
- **c.** El quórum para sesionar será de, a lo menos, dos tercios de sus integrantes.
- **d.** Al inicio de cada año escolar se establecerá un calendario de reuniones ordinarias.
- **e.** De cada sesión se levantará un acta que será archivada en formato físico o electrónico, resguardando la confidencialidad de la información cuando corresponda.
- **f.** f. Los acuerdos adoptados serán difundidos a los distintos estamentos de la comunidad educativa mediante los canales institucionales correspondientes.
- **g.** g. Semestralmente, el Equipo de Convivencia Educativa informará a la comunidad educativa acerca de las principales acciones preventivas, formativas y de promoción del bienestar y la convivencia educativa desarrolladas por el establecimiento.

28. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE ABUSO SEXUAL Y/O ACOSO

Marco regulatorio: DFL N° 2 de 2009; DTO N° 315 de 2010, Mineduc; Circular N° 482 de 2018, SIE; Ley N° 21.430 de 2022.

28.1 OBLIGATORIEDAD Y FUNDAMENTACIÓN NORMATIVA DEL PROTOCOLO

La normativa educacional establece que los Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales deben contar con un "Protocolo de actuación en casos de abuso sexual y/o acoso", ajustado al contenido mínimo establecido por la Superintendencia de Educación.
En cumplimiento de dicha exigencia, el Instituto del Mar Bicentenario Capitán Williams incorpora el presente Capítulo, cuya finalidad es establecer procedimientos claros, oportunos y coordinados para la prevención, detección, actuación, denuncia, derivación, protección y seguimiento de situaciones de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que afecten a estudiantes.

Atendida la condición de IDEMAR como establecimiento técnico-profesional con régimen de internado, este protocolo rige respecto de hechos acaecidos tanto al interior del establecimiento como fuera de él, dentro o fuera de la jornada escolar regular, e incluye expresamente los espacios y actividades sujetos al deber de cuidado institucional, tales como el internado, las salidas pedagógicas, las giras de estudio y las actividades extracurriculares.

28.2 CONCEPTUALIZACIÓN: ABUSO SEXUAL, CONNOTACIÓN SEXUAL Y ACOSO SEXUAL

Se entenderá que constituyen **agresiones sexuales**, aquellas acciones de carácter sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento del o la afectada, que se materialicen por cualquier medio –incluyendo los digitales, como internet, celulares, redes sociales, etc.- dentro o fuera del establecimiento educacional, y que le provoquen un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del establecimiento.

Para la correcta aplicación de este protocolo se adoptan las siguientes definiciones:

a) **Delitos sexuales:** Conductas tipificadas penalmente en la legislación chilena, tales como abuso sexual, violación, estupro, explotación sexual o producción de material de abuso sexual infantil, tipificada en el artículo 366 del Código Penal como producción de material pornográfico en cuya elaboración se hubieren utilizado menores de dieciocho años.
b) **Abuso sexual:** forma grave de vulneración y delito penal que implica la imposición a un niño, niña o adolescente de una actividad sexualizada en la que el ofensor obtiene gratificación, sobre la base de una relación de asimetría y poder, ejercida mediante fuerza física, chantaje, amenaza, seducción, intimidación, engaño o manipulación psicológica. El presunto agresor es una persona mayor de edad.
c) **Estupro:** delito cometido por una persona mayor de edad que, mediante engaño o abuso de confianza, tiene acceso carnal con un adolescente mayor de 14 y menor de 18 años.
d) **Práctica abusiva sexual entre pares:** todo contacto o interacción sexual entre estudiantes en que uno utiliza al otro para la realización de actos sexuales o como objeto de estimulación, existiendo una clara asimetría de poder (diferencia significativa de edad, madurez, fuerza o posición de dominio).
e) **Hechos de connotación sexual:** conductas de contenido sexual que, sin constituir necesariamente delito en una primera instancia, requieren la actuación del establecimiento por afectar la sana convivencia escolar o el bienestar de las y los estudiantes (por ejemplo, exhibicionismo entre pares, tocaciones no consentidas sin violencia ni asimetría clara, acoso verbal o difusión no consentida de imágenes de contenido sexual).
f) **Acoso sexual:** toda conducta de carácter sexual —verbal, no verbal, física o realizada por medios tecnológicos o digitales— no consentida por quien la recibe, que tenga por objeto o

efecto afectar su dignidad, generar un ambiente intimidatorio, hostil, degradante u ofensivo, o afectar su bienestar físico, psicológico o emocional.

g) **Conductas exploratorias esperables:** interacciones propias del desarrollo evolutivo y socio afectivo entre estudiantes de similar edad y madurez, donde no existe coerción, violencia ni asimetría de poder; no constituyen delito ni abuso y requieren acompañamiento formativo y orientación.

h) **Vulneraciones de derechos:** situaciones que afecten la integridad física, psicológica o emocional del estudiante y que requieren la activación inmediata de redes de protección externas.

Factores comunes en el abuso sexual:

a) Relación de desigualdad o asimetría de poder entre la víctima y el agresor (por edad, madurez, fuerza, rango, jerarquía, etc.).

b) Utilización del niño, niña o adolescente como objeto sexual, involucrándolo en actividades de cualquier tipo con dicha connotación.

c) Maniobras coercitivas, de seducción, manipulación y/o amenazas por parte del agresor.

Principales conductas constitutivas de abuso sexual:

a) Exhibición de genitales al estudiante.

b) Tocación de genitales u otras zonas del cuerpo.

c) Incitación a la tocación de los genitales del agresor.

d) Contacto bucogenital o penetración (o intento de ella) con genitales, partes del cuerpo u objetos.

e) Utilización del menor en material de abuso sexual infantil o su exposición al mismo.

f) Promoción de la explotación sexual infantil o comercio sexual.

Indicadores de detección: se utilizarán como guía técnica los siguientes indicadores establecidos por el Ministerio de Educación:

a) El propio niño, niña o adolescente revela la situación de forma directa.

b) Un tercero significativo (compañero, familiar u otro adulto) expone los antecedentes.

c) Señales de alerta observadas por el personal: cambios bruscos e injustificado de conducta, descenso abrupto del rendimiento académico, lesiones físicas reiteradas, miedo manifiesto a asistir al establecimiento o a regresar a su hogar, o bien, conductas sexualizadas inapropiadas para su etapa evolutiva.

28.3 NATURALEZA DEL PROTOCOLO

Este protocolo es un instrumento que contiene acciones secuenciadas, con personas responsables y plazos para la ejecución de cada una de dichas acciones. Su importancia radica en que permiten reflexionar y establecer de manera anticipada cómo reaccionar frente a una situación que, por sus características, genera estrés y confusión. En consecuencia, las acciones, responsables y plazos detallados en el número 28.4 son de cumplimiento obligatorio para todos los integrantes de la comunidad educativa.

28.4 CONTENIDO Y PROCEDIMIENTO DEL PROTOCOLO

28.4.1 Encargado de procedimiento

Para los efectos del presente protocolo, se entenderá por Encargado(a) del Procedimiento a la Coordinadora de Convivencia Escolar o un integrante de la Unidad de Formación y Convivencia Escolar que sea designado por la Dirección del establecimiento o por la Coordinadora de Convivencia. La persona designada tendrá las mismas facultades y responsabilidades para la

gestión, coordinación, seguimiento y ejecución de las actuaciones contempladas en este procedimiento.

Al detectar o sospechar una situación de abuso sexual, estupro, práctica abusiva entre pares o hecho de connotación sexual, el funcionario informará de inmediato a la Encargada de Convivencia Escolar para proceder con la activación obligatoria del protocolo.

28.4.2 Actuación frente a una revelación espontánea

Cuando un niño, niña o adolescente revele de forma espontánea una situación de posible abuso o vulneración sexual, el adulto receptor deberá:

a) Mantener una actitud de absoluta calma, empatía y acogida.
b) Escuchar atentamente, de forma pasiva, sin interrumpir, presionar ni cuestionar el relato.
c) Validar emocionalmente al estudiante, transmitiéndole seguridad.
d) Registrar de forma escrita y textualmente fiel (utilizando las palabras exactas del menor) aquello que señale, sin agregar interpretaciones personales.
e) Informar de forma inmediata y directa a la Coordinadora de Convivencia Escolar.

El funcionario receptor no deberá bajo ninguna circunstancia:

a) Interrogar, investigar los hechos, repreguntar ni realizar acciones indagatorias.
b) Solicitar detalles explícitos o innecesarios de la situación sexualizada.
c) Prometer una confidencialidad absoluta (se le debe explicar con cuidado que se debe informar a profesionales externos para asegurar su protección).
d) Emitir juicios de valor, opiniones o responsabilizar al estudiante de lo sucedido.
e) Confrontar de manera directa al presunto agresor.
f) Exponer públicamente la situación o comentarla con otros miembros de la comunidad escolar.

28.4.3 Actuación frente a una sospecha

Ante la existencia de antecedentes que permitan presumir fundadamente una posible vulneración de derechos —tales como cambios significativos en la conducta del estudiante, indicadores físicos o emocionales compatibles con vulneración, relatos indirectos o información proporcionada por terceros—, el/la Encargado(a) del Procedimiento y el funcionario que tome conocimiento de los hechos deberán registrar objetiva y detalladamente los antecedentes observados.
En ningún caso corresponderá realizar investigaciones internas ni entrevistas de carácter investigativo destinadas a verificar o descartar los hechos denunciados. La actuación del establecimiento se limitará a la adopción de medidas de resguardo, la recopilación de antecedentes relevantes y la derivación oportuna a los organismos competentes.
Cuando corresponda, se efectuará la derivación a la Oficina Local de la Niñez (OLN), a los organismos integrantes del Sistema de Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia, a establecimientos de salud, al Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia "Mejor Niñez" o a cualquier otra institución competente, según la naturaleza y gravedad de los antecedentes conocidos.
Regla de resguardo ante la duda: Cuando, evaluados los antecedentes, exista duda razonable sobre si los hechos podrían constituir un delito sexual, primará siempre la interposición de la denuncia penal dentro del plazo de 24 horas, sin perjuicio de la derivación paralela a la red externa. Dado que la calificación jurídica corresponde exclusivamente a los organismos competentes, la incertidumbre del establecimiento nunca podrá invocarse para postergar u omitir la denuncia.

28.4.4 Actuación frente a antecedentes de posible delito sexual

Ante antecedentes manifiestos de un posible delito sexual (tales como la revelación explícita del estudiante, la presencia de lesiones físicas evidentes o el relato de un tercero de alta confiabilidad), el establecimiento procederá a:

- **a)** Interponer la denuncia penal obligatoria en un plazo máximo de 24 horas ante la Fiscalía, Carabineros o PDI (artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal).
- **b)** Si el estudiante presenta lesiones físicas evidentes que requieran atención médica urgente, el personal lo trasladará de inmediato al centro asistencial de salud más cercano, sin que sea un requisito mandatorio esperar la autorización previa de la familia para dicho traslado médico de urgencia.
- **c)** Evaluar la interposición de una denuncia por vulneración de derechos o solicitud de medidas de protección ante el Tribunal de Familia competente.

Durante todo el proceso, el establecimiento garantizará el resguardo estricto de la confidencialidad de las personas involucradas y el respeto irrestricto al principio de presunción de inocencia en el ámbito institucional.

28.4.5 Actuación ante práctica abusiva sexual entre estudiantes

Frente a interacciones abusivas entre pares, se aplicarán rigurosamente los mismos plazos y flujos de protección descritos con anterioridad, incorporando las siguientes precisiones normativas:

- **a)** **Separación inmediata:** se adoptarán las medidas de resguardo necesarias para separar físicamente los espacios escolares de los estudiantes involucrados.

- **b)** **Estudiantes menores de 14 años (penalmente inimputables):** de conformidad con la legislación chilena, las personas menores de 14 años se encuentran exentas de responsabilidad penal. No obstante, ante la sospecha o certeza de un delito, el establecimiento interpondrá igualmente la denuncia correspondiente en sede penal para conocimiento del Ministerio Público y, en paralelo, tramitará la denuncia por vulneración de derechos ante el Tribunal de Familia competente, informando del mismo modo al Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia (Mejor Niñez). El estudiante que ejerció la conducta será abordado prioritariamente bajo una línea de protección especial, considerando que dicha acción puede ser reflejo de una vulneración previamente sufrida.

- **c)** **Estudiantes de 14 años y hasta antes de cumplir los 18 años:** se procederá con la denuncia penal respectiva, quedando el adolescente sujeto a las disposiciones de la Ley N.° 20.084 sobre Responsabilidad Penal Adolescente. Sin perjuicio de lo anterior, se mantendrán las medidas de resguardo, apoyo y protección descritas en este protocolo y, cuando corresponda, se solicitarán medidas de protección ante el Tribunal de Familia.

- **d)** **Determinación de conductas exploratorias:** si la interacción se enmarca en conductas exploratorias (edades similares, ausencia absoluta de coerción, violencia o asimetría de poder), la situación no será catalogada como abuso, sino como un hecho de connotación sexual que demanda orientación y medidas netamente pedagógicas. Esta calificación técnica de "conducta exploratoria" deberá ser realizada de manera obligatoria por al menos dos profesionales del establecimiento (la Coordinadora de Convivencia Educativa junto a un profesional de la Dupla Psicosocial), debiendo extender un acta escrita fundada con los criterios aplicados.
  En caso de existir duda razonable respecto de la existencia de coerción, asimetría de poder, diferencia significativa de edad o madurez, afectación de la voluntad de alguno de los involucrados o cualquier otro antecedente que permita presumir la posible comisión de un delito sexual, el establecimiento deberá abstenerse de descartar preliminarmente la

existencia de un ilícito y procederá a activar íntegramente el presente protocolo, efectuando la denuncia y derivaciones correspondientes. La determinación definitiva sobre la naturaleza de los hechos corresponderá exclusivamente a los organismos competentes.

e) Garantías del estudiante implicado: el estudiante señalado como presunto agresor tendrá derecho a ser informado de la situación en términos adecuados a su edad, a contar con el respaldo de un adulto de su confianza durante las etapas del proceso interno, y a que se respete el debido proceso y la proporcionalidad en cualquier medida disciplinaria que se adopte conforme al Reglamento Interno.

f) Carácter protector de las medidas y continuidad educativa: las medidas de resguardo tienen naturaleza preventiva y protectora, no sancionatoria, por lo que no podrán traducirse en la expulsión, cancelación de matrícula ni en una suspensión de hecho del estudiante señalado como presunto agresor. Durante todo el proceso se garantizará la continuidad de su trayectoria educativa mediante adecuaciones, separación de espacios u otras medidas que resguarden simultáneamente la protección del estudiante afectado y el derecho a la educación del estudiante implicado. Cualquier medida disciplinaria solo podrá adoptarse una vez concluido el procedimiento interno, conforme al Reglamento Interno y respetando el debido proceso, la proporcionalidad y la presunción de inocencia.

28.4.6 Actuación especial en caso de que el presunto agresor sea funcionario del establecimiento

En virtud de las facultades del Sostenedor y las directrices de la Circular N.° 482 de la Superintendencia de Educación, si el presunto agresor es personal del colegio se aplicarán los siguientes estándares inmediatos:

a) La directora decretará la separación preventiva de funciones del trabajador o su reubicación en labores que impidan cualquier tipo de contacto directo o indirecto con los estudiantes. Esta medida es de resguardo interno e independiente de las cautelares que determine la Fiscalía en sede penal.
b) Se instruirá el correspondiente procedimiento administrativo o investigación interna en un plazo máximo de 5 días hábiles a contar de la recepción de la denuncia.
c) Se remitirá de forma obligatoria la información detallada al Sostenedor institucional.

La comunicación a la Superintendencia de Educación se realizará mediante los mecanismos y plataformas oficiales vigentes dispuestos por dicho organismo, adjuntando los antecedentes que legalmente corresponda informar

28.4.7 Actuación especial cuando el presunto agresor integre el equipo directivo

Si los antecedentes señalan como presunto agresor al Director(a) o a quien, conforme a este protocolo, deba conducir el procedimiento o interponer la denuncia, dichas obligaciones recaerán directamente en el Sostenedor o su representante legal, quien asumirá todas las facultades y plazos establecidos en este instrumento. En tal caso:

a) La denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile o la PDI se interpondrá en los mismos plazos (máximo 24 horas, e inmediata ante peligro), sin que la posición jerárquica del imputado pueda invocarse para postergarla u omitirla.
b) Se decretará la separación preventiva de funciones del directivo involucrado, impidiendo todo contacto directo o indirecto con los estudiantes, e informando de forma paralela a la Superintendencia de Educación.
c) Cuando el conflicto de interés alcance a más de un integrante de la línea de conducción, el Sostenedor designará por escrito a un funcionario idóneo y ajeno a los hechos para subrogar la gestión del procedimiento, dejando constancia en la carpeta reservada.

d) Se deja constancia de que la obligación de denunciar es personal e indelegable: cualquier funcionario que tome conocimiento de los hechos deberá efectuar la denuncia dentro del plazo legal si quien estaba llamado a hacerlo no actúa.

28.4.8 Plazo de pronunciamiento y cierre del procedimiento interno

Sin perjuicio del plazo de 24 horas para la denuncia penal y de los plazos especiales señalados precedentemente, el procedimiento formativo interno se desarrollará en un plazo máximo de 10 días hábiles contados desde la activación del protocolo, término dentro del cual se recopilarán los antecedentes, se adoptarán las medidas de resguardo y se efectuarán las derivaciones que correspondan. El pronunciamiento institucional —que en ningún caso comprende la calificación jurídica de los hechos, reservada exclusivamente a los organismos competentes— se materializará mediante una resolución fundada del Encargado(a) del Procedimiento, comunicada por escrito a los adultos responsables. El procedimiento se entenderá cerrado con la emisión del Informe de Cierre a que se refiere el numeral XIII, una vez concluidas las acciones de seguimiento. Cuando la complejidad del caso o la intervención de organismos externos lo justifiquen, el plazo podrá prorrogarse por una sola vez y por igual período, dejando constancia fundada en la carpeta reservada.

28.4.9 Medidas pedagógicas, de contención y de resguardo inmediatas

Desde la activación del protocolo, el establecimiento adoptará medidas inmediatas de protección en favor del estudiante afectado, cautelando su integridad física y emocional y evitando la revictimización. Estas medidas tienen carácter preventivo y protector, por lo que no constituyen una sanción anticipada para el presunto agresor.
El resguardo inmediato del estudiante primará siempre por sobre cualquier procedimiento administrativo interno. Las medidas aplicables consideran:

a) Separación inmediata de los espacios comunes entre el estudiante afectado y el presunto agresor.
b) Acompañamiento permanente por un adulto significativo o funcionario de su confianza.
c) Contención emocional inmediata por el equipo psicosocial.
d) Ajustes transitorios de jornada, espacios, actividades escolares o flexibilización pedagógica.
e) Supervisión reforzada en recreos, talleres, internados u otros espacios.
f) Prohibición absoluta de contacto directo o indirecto entre los involucrados dentro del establecimiento.
g) Coordinación directa con la familia y redes externas de apoyo.
h) Implementación de estrategias comunitarias con el curso, evitando rigurosamente la estigmatización.
i) Las medidas de resguardo podrán ser revisadas, modificadas, ampliadas o dejadas sin efecto durante el desarrollo del procedimiento, atendiendo a la evolución de los antecedentes, al interés superior del niño, niña o adolescente y a las orientaciones de los organismos especializados que intervengan en el caso.

28.4.10 Redes de apoyo y/o derivación

La derivación a la red externa se efectuará por la Dupla Psicosocial o Convivencia Escolar dentro de un plazo de 48 horas, según la naturaleza y gravedad de los antecedentes, recurriendo a la Oficina Local de la Niñez, al Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia («Mejor Niñez»), a la Oficina de Protección de Derechos, a los establecimientos de salud y a las policías y al Ministerio Público según corresponda.
El establecimiento mantendrá un directorio de contacto actualizado y canales de comunicación fluidos con la red pública local.

28.4.11 Medidas o acciones que involucren a padres, madres o apoderados el estudiante involucrado

El establecimiento citará e informará a los adultos responsables y desarrollará con ellos entrevistas, reuniones de coordinación y seguimiento del estudiante, levantando acta de los acuerdos y de los compromisos asumidos por la institución y por el hogar.
La participación de la familia se orientará al resguardo del estudiante y a la articulación con las redes de apoyo, dejándose constancia de toda gestión en la hoja de vida institucional y en la carpeta reservada del caso.

28.4.12 Forma de comunicación a la familia y a la comunidad educativa

El Encargado comunicará los antecedentes a los adultos responsables el mismo día de la activación, idealmente dentro de las primeras 24 horas.

Excepción crítica: si el presunto agresor pertenece al grupo familiar directo del estudiante, no se notificará a dicho imputado; se contactará a otra figura adulta protectora de la familia y se priorizará la denuncia directa y derivación urgente a los entes especializados.

Respecto del resto de la comunidad educativa, la información se manejará con estricta reserva; cuando el caso impacte al grupo curso o al internado, se implementarán acciones de acompañamiento comunitario que prevengan la estigmatización y la difusión de rumores, resguardando la confidencialidad de las personas involucradas.

Vías oficiales: Las comunicaciones se realizarán mediante las vías consignadas en el Reglamento Interno (Plataforma Lirmi con respaldo de mensajería, llamadas telefónicas de emergencia o entrevistas individuales presenciales). Todo llamado o acción deberá quedar registrado estrictamente en la hoja de vida institucional del estudiante.

28.4.13 Medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados

Desde la activación del protocolo se adoptarán medidas inmediatas de protección, de carácter preventivo y no sancionatorio, primando el resguardo del estudiante por sobre cualquier procedimiento administrativo:

a) Separación inmediata de los espacios comunes entre el estudiante afectado y el presunto agresor, y prohibición absoluta de contacto directo o indirecto dentro del establecimiento.
b) Acompañamiento permanente por un adulto de confianza y contención emocional inmediata por el equipo psicosocial.
c) Ajustes transitorios de jornada, horarios, espacios y actividades.
d) Supervisión reforzada en recreos, talleres, internado, camarines, baños y demás zonas críticas.

Estas medidas podrán ser revisadas, modificadas, ampliadas o dejadas sin efecto durante el procedimiento, atendiendo a la evolución de los antecedentes, al interés superior del niño, niña o adolescente y a las orientaciones de los organismos especializados.

28.4.14 Medidas protectoras cuando existan adultos involucrados

- **Adulto externo al establecimiento:** la Directora adoptará las medidas de resguardo necesarias para proteger a la presunta víctima, pudiendo prohibir o restringir su ingreso a las dependencias del establecimiento y cualquier forma de contacto directo o indirecto con estudiantes. Asimismo, se efectuarán las denuncias que correspondan ante los organismos competentes y se colaborará con las autoridades que intervengan en la investigación de los hechos.

- **Funcionario del establecimiento:** si el presunto agresor es personal del establecimiento, el Director o el Sostenedor decretará la separación preventiva de funciones o su reubicación en labores que impidan todo contacto directo o indirecto con las y los estudiantes —medida de resguardo interno, independiente de las cautelares de la Fiscalía—. Se instruirá el procedimiento administrativo o investigación interna en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la recepción de la denuncia, se informará a la Superintendencia de Educación por sus plataformas oficiales y se remitirá la información al Sostenedor.

- **Equipo directivo:** si los antecedentes señalan como presunto agresor al Director o a quien deba conducir el procedimiento o interponer la denuncia, dichas obligaciones recaerán en el Sostenedor o su representante legal, con los mismos plazos, sin que la posición jerárquica pueda invocarse para postergarlas u omitirlas. Cuando el conflicto de interés alcance a más de un integrante de la línea de conducción, el Sostenedor designará por escrito a un funcionario idóneo y ajeno a los hechos para subrogar la gestión.

28.4.15 Resguardo de la identidad del involucrado

El establecimiento adoptará medidas para resguardar la identidad de quien aparezca involucrado en los hechos denunciados hasta que la investigación se encuentre finalizada, respetando el principio de presunción de inocencia.

Los antecedentes y la evidencia digital se conservarán y custodiarán en la carpeta reservada del caso evitando su alteración o difusión.

28.4.16 Obligación de denunciar ante organismos con competencia penal

Obligación de informar: todo funcionario del establecimiento (docente, asistente de la educación, administrativo o directivo) tiene el deber legal y funcional de informar de inmediato a la Dirección o al Encargado del Procedimiento cualquier sospecha, relato, antecedente o señal asociada a delitos sexuales o hechos de connotación sexual que afecten a estudiantes.

El incumplimiento de esta obligación constituirá una falta grave a sus deberes laborales y funcionarios, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que pudieren corresponder.

Frente a antecedentes que permitan presumir la existencia de un delito o al tomar conocimiento de hechos constitutivos de delito que afecten a estudiantes o que hayan tenido lugar en el establecimiento, la Directora o quien ella designe interpondrá la denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones o el tribunal con competencia penal correspondiente, dentro del plazo legal de 24 horas.

Sin perjuicio de lo anterior, la obligación de denunciar es personal e indelegable. En consecuencia, cualquier funcionario que tome conocimiento de los hechos deberá efectuar la denuncia dentro del plazo legal si la persona llamada a realizarla no actúa oportunamente.

Asimismo, cuando los antecedentes configuren una situación de vulneración de derechos, el establecimiento gestionará la derivación o requerirá las medidas de protección ante el Tribunal de Familia competente y los organismos de protección que correspondan, sin perjuicio de que cualquier funcionario pueda poner los antecedentes en conocimiento de dichas autoridades cuando ello resulte necesario para resguardar el interés superior del niño, niña o adolescente.

28.4.17 Plazo e interposición de la denuncia penal
En caso de certeza o sospecha fundada de un delito sexual, lal Directora o su delegado formalizará la denuncia en un plazo máximo de 24 horas ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile o la Policía de Investigaciones (PDI).
Cuando exista peligro inminente para la integridad del estudiante, la denuncia se realizará de forma inmediata, sin esperar el transcurso de las 24 horas. }

En caso de que el hecho ocurra dentro del establecimiento o involucre a un funcionario, se informará también de forma paralela a la Superintendencia de Educación.

28.4.18 Seguimiento del caso

El Equipo de Convivencia Escolar realizará seguimiento periódico de la situación del estudiante afectado, manteniendo coordinación con la familia y con las redes de protección que intervengan en el caso, procurando:

- **a)** Verificar la continuidad educativa del estudiante.
- **b)** Monitorear la efectividad de las medidas de resguardo.
- **c)** Revisar periódicamente la necesidad de mantener, modificar o ampliar las medidas de apoyo.
- **d)** Registrar todas las actuaciones en la carpeta reservada del caso.
- **e)** Adoptar medidas adicionales cuando las circunstancias así lo requieran.

28.4.19 Registro y custodia de antecedentes

Todos los antecedentes serán incorporados a una carpeta reservada, de acceso restringido exclusivamente al Director, Encargado del Procedimiento y autoridades legalmente competentes, resguardándose la confidencialidad y la protección de los datos personales de los involucrados.

28.4.20 Improcedencia de mecanismos colaborativos

Tratándose de hechos de connotación sexual, agresiones sexuales o posibles delitos sexuales, no procederán mecanismos colaborativos de resolución de conflictos, tales como mediación, conciliación o arbitraje.

28.4.21 Medidas de apoyo al estudiante señalado como presunto agresor

El establecimiento adoptará medidas de acompañamiento socioemocional y pedagógico respecto del estudiante señalado como presunto agresor, procurando resguardar su derecho a la educación, el debido proceso y la presunción de inocencia.

28.4.22 Prohibición de revinculación forzada

El establecimiento no promoverá encuentros, mediaciones, conversaciones ni actividades de reparación conjunta entre el estudiante afectado y el presunto agresor mientras existan antecedentes que hagan recomendable mantener medidas de separación y protección.

28.4.23 Situaciones ocurridas en los internados
Los hechos ocurridos en los internados femenino y masculino del establecimiento serán abordados mediante las mismas etapas y plazos del presente protocolo, debiendo adoptarse medidas especiales de supervisión, separación de espacios, acompañamiento adulto y coordinación inmediata con las familias y organismos competentes.

28.4.24 Informe de cierre
Concluidas las acciones de protección, derivación y seguimiento, el Encargado del Procedimiento emitirá un Informe de Cierre que contendrá:

a) Síntesis de antecedentes.
b) Medidas adoptadas.
c) Derivaciones realizadas.
d) Acciones de seguimiento.
e) Estado actual del caso
f) Medidas pendientes, si las hubiere.

28.5 OBJETO DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS

Los procedimientos asociados a este protocolo, frente a hechos de connotación sexual o agresiones sexuales ocurridas al interior del establecimiento o en que aparezcan involucrados funcionarios o dependientes de la institución, no están encaminados a determinar responsabilidades penales ni a aplicar sanciones, sino a garantizar el resguardo de la integridad física y psicológica de las y los estudiantes. La investigación formativa interna corre es independiente de las acciones judiciales o administrativas que determinen los tribunales o las policías.

28.6 ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ENTORNOS DIGITALES

Este protocolo aborda las situaciones de connotación sexual que ocurren a propósito del contexto educativo, es decir, tanto las que ocurren al interior del establecimiento como aquellas que ocurren fuera de él o fuera de la jornada regular, especialmente en lo relativo al uso de redes sociales o ciberacoso. Comprende de manera especial los hechos cometidos por medios digitales, incluidos el ciberacoso de carácter sexual, el grooming y la difusión no consentida de imágenes de connotación sexual, cuando afecten a estudiantes o tengan lugar a propósito del contexto educativo, así como los hechos ocurridos en el internado, en salidas pedagógicas, giras de estudio y actividades extracurriculares.

28.7 PREVENCIÓN, SANCIÓN Y REPARACIÓN

28.7.1 Acciones de prevención

El establecimiento implementará acciones permanentes de prevención y detección temprana de situaciones de abuso sexual y hechos de connotación sexual, las que comprenderán:

a) Capacitación anual de toda la comunidad educativa.
b) Actividades formativas sobre autocuidado, consentimiento y respeto a la intimidad.
c) Talleres para padres y apoderados.
d) Monitoreo de factores de riesgo y cambios conductuales.
e) Actualización semestral de Certificados de Antecedentes y consulta al Registro Nacional de Condenados por Delitos Sexuales contra Menores de Edad.
f) Mantención de un directorio actualizado de las redes de protección y apoyo.

28.7.2 Medidas institucionales de autocuidado y protección
La institución promoverá prácticas laborales seguras orientadas a la protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes, las que comprenderán:

a) Entrevistas individuales en espacios visibles o con presencia de un tercer adulto.

b) Prohibición de situaciones de aislamiento entre funcionarios y estudiantes.
c) Regulación estricta de las comunicaciones digitales.
d) Supervisión reforzada en internados, talleres, camarines, baños, actividades extracurriculares y salidas pedagógicas.
e) Aplicación de protocolos de transporte, traslado y acompañamiento de estudiantes.

28.7.3 Medidas de reparación y acompañamiento

Una vez activado el presente protocolo, el establecimiento adoptará medidas de apoyo, acompañamiento y seguimiento orientadas a la protección integral del estudiante afectado, resguardando su continuidad educativa, su bienestar emocional y la coordinación con las redes de protección externas.

28.8 EJECUCIÓN DE MEDIDAS, MEDIOS DE VERIFICACIÓN, REGISTRO Y RESERVA

El establecimiento adoptará las medidas comprometidas cada vez que el protocolo sea activado, contando con los medios de verificación que permitan acreditar cada acción ejecutada; constituye obligación de los funcionarios responsables de los procedimientos ejecutar las acciones dispuestas y guardar el debido respaldo documental, cuyo incumplimiento será una falta grave a los deberes laborales, sin perjuicio de las responsabilidades penales por omisión de denuncia.

Toda actuación quedará registrada de manera formal, escrita y cronológica en una carpeta reservada bajo la exclusiva custodia de la Dirección y/o la Encargada de Convivencia Educativa, resguardando la confidencialidad y la Ley N°19.628. Dicha carpeta contendrá el registro de activación, las actas de acogida, la constancia de denuncias y derivaciones, las medidas de resguardo implementadas, los informes de seguimiento y el informe de cierre. Los antecedentes digitales (mensajes, correos, publicaciones, fotografías, videos o capturas de pantalla) se conservarán sin alteración ni difusión y se pondrán a disposición de los organismos competentes cuando sean requeridos.

28.9 COMUNICACIÓN A LOS ADULTOS RESPONSABLES

El Encargado del Procedimiento comunicará los antecedentes a las madres, padres, apoderados o adulto protector el mismo día de la activación del protocolo y, en todo caso, dentro de un plazo máximo de 24 horas.
La comunicación se efectuará por escrito y por las vías oficiales consignadas en el Reglamento Interno (plataforma institucional con respaldo de mensajería, llamada telefónica de emergencia o entrevista individual presencial), dejándose constancia en la hoja de vida institucional del estudiante.

Excepción crítica: cuando el presunto agresor pertenezca al grupo familiar directo del estudiante o constituya un factor de riesgo directo para éste, no se notificará a dicha persona; se contactará a otra figura adulta protectora de la familia y se priorizará la denuncia directa y la derivación urgente, dejando constancia fundada de la omisión en la carpeta reservada.

28.10 SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO

El establecimiento educacional mantendrá un seguimiento permanente, sistemático y formal de cada caso mientras permanezcan activas las medidas de protección o subsistan necesidades de apoyo técnico.
El plan de seguimiento institucional contemplará de forma obligatoria:

a) Monitoreo continuo del bienestar socioemocional del estudiante afectado.

b) Acompañamiento, adecuaciones y apoyos pedagógicos o académicos pertinentes.
c) Coordinación y retroalimentación constante con la familia y las redes institucionales externas.
d) Evaluación y revisión periódica de la efectividad de las medidas de resguardo decretadas.
e) Entrevistas individuales de seguimiento y ajustes de los apoyos implementados según la evolución del caso.
f) Cuando la situación tenga impacto en el grupo curso, internado u otros espacios de convivencia escolar, el establecimiento podrá implementar acciones de acompañamiento comunitario orientadas a resguardar el bienestar emocional de los estudiantes, prevenir la estigmatización, evitar la difusión de rumores y fortalecer el clima de convivencia. Estas acciones podrán incluir actividades de orientación, contención emocional, trabajo con apoderados, intervención psicoeducativa grupal y promoción de factores protectores, siempre resguardando la confidencialidad de las personas involucradas.

Estándar de Cierre: Las acciones de seguimiento y monitoreo de las condiciones del estudiante se extenderán obligatoriamente por un período mínimo de 3 meses posteriores al cese formal de las medidas de resguardo institucionales. Una vez finalizado por completo el proceso, el Encargado elaborará un Informe de Cierre fundado, el cual deberá contar con el visto bueno explícito y firma del Director y de los profesionales de la Dupla Psicosocial, archivándose bajo estricta reserva institucional.

28.11 REGISTRO Y RESERVA DE ANTECEDENTES

Toda actuación realizada en el marco de este protocolo quedará registrada de manera formal, escrita y cronológica. Los antecedentes se incorporarán en una carpeta reservada bajo la exclusiva custodia de la Dirección y/o e la Coordinadora de Convivencia Educativa, resguardando la confidencialidad y la Ley de Protección de Datos Personales.
Dicha carpeta contendrá: registro inicial de activación, actas de entrevistas de acogida, constancia de denuncias y derivaciones, medidas de resguardo implementadas, informes de seguimiento e informe de cierre. La información solo podrá ser conocida por quienes deban intervenir directamente en el procedimiento legal e institucional.
Cuando los antecedentes involucren mensajes, correos electrónicos, conversaciones en aplicaciones de mensajería, publicaciones en redes sociales, fotografías, videos, grabaciones, capturas de pantalla u otros medios digitales, el establecimiento adoptará medidas destinadas a su resguardo y conservación, evitando su alteración, eliminación o difusión. Dichos antecedentes serán incorporados a la carpeta reservada del caso y puestos a disposición de los organismos competentes cuando sean requeridos, resguardando siempre la privacidad y dignidad de los estudiantes involucrados.

28.12 TABLA RESUMEN DE FLUJOS INSTITUCIONALES

Acción	Responsable	Plazo máximo
Recepción de antecedentes	Funcionario que detecta o acoge	Inmediato
Activación del protocolo	Encargado(a) de Convivencia Escolar o persona designada para ello	Inmediato
Información a Dirección	Encargado(a) de Convivencia Escolar	Mismo día
Comunicación con la familia	Encargado(a) del Procedimiento	Mismo día (máx. 24 horas)
Denuncia ante organismos competentes	Director(a) o Encargado del procedimiento	Máximo 24 horas (inmediato ante peligro)
Derivación a red externa	Dupla Psicosocial o Convivencia Escolar	48 horas
Implementación de medidas de apoyo	Convivencia Escolar y Profesor(a) Tutor	Inmediato
Seguimiento y monitoreo	Encargado(a) del Procedimiento	Permanente

28.13 Flujograma del protocolo de actuación en casos de abuso sexual y/o acoso

INICIO · Activación del protocolo
Detección, sospecha o relato espontáneo de abuso sexual, estupro, práctica abusiva entre pares o hecho de connotación sexual

▼

1. DETECCIÓN, SOSPECHA O RELATO ESPONTÁNEO Plazo: INMEDIATO
Cualquier funcionario que detecte señales, reciba un relato espontáneo o tenga una sospecha fundada informa de inmediato a la Coordinadora de Convivencia Educativa. Se acoge al estudiante y se registran sus palabras textuales. Prohibido indagar, interrogar o investigar los hechos (Ley N.° 21.057).

▼

2. ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO Y MEDIDAS DE RESGUARDO INMEDIATAS Mismo día
El Encargado(a) del procedimiento activa el protocolo, registra los antecedentes e informa a Dirección. Se adoptan medidas inmediatas de protección. El resguardo del estudiante prima sobre cualquier procedimiento administrativo.

▼

3. COMUNICACIÓN CON LA FAMILIA / APODERADO / ADULTO PROTECTOR Máx. 24 horas
Se informa a los adultos responsables el mismo día de la activación. Excepción crítica: si el presunto agresor pertenece al grupo familiar directo, NO se le notifica; se contacta a otra figura adulta protectora y se prioriza la denuncia directa y la derivación urgente. Toda gestión queda registrada en la hoja de vida institucional del estudiante.

▼

NODO DE DECISIÓN — ¿SOSPECHA O CERTEZA?

▼

VÍA 4A SOSPECHA O VULNERACIÓN MENOS GRAVE
Cambios conductuales drásticos, rumores consistentes o indicios, sin certeza absoluta. Se registran los antecedentes objetivos observados, evitando entrevistas investigativas internas.

DERIVACIÓN A RED EXTERNA
48 horas
La Dupla Psicosocial / Convivencia Escolar deriva a OPD, Servicio Mejor Niñez y/o Centros de Salud mediante informe de situación, iniciando la coordinación en red.

VÍA 4B CERTEZA O POSIBLE DELITO SEXUAL
Relato explícito del estudiante, lesiones físicas evidentes o hecho presenciado por un tercero confiable. Si hay lesiones, traslado inmediato a salud de urgencia sin esperar autorización familiar.

DENUNCIA A JUSTICIA PENAL Y DE FAMILIA
24 horas (inmediata ante peligro)
Denuncia ante Fiscalía, Carabineros o PDI. Se solicita medida de protección al Tribunal de Familia. Si involucra a un funcionario: Superintendencia + separación preventiva de funciones.

▼

AMBAS VÍAS CONVERGEN

▼

5. MEDIDAS PEDAGÓGICAS Y PLAN DE APOYO INTEGRAL Inmediato
Se planifican e implementan medidas pedagógicas, de contención y resguardo mediante un Plan de Apoyo Integral. Se aplican estrategias comunitarias con el curso, evitando rigurosamente la estigmatización del estudiante y resguardando el debido proceso y la presunción de inocencia.

▼

6. SEGUIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO Y CIERRE **Mínimo 3 meses tras el cese de las medidas**
Monitoreo permanente y sistemático del bienestar socioemocional del estudiante, con apoyos pedagógicos y coordinación constante con la familia y las redes externas. El seguimiento se extiende por un mínimo de 3 meses tras el cese de las medidas.

▼

CIERRE · Informe fundado y reserva institucional
El Encargado(a) emite un Informe de Cierre fundado, con firma de la Dirección y de la Dupla Psicosocial, archivado bajo estricta reserva institucional.

Nota: Este flujograma debe mantenerse publicado de forma visible en las oficinas de Convivencia Escolar, Dirección y salas de profesores, como guía rápida de actuación.

29. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE MALTRATO Y/O VIOLENCIA ESCOLAR

Marco regulatorio: Ley N° 21.430 de 2022; Ley N° 21.675 de 2024; Ley N° 21.809 de 2026; DFL N° 2 de 2009; DTO N° 315 de 2010, Mineduc; Circular N° 482 de 2018, SIE.

29.1 OBLIGATORIEDAD Y FUNDAMENTACIÓN NORMATIVA

La normativa educacional establece que los Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales deben contar con un "Protocolo de actuación en casos de maltrato y/o violencia escolar", ajustado al contenido mínimo establecido. Este apartado, responde al requerimiento.

29.1.1 Definición de acoso escolar y tipos de violencia

De acuerdo con la LGE, se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten contra otro estudiante valiéndose de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, por medios tecnológicos o cualquier otro medio, considerando su edad y condición. El protocolo complementa esta definición con los siguientes conceptos:

a) **Violencia física:** toda acción que provoque daño o lesión corporal a otra persona, incluyendo golpes, empujones, patadas, lanzamiento de objetos u otras conductas similares.
b) **Violencia psicológica o emocional:** toda conducta que provoque menoscabo emocional, humillación, intimidación, amenazas, aislamiento, burlas, hostigamiento o afectación de la autoestima.
c) **Violencia verbal:** uso de expresiones ofensivas, insultos, amenazas, descalificaciones o lenguaje degradante dirigido a otro integrante de la comunidad educativa.
d) **Violencia digital o ciberviolencia:** toda conducta de agresión, hostigamiento, amenaza, humillación o difusión de contenido ofensivo realizada mediante redes sociales, plataformas digitales, aplicaciones de mensajería u otros medios tecnológicos.
e) **Violencia sexual:** toda conducta de carácter sexual no consentida que afecte a un integrante de la comunidad educativa. Estas situaciones serán abordadas conforme al Protocolo de Actuación en Casos de Agresión Sexual y Hechos de Connotación Sexual.

29.1.2 Ámbito de aplicación: hechos dentro y fuera del establecimiento y en redes sociales

El protocolo aborda las situaciones de maltrato y/o violencia que ocurren a propósito del contexto educativo, es decir, tanto las que ocurren al interior del establecimiento como las que ocurren fuera colegio o fuera de la jornada regular, especialmente en lo relativo al uso de redes sociales durante la jornada escolar o fuera de ella.

En concreto, el protocolo se aplica a las situaciones de maltrato y/o violencia que se produzcan a propósito del contexto educativo: al interior del establecimiento, incluido el internado y las dependencias del régimen de alternancia; fuera del colegio o de la jornada regular cuando incidan en la convivencia escolar (actividades curriculares y extracurriculares y salidas pedagógicas); y en el espacio digital o redes sociales (ciberacoso), dentro o fuera de la jornada.

Exclusión de ámbito — conductas entre funcionarios (remisión al RIOHS, Ley N°21.643). Las situaciones de maltrato, acoso o violencia hacia o entre docentes, asistentes de la educación, directivos o personal de la entidad sostenedora son materia de orden laboral y se rigen por el

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS) y sus protocolos conforme a la Ley N°21.643 (Ley Karin), y no por este protocolo de convivencia escolar.

El presente protocolo será aplicable respecto de hechos ocurridos:

a) Al interior del establecimiento.
b) En actividades organizadas por éste.
c) En el transporte escolar.
d) En salidas pedagógicas.
e) En internados.
f) Fuera del establecimiento cuando los hechos tengan repercusión en la convivencia escolar.
g) Mediante medios tecnológicos o redes sociales.

La Política Nacional de Convivencia Escolar 2024–2030 del Mineduc subraya que el espacio digital forma parte del espacio público y que la actividad en redes sociales y en la web deja una huella permanente, de modo que nada es realmente privado en los medios digitales. Los modos de convivir presenciales pueden replicarse en el mundo digital, y el tránsito del acoso al ciberacoso puede escalar con rapidez; por ello, formar a los estudiantes en modos de convivir respetuosos que trasciendan del espacio físico al digital exige una dimensión ética de cuidado colectivo, inclusión, respeto y corresponsabilidad para el buen trato. El tratamiento operativo de la violencia digital y el ciberacoso se desarrolla en los conceptos del numeral 29.5 y en las acciones preventivas del numeral 29.9.conceptual de la violencia digital y el ciberacoso se desarrolla en el numeral 29.1.1 y las acciones preventivas correspondientes en el numeral 29.3.

29.1.3 Maltrato por hecho puntual y maltrato sistemático (acoso o bullying)

El protocolo aborda tanto el maltrato escolar que ocurre por un hecho puntual (de agresión física y/o psicológica) como aquellos hechos sistemáticos en el tiempo (acoso o bullying).

Desde la perspectiva psicosocial, las interacciones y patrones de relación violenta se conceptualizan así:

- **Maltrato físico:** comportamiento violento sostenido o circunstancial, que se manifiesta en igualdad de condiciones, afectando la integridad física de algún integrante de la comunidad educativa.
- **Maltrato psicológico:** comportamiento violento sostenido o circunstancial, que se manifiesta en igualdad de condiciones, afectando la integridad psicológica de algún integrante de la comunidad educativa.

IMPORTANTE — Relaciones entre pares estudiantes. Estos conceptos no implican situaciones de bullying o acoso escolar (las cuales se abordan específicamente en el Protocolo ante situaciones de acoso escolar), ya que no contemplan la existencia de un historial de abuso de poder.

IMPORTANTE — Relaciones entre pares adultos de la comunidad educativa. Se asumirá la existencia de agresión física y/o psicológica en el contexto de la gravedad de los hechos y, en ello, la responsabilidad penal en la comisión de una situación tipificada como delito.

29.2 DEBER DE INFORMAR DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Los padres, madres, apoderados, profesionales, asistentes de la educación, docentes, directivos y demás integrantes de la comunidad educativa deberán informar al establecimiento cualquier situación de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento de la que tomen conocimiento y que afecte a algún integrante de la comunidad educativa.
Este deber de informar es independiente de las obligaciones legales de denuncia que correspondan conforme al Código Procesal Penal y demás normativa vigente.

29.3 NATURALEZA DEL PROTOCOLO: ACCIONES SECUENCIADAS, RESPONSABLES Y PLAZOS

Los protocolos son instrumentos que contienen acciones secuenciadas, con personas responsables y plazos para la ejecución de cada una de dichas acciones. Son importantes pues permiten reflexionar y establecer de manera anticipada cómo reaccionar frente a una situación que, por sus características, genera estrés y confusión.

El flujo institucional de actuación es el siguiente:

Acción	Responsable	Plazo máximo
Recepción de antecedentes	Funcionario que toma conocimiento	Inmediato
Comunicación al Encargado del Procedimiento	Funcionario receptor	Mismo día
Activación del protocolo	Coordinadora de Convivencia Educativa	24 horas
Comunicación a la familia	Encargado del Procedimiento	Máximo 2 días hábiles
Implementación de medidas de resguardo	Equipo Directivo	Inmediata
Pronunciamiento institucional	Encargado del Procedimiento	Máximo 10 días hábiles
Seguimiento	Encargado del Procedimiento	Permanente
Cierre del caso	Encargado del Procedimiento	Una vez finalizadas las medidas adoptadas

29.4 CONTENIDO DEL PROCEDIMIENTO (ACCIONES, ETAPAS, RESPONSABLES Y PLAZOS)

29.4.1 Acciones y etapas de recepción y resolución de denuncias o situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.

El RICE contempla un procedimiento secuenciado de ocho etapas, las acciones a seguir son las siguientes:

- **Recepción de la denuncia o reclamo (etapa previa):** todo reclamo por conductas contrarias a la buena convivencia puede presentarse en forma verbal o escrita ante cualquier autoridad del establecimiento, la que debe dar cuenta a la Dirección dentro de un plazo de 24 horas, a fin de iniciar el debido proceso, resguardando la identidad del reclamante y sin que pueda imponerse sanción basada únicamente en el mérito del reclamo.

- **Detección de la situación de maltrato físico y/o psicológico:** constituye un deber de directivos, docentes, asistentes, estudiantes, padres y apoderados denunciar toda situación que afecte la integridad física y/o psicológica de cualquier miembro de la comunidad. El funcionario que detecta la situación de maltrato o violencia debe informarla oportunamente, lo que permite el inicio de la actuación del protocolo.

- **Comunicación al Encargado(a) de Procedimiento:** toda la información inicial se canaliza a través de la Encargada de Convivencia Escolar o, en su defecto, de un integrante de la Unidad de Convivencia Escolar que se designe. En esta instancia, el Encargado(a) comunica al Equipo Directivo, con quienes abre expediente e inicia el proceso de actuación.

- **Investigación interna de los hechos.** La Coordinadora de Convivencia Educativa u otro integrante designado de la Subdirección de Formación y Convivencia lidera la investigación, considerando instancias de diálogo personal y/o grupal con los involucrados. La responsabilidad de efectuar la investigación de los reclamos de convivencia recae en la Subdirección de Formación y Convivencia o en quien determine la Dirección, entrevistando a las partes y solicitando información. En esta etapa:

a) Cuando hay estudiantes involucrados, se notifica a los apoderados a la brevedad, en un plazo máximo de 2 días hábiles, procurando el contacto el mismo día.

b) Las vías de comunicación oficiales son las establecidas en el Artículo 8.3.1 de este reglamento.

c) La resolución y pronunciamiento sobre los hechos se notifica al apoderado y al estudiante en un plazo máximo de 10 días hábiles contados desde la activación del protocolo,

- **Calificación de la situación:** disponiendo de los antecedentes recopilados en las distintas instancias enmarcadas en el proceso de investigación interna de los hechos, la Unidad de Convivencia Escolar calificará la situación acorde a criterios técnicos psicosociales y jurídicos. Para efectos de la adopción de medidas formativas, de resguardo y disciplinarias, la situación podrá ser calificada considerando, entre otros criterios:

a) Naturaleza de la conducta.
b) Intensidad del daño causado.
c) Existencia de lesión física o afectación emocional.
d) Reiteración de la conducta.
e) Existencia de asimetría de poder.
f) Edad y nivel de desarrollo de los involucrados.
g) Contexto en que ocurrieron los hechos.
h) Reconocimiento de responsabilidad y disposición a reparar el daño.

La calificación tendrá únicamente efectos formativos y administrativos internos y no constituye una determinación de responsabilidad penal.

Conforme a esta calificación, la Unidad de Convivencia Escolar emite y envía Informe de Situación al Equipo Directivo.

- **Orientación psicosocial escolar (situaciones de maltrato leve):** ante situaciones calificadas como maltrato leve, se solicita apoyo al equipo profesional psicosocial (psicólogos y trabajadora social), que interviene en procesos reparatorios. Con estudiantes, contempla trabajo de conciliación y reparación entre las partes y otras estrategias a nivel de curso o familiar.

En caso de estar involucrados funcionarios, las acciones se enfocarán al trabajo especializado de conciliación y reparación relacional, contemplando estrategias de trabajo en equipo, desarrollo de habilidades sociales y competencias humanas socioafectivas.

- **Puesta de antecedentes a disposición de la justicia (situaciones graves o gravísimas):** ante situaciones calificadas como maltrato grave o gravísimo que constituyan delito, la Unidad de Convivencia Escolar, junto con el Equipo Directivo, realiza las diligencias judiciales. En esta etapa operan dos obligaciones de denuncia:

a) **Ante hechos constitutivos de delito:** denuncia ante Carabineros, PDI, Fiscalía del Ministerio Público o tribunales competentes dentro de 24 horas desde el conocimiento del hecho.

b) **Ante vulneración de derechos sin responsabilidad penal del agresor:** derivación al Tribunal de Familia del domicilio del estudiante, dentro de 48 horas, mediante presentación escrita por la Oficina Judicial Virtual o presencialmente, acompañando todos los antecedentes y un requerimiento formal de medida de protección.

- **Medidas reglamentarias, reparatorias y pedagógicas:** sin perder de vista el rol educativo del Establecimiento Educacional, compete al Equipo Directivo y Profesional en su integridad establecer medidas reglamentarias, reparatorias y pedagógicas que fomenten específicamente la contención emocional, apoyo psicosocial y pedagógico según corresponda. En este aspecto, es menester de la Unidad de Convivencia Escolar la elaboración de un Plan de Apoyo Integral, en el cual se definirán las acciones acordes a las características y necesidades del caso.

  Si se considera oportuno y se dispone de la voluntad de los apoderados de los estudiantes involucrados, se trabajará en instancias de mediación y/o apoyo psicoeducacional con los apoderados o cuidadores, a fin de fortalecer habilidades parentales que permitan una adecuada resolución del conflicto. Esta posibilidad de mediación o conciliación con los apoderados queda estrictamente supeditada a que NO concurran las causales de improcedencia señaladas precedentemente (asimetría de poder, lesiones, violencia de género, violencia reiterada o hechos constitutivos de delito), las cuales prohíben la mediación incluso con el consentimiento de las partes.

  No procederán mecanismos de mediación, conciliación, arbitraje o cualquier otra estrategia colaborativa cuando los hechos involucren una situación de asimetría de poder, lesiones, afectación grave de derechos, violencia reiterada, violencia de género, hechos constitutivos de delito o cualquier otra circunstancia que haga inconveniente la confrontación entre las partes.
  Cuando la situación afecte significativamente a un curso, nivel o grupo de estudiantes, el establecimiento podrá implementar acciones de acompañamiento grupal, orientación, mediación, fortalecimiento de habilidades socioemocionales y promoción de la sana convivencia, resguardando siempre la confidencialidad de las personas involucradas.

- **Seguimiento, acompañamiento y cierre.** Es responsabilidad exclusiva del Encargado(a) de Procedimiento seguir y acompañar la evolución del caso, manteniendo coordinación con los órganos externos involucrados y obteniendo información actualizada.
  El seguimiento contemplará entrevistas periódicas con los involucrados, monitoreo de la convivencia en los espacios educativos donde se desarrolló el conflicto, coordinación con la familia cuando corresponda y evaluación de la efectividad de las medidas implementadas. Las acciones de seguimiento deberán registrarse formalmente en la carpeta del caso.

  Finalmente, elabora un Informe de Cierre de Caso, que se evacúa a la Dirección del establecimiento y al apoderado responsable del estudiante.

29.4.2 Personas responsables de implementar el protocolo

El responsable de canalizar la información y liderar la actuación es La Encargada de Convivencia Escolar o quien sea designado dentro de la Unidad de Convivencia Escolar.

La investigación de los reclamos de convivencia recae en la Subdirección de Formación y Convivencia o en quien determine la Dirección, entrevistando a las partes y solicitando información.

La mediación, el arbitraje y la adopción de medidas internas o legales corresponden al Director, el Equipo Directivo y el Equipo de Convivencia Escolar, y que opera en el marco del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

29.4.3 Plazos de resolución y pronunciamiento

Los plazos fijados son diferenciados a lo largo del procedimiento:

- **a)** Cuenta del reclamo a la Dirección: dentro de 24 horas.
- **b)** Notificación a los apoderados de estudiantes involucrados: a la brevedad, en un máximo de 2 días hábiles, procurando el contacto el mismo día.
- **c)** Denuncia de delito a Carabineros, PDI, Fiscalía o tribunal competente: dentro de 24 horas.
- **d)** Derivación al Tribunal de Familia ante vulneración de derechos: dentro de 48 horas.
- **e)** Resolución y pronunciamiento sobre los hechos: máximo de 10 días hábiles desde la activación del protocolo. Este plazo de 10 días hábiles para el pronunciamiento institucional se mantiene incluso si el caso ha sido derivado a Tribunales de Familia o Fiscalía. En tales casos, la resolución interna se limitará a las medidas de resguardo, apoyo y disciplinarias que el establecimiento tiene a su alcance, sin esperar el fallo de la autoridad externa, resguardando la continuidad del debido proceso escolar.

29.4.4 Puesta en conocimiento y denuncia formal ante Tribunales de Familia y autoridades competentes

Es deber de directivos, docentes, asistentes, estudiantes, padres y apoderados denunciar toda situación que afecte la integridad física y/o psicológica de un miembro de la comunidad. Frente a cualquier hecho que pueda ser constitutivo de vulneración de derechos es obligatorio efectuar la denuncia ante el Tribunal de Familia del domicilio del estudiante dentro de 48 horas, mediante presentación escrita por la Oficina Judicial Virtual o presencialmente, acompañando todos los antecedentes con un requerimiento formal de medida de protección.

El RICE reitera este deber al disponer, ante la inexistencia de responsabilidad penal del agresor, la derivación a Tribunales de Familia con requerimiento formal de medida de protección, y establece la denuncia ante el Tribunal de Familia en las situaciones que afecten al estudiante

.

El RICE obliga a directivos, docentes, asistentes, padres y apoderados a denunciar un delito ante Carabineros, PDI, Fiscalía del Ministerio Público o tribunales competentes dentro de 24 horas desde que se tome conocimiento. Esta obligación se reitera para situaciones de robo, tráfico de drogas, agresiones físicas, abuso sexual, porte ilegal de armas y amenazas ocurridas dentro o en las inmediaciones del establecimiento, denunciando dentro de 24 horas.

29.5 MEDIDAS QUE INVOLUCRAN A PADRES, MADRES, APODERADOS O ADULTOS RESPONSABLES Y LA FORMA DE COMUNICACIÓN

Cuando hay estudiantes involucrados, se notifica a los apoderados a la brevedad, en un máximo de 2 días hábiles.

Las vías de comunicación oficiales son las del Artículo 8.3.1 de este reglamento.

Adicionalmente, se contemplan instancias de mediación y apoyo psicoeducacional con los apoderados, con su consentimiento, para fortalecer habilidades parentales.

En situaciones de violencia intrafamiliar y/o abuso, el Instituto puede disponer la designación de un nuevo apoderado y la prohibición de ingreso al establecimiento.

29.6 MEDIDAS DE RESGUARDO A ESTUDIANTES AFECTADOS E INVOLUCRADOS

El establecimiento dispone de medidas reparatorias y pedagógicas de contención emocional, apoyo psicosocial y pedagógico, materializadas en un Plan de Apoyo Integral elaborado por la Unidad de Convivencia Escolar, e instancias de contención y acompañamiento para víctimas y testigos de violencia escolar. Asimismo, resguarda y protege la identidad de quien denuncie actos de acoso, maltrato y bullying durante todo el proceso.

Las medidas de resguardo podrán comprender, entre otras:

a) Acompañamiento permanente por un adulto significativo del establecimiento.
b) Supervisión reforzada.
c) Modificación transitoria de espacios o actividades compartidas.
d) Adecuaciones pedagógicas o flexibilización de evaluaciones.
e) Cambio de curso o de grupo, cuando resulte estrictamente necesario.
f) Medidas destinadas a evitar represalias.
g) Protección de la identidad y de la información sensible.
h) Derivación a redes internas y externas de apoyo.

29.6.1 Medidas de resguardo cuando existan adultos involucrados.

Cuando un funcionario se ve involucrado en actos de acoso escolar, se aplican las medidas del Reglamento Interno Laboral y contractual.

El establecimiento adopta de manera directa las siguientes medidas concretas de protección del estudiante afectado cuando el hecho involucre a un adulto:

a) Activación inmediata, por parte de la Dirección, de las acciones tendientes a detener los hechos denunciados y a resguardar los derechos del estudiante afectado desde el inicio del procedimiento.
b) Estrategias de apoyo y resguardo del estudiante durante la tramitación del caso, tales como observaciones en aula a cargo de la Subdirección de Formación y Convivencia Escolar y/o de la dupla psicosocial, orientadas a monitorear y proteger su integridad.
c) Contención emocional del estudiante y de su apoderado a cargo del equipo de la Subdirección de Formación y Convivencia Escolar, así como instancias de contención y acompañamiento para víctimas y testigos de violencia escolar.

d) Resguardo de la separación entre el adulto señalado y el estudiante: la separación temporal de funciones o espacios de trabajo del funcionario opera, además de su carácter laboral, como medida de protección del estudiante al evitar el contacto con el adulto involucrado mientras dure la investigación.

e) Cuando los hechos lo ameriten, ejecución de acciones de protección mediante denuncia o requerimiento de Medida de Protección ante Carabineros, Policía de Investigaciones, Tribunales de Familia y la Oficina de Protección de Derechos (OPD).

En todas estas actuaciones se mantiene el resguardo de la identidad de quien denuncia actos de acoso, maltrato y bullying durante todo el proceso.

29.7 MEDIDAS DE REPARACIÓN Y RESTITUCIÓN

Sin perjuicio de las medidas disciplinarias que pudieren corresponder, el establecimiento promoverá acciones de reparación y restitución de vínculos, siempre que ello sea compatible con el interés superior del niño, niña o adolescente y no implique revictimización.

Las medidas podrán comprender:

1) Apoyo psicosocial.
2) Acompañamiento individual.
3) Acciones reparatorias voluntarias.
4) Actividades de fortalecimiento de habilidades socioemocionales.
5) Trabajo con el curso o grupo afectado.
6) Apoyo a las familias.
7) Seguimiento posterior.

29.8 REGISTRO, RESERVA Y CUSTODIA DE ANTECEDENTES

Todos los antecedentes derivados de la activación del presente protocolo deberán incorporarse a una carpeta reservada, física o digital, de acceso restringido, bajo custodia de la Coordinadora de Convivencia Educativa y la Dirección del establecimiento.

Sólo podrán acceder la Directora, el encargado del procedimiento, el equipo directivo cuando corresponda, las autoridades administrativas y judiciales competentes y quienes intervengan directamente en el procedimiento.

El tratamiento de la información deberá respetar el derecho a la vida privada, la honra y la protección de los datos personales de los involucrados, y se realizará con estricta confidencialidad.

El establecimiento conservará los medios de verificación que permiten acreditar cada acción ejecutada, siendo obligación de los funcionarios ejecutar las acciones y guardar el debido respaldo.

El Encargado(a) de Convivencia Escolar mantendrá un registro actualizado de las situaciones abordadas y de las medidas adoptadas, conservando los medios de verificación de cada acción (constancias, actas, notificaciones e informes); informará semestralmente al Consejo Escolar, sin datos personales, y evaluará anualmente la aplicación del protocolo.

29.9 SEGUIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO Y CIERRE DEL CASO

El seguimiento tendrá por finalidad verificar la efectividad de las medidas adoptadas, la evolución de la situación de convivencia y la necesidad de implementar nuevas acciones de apoyo.
Las actuaciones de seguimiento podrán comprender:

1) Entrevistas periódicas.
2) Monitoreo de la convivencia.
3) Coordinación con las familias.
4) Coordinación con redes externas.
5) Evaluación de medidas de apoyo y adopción de nuevas medidas de resguardo.

Todas las actuaciones deberán quedar registradas en la carpeta del caso.

Finalizadas las acciones, el Encargado del Procedimiento emitirá un Informe de Cierre que contendrá:

a) Síntesis de los hechos.
b) Medidas adoptadas.
c) Derivaciones efectuadas.
d) Acciones de seguimiento.
e) Evaluación del caso
f) Medidas pendientes, si las hubiere.

29.10 PREVENCIÓN

El Instituto cuenta con protocolos para prevenir, sancionar y reparar las conductas constitutivas de cualquier tipo de acoso y violencia, y con mecanismos de prevención, resolución y reparación de las distintas formas de bullying escolar. En este marco, el establecimiento desarrollará las siguientes acciones preventivas:

a) Se implementarán acciones preventivas durante los recreos y la jornada que promuevan la buena convivencia y la resolución pacífica de conflictos, en coordinación con las redes de apoyo (OLN, PDI y Carabineros, entre otras), según corresponda.
b) Se fomentará la capacitación de docentes y asistentes de la educación para fortalecer competencias de prevención del maltrato, la violencia escolar y el ciberacoso.
c) Se realizarán jornadas con las familias orientadas al buen trato, la convivencia digital y el fortalecimiento de habilidades parentales para la resolución pacífica de conflictos, junto con la difusión periódica de este protocolo.

El Instituto del Mar Bicentenario Capitán Williams promueve la igualdad en dignidad y derechos y la prevención de la violencia de género en todas sus formas, y dispone de procedimientos objetivos que consideran mecanismos de denuncia, investigación y sanción, asegurando la protección de las víctimas.
Conforme a la Ley N°21.675, el Instituto promueve la igualdad en dignidad y derechos y previene la violencia de género en todas sus formas, disponiendo de procedimientos objetivos de denuncia, investigación y sanción que aseguran la protección de las víctimas y evitan su revictimización, sin perjuicio de los deberes de denuncia señalados en este protocolo.

29.11 Flujograma — Actuación en casos de maltrato y/o violencia escolar

INICIO · Detección o recepción de denuncia o reclamo
Reclamo verbal o escrito ante cualquier autoridad del establecimiento, que da cuenta a la Dirección dentro de 24 horas, resguardando la identidad del reclamante.

▼

1. Comunicación a Dirección y al Encargado de Procedimiento
Apertura de expediente y carpeta reservada; e la Coordinadora de Convivencia Educativa comunica al Equipo Directivo. Plazo: 24 horas.

▼

2. Activación del protocolo y notificación a apoderados
Activación dentro de 24 horas y notificación a los apoderados de estudiantes involucrados a la brevedad, máximo 2 días hábiles, procurando el contacto el mismo día..

▼

3. Investigación interna de los hechos
Entrevistas a las partes, recopilación de antecedentes y medios de verificación, a cargo de la Subdirección de Formación y Convivencia o de quien determine la Dirección.

▼

DECISIÓN A · ¿Hay un adulto de la comunidad educativa involucrado como agresor?

▼

SÍ → Protocolo específico y resguardo	**NO → Continúa entre pares**
Se activa el Protocolo de maltrato de adulto a estudiante; separación temporal del adulto, contención y medidas de protección del estudiante.	Prosigue el procedimiento de convivencia escolar entre estudiantes.

▼

4. Calificación de la situación
Calificación técnica psicosocial y jurídica según los ocho criterios: leve, grave o gravísimo. Se emite Informe de Situación al Equipo Directivo. Efectos formativos e internos.

▼

DECISIÓN B · ¿Los hechos constituyen delito o vulneración de derechos?

▼

SÍ → Denuncia y derivación obligatoria	**NO → Abordaje formativo**
Delito: denuncia a Carabineros, PDI o Fiscalía dentro de 24 horas. Vulneración de derechos: derivación al Tribunal de Familia dentro de 48 horas, con requerimiento de medida de protección.	Orientación psicosocial; mediación o conciliación solo si procede (no en casos de asimetría, lesiones, violencia reiterada o de género).

▼

5. Medidas de resguardo, reparación y Plan de Apoyo Integral

Medidas de resguardo (inmediatas), acciones de reparación y restitución, y elaboración del Plan de Apoyo Integral por la Unidad de Convivencia Escolar.

▼

6. Pronunciamiento institucional

Resolución y notificación al apoderado y al estudiante dentro de 10 días hábiles contados desde la activación del protocolo.

▼

7. Seguimiento y acompañamiento

Entrevistas periódicas, monitoreo de la convivencia y coordinación con familias y redes externas; registro en la carpeta del caso. Plazo: permanente.

▼

CIERRE · Informe de Cierre de Caso, registro, reserva y custodia

Informe de Cierre (síntesis, medidas, derivaciones, seguimiento, evaluación y pendientes) evacuado a la Dirección y al apoderado; antecedentes en carpeta reservada**.**

Anexos asociados: 29-A recepción · 29-B entrevista · 29-C notificación · 29-D calificación · 29-E plan de apoyo · 29-F denuncia/derivación · 29-G seguimiento · 29-H cierre.

30. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE EMBARAZO ADOLESCENTE

Marco regulatorio: DFL N° 2 de 2009; DTO N° 315 de 2010, Mineduc; Circular N° 193 de 2018, SIE.

30.1 PRINCIPIO RECTOR

En Chile se encuentra garantizado el derecho de las estudiantes embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean estos públicos o privados, sean subvencionados o pagados, escuelas especiales o regulares, confesionales o no. Conforme lo establece la Ley General de Educación, el embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en el Instituto del Mar Bicentenario «Capitán Williams», debiendo el establecimiento otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos. Esta garantía se extiende, en lo que corresponda, a los estudiantes en situación de paternidad adolescente.

30.2 Naturaleza y objetos del protocolo.

El presente protocolo es un instrumento que contiene acciones secuenciadas, con responsables y plazos definidos para la ejecución de cada una de ellas, orientado a la retención y apoyo de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes. Su finalidad es anticipar la respuesta institucional frente a una situación que, por sus características, requiere resguardo de derechos, contención y coordinación, planteando cómo objetivos:

a) Garantizar la continuidad, retención y promoción de los estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad.
b) Otorgar facilidades académicas, administrativas y de infraestructura que resguarden el derecho a la educación.
c) Asegurar un clima de respeto, inclusión y no discriminación arbitraria por parte de toda la comunidad educativa.
d) Brindar contención emocional, psicosocial y pedagógica al estudiante y su familia.

30.3. GARANTÍA: FACILIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVA

El Instituto garantiza a las estudiantes embarazadas y a las madres y padres estudiantes lo siguiente:

a) **Participación en actividades curriculares:** está garantizada la participación de madres y padres adolescentes en todas las actividades curriculares del establecimiento.

b) **Criterios de promoción:** la promoción se regirá por un sistema evaluativo objetivo y transparente. Los estudiantes en situación de maternidad o paternidad tendrán derecho a un sistema evaluativo alternativo cuando razones de salud o controles médicos les impidan asistir regularmente; las inasistencias se justificarán con certificado médico, carné de control u otro documento equivalente, reprogramándose las evaluaciones de común acuerdo con el o la estudiante.

c) **Facilidades académicas y calendario flexible:** se otorgarán facilidades académicas, incluido un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de los estudiantes.

d) **Protección frente a materiales nocivos y situaciones de riesgo:** al tomar conocimiento de la situación de embarazo, la Subdirección de Formación y Convivencia Educativa instruirá a funcionarios y docentes la prohibición de que la estudiante embarazada o en período de lactancia esté en contacto con materiales nocivos o se vea expuesta a situaciones de riesgo.

e) **Medidas académicas para estudiantes con NEE:** se adoptarán medidas académicas dirigidas a estudiantes con necesidades educativas especiales, articuladas con el Programa de Integración Escolar (PIE) cuando corresponda, que comprendan y se adecúen a su condición de embarazo, maternidad o paternidad.

f) **Educación física durante el embarazo:** las estudiantes embarazadas podrán asistir a clases de educación física en forma regular, de acuerdo con las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o eximirse por razones de salud que así lo justifiquen.

g) **Eximición post parto:** las estudiantes que hayan sido madres estarán eximidas del subsector de educación física hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto) y, en casos calificados por el médico tratante, podrán eximirse por un período superior.

h) **Actividades extraprogramáticas:** se permitirá la asistencia a todas las actividades extraprogramáticas que se realicen dentro o fuera del establecimiento, con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.

i) **Trato respetuoso:** toda la comunidad educativa deberán mostrar siempre, en su trato, respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante. Las faltas cometidas contra estos estudiantes se abordarán conforme al Reglamento de Convivencia Escolar.

j) **Participación en organizaciones y ceremonias:** se consagra el derecho de las estudiantes embarazadas a participar en organizaciones estudiantiles y en cualquier ceremonia o actividad extraprogramática, dentro o fuera del establecimiento, en igualdad con los demás estudiantes.

k) **Adaptación del uniforme:** las estudiantes embarazadas tienen derecho a adaptar el uniforme escolar según las condiciones especiales que requiera la etapa del embarazo en que se encuentren.

l) **Exigencia de asistencia:** no se exigirá el 85% de asistencia durante el año escolar a las estudiantes embarazadas, madres y padres estudiantes, cuando las inasistencias sean debidamente justificadas (embarazo, parto, post-parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, acreditadas mediante certificado médico, carné de salud o tarjeta de control).

m) **Uso de servicios higiénicos:** se establece el derecho de las estudiantes embarazadas a asistir al baño las veces que lo requieran, sin que puedan ser reprimidas o reprochadas por el personal docente o asistente de la educación.

n) **Uso de espacios seguros en recreos**: se establece el derecho de la estudiante embarazada a utilizar durante los recreos las dependencias del CRA/biblioteca u otros espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés, resguardando su seguridad e integridad física.

o) **Horario de lactancia:** se consigna el derecho de la estudiante en período de lactancia a elegir el horario de alimentación de su hijo o hija, por un máximo de una hora diaria sin considerar los tiempos de traslado, comunicado por escrito a la Dirección durante la primera semana de ingreso o reingreso.

p) **Seguro Escolar:** a las alumnas madres o embarazadas les será aplicable, sin distinción, lo dispuesto en el Decreto N°313, de 1972, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que reglamenta el Seguro Escolar.

q) **Redes de apoyo y organismos estatales:** el Instituto incorporará y coordinará las redes de apoyo y organismos estatales pertinentes para las alumnas embarazadas, madres y padres adolescentes, entre ellos: CESFAM de Chonchi y red de salud primaria, Hospital de Castro, programa Chile Crece Contigo, ONL, SENDA, JUNAEB (incluida la beca de apoyo a la retención escolar) y el Departamento Provincial de Educación de Chiloé.

30.4 PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABILIDADES

La activación del protocolo seguirá las siguientes etapas, bajo la responsabilidad de la Coordinadora de Convivencia Educativa quien designará a la Coordinadora de Apoyo Asistencial, como encargada de procedimiento:

Paso 1: Detección y Comunicación Interna
Al detectar o sospechar concretamente una situación de embarazo y/o paternidad adolescente, cualquier funcionario del establecimiento deberá informar con oportunidad al Encargado/a de Convivencia Educativa, activando inmediatamente este protocolo.

Paso 2: Entrevistas y Contención con el/la Estudiante
El/la Encargado/a de Convivencia Educativa (o equipo de formación) promoverá los espacios para realizar entrevistas con el/la estudiante. El objetivo es conocer la situación, establecer contención emocional, orientar sobre sus derechos y levantar las primeras necesidades académicas y psicosociales.

Paso 3: Comunicación con la Familia y/o Adulto Protector
El/la Encargado/a facilitará la instancia oportuna para comunicar los antecedentes de detección y actuación a las familias, apoderados(as) y/o adultos protectores, asegurando un enfoque de apoyo y corresponsabilidad.

Paso 4: Derivación a Redes de Apoyo Externas
La Subdirección de Formación y Convivencia Educativa realizará la derivación a órganos externos (Centros de Salud Familiar, Programas de Apoyo al Embarazo, Oficinas de Protección de Derechos - OLN, etc.) mediante un informe de situación, iniciando un proceso de coordinación en redes para asegurar la salud y bienestar del/la estudiante y su hijo/a.

Paso 5: Elaboración del Plan de Apoyo Integral
Con un foco en la retención escolar, el equipo elaborará un Plan de Apoyo Integral (académico, psicosocial y de infraestructura) acorde a las características del caso. Nota: Si el/la estudiante presenta Necesidades Educativas Especiales (NEE), se deberán establecer medidas académicas y de apoyo adicionales que comprendan su condición sumada al embarazo/maternidad/paternidad.

Paso 6: Seguimiento, Acompañamiento y Cierre
Es de exclusiva responsabilidad del Encargado/a de Procedimiento seguir y acompañar la evolución del caso. Al cierre del proceso (fin del año escolar, egreso, o término de la situación de vulnerabilidad), se elaborará un Informe de Cierre de Caso, el cual será emitido a la Dirección del Establecimiento y al apoderado(a).

30.5 MEDIOS DE VERIFICACIÓN Y RESPALDO.

Para garantizar el cumplimiento de este protocolo y resguardar los derechos del/la estudiante, todas las acciones detalladas en este documento deberán quedar debidamente respaldadas.

El/la Encargado/a del Protocolo deberá archivar en la carpeta confidencial del estudiante:

- Actas de entrevistas con el/la estudiante y apoderado.
- Copia de los certificados médicos o de controles pertinentes.
- El Plan de Apoyo Integral firmado por los docentes y la familia.
- El Informe de Cierre de Caso.
- Registro de las derivaciones a redes de apoyo externas.

30.6 Flujograma — Actuación en casos de embarazo, maternidad y paternidad

INICIO · Detección o sospecha de embarazo / maternidad / paternidad adolescente
Comunicación del/la propio/a estudiante o su familia, o detección concreta por un/a funcionario/a

▼

1. Comunicación interna y activación del protocolo
El/la funcionario/a informa al Encargado/a de Convivencia Educativa, quien activa el protocolo y designa a la Coordinadora de Apoyo Asistencial como Encargada de Procedimiento

▼

2. Entrevista de acogida y contención con el/la estudiante
Conocer la situación, brindar contención emocional, informar derechos y facilidades académico-administrativas y levantar las primeras necesidades. Registro: Acta de Acogida

▼

3. Comunicación con la familia y/o adulto protector
Instancia oportuna con enfoque de apoyo y corresponsabilidad; suscripción de compromisos iniciales del establecimiento, la familia y el/la estudiante

▼

4. ¿Existen indicios de vulneración de derechos o riesgo social?
Embarazo posiblemente vinculado a delito sexual, desprotección o riesgo para la integridad del/la estudiante

▼

SÍ → Activar protocolos articulados
Activar el protocolo de vulneración de derechos / agresiones sexuales y, si corresponde, denuncia y derivación a OLN o Tribunales, sin suspender el apoyo

NO → Continúa la ruta de apoyo
Prosigue el procedimiento de retención y acompañamiento conforme a este protocolo

▼

5. Derivación a redes de apoyo externas
La Subdirección de Formación y Convivencia Educativa deriva mediante informe de situación a CESFAM de Chonchi, Chile Crece Contigo, Hospital de Castro, OLN, SENDA y JUNAEB. Registro: Ficha de Derivación

▼

6. Elaboración del Plan de Apoyo Integral (PAI)
Diseño de medidas académicas, psicosociales y de infraestructura con foco en la retención escolar, considerando el régimen de internado y alternancia cuando corresponda. Registro: PAI

▼

7. ¿Estudiante con Necesidades Educativas Especiales (NEE)?

▼

SÍ → Articulación con el PIE
Se establecen medidas académicas adicionales articuladas con el PIE, que comprendan la condición sumada al embarazo/maternidad/paternidad

NO → Facilidades estándar
Aplicación de las facilidades académicas y administrativas previstas en el numeral 30.3 del protocolo

▼

8. Seguimiento y acompañamiento
La Encargada de Procedimiento monitorea la evolución del caso; bitácora mensual de asistencia y salud (Anexo 30-B) y revisiones quincenales/mensuales del PAI

▼

CIERRE · Informe de Cierre de Caso, registro y trazabilidad
Al fin del año escolar, egreso o término de la vulnerabilidad: Informe de Cierre emitido a Dirección y apoderado/a; archivo en la carpeta confidencial del/la estudiante (dato sensible)

31. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES

Marco regulatorio: DFL N° 2 de 2009; DTO N° 313 de 1973 (Seguro Escolar), Mintrab; DTO N° 315 de 2010, Mineduc; Circular N° 482 de 2018, SIE.

El Instituto cuenta con el Protocolo de accidentes escolares, parte integrante de este Reglamento, que contempla: las acciones y etapas frente a accidentes dentro y fuera del establecimiento; los responsables de activarlo y de trasladar al estudiante a un centro asistencial; la comunicación oportuna a los apoderados (plazos y medio); el registro de contacto del encargado de la comunicación; la identificación del centro asistencial más cercano; y la activación del Seguro Escolar (DTO N° 313 de 1973) o de seguros privados cuando corresponda.

Ámbito de aplicación. Este protocolo se aplica a los accidentes que afecten a estudiantes en actividades curriculares o extracurriculares, tanto al interior del Instituto como fuera de él, comprendiendo salidas pedagógicas, actividades deportivas y prácticas profesionales desarrolladas en contexto de alternancia.

31.1 ACCIONES Y ETAPAS QUE COMPONEN EL PROCEDIMIENTO

Etapa 1: Activación y Evaluación Inicial

a) **Activación:** ante la ocurrencia de un accidente, cualquier funcionario presente debe dar aviso inmediato para activar el protocolo. La responsabilidad recae en orden de prelación en la Subdirección de Formación, el Coordinador de Asistentes de Convivencia, el encargado de enfermería o asistente de convivencia.

b) **Categorización del Estado del Estudiante:**

- **Si el estudiante puede moverse:** es derivado de inmediato a la enfermería y se dará aviso a la encargada de enfermería o funcionario designado para ello para una evaluación visual de la zona dañada.

  Se aplicarán los primeros auxilios requeridos, que pueden incluir: limpieza de heridas, aplicación de frío/calor, administración de té de hierbas y administración de medicamentos bajo indicación médica. Permitir reposo en la sala de enfermería.

- **Si el estudiante NO puede moverse (Accidente Grave):** en caso de que el accidente sea grave, lo que imposibilite el movimiento del estudiante, este quedará al cuidado del funcionario más cercano al lugar del accidente. El funcionario deberá solicitar en forma inmediata la presencia del encargado de enfermería o el funcionario designado para ello y la Subdirectora de Formación a través del medio que sea posible (enviar a otro estudiante, solicitar la gestión a otro funcionario, llamado por celular, radio, etc.). En ningún caso él o la estudiante accidentado(a) deberá quedar sin la presencia de un adulto (a) que le acompañe.

  Se debe evaluar la escena (dependiendo de donde ocurra), para que sea una zona segura tanto para el accidentado como para el que va a su rescate.

  Se procede según corresponda a la gravedad del accidente a:

  a) **Evaluación de signos vitales:** Se aplica la técnica M.E.S. (Mirar, Escuchar, Sentir) para verificar la vía aérea .
  b) **Estabilización:** Se aplican técnicas de emergencia si es necesario (RCP, maniobra de Heimlich, oxigenoterapia).

c) **Inmovilización:** Se procede a inmovilizar al estudiante en el lugar hasta la llegada de profesionales competentes para el traslado

Para acreditar un accidente de trayecto, entre la casa y el establecimiento educacional, o el lugar donde se realiza la práctica profesional, será necesario presentar los siguientes documentos: parte emitido por Carabineros, declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba fidedigno que acredite el accidente.

En ambos casos, evaluar el procedimiento de traslado del estudiante a un centro asistencial.

Etapa 2: Comunicación Oportuna a la Familia

a) **Contacto Telefónico:** la Coordinadora de Asistentes de Convivencia o la persona que activa el protocolo, debe informar al apoderado vía telefónica de forma inmediata y, en todo caso, dentro de los 30 minutos siguientes a la ocurrencia del accidente.

b) **Contenido de la información:** se debe brindar información clara sobre el estado del estudiante y el procedimiento de traslado que se seguirá.

c) **Encargado del contacto:** coordinador de Asistentes con Convivencia, el encargado de enfermería, asistente de convivencia o subdirectora de Formación, a través de los teléfonos institucionales 652671239, celular pabellón multiuso 936441902 o celular pabellón principal 948662281; si el accidente ocurre después de la jornada escolar en el internado, el contacto desde el Internado de varones es 920033942 y si es en el de mujeres 934810365 en casos excepcionales se podrá utilizar otro número de contacto.

Etapa 3: Gestión Administrativa (Seguro Escolar)

a) **Emisión de Formulario:** se debe extender obligatoriamente el Formulario de Accidente Escolar (Ley 16.744) en todos los casos, incluso si el accidente es leve.

   El Seguro Escolar se activa automáticamente para todo alumno regular en accidentes ocurridos durante sus estudios, prácticas o el trayecto directo domicilio-colegio. Se activa mediante el Formulario de Accidente Escolar que debe presentarse en el ingreso de Urgencia. En recintos de salud públicos, el seguro escolar siempre tendrá cobertura obligatoria, independientemente de si el estudiante posee seguros privados adicionales.

b) **Verificación de Seguros:** al ocurrir un accidente, el encargado de enfermería verifica si el estudiante figura en la nómina institucional de seguros privados (actualizada durante la matrícula). De confirmarse, el traslado se coordinará directamente al centro asistencial de salud informado por el apoderado al momento de realizar la matrícula del estudiante.

Etapa 4: Procedimiento de Traslado a Centro Asistencial

Identificación del centro asistencial y redes de atención especializada:

a) Centro de Salud cercano: Centro de Salud Familiar (CESFAM) de Chonchi, ubicado en Sargento Candelaria 2440.
b) Red de Alta Complejidad: Hospital Dr. Augusto Riffart de Castro, ubicado en calle Freire N°852, Castro.
c) Coordinación de Urgencia: Se realiza a través del SAMU (131) para casos que comprometan la vida o movilidad

El traslado se define según la urgencia y disponibilidad del apoderado:

a) **Traslado por Apoderado:** el estudiante permanece en enfermería bajo cuidado hasta que llegue el apoderado, momento en el cual se le entrega el formulario del seguro seguro escolar y se le orienta para dirigirse al CESFAM de Chonchi.

   En caso de que el apoderado manifieste que no puede ir (por cualquier motivo), se le debe indicar que, de acuerdo al protocolo, debe enviar a algún familiar o persona de confianza para realizar el traslado del estudiante.

b) **Traslado por Funcionario:** se utiliza preferentemente el vehículo institucional o el medio más rápido y seguro. El estudiante debe ir acompañado por el funcionario encargado de enfermería, un asistente de convivencia u otro funcionario disponible. El funcionario no puede retirarse del centro de salud hasta que el apoderado se haga presente.

   Solo una vez que llegue el apoderado al centro asistencial (o la persona que le reemplace en su responsabilidad), el funcionario entregará la información necesaria recopilada hasta ese momento. Posterior a esto el funcionario se podrá retirar del centro asistencial.

c) **Traslado en Ambulancia:** se contacta al SAMU (131) para casos de mayor gravedad. El encargado de enfermería, un asistente de convivencia u otro funcionario acompaña al estudiante en la ambulancia hasta entregarlo a su familia en el centro hospitalario.

Tanto en el traslado por funcionario como traslado en ambulancia:

- El Responsable de tomar contacto con apoderado , informa vía telefónica, sobre el proceder del traslado del estudiante solicitando que el apoderado se traslade al centro asistencia correspondiente.

Etapa 5: Cierre y Registro de Evidencias

Medio de Verificación: de toda comunicación con la familia se debe dejar constancia en un registro (ej. Lirmi) que individualice quién realizó el contacto, fecha, hora y medio empleado.

En casos graves o de extrema gravedad, la Subdirectora de Formación debe emitir un informe escrito detallado para la Dirección a más tardar al día siguiente del suceso.

31.2 Flujograma — Actuación en caso de accidentes escolares

INICIO · Ocurrencia de un accidente escolar

Cualquier funcionario presente da aviso inmediato para activar el protocolo (actividades curriculares o extracurriculares, dentro o fuera del Instituto, salidas, deporte y prácticas de alternancia).

▼

1. Activación del protocolo

Orden de prelación: Subdirección de Formación → Coordinador de Asistentes de Convivencia → encargado de enfermería o asistente de convivencia. Evaluación inicial del estudiante.

▼

DECISIÓN A · ¿El estudiante puede moverse?

▼

NO → Accidente grave (no movilizar)	SÍ → Enfermería
Acompañamiento permanente por un adulto; solicitar enfermería y Subdirectora; asegurar la escena; signos vitales; estabilización (RCP, Heimlich, oxigenoterapia); inmovilización hasta la llegada de profesionales.	Derivación a enfermería; evaluación visual; primeros auxilios (limpieza de heridas, frío/calor, medicación bajo indicación médica); reposo.

▼

2. Comunicación oportuna a la familia

Contacto telefónico con el apoderado de forma inmediata y, en todo caso, dentro de los 30 minutos, informando estado del estudiante y procedimiento de traslado.

▼

3. Gestión administrativa — Seguro Escolar

Emisión obligatoria de Formulario de Accidente Escolar en todos los casos. Se presenta en Urgencia.

▼

DECISIÓN B · ¿El estudiante figura en la nómina de seguro privado?

▼

SÍ → Centro asistencial informado	NO → Seguro Escolar (cobertura obligatoria)
Traslado coordinado al centro de salud indicado por el apoderado al momento de la matrícula.	Atención en recinto público con cobertura obligatoria del Seguro Escolar; CESFAM de Chonchi

▼

DECISIÓN C · Procedimiento de traslado (según urgencia y disponibilidad del apoderado)

▼

Traslado por apoderado	Traslado por funcionario	Traslado en ambulancia (SAMU 131)
El estudiante permanece en enfermería; al llegar el apoderado se entrega el formulario y se orienta al CESFAM de Chonchi. Si no puede acudir, envía a un familiar o persona de confianza.	Vehículo institucional o medio más rápido y seguro, acompañado por enfermería/asistente. El funcionario no se retira del centro hasta que llegue el apoderado.	Casos de mayor gravedad; un funcionario acompaña en la ambulancia hasta entregar al estudiante a su familia. Red de alta complejidad: Hospital de Castro.

▼

5. Cierre y registro de evidencias

Constancia en registro (p. ej. Lirmi) de quién realizó el contacto, fecha, hora y medio. En casos graves o de extrema gravedad, la Subdirectora de Formación emite informe escrito a la Dirección, a más tardar al día siguiente.

▼

CIERRE · Registro, medios de verificación y trazabilidad

Documentación del evento, comunicaciones y traslado; activación del Seguro Escolar (DTO N° 313 de 1973) o seguro privado; resguardo de la información para auditoría.

Anexos asociados: 31-A registro del accidente · 31-B comunicación con la familia · 31-C informe a la Dirección por accidente grave.

32. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS A ESTUDIANTES

Marco regulatorio: Ley N° 21.430 de 2022 (Garantías), MDS; Circular N° 482 de 2018, SIE.

El Instituto cuenta con el Protocolo ante situaciones de vulneración de derechos que afecten a estudiantes, parte integrante de este Reglamento. Comprende las acciones y etapas frente a vulneraciones dentro y fuera del establecimiento; los responsables; los plazos; las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial; las redes de derivación; las medidas que involucran a los apoderados; el resguardo de la intimidad e identidad del estudiante afectado; y el deber de informar a los Tribunales de Familia. La atención puede canalizarse a través de la red pública de protección (OPD/Oficina Local de la Niñez, Mejor Niñez, CESFAM, entre otras).

32.1. MARCO CONCEPTUAL

Se entiende por vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes a todo acto u omisión que menoscabe sus derechos y afecte o impida su desarrollo pleno. Esto incluye, entre otros:
Desatención de las necesidades básicas como la alimentación o salud, vestuario, vivienda, no brindar protección y/o exponer a situaciones de peligro o riesgo, desatención de necesidades psicológicas o emocionales, abandono o discriminación por cualquieríndole o características (incluidas aquellas asociadas a su identidad de género), no garantizar el acceso y permanencia en el sistema educativo, impedir la libertad de expresión o libertad personal o de conciencia, maltrato físico por parte de adultos a cargo, maltrato emocional, entre otras.

32.2 ALCANCE Y CONTEXTO DEL PROTOCOLO

El presente protocolo contempla el procedimiento para abordar las situaciones constitutivas de vulneración de derechos de los estudiantes, ya sea en el contexto familiar, en la comunidad, contexto escolar u otros que afecten o impidan el ejercicio pleno de sus derechos. Involucra acciones a realizar por parte de todos los miembros de la comunidad educativa, el seguimiento de las acciones tomadas por parte de las instituciones que componen la Red de Apoyo del establecimiento educacional, así como las eventuales denuncias y/o derivaciones a Ministerio Público, Tribunales de Familia, etc.
Delimitación del alcance.

32.3 NATURALEZA DEL INSTRUMENTO

El protocolo se constituye como un instrumento con acciones secuenciadas, responsables y plazos definidos para permitir una reacción anticipada, reflexiva y libre de la confusión que generan este tipo de situaciones de estrés.

32.4 CONTENIDOS MÍNIMOS Y PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

El establecimiento garantiza los siguientes elementos en su gestión:

32.4.1 Acciones y etapas del procedimiento

El procedimiento abarca desde la detección (el mismo día del conocimiento), comunicación al encargado, medidas de resguardo, hasta la resolución y seguimiento, de situaciones ocurridas tanto al exterior o fuera del establecimiento e internado.

1. Detección de una situación de vulneración de derechos**:** cualquier funcionario(a) que detecte o tome conocimiento de una posible situación de vulneración de derechos que afecte a un estudiante deberá informarla el mismo día a la Coordinadora de Convivencia Educativa, quien solicitará al coordinador Formativo correspondiente al nivel del curso del estudiante afectado, la activación del protocolo.

Ningún funcionario(a) podrá desestimar o resolver por sí solo una situación de esta naturaleza. Todos los funcionarios son responsables de denunciar a los Tribunales de Familia los hechos que constituyan vulneración de derechos en contra de un estudiante. La comunicación interna al Encargado(a) de Procedimiento canaliza la actuación, pero no exime a ningún funcionario(a) de esta obligación legal de denuncia.

2. Comunicación al/a Encargado/a de Procedimiento y medidas de resguardo

Recibida la información, el Encargado/a de Procedimiento evaluará los antecedentes y gestionará las medidas de resguardo del estudiante, especialmente cuando existan adultos involucrados. Estas medidas pueden ser, entre otras:

- **a)** Permitir que el estudiante se encuentre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización.
- **b)** Separar al estudiante de la persona adulta presuntamente involucrada, si esta se encuentra físicamente en el Establecimiento.
- **c)** Derivar a programas de apoyo o a la red de protección especializada (Mejor Niñez).
- **d)** Asistir a un centro asistencial de salud.
- **e)** Efectuar denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros o la Policía de Investigaciones (PDI), cuando corresponda.

3. Actuación frente a una sospecha o vulneración menos grave

Ante una sospecha o situación de vulneración menos grave —cambios de conducta, comentarios sin certeza, inasistencia escolar reiterada e injustificada, entre otros—, el Encargado(a) de Procedimiento, junto al funcionario(a) que devela la sospecha, reunirá los antecedentes y emitirá un informe de derivación a la red de apoyo externo (Oficina Local de la Niñez en la comuna, red local, comunal o nacional, Servicio de Protección Especializada “Mejor Niñez”, centros de salud, entre otros). Ambos funcionarios colaborarán con los procedimientos de los órganos que intervengan.

4. Actuación frente a una certeza de vulneración grave

Ante la certeza de una vulneración grave —el estudiante presenta lesiones evidentes atribuibles a maltrato, relata haber sido agredido o un tercero reporta la situación—, el Encargado(a) de Procedimiento, junto al funcionario(a) que devela la certeza, reunirá los antecedentes y efectuará la denuncia a las entidades policiales o investigativas dentro del plazo legal de 24 horas. Ambos funcionarios colaborarán con la investigación de los órganos que intervengan.

En caso de existir lesiones evidentes, es deber del Encargado(a) de Procedimiento trasladar de inmediato al estudiante al centro asistencial más cercano, informando previamente al apoderado, pero teniendo presente que no se requiere su autorización para resguardar la integridad y la vida del estudiante.

32.4.2 Responsables

"La responsabilidad de la conducción del procedimiento es de la Coordinadora de Convivencia Educativa, quien designa a un(a) Encargado(a) de Procedimiento para que asuma su dirección y tramitación.

El/la Encargado(a) de Procedimiento es responsable de canalizar los antecedentes derivados de la sospecha o certeza de una vulneración de derechos; de adoptar las decisiones relativas a la denuncia y/o derivación; y de definir las instancias de comunicación con las familias o adultos protectores de las y los estudiantes involucrados.

32.4.3 Plazos y deber de informar

a) **Denuncia de delitos:** cuando los hechos detectados pudieran constituir un delito (por ejemplo, maltrato con lesiones, abuso sexual u otros), el funcionario tiene la obligación legal de denunciar dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaron conocimientol. La denuncia se efectúa ante el Ministerio Público, Carabineros, la PDI o los tribunales con competencia penal.

   Esta obligación es independiente y prioritaria respecto de la comunicación a la familia y del resultado de cualquier evaluación interna. La omisión de denuncia se encuentra sancionada por la ley. El Encargado(a) de Procedimiento dejará registro escrito de la denuncia realizada.

b) **Informe a Tribunales de Familia:** el deber de informar a tribunales de familia rige ante todo hecho que constituya vulneración de derechos de un estudiante, aun cuando no configure delito y constituye una obligación de todos los funcionarios. Este deber se cumplirá a la brevedad o dentro de un plazo máximo de 2 días hábiles tras tomar conocimiento de los hechos. Esto es independiente del deber de denuncia penal.

c) **Resolución interna:** el apoderado y el estudiante serán notificados de la resolución y pronunciamiento respecto de los hechos en un plazo máximo de 10 días hábiles contados desde la fecha de activación del protocolo, sin perjuicio de los plazos propios de las investigaciones externas.

32.4.4 Medidas formativas y pedagógicas

Sin perder de vista el rol educativo del Establecimiento, corresponde al Equipo Directivo y al equipo profesional establecer medidas de contención emocional y apoyo psicosocial y pedagógico al estudiante afectado.

La Unidad de Formación elaborará un Plan de Apoyo Integral, que definirá las acciones concretas a desarrollar según las características y necesidades del caso y la unidad Académica evaluará la necesidad de apoyo pedagógicos.

32.4.4 Redes de apoyo

Derivación a la Oficina Local de la Niñez (OLN), Servicio "Mejor Niñez" y centros de salud (CESFAM/Hospital).

32.4.5 Acción con la familia

- El Encargado(a) de Procedimiento facilitará la oportuna instancia para comunicar los antecedentes de detección y actuación a la familia, apoderado(a) o adulto protector del
-

estudiante presuntamente afectado. Además coordinará reuniones, entrevistas y seguimiento con la familia.

- Cuando el presunto agresor forme parte del grupo familiar, esta comunicación se evaluará con especial cuidado para no exponer al estudiante, pudiendo priorizarse la denuncia y la coordinación con la red de protección.

32.4.5.1 Forma en que se comunicará a los padres

- La activación del protocolo deberá notificarse a los apoderados a la brevedad posible, en un plazo máximo de 2 días hábiles, intentando reiteradamente el contacto el mismo día.

- Las vías oficiales serán las consignadas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, en el Artículo 8.3.1, en particular:
  a) Comunicaciones a través de la plataforma institucional, al número informado por el apoderado al momento de la matrícula.
  b) Llamadas telefónicas, utilizadas para solicitar la presencia del apoderado ante situaciones emergentes, dejando registro en la hoja de vida del estudiante.
  c) Entrevistas individuales.

32.4.6 Resguardo de intimidad

Todas las actuaciones de este protocolo deberán quedar registradas por escrito, indicando fechas, responsables y decisiones adoptadas.

El expediente del caso será custodiado por el Encargado(a) de Procedimiento bajo estricta reserva, y solo tendrán acceso a él quienes participen directamente en su gestión.

Toda la comunidad educativa está obligada a mantener la confidencialidad de los antecedentes, conforme al deber de reserva establecido en la Ley N° 21.430, resguardando en todo momento la dignidad e interés superior del estudiante.

32.4.7 Acompañamiento

Velar porque el estudiante afectado, se encuentre siempre acompañado, idealmente de sus padres.

Es responsabilidad del Encargado(a) de Procedimiento seguir y acompañar la evolución del caso, manteniendo coordinación con los órganos externos involucrados y procurando obtener información actualizada.

32.4.8 Cierre

Conocido el cierre de los procesos de investigación o de intervención reparatoria, el Encargado(a) elaborará un Informe de Cierre de Caso, que remitirá a la Dirección del Establecimiento y al apoderado(a) responsable del estudiante.

32.5 MEDIDAS DE RESGUARDO DE LOS ESTUDIANTES CUANDO EXISTAN ADULTOS INVOLUCRADOS

Cuando los antecedentes de una situación de vulneración de derechos indiquen la posible participación, responsabilidad o afectación causada por un adulto, sea este funcionario o no del establecimiento, el colegio adoptará de manera inmediata las medidas de protección y resguardo necesarias para garantizar la integridad física y emocional del estudiante.
Las medidas de resguardo podrán comprender, según la naturaleza y gravedad de los hechos:

a) La separación inmediata del estudiante respecto del adulto involucrado, evitando todo contacto directo o indirecto mientras se desarrollan las acciones de indagación o derivación correspondientes.
b) La designación de un funcionario responsable de acompañar y brindar contención al estudiante durante todo el procedimiento.
c) La reubicación temporal de funciones, cambio de tareas o suspensión preventiva del contacto con estudiantes, cuando el presunto involucrado sea un funcionario del establecimiento, sin perjuicio de las medidas administrativas o legales que correspondan.
d) La restricción de ingreso al establecimiento de la persona involucrada, cuando ello resulte necesario para proteger al estudiante o a otros miembros de la comunidad educativa.
e) La adopción de medidas de supervisión reforzada y acompañamiento permanente del estudiante mientras se encuentre en dependencias del establecimiento.
f) La activación de las redes de apoyo y la derivación inmediata a los organismos competentes, tales como la Oficina Local de la Niñez, Tribunales de Familia, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Ministerio Público u otros servicios especializados, cuando la situación así lo amerite.
g) La adopción de todas las medidas necesarias para resguardar la intimidad, dignidad, identidad y seguridad del estudiante, evitando su exposición, revictimización o cualquier acción que pueda agravar su situación de vulneración.

Las medidas de resguardo tendrán un carácter eminentemente protector y preventivo, se aplicarán conforme al principio del interés superior del niño, niña o adolescente y se mantendrán vigentes mientras subsistan las circunstancias que justificaron su adopción o hasta que la autoridad competente determine las acciones que correspondan.

32.6 ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIÓN, ROBO O ASALTO A ESTUDIANTES EN TRAYECTO AL ESTABLECIMIENTO

Frente a situaciones en que el o la estudiante fuese víctima de robo y/o asalto antes de llegar al establecimiento, la responsabilidad de activar este protocolo será de cualquiera de los funcionarios de la Subdirección de Formación y Convivencia, sin importar el nivel de atención al que corresponda el funcionario. Una vez informada la situación, se comunicará directamente al Departamento de Formación, que activa el siguiente protocolo:

a) Constatar que el estudiante no tenga lesiones físicas.
b) Contener al estudiante, preguntar por su estado y dejarlo en un lugar donde pueda estar tranquilo mientras se activa el protocolo.
c) Llamar al apoderado, informar lo ocurrido y solicitar su presencia en el establecimiento para llevar al estudiante a denunciar los hechos en Carabineros o PDI.
d) Si el estudiante presenta lesiones físicas:
- Llevar al estudiante a constatar lesiones al centro de salud que corresponda; esta acción la realizará el funcionario designado por la Subdirectora de Formación y Convivencia.
- Llamar a su apoderado para informar del traslado y solicitar su presencia en el centro de salud, para que posteriormente apoderado y estudiante realicen las denuncias ante las instituciones que correspondan.

32.7 RESPONSABILIDAD GENERAL

Todos los funcionarios y funcionarias son responsables de denunciar a los Tribunales de Familia los hechos detectados, sin embargo, por protocolo interno podrá realizarlo el encargado del procedimiento..

32.8 CANALIZACIÓN A TRAVÉS DE LA RED PÚBLICA

La atención se canaliza mediante la red de protección y reparación, prestando especial observancia a la Ley de Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez. El establecimiento colaborará activamente con los requerimientos de los órganos externos.

32.9 GESTIÓN DE CASOS ESPECÍFICOS

Los procedimientos y acciones descritas hasta ahora permiten abordar de igual forma, situaciones consideradas específicas de vulneración como:

a) Desnutrición o falta recurrente de higiene.
b) Marcas o lesiones físicas atribuibles a maltrato en el hogar.
c) Inasistencia escolar reiterada e injustificada (inasistencia crónica inferior al 80%).

32.10 PREVENCIÓN, RESOLUCIÓN Y REPARACIÓN SEGÚN LEY 21.430

Conforme al artículo 36 de la Ley de Garantías, el establecimiento mantiene mecanismos de prevención, resolución y reparación, incluyendo el fomento del desarrollo socioemocional y charlas para padres sobre parentalidad positiva.

Prevención:

a) Organizar actividades dirigidas a padres, madres y apoderados —reuniones y charlas informativas— para promover la formación en torno a la prevención, la protección, el autocuidado, la crianza y la parentalidad positiva, según las etapas del desarrollo del estudiante.
b) Mantener contacto con la red pública de apoyo local: Oficina Local de la Niñez, Programa SENDA comunal, Ministerio Público, Carabineros y Policía de Investigaciones.
c) Planificar, dentro del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, acciones que promuevan la importancia del resguardo de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
d) Fomentar el desarrollo socioemocional de la comunidad escolar, en relación con la importancia del respeto y resguardo de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

Resolución:

a) Ante una situación de vulneración de derechos, el establecimiento desarrollará las siguientes acciones de resolución.
b) Comunicación y notificación oportuna al apoderado o adulto responsable.
c) Investigación interna y recopilación de antecedentes.
d) Derivación a redes de apoyo cuando se trate de sospechas o vulneraciones menos graves.
e) Denuncia a las autoridades competentes cuando exista una vulneración grave o constitutiva de delito.
f) Presentación de antecedentes ante el Tribunal de Familia y solicitud de medidas de protección cuando corresponda.
g) Implementación de medidas de resguardo para el estudiante y adopción de medidas de apoyo y acompañamiento.

Reparación:

a) Elaboración e implementación de un Plan de Apoyo Integral ajustado a las necesidades del estudiante.
b) Seguimiento y acompañamiento permanente del caso en coordinación con las redes de apoyo y organismos intervinientes.
c) Monitoreo del bienestar físico, emocional, social y académico del estudiante.
d) Implementación de medidas pedagógicas, socioemocionales y psicosociales destinadas a favorecer la permanencia, participación y protección del estudiante.

e) Elaboración de Informe de Cierre del Caso y comunicación de los resultados a la Dirección y al apoderado responsable.
f) Coordinación con organismos externos para asegurar la continuidad de las acciones reparatorias y la restitución efectiva de los derechos vulnerados.

32.11 REGISTRO Y EVIDENCIA DE IMPLEMENTACIÓN

Todas las actuaciones quedarán registradas por escrito en el expediente del caso, custodiado bajo estricta reserva por la Coordinadora de Convivencia. Al finalizar, se emitirá un Informe de Cierre de Caso remitido a la Dirección y al apoderado responsable.

32.12 Flujograma — Actuación ante situaciones de vulneración de derechos a estudiantes

INICIO · Detección de una posible vulneración de derechos

Cualquier funcionario que detecte o tome conocimiento informa el mismo día. Quedan excluidas las situaciones de maltrato, acoso o violencia escolar, que se abordan por el Protocolo 29.

▼

1. Comunicación a la Coordinadora de Convivencia Educativa

Solicita al Coordinador Formativo del nivel la activación del protocolo. Ningún funcionario puede desestimar ni resolver por sí solo; el deber de denuncia es de todos.

▼

2. Evaluación de antecedentes y medidas de resguardo

El Encargado(a) de Procedimiento evalúa los antecedentes y gestiona el resguardo del estudiante, evitando su revictimización.

▼

DECISIÓN A · ¿Hay un adulto involucrado en la vulneración?

▼

SÍ → Resguardo reforzado (32.5)	NO → Continúa el procedimiento
Separación inmediata del adulto y prohibición de contacto; funcionario de acompañamiento.	Prosigue la actuación según la gravedad de los hechos.

▼

DECISIÓN B · ¿Sospecha o vulneración menos grave, o certeza de vulneración grave?

▼

CERTEZA / GRAVE → Denuncia	SOSPECHA / MENOS GRAVE → Derivación
Lesiones evidentes, relato del estudiante o reporte de un tercero: denuncia a Ministerio Público, Carabineros o PDI dentro de 24 horas. Con lesiones, traslado inmediato a centro asistencial, sin requerir autorización del apoderado.	Cambios de conducta, comentarios sin certeza, inasistencia reiterada: informe de derivación a la red de apoyo externo (OLN, Mejor Niñez, CESFAM). Colaboración con los órganos que intervengan.

▼

3. Informe a Tribunales de Familia (≤2 días hábiles)

Deber de informar ante todo hecho que constituya vulneración de derechos, aun cuando no configure delito. Es independiente y no sustituye la denuncia penal de 24 horas.

▼

4. Comunicación a la familia (≤2 días hábiles)

Notificación al apoderado, intentando el contacto el mismo día. Si el presunto agresor pertenece al grupo familiar, se evalúa con especial cuidado y se prioriza la denuncia y la coordinación con la red.

▼

5. Medidas formativas y Plan de Apoyo Integral

Contención emocional y apoyo psicosocial y pedagógico. La Unidad de Formación elabora el Plan de Apoyo Integral; la Unidad Académica evalúa los apoyos pedagógicos.

▼

6. Resolución y pronunciamiento (≤10 días hábiles)

El apoderado y el estudiante son notificados de la resolución dentro de 10 días hábiles desde la activación, sin perjuicio de los plazos de las investigaciones externas.

▼

7. Seguimiento y acompañamiento (permanente)

El Encargado(a) sigue la evolución del caso, mantiene coordinación con los órganos externos y vela porque el estudiante esté siempre acompañado, idealmente por sus padres.

▼

CIERRE · Informe de Cierre de Caso, registro, reserva y custodia

Conocido el cierre de la investigación o intervención reparatoria, se emite el Informe de Cierre a la Dirección y al apoderado; expediente bajo estricta reserva (Ley N° 21.430).

Anexos asociados: 32-A detección y activación · 32-B derivación a red · 32-C denuncia e informe a Tribunales · 32-D plan de apoyo · 32-E seguimiento · 32-F cierre.

33. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR EL CONSUMO Y PORTE DE DROGAS Y ALCOHOL

Marco regulatorio: Ley N° 21.128 de 2018 (Aula Segura); DFL N° 2 de 1998; Circular N° 482 de 2018 y Dictamen N° 52 de 2018, SIE.

El presente protocolo tiene por objeto establecer las acciones preventivas, formativas, de resguardo, derivación, seguimiento y actuación institucional que deberá implementar el Instituto del Mar Bicentenario Capitán Williams frente a situaciones relacionadas con el consumo, porte, tenencia, facilitación, ofrecimiento, promoción, distribución, tráfico o microtráfico de alcohol, drogas, medicamentos sujetos a control médico u otras sustancias ilícitas que involucren a estudiantes del establecimiento.

Su finalidad es proteger el interés superior de niños, niñas y adolescentes, resguardar la convivencia educativa, promover factores protectores, prevenir situaciones de riesgo y dar cumplimiento a las obligaciones legales que recaen sobre el establecimiento educacional.

Asimismo, busca garantizar procedimientos respetuosos de la dignidad de los estudiantes, ajustados a los principios de proporcionalidad, debido proceso, protección integral y enfoque formativo establecidos en la normativa educacional vigente.

33.1 ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en este protocolo serán aplicables a todos los estudiantes matriculados en el establecimiento y se activarán cuando los hechos ocurran:

a) Dentro de las dependencias del establecimiento.
b) En el internado masculino o femenino.
c) Durante actividades lectivas.
d) Durante recreos, períodos de alimentación o tiempos libres.
e) En actividades curriculares o extracurriculares.
f) Durante salidas pedagógicas.
g) En actividades deportivas, culturales o recreativas organizadas por el establecimiento.
h) En actividades de alternancia.
i) Durante el traslado en medios de transporte dispuestos por el establecimiento.
j) Mediante redes sociales, plataformas digitales o aplicaciones de mensajería cuando los hechos involucren estudiantes de la comunidad educativa o produzcan efectos en la convivencia escolar.

33.2 PRINCIPIOS RECTORES

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

a) Interés superior del niño, niña y adolescente.
b) Protección integral.
c) Enfoque de derechos.
d) Debida diligencia.
e) No discriminación arbitraria.
f) Confidencialidad.
g) No revictimización.
h) Presunción de inocencia.
i) Proporcionalidad.
j) Corresponsabilidad familia-escuela.

k) Continuidad del proceso educativo.
l) Prioridad de las medidas formativas por sobre las exclusivamente sancionatorias.

33.3 MARCO CONCEPTUAL

Para efectos de este protocolo se entenderá por:

a) **Consumo experimental:** uso ocasional y esporádico de alcohol o sustancias sin evidencia de dependencia.
b) **Consumo ocasional:** consumo repetido pero no habitual que no evidencia dependencia.
c) **Consumo problemático:** patrón de consumo que genera consecuencias negativas en el funcionamiento personal, familiar, social o académico.
d) **Porte:** acción de transportar o mantener una sustancia en poder de una persona.
e) **Tenencia:** posesión material o control de una sustancia.
f) **Microtráfico:** conducta sancionada por la Ley N°20.000 consistente en facilitar, distribuir o comercializar pequeñas cantidades de sustancias ilícitas.
g) **Tráfico:** conductas tipificadas por la Ley N°20.000 relacionadas con la producción, transporte, distribución o comercialización de sustancias ilícitas.
h) **Oferta digital:** acción destinada a ofrecer, facilitar, promocionar o comercializar sustancias mediante medios tecnológicos.
i) **Medicamentos sujetos a control:** aquellos cuya adquisición y uso requieren indicación médica y cuyo uso indebido puede constituir un riesgo para la salud.

33.4 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Serán responsables de la aplicación de este protocolo:
a) Director(a).
b) Subdirector(a) de Formación y Convivencia Escolar.
c) Equipo de Convivencia Escolar.
d) Profesor(a) Jefe.
e) Docentes.
f) Asistentes de la Educación.
g) Inspectoría.
h) Encargados de Internado.
i) Cualquier funcionario que tome conocimiento de los hechos.

Todo funcionario tendrá el deber de informar inmediatamente a la Subdirección de Formación y Convivencia Escolar cualquier antecedente relacionado con las materias reguladas en este protocolo, para designar al responsable de su implementación, dejando registro de los antecedentes conocidos.

33.5 MEDIDAS DE RESGUARDO Y CONFIDENCIALIDAD

Desde el momento en que se tome conocimiento de una situación asociada al presente protocolo, el establecimiento adoptará medidas destinadas a resguardar la integridad física y emocional de los estudiantes involucrados.

- Las entrevistas se desarrollarán en espacios adecuados, procurando privacidad y evitando exposiciones innecesarias.
- Los antecedentes recopilados tendrán carácter reservado y sólo podrán ser conocidos por los funcionarios que intervengan directamente en la gestión del caso y por las autoridades competentes cuando corresponda.

- Se evitará cualquier práctica que implique revictimización, estigmatización o discriminación del estudiante.

La información recopilada será almacenada en registros institucionales resguardados conforme a la normativa vigente sobre protección de datos y confidencialidad.

33.6 COMUNICACIÓN A PADRES, MADRES Y APODERADOS

La Subdirección de Formación y Convivencia Escolar o el encargado del procedimiento, deberá informar al padre, madre o apoderado dentro de las primeras 24 horas desde la activación del protocolo.

La comunicación se realizará mediante los canales oficiales establecidos en el Reglamento Interno, privilegiando el contacto telefónico cuando la situación requiera intervención inmediata.

Toda gestión de comunicación deberá quedar debidamente registrada mediante acta de entrevista, registro de llamada, correo electrónico institucional o plataforma institucional.

La falta de contacto inmediato con el apoderado no impedirá la adopción de medidas de protección urgentes cuando éstas sean necesarias para resguardar la seguridad o salud del estudiante.

33.7 ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

El presente protocolo se activará cuando cualquier integrante de la comunidad educativa tome conocimiento, observe, reciba información, denuncie o existan antecedentes que permitan presumir fundadamente la ocurrencia de alguna de las siguientes situaciones:

a) Consumo de alcohol por parte de estudiantes.
b) Consumo de drogas ilícitas.
c) Consumo indebido de medicamentos sujetos a control médico.
d) Porte o tenencia de alcohol, drogas o medicamentos utilizados sin prescripción médica.
e) Ofrecimiento, facilitación, intercambio, regalo o distribución de sustancias.
f) Venta, microtráfico o tráfico de sustancias ilícitas.
g) Promoción u ofrecimiento de sustancias mediante redes sociales, plataformas digitales o aplicaciones de mensajería.
h) Situaciones de intoxicación o riesgo para la salud asociadas al consumo.
i) Hallazgo de sustancias presuntamente ilícitas en dependencias del establecimiento, internado o actividades organizadas por éste.
j) Recepción de denuncias provenientes de estudiantes, apoderados, funcionarios u organismos externos.

La activación del protocolo procederá aun cuando los antecedentes disponibles sean preliminares, debiendo posteriormente verificarse los hechos mediante los procedimientos establecidos en este instrumento.

33.8 RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES Y PRIMERAS ACTUACIONES

Recibida una denuncia, información o antecedente relacionado con las materias reguladas por este protocolo, la Subdirección de Formación y Convivencia Escolar deberá:

a) Registrar formalmente los antecedentes recibidos.

b) Identificar a las personas involucradas.
c) Evaluar preliminarmente la naturaleza de los hechos.
d) Determinar si existen riesgos inmediatos para la integridad física o psicológica de algún estudiante.
e) Adoptar medidas de resguardo cuando corresponda.
f) Informar a Dirección.
g) Determinar la necesidad de activar procedimientos complementarios establecidos en el Reglamento Interno.

Cuando los antecedentes provengan de redes sociales, plataformas digitales o aplicaciones de mensajería, se procurará resguardar las evidencias disponibles mediante capturas de pantalla, fotografías, grabaciones de pantalla u otros medios que permitan respaldar la información recibida.
La recepción de antecedentes no implicará por sí misma la acreditación de los hechos denunciados, debiendo éstos ser analizados conforme al debido procedimiento.

33.9 PROCEDIMIENTO FRENTE AL PORTE, TENENCIA, OFRECIMIENTO O DISTRIBUCIÓN DE SUSTANCIAS

Si un estudiante es sorprendido portando, manteniendo en su poder, ofreciendo, facilitando, intercambiando, regalando, distribuyendo o comercializando alcohol, drogas, medicamentos sujetos a control médico u otras sustancias ilícitas, se procederá de la siguiente forma:

a) El funcionario que detecte la situación informará inmediatamente a la Subdirección de Formación y Convivencia Escolar.
b) El estudiante será acompañado a dependencias de la Subdirección de Formación y Convivencia Escolar, procurando resguardar su integridad y la de terceros.
c) Se registrarán los antecedentes observados de manera objetiva.
d) Se resguardarán los elementos o evidencias disponibles evitando su manipulación innecesaria.
e) Se informará inmediatamente a Dirección.
f) Se citará al padre, madre o apoderado dentro de las primeras 24 horas.
g) Se evaluará la necesidad de efectuar denuncia a las autoridades competentes.
h) Se aplicarán las medidas formativas, de apoyo y disciplinarias que correspondan conforme al Reglamento Interno.

Durante todo el procedimiento deberá resguardarse la dignidad, privacidad y presunción de inocencia del estudiante.

33.10 REVISIÓN DE PERTENENCIAS Y RESGUARDO DE EVIDENCIAS

La revisión de mochilas, bolsos o pertenencias personales sólo podrá realizarse mediante la participación voluntaria del propio estudiante, acompañado por un funcionario del establecimiento y, cuando sea posible, por otro adulto que actúe como ministro de fe.

La actuación tendrá como único propósito verificar antecedentes asociados a los hechos denunciados y resguardar la seguridad de la comunidad educativa.

En ningún caso se permitirá:

a) Registros corporales.
b) Contacto físico invasivo.
c) Apertura forzada de pertenencias.
d) Procedimientos degradantes o vejatorios.
e) Actuaciones que vulneren la dignidad o integridad del estudiante.

Si existieran antecedentes que permitan presumir fundadamente la existencia de un delito, el establecimiento solicitará la intervención de Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.
Toda actuación deberá quedar debidamente registrada.

33.11 PROCEDIMIENTO FRENTE AL OFRECIMIENTO, PROMOCIÓN O COMERCIALIZACIÓN MEDIANTE REDES SOCIALES Y MEDIOS DIGITALES

Se activará igualmente el presente protocolo cuando existan antecedentes que indiquen que un estudiante participa en la promoción, ofrecimiento, distribución, facilitación o comercialización de alcohol, drogas, medicamentos sujetos a control médico u otras sustancias ilícitas mediante: las redes sociales como whatsapp, instagram, facebook, tiktok, telegram, discord, marketplace, plataformas de videojuegos, sitios web y cualquier otro medio tecnológico.

Podrán constituir antecedentes suficientes para activar el protocolo: capturas de pantalla, fotografías, videos, grabaciones de pantalla, audios, conversaciones digitales, publicaciones en redes sociales, declaraciones de estudiantes, declaraciones de apoderados e información proporcionada por organismos externos.

Cuando los antecedentes indiquen que un estudiante estaría ofreciendo sustancias a otros estudiantes o al público en general mediante plataformas digitales, el establecimiento deberá:

- **a)** Resguardar inmediatamente la evidencia disponible.
- **b)** Registrar formalmente la denuncia o reporte.
- **c)** Informar a Dirección.
- **d)** Comunicar la situación al apoderado.
- **e)** Evaluar medidas de protección respecto de estudiantes potencialmente afectados.
- **f)** Determinar la necesidad de denuncia ante Carabineros, Policía de Investigaciones o Ministerio Público.

La aplicación de este protocolo procederá aun cuando la conducta se haya desarrollado fuera del establecimiento, siempre que involucre estudiantes de la comunidad educativa o produzca efectos en la convivencia escolar.

33.12 PROCEDIMIENTO FRENTE A SITUACIONES DE SOSPECHA DE CONSUMO

Cuando existan antecedentes que permitan presumir el consumo de alcohol, drogas o medicamentos utilizados de manera indebida por parte de un estudiante, el Equipo de Convivencia Escolar deberá:

- **a)** Realizar una entrevista inicial al estudiante.
- **b)** Recopilar antecedentes relevantes.
- **c)** Registrar objetivamente la información obtenida.
- **d)** Informar a la Subdirección de Formación y Convivencia Escolar.
- **e)** Citar al apoderado.
- **f)** Evaluar la necesidad de derivación a redes de apoyo.
- **g)** Diseñar medidas de acompañamiento y seguimiento.

La entrevista tendrá carácter preventivo y de apoyo, evitando procedimientos que puedan resultar intimidatorios o revictimizantes.

33.13 PROCEDIMIENTO FRENTE A CONSUMO DETECTADO

Cuando un estudiante sea sorprendido consumiendo alcohol, drogas o medicamentos de manera indebida, se procederá de la siguiente forma:

- **a)** Será acompañado inmediatamente a dependencias de la Subdirección de Formación y Convivencia Escolar.
- **b)** Se evaluará su estado general de salud.
- **c)** Se activarán medidas de protección cuando corresponda.
- **d)** Se informará al apoderado.
- **e)** Se realizará entrevista al estudiante y posteriormente al apoderado.
- **f)** Se determinarán las medidas formativas y disciplinarias pertinentes.
- **g)** Se evaluará la necesidad de derivación a salud.
- **h)** Se establecerá un plan de seguimiento.

En todos los casos se privilegiará la adopción de medidas formativas y de apoyo, sin perjuicio de la aplicación de las medidas disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno.

33.14 ACTUACIÓN FRENTE A RIESGO PARA LA SALUD O INTOXICACIÓN

Si un estudiante presenta síntomas de intoxicación, pérdida de conciencia, compromiso respiratorio, alteración significativa de sus facultades físicas o psicológicas, o cualquier situación que represente riesgo para su salud o vida, el establecimiento deberá:

- **a)** Activar inmediatamente el Protocolo de Accidentes Escolares.
- **b)** Solicitar atención médica de urgencia.
- **c)** Contactar inmediatamente al padre, madre o apoderado.
- **d)** Mantener al estudiante acompañado por un funcionario mientras recibe atención.
- **e)** Registrar las actuaciones realizadas.
- **f)** Coordinar posteriormente las acciones de seguimiento necesarias.

Las medidas destinadas a proteger la vida y salud del estudiante tendrán prioridad respecto de cualquier actuación disciplinaria o investigativa.
La activación de este procedimiento no reemplaza las obligaciones de denuncia ni las demás actuaciones contempladas en el presente protocolo cuando los antecedentes así lo requieran.

33.15 OBLIGACIÓN DE DENUNCIA Y COORDINACIÓN CON ORGANISMOS COMPETENTES

Cuando los antecedentes recopilados permitan presumir fundadamente la existencia de hechos que pudieran revestir caracteres de delito, el establecimiento deberá dar cumplimiento a las obligaciones legales de denuncia.

La denuncia deberá realizarse dentro de las 24 horas siguientes a la toma de conocimiento de los hechos por parte del establecimiento.
La responsabilidad de coordinar la denuncia recaerá en el Director(a) o en quien éste designe formalmente para tales efectos.

La denuncia podrá efectuarse ante:

- **a)** Carabineros de Chile.
- **b)** Policía de Investigaciones de Chile.
- **c)** Ministerio Público.
- **d)** Tribunal competente, según corresponda.

La realización de la denuncia constituye una obligación legal y no requiere autorización previa del apoderado ni del estudiante.
La denuncia efectuada por el establecimiento no implica atribuir responsabilidad penal a persona alguna, correspondiendo exclusivamente a los organismos competentes determinar la existencia de delitos y eventuales responsabilidades.
El establecimiento mantendrá una actitud colaborativa con las autoridades competentes, facilitando la información que legalmente pueda ser requerida.

33.16 ACTUACIÓN DIFERENCIADA SEGÚN EDAD DEL ESTUDIANTE

a) Estudiantes mayores de 14 años: cuando los antecedentes permitan presumir la participación de estudiantes mayores de 14 años en conductas constitutivas de delitos contemplados en la Ley N°20.000 u otras normas penales, el establecimiento efectuará la denuncia correspondiente ante los organismos competentes.
Simultáneamente se activarán medidas de apoyo, acompañamiento y seguimiento destinadas a resguardar la continuidad de su proceso educativo.
La aplicación de medidas disciplinarias se realizará conforme al Reglamento Interno y respetando el debido proceso.

b) Estudiantes menores de 14 años: cuando los hechos involucren estudiantes menores de 14 años, el establecimiento analizará la necesidad de activar medidas de protección y derivación, considerando especialmente la posible existencia de situaciones de vulneración de derechos.

El responsable del procedimiento podrá coordinar acciones con:

a) Oficina Local de la Niñez (OLN).
b) Tribunales de Familia.
c) Programas especializados de protección.
d) Organismos integrantes del Sistema de Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.

Estas actuaciones serán complementarias a las medidas de apoyo implementadas por el establecimiento.

33.17 MEDIDAS FORMATIVAS Y PEDAGÓGICAS

Atendiendo el carácter esencialmente formativo de la función educativa y conforme a lo dispuesto por el Dictamen N°52 de la Superintendencia de Educación, el establecimiento priorizará la implementación de medidas formativas destinadas a favorecer la reflexión, la toma de conciencia y el desarrollo de conductas protectoras.

Entre otras, podrán adoptarse las siguientes medidas:
a) Entrevistas de orientación individual.
b) Procesos de reflexión guiada.
c) Actividades reparatorias.
d) Compromisos de cambio conductual.
e) Participación en talleres preventivos.
f) Actividades vinculadas a la promoción de estilos de vida saludables.
g) Participación en programas institucionales de prevención.
h) Elaboración de planes de apoyo individual.
i) Acciones de sensibilización sobre los riesgos asociados al consumo de alcohol y drogas.

Las medidas formativas podrán complementarse con acciones disciplinarias cuando la conducta constituya una infracción al Reglamento Interno.

33.18 MEDIDAS DE APOYO PSICOSOCIAL

Cuando la situación lo amerite, el Equipo de Convivencia Escolar implementará acciones de acompañamiento destinadas a favorecer el bienestar integral del estudiante.

Estas medidas podrán considerar:

- **a)** Evaluación inicial de necesidades de apoyo.
- **b)** Elaboración de un plan de intervención individual.
- **c)** Entrevistas periódicas con el estudiante.
- **d)** Entrevistas con el padre, madre o apoderado.
- **e)** Coordinación con profesor jefe.
- **f)** Coordinación con equipos de apoyo internos.
- **g)** Derivación a redes externas.
- **h)** Seguimiento de los acuerdos adoptados.
- **i)** Monitoreo de la asistencia y participación escolar.

Las medidas de apoyo deberán adecuarse a las características particulares de cada estudiante y a la naturaleza de la situación abordada.

33.19 DERIVACIÓN A REDES DE APOYO Y PROTECCIÓN

Cuando la situación lo requiera, el establecimiento podrá efectuar derivaciones a organismos especializados para complementar las acciones de apoyo institucional.

Las derivaciones podrán realizarse a:

- **a)** CESFAM de Chonchi.
- **b)** Hospital de Castro
- **c)** Programas de Salud Mental.
- **d)** SENDA Previene.
- **e)** Oficina Local de la Niñez (OLN).
- **f)** Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia.
- **g)** Tribunales de Familia.
- **h)** Organismos comunitarios especializados.
- **i)** Otros dispositivos pertinentes según la naturaleza del caso.

Toda derivación deberá quedar registrada y deberá informarse oportunamente al apoderado.

33.20 PARTICIPACIÓN DE LA FAMILIA

La familia constituye un actor fundamental en el proceso de apoyo y acompañamiento del estudiante. Por ello, el establecimiento procurará incorporar activamente al padre, madre o apoderado en las acciones destinadas a abordar la situación detectada.

Entre otras acciones, podrán realizarse:

- **a)** Entrevistas de orientación.
- **b)** Entrega de información preventiva.

c) Orientación respecto de redes de apoyo.
d) Derivaciones familiares.
e) Seguimiento conjunto de acuerdos.
f) Participación en actividades preventivas organizadas por el establecimiento.

La participación de la familia será promovida respetando siempre sus derechos y responsabilidades.

33.21 MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Cuando los hechos constituyan una infracción a las normas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno, podrán aplicarse medidas disciplinarias conforme a la clasificación de faltas vigente.

La aplicación de medidas disciplinarias deberá ajustarse a:

a) Principio de legalidad.
b) Principio de proporcionalidad.
c) Debido proceso.
d) Derecho a defensa.
e) Derecho a presentar descargos.
f) Derecho a solicitar revisión o apelación cuando corresponda.

La aplicación de medidas disciplinarias no excluye la implementación de medidas formativas ni de apoyo psicosocial.

En situaciones especialmente graves, podrán aplicarse las medidas contempladas en el Reglamento Interno y en la legislación vigente, incluyendo aquellas reguladas por la Ley N°21.128 sobre Aula Segura, cuando resulten procedentes.

33.22 SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LOS CASOS

Una vez adoptadas las medidas de apoyo, derivación, protección, formativas o disciplinarias que correspondan, la Subdirección de Formación y Convivencia Escolar deberá implementar un proceso sistemático de seguimiento destinado a monitorear la evolución del estudiante, verificar el cumplimiento de los acuerdos adoptados y evaluar la efectividad de las medidas implementadas.

El seguimiento constituye una etapa obligatoria del presente protocolo y tendrá por finalidad:

a) Favorecer la permanencia y continuidad educativa del estudiante.
b) Identificar oportunamente nuevas situaciones de riesgo.
c) Fortalecer factores protectores individuales, familiares y escolares.
d) Verificar la adherencia a procesos de apoyo o tratamiento cuando éstos existan.
e) Evaluar la necesidad de ajustar o complementar las medidas inicialmente adoptadas.
f) Promover la reincorporación positiva del estudiante a la vida escolar.

El seguimiento será coordinado por la Subdirección de Formación y Convivencia Escolar y podrá contar con la participación de:

a) Profesor(a) jefe.
b) Equipo de Convivencia Escolar.
c) Inspectoría.
d) Equipo PIE, cuando corresponda.

e) Encargados de internado.
f) Equipos externos de apoyo, cuando exista autorización o coordinación formal.

Las acciones de seguimiento podrán considerar:

a) Entrevistas periódicas con el estudiante.
b) Entrevistas de acompañamiento familiar.
c) Observación de indicadores de asistencia y puntualidad.
d) Monitoreo de participación escolar.
e) Revisión de cumplimiento de acuerdos y compromisos.
f) Coordinación con redes externas.
g) Revisión de avances académicos y socioemocionales.
h) Evaluación de factores protectores y factores de riesgo.

La periodicidad del seguimiento será definida según las características de cada caso, debiendo efectuarse, al menos, una revisión mensual durante el período en que se mantenga activo el plan de acompañamiento.
En casos de especial complejidad o reincidencia, el seguimiento podrá mantenerse durante todo el año escolar o mientras subsistan factores de riesgo que hagan recomendable la continuidad de la intervención.

33.23 PREVENCIÓN INSTITUCIONAL DEL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS

El Instituto del Mar Bicentenario Capitán Williams reconoce que la prevención constituye la principal herramienta para disminuir los factores de riesgo asociados al consumo de alcohol y drogas.
Por ello, desarrollará acciones permanentes de promoción de estilos de vida saludables, fortalecimiento de habilidades socioemocionales y generación de factores protectores en toda la comunidad educativa.

Las acciones preventivas deberán articularse con:

a) Proyecto Educativo Institucional.
b) Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
c) Plan de Formación Ciudadana.
d) Plan de Orientación.
e) Plan Integral de Seguridad Escolar.
f) Programas de SENDA u otros organismos especializados.
g) Actividades de internado.
h) Actividades de alternancia.
i) Programas de apoyo socioemocional.

Las estrategias preventivas podrán contemplar:

a) Trabajo preventivo con estudiantes

El establecimiento desarrollará actividades sistemáticas destinadas a fortalecer habilidades para la vida, autocuidado, toma de decisiones responsables, manejo emocional y resistencia a la presión de pares.
Estas actividades podrán ejecutarse mediante:
- Talleres preventivos.
- Jornadas de reflexión.
- Charlas educativas.

- Actividades de orientación.
- Intervenciones grupales.
- Campañas preventivas.
- Ferias de promoción de la salud.
- Actividades recreativas y deportivas.

b) Trabajo preventivo con familias

El establecimiento promoverá el fortalecimiento de competencias parentales mediante:

- Charlas especializadas.
- Entrega de material informativo.
- Talleres de habilidades parentales.
- Jornadas de sensibilización.
- Orientación individual cuando corresponda.

Las actividades buscarán fortalecer la comunicación familiar, la supervisión parental y la detección temprana de factores de riesgo.

c) Trabajo preventivo con funcionarios

El establecimiento promoverá el desarrollo de competencias institucionales para la detección temprana y abordaje oportuno de situaciones de consumo, porte o tráfico de sustancias.
Para ello podrá implementar:

- Capacitaciones.
- Talleres especializados.
- Actualización normativa.
- Protocolos internos de actuación.
- Jornadas de análisis de casos.

d) Trabajo preventivo en internados

Considerando las características particulares del internado, se implementarán acciones específicas orientadas a fortalecer factores protectores, promover hábitos saludables y detectar tempranamente situaciones de riesgo.
Estas acciones podrán incluir:

- Talleres socioeducativos.
- Espacios de conversación guiada.
- Actividades recreativas.
- Intervenciones individuales.
- Coordinación permanente con las familias.

e) Trabajo preventivo en alternancia

Las actividades desarrolladas en modalidad de alternancia incorporarán orientaciones preventivas relacionadas con el autocuidado, el cumplimiento de normas laborales y la prevención del consumo de alcohol y drogas en contextos formativos y laborales.

33.24 REGISTRO DOCUMENTAL Y MEDIOS DE VERIFICACIÓN

Toda actuación desarrollada en el marco del presente protocolo deberá quedar debidamente registrada y respaldada. La finalidad del registro será:

a) Acreditar el cumplimiento de las actuaciones institucionales.
b) Resguardar la trazabilidad del procedimiento.
c) Facilitar el seguimiento de los casos.
d) Proporcionar antecedentes para eventuales procesos administrativos o judiciales.
e) Garantizar la transparencia y correcta ejecución del protocolo.

Constituirán medios de verificación, entre otros:

a) Registros en hoja de vida del estudiante.
b) Actas de entrevistas.
c) Registros de llamadas telefónicas.
d) Correos electrónicos institucionales.
e) Comunicaciones emitidas por Lirmi.
f) Informes de seguimiento.
g) Informes de derivación.
h) Informes de organismos externos.
i) Comprobantes de denuncias.
j) Actas de reuniones.
k) Registros de acompañamiento.
l) Evidencias digitales.
m) Capturas de pantalla.
n) Fotografías.
o) Videos.
p) Grabaciones de pantalla.

La documentación será archivada por la Subdirección de Formación y Convivencia Escolar y tendrá carácter reservado.

33.25 RESGUARDO DE EVIDENCIA DIGITAL

Cuando los antecedentes se relacionen con publicaciones, ofrecimientos, promoción o comercialización de sustancias mediante medios tecnológicos, el establecimiento procurará resguardar la evidencia digital disponible.

Podrán considerarse evidencias:
a) Capturas de pantalla.
b) Conversaciones digitales.
c) Publicaciones en redes sociales.
d) Enlaces web.
e) Fotografías.
f) Videos.
g) Audios.
h) Grabaciones de pantalla.

La recopilación de estos antecedentes tendrá exclusivamente fines preventivos, de resguardo institucional y de cumplimiento de obligaciones legales, sin perjuicio de las facultades investigativas que correspondan a los organismos competentes.
La existencia de evidencia digital será registrada en el expediente del caso.

33.26 CIERRE DEL CASO

El cierre del procedimiento corresponderá a la Subdirección de Formación y Convivencia Escolar una vez verificadas las actuaciones comprometidas en el presente protocolo.
El procedimiento deberá concluir con el cierre del caso en un plazo máximo de 30 días hábiles, contados desde la activación del protocolo.. Dicho plazo podrá ser prorrogado por única vez por un período de hasta 15 días hábiles adicionales, mediante resolución fundada de la Subdirección de Formación y Convivencia Escolar, la que deberá quedar registrada en el expediente del caso. De toda prórroga se informará oportunamente al padre, madre o apoderado, señalando los motivos que la justifican. El informe de cierre deberá consignar expresamente la fecha de activación, las eventuales prórrogas y la fecha de término del procedimiento.

Para proceder al cierre deberán haberse ejecutado, según corresponda:
a) Las medidas de protección.
b) Las medidas formativas.
c) Las medidas disciplinarias.
d) Las derivaciones externas.
e) Las acciones de seguimiento.
f) Las denuncias obligatorias.
g) Los registros documentales pertinentes.
El cierre será formalizado mediante un informe que deberá contener:
a) Individualización del estudiante.
b) Descripción sintética de los hechos.
c) Actuaciones realizadas.
d) Medidas implementadas.
e) Derivaciones efectuadas.
f) Resultados del seguimiento.
g) Estado final del caso.
h) Recomendaciones futuras cuando procedan.

El cierre administrativo no impedirá la reapertura del procedimiento cuando surjan nuevos antecedentes o cuando resulte necesario adoptar medidas adicionales de protección o apoyo.

33.27 DISPOSICIÓN FINAL

Las situaciones no previstas expresamente en el presente protocolo serán resueltas por la Dirección del establecimiento, en conjunto con la Subdirección de Formación y Convivencia Escolar, aplicando los principios contenidos en el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno, la normativa educacional vigente y el interés superior del niño, niña y adolescente.

La interpretación y aplicación de este protocolo deberá privilegiar siempre la protección integral de los estudiantes, la promoción de trayectorias educativas exitosas y la construcción de una convivencia educativa basada en el respeto, la responsabilidad y el cuidado mutuo.

33.28 Flujograma — Actuación frente al consumo, porte, tenencia, ofrecimiento o tráfico de alcohol, drogas y sustancias ilícitas

INICIO · Detección y toma de conocimiento (33.7 y 33.8)

Cualquier integrante de la comunidad que detecte, observe, reciba información o denuncie informa de inmediato a la Subdirección de Formación y Convivencia Escolar.
Ningún funcionario resuelve por sí solo; el protocolo se activa aun con antecedentes preliminares.

▼

Recepción de antecedentes y medidas de resguardo inmediatas (33.8 y 33.5)

La Subdirección registra los antecedentes, identifica a los involucrados, evalúa la naturaleza de los hechos y los riesgos inmediatos, adopta medidas de resguardo, informa a Dirección y resguarda la evidencia disponible, incluida la digital.

▼

DECISIÓN A · ¿Riesgo para la salud o intoxicación? (33.14)

▼

SÍ → Actuación prioritaria	**NO → Continúa el procedimiento**
Se activa de inmediato el Protocolo de Accidentes Escolares, se solicita atención médica de urgencia y se contacta al apoderado. La protección de la vida y la salud prima sobre toda actuación disciplinaria o investigativa.	Prosigue la clasificación de la situación según su naturaleza.

▼

DECISIÓN B · Clasificación de la situación y procedimiento específico

▼

Sospecha o consumo detectado (33.12 y 33.13)	**Porte, tenencia, ofrecimiento, distribución, tráfico o medios digitales (33.9, 33.10 y 33.11)**
Entrevista inicial preventiva, recopilación y registro de antecedentes; el estudiante es acompañado a la Subdirección, se evalúa su estado de salud y se cita al apoderado. Se privilegian las medidas formativas y de apoyo.	Registro objetivo de antecedentes y resguardo de evidencias sin manipulación. La revisión de pertenencias es siempre voluntaria, con un funcionario y, de ser posible, un ministro de fe; nunca registros corporales ni apertura forzada. Se informa a Dirección.

▼

Comunicación a padres, madres y apoderados — 24 horas (33.6)

La Subdirección informa al apoderado dentro de las primeras 24 horas por los canales oficiales, privilegiando el contacto telefónico en situaciones urgentes. Toda gestión queda registrada.

▼

Deber de denuncia — plazo legal de 24 horas (33.15)

Si los hechos pudieran constituir delito, la Directora o quien designe efectúa la denuncia dentro de 24 horas ante Carabineros, PDI, Ministerio Público o tribunal competente. Es una obligación legal que no requiere autorización del apoderado ni del estudiante.

▼

DECISIÓN C · Actuación diferenciada según edad del estudiante (33.16)

▼

Mayores de 14 años	Menores de 14 años
Se efectúa la denuncia ante los organismos competentes y, simultáneamente, se activan medidas de apoyo, acompañamiento y seguimiento para resguardar la continuidad educativa. Las medidas disciplinarias se aplican con debido proceso.	Se evalúan medidas de protección y derivación ante una posible vulneración de derechos, coordinando con la Oficina Local de la Niñez (OLN), los Tribunales de Familia y programas especializados.

▼

Medidas formativas, de apoyo psicosocial, derivación y disciplinarias (33.17 a 33.21)

Se priorizan las medidas formativas y de apoyo psicosocial; se realizan derivaciones a redes externas (CESFAM y Hospital, Salud Mental, SENDA Previene, OLN, Tribunales de Familia) y se incorpora a la familia. Las medidas disciplinarias se aplican con proporcionalidad y debido proceso.

▼

Seguimiento y monitoreo (33.22)

Etapa obligatoria. La Subdirección monitorea la evolución del estudiante, verifica el cumplimiento de los acuerdos y la efectividad de las medidas, con revisión al menos mensual mientras se mantenga activo el plan de acompañamiento.

▼

CIERRE · Cierre del caso (33.26)

Verificadas las actuaciones comprometidas, la Subdirección formaliza el cierre mediante un informe que individualiza al estudiante y describe los hechos, las actuaciones, las medidas, las derivaciones, los resultados del seguimiento y el estado final. El cierre administrativo no impide la reapertura ante nuevos antecedentes.

REGISTRO, RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD · transversal a todo el procedimiento (33.5, 33.24 y 33.25)

Todas las actuaciones se registran y respaldan (hoja de vida, actas de entrevista, registros de llamadas, correos institucionales, informes de seguimiento y derivación, comprobantes de denuncia y evidencias digitales). El expediente se custodia bajo estricta reserva, evitando toda revictimización o estigmatización del estudiante.

Anexos asociados: 33-1 recepción · 33-2 entrevista · 33-3 comunicación · 33-4 revisión de pertenencias · 33-5 evidencia · 33-6 denuncia · 33-7 derivación · 33-8 plan de apoyo · 33-9 compromiso · 33-10 seguimiento · 33-11 cierre.

34. PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL TEA

Marco regulatorio: Ley N° 21.545 de 2023 (Ley TEA), Minsal; Circular N° 586 de 2023, SIE.

34.1 De acuerdo con la Ley N° 21.545 y la Circular N° 586, ambos de 2023, los establecimientos educacionales deberán incorporar en su reglamento interno un protocolo de respuesta y atención a situaciones de desregulaciones emocionales y conductuales.

34.2 En el contexto de la Ley N° 21.545 y de acuerdo con las orientaciones emitidas por el Ministerio de Educación, se comprende como "Desregulación Emocional y Conductual" (DEC) la reacción motora y emocional ante uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en la que el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de esta, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de manera adaptativa. Esta reacción presenta las siguientes características: dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma; no desaparece después de uno o más intentos de intervención docente utilizados con éxito en otros casos; y es percibida externamente por más de un observador como una situación de descontrol.

34.3 IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

34.3.1 Articulación Del Protocolo

Criterios de Activación

El protocolo se activa cuando se verifica uno o más de los siguientes criterios:

Criterio	Descripción
a. Intensidad de la conducta	Intensidad significativa que expone al estudiante, a otros alumnos o al personal educativo.
b. Duración de la desregulación emocional	Periodo de tiempo significativo sin señales de disminución o término de la desregulación.
c. Reiteración en el tiempo	Repetición de conductas desadaptativas a lo largo del tiempo, incluso tras intervenciones previas.
d. Indicadores adicionales relevantes	Falta de respuesta a estrategias convencionales, escalada progresiva o factores externos que contribuyan.

Se describen tres etapas según el grado de intensidad de la desregulación y la complejidad de los apoyos requeridos.

Consentimiento de la Familia

Corresponde a la familia entregar toda la información necesaria para elaborar el PAEC, quedando registro en el **ACTA DE CONOCIMIENTO PROTOCOLO PAEC** (Anexo 34-C). Todas las acciones del establecimiento estarán previamente consensuadas con la familia. El PAEC es personalizado y elaborado conjuntamente.

34.3.2 Medidas de resguardo físico y emocional (Intervención según nivel de Intensidad

ETAPA 1 — Manejo general sin riesgo

En esta etapa las características de la DEC no interfieren en el clima de aula ni en el bienestar personal del estudiante. Se intenta manejo general sin resultados positivos y sin riesgo visible para sí mismo/a o terceros.

ETAPA 1 — Manejo general sin riesgo para sí mismo/a o terceros			
Paso	**Acción**	**Descripción**	**Responsable**
PASO 1	**CONTENCIÓN EMOCIONAL**	Ofrecer tiempo fuera bajo supervisión · Acompañar sin demandas lingüísticas · Validar emociones · Permitir salida breve a lugar acordado · Identificar personas significativas y acciones del PAEC.	*Adulto presente*
PASO 2	**APOYO DE ADULTO SIGNIFICATIVO**	Requerir la compañía de un adulto significativo (psicólogo/a, profesor/a tutor/a, docente diferencial u otro) para iniciar contención emocional-verbal, según PAEC individual.	*Adulto significativo*
PASO 3	**INFORMAR Y REGISTRAR**	Registro escrito en hoja de vida (categoría "observación DEC") · Informar a familia por la vía más expedita.	*Adulto presente*

⚠ **Importante:** Ofrecer siempre más de una alternativa para que el NNAJ pueda elegir como primer paso hacia el autocontrol. Analizar el estado previo del estudiante (sueño, situación familiar, factores gatilladores en el aula).

Consideraciones previas a Etapas 2 y 3

Cuando la probabilidad de DEm está dentro de un cuadro clínico definido (síndrome de abstinencia, espectro autista u otros), los procedimientos de aviso a apoderados/as y su posible presencia deben estar establecidos previamente en contratos de contingencia, especificando acciones, responsables, medios de información y autorizaciones.

ETAPA 2 — Aumento de DEm con riesgo para sí mismo/a o terceros

El NNAJ no responde a comunicación verbal ni a intervenciones de terceros. Puede aumentar la agitación motora y/o la dificultad para conectar con el entorno. Se acompaña sin interferir de manera invasiva.

ETAPA 2 — Aumento de la DEm con ausencia de autocontroles y riesgo para sí mismo/a o terceros			
Paso	**Acción**	**Descripción**	**Responsable**
PASO 1	**ASEGURAR ESPACIO FÍSICO**	Evacuar el aula o trasladar al NNAJ a espacio seguro (enfermería, PIE, sala vacía) · Eliminar exceso de estímulos y retirar elementos peligrosos · Dar aviso al equipo de contención o asistente de convivencia.	*Adulto presente*
PASO 2	**CONTENCIÓN EMOCIONAL**	Voz tranquila, pausada y cariñosa · Respetar necesidad de soledad · Sin demandas lingüísticas Validar emociones o desarrollar diálogo contenedor según necesidades del NNAJ.	*Encargado/a de contención*
PASO 3	**INFORMAR A LA FAMILIA**	Avisar a la familia · Si el apoderado/a llega: el acompañante interno se retira; quedan encargado/a y familia · Si no puede asistir: el equipo permanece y coordina acciones · Activar protocolo de accidentes si corresponde.	*Acompañante externo/a*
PASO 4	**INFORMAR AL PROFESOR/A TUTOR Y REGISTRAR**	Informar a profesor/a tutor/a · Registro en hoja de vida ("observación DEC") · Registro en Bitácora DEC en formato físico · Archivar en Convivencia Escolar y copia en PIE si el estudiante pertenece al Programa.	*Encargado/a + acompañantes*

ETAPA 3 — Descontrol grave con necesidad de contención física.

Contención con objetivo de inmovilizar al NNAJ para evitar daño a sí mismo/a o a terceros. Debe realizarse SOLO en caso de extremo riesgo, por profesional capacitado y con autorización escrita de la familia.

ETAPA 3 — Descontrol con riesgo grave: necesidad de contención física			
Paso	**Acción**	**Descripción**	**Responsable**
PASO 1	**INMOVILIZAR AL NNAJ**	Será realizada por equipo de contención, capacitado con técnicas apropiadas (mecedora, abrazo profundo) Requiere AUTORIZACIÓN ESCRITA de la familia Evacuar el aula si el evento ocurre en sala Avisar al equipo de contención.	*Adulto presente (capacitado)*

PASO 2	**TRASLADO A LUGAR SEGURO**	Cuando la intensidad ceda, llevar al NNAJ a lugar seguro (idealmente primer piso: PIE, , sala de regulación emocional) Evitar exceso de estímulos.	*Encargado/a + Acompañante interno/a*
PASO 3	**CONTENCIÓN EMOCIONAL**	Voz tranquila, pausada y cariñosa Respetar necesidad de soledad Sin demandas lingüísticas Validar emociones o desarrollar diálogo contenedor según necesidades del NNAJ.	*Encargado/a de contención*
PASO 4	**INFORMAR A LA FAMILIA**	Avisar a la familia Si el apoderado/a llega: acompañante interno se retira . Si no puede asistir: equipo permanece y coordina Activar protocolo de accidentes si corresponde.	*Acompañante externo/a*
PASO 5	**INFORMAR AL PROFESOR/A TUTOR Y REGISTRAR**	Informar a profesor/a tutor/a Registro en hoja de vida ("observación DEC") Registro en Bitácora DEC de plataforma Lirmi Archivar en Convivencia Escolar y copia en PIE.	*Encargado/a + acompañantes*

⚠ **Nota:** El/los funcionario/s involucrado/s en una DEC deberá/n evaluar si es necesario suspender temporalmente sus labores si se determina algún grado de afectación. En caso de agresión, se notificará a la ACHS para el seguimiento correspondiente.

34.3.3 Disposiciones para activación de protocolo de accidentes.

En caso de que el estudiante sufra una lesión o accidente durante un episodio de desregulación emocional y/o conductual, se activará de inmediato el Protocolo de Accidentes Escolares vigente del establecimiento.

El estudiante será acompañado por un adulto responsable y trasladado a enfermería para una primera evaluación de su estado de salud. Si la situación lo requiere, se gestionará su derivación al centro asistencial correspondiente, informando oportunamente a la familia o tutor legal.

Todas las actuaciones realizadas deberán quedar registradas en los documentos institucionales correspondientes, indicando fecha, hora, descripción de los hechos y medidas adoptadas.

34.3.4 Presencia de apoderado/a o tutor legal.

La presencia del apoderado, madre, padre o tutor legal será requerida cuando el estudiante presente una desregulación emocional y/o conductual de intensidad moderada o grave (etapas 2 y 3), especialmente cuando:

a) Requiera contención física excepcional para resguardar su seguridad o la de terceros.
b) Exista riesgo para su integridad física o emocional.
c) No logre recuperar la calma mediante las estrategias de regulación implementadas por el establecimiento.
d) Sea necesaria una evaluación médica o derivación a un centro de salud.
e) La situación implique la suspensión temporal de actividades académicas o la necesidad de retiro anticipado.

La familia deberá colaborar en el proceso de apoyo y acompañamiento del estudiante, favoreciendo la continuidad de las estrategias acordadas entre el establecimiento y el hogar.

34.5 IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONARIOS/AS RESPONSABLES

34.5.1 Roles en el Protocolo de Contención (Etapas 2 y 3)

El protocolo requiere idealmente tres adultos de la comunidad educativa con roles diferenciados:

Encargado/a: Persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso.

Acompañante interno: Adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y encargado/a, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación.

Permanece en silencio, siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.

Acompañante externo: Adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos u otros).

Profesional Encargado/a de la DEC	Acompañante Interno/a	Acompañante Externo/a
¿Quién puede ser?	**¿Quién puede ser?**	**¿Quién puede ser?**
Profesional PIE, Convivencia Escolar, Profesor/a Jefe, Orientador/a, Inspector/a o Profesor/a de Asignatura.	Profesional PIE, Convivencia Escolar, Profesor/a Jefe, Orientador/a, Inspector/a o Profesor/a de Asignatura.	Los mismos que los anteriores, además de Auxiliar o Funcionario/a.
Responsabilidad	**Responsabilidad**	**Responsabilidad**
Activación del protocolo.	Permanece en el lugar acompañando al estudiante durante la DEC.	Permanece fuera del lugar donde ocurre la situación.
Acciones clave	**Acciones clave**	**Acciones clave**
· Actúa como mediador/a. · Interviene en todo el proceso. · Debe tener vínculo con el estudiante.	· Intervención indirecta. · Mantiene distancia prudente. · Asiste en contención física si es pertinente.	· Rol coordinador de la información y el procedimiento. Avisar a la familia

Los nombres de las personas que asuman estos roles serán socializados previamente con toda la comunidad educativa y quedarán especificados en el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC) de cada estudiante.

34.6 MEDIO DE COMUNICACIÓN CON LA FAMILIA.

Ante una situación de desregulación emocional y/o conductual que requiera la presencia de la familia, los profesionales responsables del caso deberán comunicarse oportunamente con el padre, madre, tutor legal o apoderado/a para informar lo ocurrido y solicitar su asistencia al establecimiento educacional cuando corresponda.

Los medios oficiales de comunicación serán:

Llamada telefónica a los números registrados por la familia al momento de la matrícula.
Correo electrónico institucional o personal informado por el apoderado al establecimiento.

La comunicación deberá realizarse de manera clara, respetuosa y oportuna, informando los antecedentes relevantes de la situación, las medidas implementadas por el establecimiento y las acciones que se espera adopte la familia.

En caso de no lograr contacto con el apoderado mediante los medios registrados, se dejará constancia de los intentos de comunicación realizados, indicando fecha, hora y medio utilizado.

34.7 ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN POSTERIORES

Esta etapa estará a cargo de profesionales especialistas capacitados (por ejemplo, integrantes del equipo PIE).

1. Demostrar afecto y comprensión tras el episodio; comunicar que es importante hablar de lo ocurrido para entenderlo y evitar que se repita.
2. Tomar acuerdos conjuntos para prevenir situaciones desencadenantes en el futuro inmediato, con apoyo de profesionales.
3. Trabajar conciencia de derechos y deberes: si hubo destrozos u ofensas, responsabilizar conforme a las normas de convivencia.
4. Trabajar empatía, teoría mental, causa-consecuencia de las acciones y reconocimiento/expresión de emociones.
5. La reparación hacia terceros se realiza cuando el estudiante haya vuelto a la calma (puede ser minutos, horas o al día siguiente). No se apresura el proceso. Incluye al curso, docente y personas vinculadas.

Enseñanza de habilidades alternativas

Las habilidades alternativas deben cumplir la misma función que la conducta de DEC, ser inicialmente fáciles, producir efectos inmediatos y poder usarse en distintos entornos. Se generalizan a otros contextos y se enriquecen progresivamente. Para estudiantes con deterioro cognitivo severo, las intervenciones se centran principalmente en la modificación de los entornos.

Intervención sobre la calidad de vida

Una insatisfacción amplia en la vida cotidiana puede contribuir a la aparición y mantención de estas conductas. Se debe indagar sobre bienestar personal, calidad de relaciones con pares y familia, oportunidades de participación en actividades significativas.

34.8 SEGUIMIENTO DE EPISODIOS DE DESREGULACIÓN.

El establecimiento realizará un seguimiento de la frecuencia, intensidad y características de los episodios de desregulación emocional y/o conductual presentados por los estudiantes, con el propósito de evaluar la efectividad de las estrategias de apoyo implementadas y adoptar medidas preventivas oportunas.

Cuando un estudiante presente **tres o más episodios de desregulación correspondientes a las etapas 2 o 3 en un período inferior a un mes**, el establecimiento podrá citar al padre, madre, tutor legal o apoderado/a a una entrevista presencial para analizar la situación, revisar los antecedentes disponibles y acordar acciones de apoyo conjuntas entre la familia y el establecimiento.

De acuerdo con la evaluación del caso, se podrán establecer medidas complementarias tales como ajustes en los apoyos escolares, actualización de antecedentes médicos o profesionales, derivaciones a redes externas de apoyo y seguimiento periódico por parte de Convivencia Escolar y/o Programa de Integración Escolar (PIE).

Todos los episodios registrados, así como las acciones de seguimiento y acuerdos adoptados, deberán quedar debidamente documentados en los registros institucionales correspondientes.

34.9 BITÁCORA DE REGISTRO DE DESREGULACIONES.

Todo episodio de desregulación emocional y/o conductual deberá ser registrado una vez finalizada la situación por el profesional responsable de la intervención o por quien haya brindado el apoyo inicial al estudiante.

El registro deberá considerar:

- Fecha, hora y lugar donde ocurrió el episodio.
- Descripción objetiva de la situación y posibles factores desencadenantes.
- Estrategias de apoyo implementadas durante la intervención.
- Nivel o etapa de desregulación observada.
- Resultados de la intervención y acciones de seguimiento acordadas.
- Comunicación realizada con la familia, cuando corresponda.

Asimismo, se deberá consignar una observación en la hoja de vida del estudiante, indicando la ocurrencia del episodio de desregulación emocional y/o conductual y las medidas adoptadas por el establecimiento.

El detalle completo de la intervención deberá registrarse en la **Bitácora de Desregulación Emocional y/o Conductual (DEC)** disponible en formato físico en oficinas de convivencia, internados y sala del Programa de Integración Escolar.

Finalmente, la documentación asociada al caso deberá ser **archivada en los espacios y unidades previamente señalados, según corresponda** , resguardando en todo momento la confidencialidad de la información y el cumplimiento de la normativa vigente sobre protección de datos personales.

34.10 Flujograma — protocolo de desregulación emocional y conductual (DEC)

Estudiantes con condición del espectro autista (TEA) y otras DEC

Inicio — Detección de una DEC
Se observa desregulación emocional y/o conductual en un/a NNAJ

▼

DECISIÓN A ¿Se verifica al menos un criterio de activación?
(a) intensidad · (b) duración · (c) reiteración · (d) indicadores adicionales

▼

NO se verifica	**SÍ se verifica**
Manejo pedagógico ordinario en aula. Observación y acompañamiento del adulto presente. No se activa el protocolo	Se activa el protocolo DEC. Intervención según nivel de intensidad. Continúa

▼

Etapa 1 - Manejo general SIN riesgo para sí mismo/a o terceros
Paso 1 · Contención emocional: tiempo fuera supervisado, sin demandas lingüísticas, validar emociones, salida breve a lugar acordado (PAEC).
Paso 2 · Apoyo de adulto significativo (psicólogo/a, tutor/a, docente diferencial) para iniciar contención emocional-verbal.
Paso 3 · Informar a la familia por la vía más expedita y registrar (hoja de vida en Lirmi).
Adulto presente / adulto significativo

▼

DECISIÓN B ¿El/la estudiante recupera la calma y se autorregula?

▼

SÍ — vuelve a la calma	**NO — escala el riesgo**
Cierre del episodio en Etapa 1	**No responde a comunicación verbal ni a terceros**
Pasa a seguimiento y evaluación posterior (34.7)	**Aumenta la agitación / riesgo**
	Avanza a Etapa 2

▼

Etapa 2 - Aumento de la DEm CON riesgo para sí mismo/a o terceros
Paso 1 · Asegurar espacio físico: evacuar el aula o trasladar a espacio seguro, retirar elementos peligrosos, avisar al equipo de contención.
Paso 2 · Contención emocional: voz tranquila y pausada, respetar la necesidad de soledad, sin demandas lingüísticas.
Paso 3 · Informar a la familia y gestionar la presencia del apoderado/a.
Paso 4 · Informar al profesor/a tutor/a y registrar (hoja de vida + Bitácora DEC + archivo en Convivencia/PIE).
Encargado/a · acompañante interno/a · acompañante externo/a

▼

DECISIÓN C ¿Descontrol grave con riesgo inminente que exige contención física?

▼

NO	**SÍ — riesgo grave**
Mantener contención emocional	**⚠ Requiere AUTORIZACIÓN ESCRITA de la familia**
Esperar disminución de la intensidad	**Sólo por profesional capacitado**
Continuar acompañamiento y seguimiento	**Avanza a Etapa 3**

▼

Etapa 3
Descontrol grave — necesidad de contención física (excepcional)
Paso 1 · Inmovilizar al NNAJ con técnicas apropiadas (mecedora, abrazo profundo), por equipo capacitado; evacuar el aula. Requiere autorización escrita de la familia.
Paso 2 · Traslado a lugar seguro (idealmente primer piso: PIE / sala de regulación emocional), evitando exceso de estímulos.
Paso 3 · Contención emocional (voz tranquila, respetar soledad, validar emociones).
Paso 4 · Informar a la familia.
Paso 5 · Informar al profesor/a tutor/a y registrar (hoja de vida + Bitácora DEC + archivo en Convivencia/PIE).
Equipo de contención capacitado

▼

DECISIÓN D ¿El/la estudiante sufre lesión o accidente durante el episodio?

▼

SÍ — lesión/accidente	**NO**
Activar de inmediato el Protocolo de Accidentes Escolares vigente Acompañar a enfermería · primera evaluación Derivación a centro asistencial si procede e informar a la familia	**Continúa el procedimiento** **Pasa a seguimiento y evaluación posterior ▾**

▼

Seguimiento y evaluación posterior (34.7)
Demostrar afecto y comprensión; diálogo reparatorio cuando el/la estudiante haya vuelto a la calma (minutos, horas o al día siguiente).
Acuerdos preventivos · trabajo de derechos y deberes · empatía y causa-consecuencia · enseñanza de habilidades alternativas · intervención sobre la calidad de vida.
A cargo de profesionales especialistas capacitados (equipo PIE).

▼

DECISIÓN E ¿Tres o más episodios de Etapa 2 o 3 en un período inferior a un mes?

▼

SÍ — reiteración	**NO**
Citar al apoderado/a a entrevista presencial (34.8) Revisar antecedentes y acordar apoyos conjuntos Medidas complementarias · actualización de antecedentes médicos · derivación a redes externas	Seguimiento periódico por Convivencia Escolar y/o PIE Continúa

▼

Registro, documentación y archivo (34.9)
Bitácora de Desregulación (DEC) en formato físico: fecha, hora, lugar, descripción objetiva, factores desencadenantes, etapa, estrategias, resultados y comunicación con la familia.
Observación en la hoja de vida del/la estudiante.
Archivo del caso en el Programa de Integración Escolar (PIE), resguardando confidencialidad y protección de datos personales.

▼

Cierre del episodio
Continuidad de las estrategias acordadas entre hogar y establecimiento conforme al PAEC individual

35. REGULACIONES SOBRE ESTUDIANTES TRANS

Marco regulatorio: Circular N° 812 de 2021, SIE.

La circular N°812 de 2021. de la SIE, establece una serie de elementos, obligaciones y procedimientos que deben adoptar los establecimientos educacionales respecto a garantizar el derecho a la identidad de género de niñas, niños y estudiantes en el ámbito adicional. Ley N° 21.120 Reconoce y da protección al derecho a la Identidad de género. Orientaciones para la inclusión de las personas (LGBTI) en el sistema educativo chileno.

El presente documento tiene como fin primero garantizar el derecho a la identidad de género de NNA, el cual refiere al derecho que toda persona tiene a ser reconocida e identificada conforme a su identidad de género. En el caso de que su identidad de género no coincida con su sexo asignado al nacer, podrá solicitar su rectificación según la ley N°21.120. Por lo tanto, este protocolo se enmarca en las directrices de la circular N° 812 de la Supereduc. La cual declara como objetivo ''Resguardar los derechos, la dignidad, condiciones de bienestar, igualdad de trato, integración e inclusión de los niños, niñas y estudiantes trans en los establecimientos educacionales, a partir de la definición de obligaciones para los sostenedores y directivos, además de procedimientos para el reconocimiento de su identidad de género, propiciando las medidas básicas de apoyo'' (Mineduc, 2017).

35.1 MARCO CONCEPTUAL

a) **Género:** Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

b) **Identidad de género:** Convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede responder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.

c) **Expresión de género:** Manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.

d) **Trans:** Término general referido a las personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con su sexo verificado en el acta de inscripción de nacimiento.

e) **Autonomía progresiva:** Hace referencia a que todo NNA podrá ejercer sus derechos por sí mismo, en consonancia con la evolución de sus facultades, su edad y madurez.

f) **Intersex:** Persona que ha nacido con características sexuales, incluidas genitales, gónadas y patrones cromosómicos, que varían respecto del estándar fisiológico de hombres y mujeres culturalmente vigente.

g) **Nombre registral:** Es el nombre registrado en la partida de nacimiento del Registro Civil e Identificación. También se le conoce como nombre legal.

h) **Nombre social:** Es aquel escogido por una persona de acuerdo con su identidad y expresión de género, el que difiere de su nombre legal o registral. Permite que cada persona sea llamada de la manera en que se siente representada.

i) **Orientación sexual:** Se refiere a la capacidad de cada persona de sentir una profunda atracción emocional, afectiva y sexual hacia otras personas, ya sean de un género diferente al suyo, de su mismo género, o de más de un género; así como a la capacidad de mantener relaciones íntimas y sexuales con estas personas.

j) **Sexo asignado al nacer:** Conceptualización que hace referencia a que el sexo no es un hecho biológico innato, sino más bien, se asigna a partir de la percepción que tienen los demás, generalmente el equipo médico o el personal de salud, sobre la genitalidad de cada persona, sin embargo, algunas personas no encajan con el binarismo hombre/mujer como es el caso de personas intersex.

k) **Transición:** Proceso voluntario mediante el cual una persona trans puede adoptar distintos cambios en su apariencia física con el objetivo de avanzar hacia la expresión de género que más se ajusta a su identidad. Este proceso conlleva decisiones personales que podrían implicar tratamiento hormonal, operaciones quirúrgicas, entre otros.

l) **Queer:** Refiere al cuestionamiento que se realiza respecto a la percepción de la orientación sexoafectiva, identidad de género y/o expresión de género de una persona que no encaja en las normas sociales dominantes de su cultura. También se puede usar como un concepto que permite amparar las experiencias e identidades de personas que no se ven reflejadas en el sistema binario de género, ni en la heterosexualidad.

m) **LGBTIQA+:** acrónimo comúnmente utilizado para denominar la diversidad de orientaciones sexuales e identidades de género que habitualmente son objeto de discriminaciones. Se refiere a lesbiana, gay, bisexual, trans e intersex, queer, asexuada y otras. Puede incorporar "NB" para visibilizar a las personas no binarias, quedando como LGBTIQANB+

En el presente documento, se entenderá "trans" a toda persona cuya identidad de género difiere del sexo verificado en el acta de inscripción de nacimiento.

35.2 DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES TRANS

Todos los niños, niñas y adolescentes independientemente de su identidad de género, gozan de los mismos derechos, sin distinción o exclusión alguna.

A) El derecho al reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género: según lo dispuesto en el artículo 4 literal a) de la Ley N°21.120, toda persona tiene derecho al reconocimiento y protección de su identidad de género, así como expresar su orientación sexual. Así mismo, toda persona tiene derecho a ser reconocida e individualizada por su identidad y expresión de género, en los instrumentos públicos y privados que lo identifiquen. Lo mismo respecto de imágenes,

fotografías, soportes digitales, datos informáticos o cualquier otro instrumento en que figure su identidad.

B) El derecho al libre desarrollo de la persona: en efecto, el artículo 4, literal c) de la Ley N° 21.120, reconoce el derecho de toda persona a desarrollarse plenamente, conforme a su identidad y expresión de género, permitiendo su mayor realización espiritual y material posible.

C) El derecho a acceder o ingresar a establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.

D) El derecho a permanecer en el sistema educacional formal a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera a sus pares.

E) El derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.

F) El derecho a participar, a expresar su opinión libremente y ser escuchado en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.

G) El derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.

H) El derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún ámbito de la trayectoria educativa.

I) El derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto a tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.

J) El derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.

35.3 PRINCIPIOS ORIENTADORES

A) Dignidad del ser humano: de conformidad a lo establecido en el literal n) de la Ley General de Educación, el sistema educativo chileno se basa en el respeto y promoción de la dignidad de todas las personas, reconociendo que cada estudiante posee derechos fundamentales que deben ser protegidos. En consecuencia, las comunidades educativas deben promover el respeto a la integridad física y psicológica de sus integrantes, evitando cualquier forma de discriminación, maltrato, trato vejatorio o degradante.

B) Interés superior del NNA: de conformidad a lo establecido en el párrafo 10 del artículo 3° de la Convención de Derechos del Niño, todo niño o niña tiene "el derecho a que se considere y tenga en cuenta de manera primordial su interés superior en todas las medidas y decisiones que le afecten, tanto en la esfera pública como en la privada". El objetivo de este principio es garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención a los niños y niñas, para su

desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social. El interés superior del niño, es un concepto flexible y adaptable, de manera que el análisis y evaluación por parte de la autoridad educativa debe realizarse caso a caso, teniendo en cuenta las necesidades, recursos personales, familiares y comunitarios de la niña, niño o adolescente de acuerdo al contexto en el cual se desenvuelve, tales como la edad, identidad de género, grado de madurez, experiencia, pertenencia a un grupo vulnerado, existencia de una discapacidad física sensorial o intelectual, el contexto social y cultural, entre otros; por ejemplo, la presencia o ausencia de padre o madre, el hecho de que viva o no con ellos, la calidad de la relación con su familia, entre otras. Lo anterior impone a todos los miembros de las comunidades educativas velar y considerar primordialmente dicho interés, especialmente a quienes detenten una posición de autoridad, sea sostenedor, director, docente, asistente de la educación u otro funcionario que desempeñe funciones en el establecimiento escolar.

C) No discriminación arbitraria: el principio de **no discriminación arbitraria** se fundamenta en la igualdad ante la ley y prohíbe establecer diferencias injustificadas entre las personas. La normativa chilena, especialmente la **Ley N.° 20.609**, obliga al Estado y a las instituciones educativas a promover la igualdad de oportunidades, la inclusión y el pleno ejercicio de los derechos.

La **Ley N.° 21.120** protege el derecho a la identidad de género y establece el principio de no discriminación arbitraria, prohibiendo cualquier acto u omisión que vulnere los derechos de una persona por su identidad o expresión de género.

En el ámbito educativo, los establecimientos deben prevenir y erradicar toda práctica de discriminación arbitraria, garantizando el respeto, la igualdad y la inclusión de niñas, niños, adolescentes y demás integrantes de la comunidad educativa. Asimismo, deben respetar la identidad y expresión de género, evitando cualquier acto que vulnere los derechos de las personas incorporando estas medidas en el proyecto educativo, reglamento interno y normas de convivencia escolar.

D) Principio de integración e inclusión: según lo prescrito en el artículo de la Ley General de Educación, que precisamente instaura el principio de integración e inclusión, el sistema educativo chileno debe propender a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes, propiciando que los establecimientos educativos sean un lugar de encuentro entre los y las estudiantes de distintas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, de nacionalidad o de religión.

E) Principios relativos al derecho de la identidad de género: además de los principios de no discriminación arbitraria e interés superior del niño descrito anteriormente, el artículo 5° la ley N° 21.120, reconoce otros fundamentos asociados particularmente al derecho a la identidad de género:

- Principio de la no patologización: el reconocimiento y la protección de la identidad de género considera como un aspecto primordial, el derecho de toda persona trans a no ser tratada como enferma.

- Principio de la confidencialidad: toda persona tiene derecho a que se resguarde el carácter reservado de los antecedentes considerados como datos sensibles, en los términos señalados por la letra g) del artículo 2° de la ley N° 19.628, sobre protección de la vida privada.

- Principio de la dignidad en el trato: los órganos del Estado deberán respetar la dignidad intrínseca de las personas, emanada de la naturaleza humana, como un eje esencial de los derechos fundamentales reconocidos por la Constitución Política de la República y por los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes. Toda persona tiene derecho a recibir por parte de los órganos del Estado un trato amable y respetuoso en todo momento y circunstancia.

- Principio de la autonomía progresiva: todo niño, niña o adolescente podrá ejercer sus derechos por sí mismo, en consonancia con la evolución de sus facultades, su edad y madurez. El padre, madre, representante legal o quien tenga legalmente el cuidado personal del niño, niña o adolescente deberá presentarle orientación y dirección en el ejercicio de los derechos que contempla esta ley.

F) Principio de confidencialidad y protección de datos sensibles: toda información relativa a la identidad de género, nombre social, antecedentes médicos, psicológicos o cualquier otro dato sensible de un estudiante trans tendrá carácter reservado y confidencial.

Ningún integrante de la comunidad educativa podrá divulgar dicha información sin la autorización expresa del estudiante y/o de su padre, madre o apoderado, según corresponda.

El establecimiento adoptará las medidas necesarias para resguardar la privacidad del estudiante y evitar situaciones de exposición, discriminación o vulneración de sus derechos.

35.4 PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE ESTUDIANTES TRANS.

A) Solicitud de entrevista con dirección: la madre, padre, tutor legal, apoderado o el propio estudiante mayor de 14 años podrá solicitar formalmente el reconocimiento de su identidad de género, así como las medidas de apoyo y adecuaciones que resulten pertinentes a su proceso. Dicha solicitud deberá presentarse mediante carta dirigida a la Dirección del establecimiento o a través del correo electrónico institucional, con el fin de coordinar una entrevista y establecer los apoyos necesarios para resguardar el bienestar, la inclusión y el respeto de los derechos del estudiante.
La entrevista deberá ser agendada y realizada en un plazo no superior a 5 días hábiles.

B) Al momento de la entrevista:

1. Debe asistir el director acompañado (al menos) de un integrante del equipo de Convivencia Escolar.
2. El contenido del encuentro deberá ser registrado por medio de un acta, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. Además, el acta debe registrar la identidad de todos los participantes y sus firmas.
3. Al requirente de la entrevista se le entregará una copia del acta.

4. Todas las medidas a tomar, han de ser bajo el consentimiento previo del NNA, por su madre, padre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral.
5. Atendiendo la etapa de reconocimiento e identificación que vive el o la estudiante en cuestión, las autoridades y todos los que conforman la comunidad educativa deberán velar por el respeto al derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, el niño o adolescente quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

C) Plazos : El establecimiento educativo a través del equipo de Formación y Convivencia Escolar, una vez formalizada la solicitud conforme el procedimiento indicado, deberá implementar las medidas básicas de apoyo del presente documento. Lo anterior, no podrá excederse en un plazo de no más de 15 días hábiles.

a. Apoyo a la niña, niño o estudiante y a su familia: las autoridades del establecimiento velará porque exista un diálogo permanente y fluido entre los y las profesores tutores y el estudiante en conjunto con su familia, con el propósito de coordinar y facilitar acciones de acompañamiento e implementación que tiendan a establecer los ajustes razonables, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.

b. Orientación a la comunidad educativa: se debe promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, garantizando la promoción y resguardo de sus derechos.

c. Uso del nombre social en los espacios educativos: los estudiantes trans deberán mantener su nombre legal, en tanto, no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la ley N°21.120. Lo anterior, debe ser solicitado por el padre, madre, apoderado, tutor legal o estudiante en caso de este ser mayor de 14 años.
Todas las personas que componen la comunidad educativa, así como también los que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento y supervisión del establecimiento educacional, deberán tratar siempre y sin excepción al estudiante con el nombre social que ha dado a conocer en los ambientes del establecimiento educacional.

e. Uso del nombre legal en documentos oficiales: el nombre legal del estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento educacional, en tanto, no se realice la rectificación de la partida de nacimiento en los términos establecidos de la Ley N°21.120. 119.

f. Presentación personal: el estudiante trans tendrá derecho de utilizar el uniforme que considere más adecuado en relación con su identidad de género, independiente de la situación legal en la que se encuentre.

g. Utilización de servicios higiénicos: se deberán entregar las facilidades necesarias a los estudiantes trans para el uso de baños y duchas, en relación con las distintas necesidades que estén viviendo, respetando su identidad de género.
Se considerarán dichas adecuaciones como baños inclusivos u otras alternativas consensuadas por las partes involucradas.

35.5 RESPONSABLES DE IMPLEMENTACIÓN Y MONITOREO

Corresponderá al Director del establecimiento velar por el cumplimiento del presente protocolo. La implementación, coordinación y seguimiento de las medidas adoptadas será desarrollada por:

a) Subdirección de Formación y Convivencia Escolar.
b) Coordinadora de Convivencia Educativa.
c) Profesor(a) Tutor/a.
d) Orientador(a), cuando corresponda.
e) Equipo PIE, en caso de estudiantes que participen de dicho programa.
f) Otros profesionales que la situación particular requiera.

Los funcionarios antes señalados deberán actuar coordinadamente, velando por el interés superior del estudiante, la protección de su identidad de género y el resguardo de su bienestar integral.

35.6 SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS

Las medidas de apoyo acordadas con el estudiante y su familia serán objeto de seguimiento periódico por parte de la Subdirección de Formación y Convivencia Escolar y del Equipo de Convivencia Escolar.

El seguimiento tendrá por finalidad:

a) Verificar la adecuada implementación de los acuerdos.
b) Evaluar la efectividad de las medidas adoptadas.
c) Realizar ajustes razonables cuando las necesidades del estudiante así lo requieran.
d) Prevenir situaciones de discriminación o vulneración de derechos.

Toda gestión de seguimiento deberá quedar registrada mediante acta, entrevista, ficha de acompañamiento u otro medio institucional.

35.7 OBLIGACIONES DE LOS SOSTENEDORES Y DIRECTIVOS DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

Dentro del establecimiento educacional los estudiantes, estudiantes, padres, madres, apoderados, profesionales, asistentes educacionales, docentes y directivos deben propiciar climas de buena convivencia escolar para asegurar la coexistencia armónica y la prevención de todo tipo de acoso. Esto debe darse a través de la interrelación positiva de la comunidad educativa para el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que brinda un desarrollo integral a todos los y las estudiantes.

Así lo dispone el catálogo de derechos y deberes de los miembros de las comunidades educativas instaurado en el artículo 10 de la Ley General de Educación, que contempla, respecto de todos ellos, la necesidad de mantener relaciones de respeto mutuo, tolerancia, en que se respete la integridad física y psíquica, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o que impliquen un maltrato en cualquiera de sus formas.

Los sostenedores, directivos, docentes, educadores, asistentes de la educación, así como los demás miembros que componen la comunidad educativa, tienen la obligación de respetar y promover los derechos que asisten todos los niños, niñas y estudiantes, sin distinción. La vulneración de uno o varios de estos derechos constituye una infracción de suma gravedad a las disposiciones que regulan la materia, en tanto representan aspectos mínimos de protección y respeto que son inherentes a todas las personas que componen una sociedad democrática".

De la misma manera, los sostenedores y directivos de los establecimientos educacionales deben tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y adolescentes contra toda forma de acoso, discriminación, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad, malos tratos o cualquier otro perjuicio del que pudieren ser objeto; velando siempre por el resguardo de su integridad psicológica y física, y dirigiendo todas las acciones necesarias que permitan erradicar este tipo de conductas nocivas en el ámbito educativo.

35.8 CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

La comunidad educativa debe mantener un activo involucramiento en los distintos procesos sistematizados en el siguiente protocolo, teniendo en consideración la complejidad que cada caso pueda requerir. Existe el derecho a recibir una mediación por parte de la Superintendencia que pone en servicio en caso de que surjan conflictos entre el establecimiento educacional y las familias.
Por último, cabe señalar, a este respecto, que el procedimiento dispuesto en la Ley N° 21.120, es independiente del reconocimiento social o informal de la identidad de género por parte de la comunidad educativa. En este sentido, el cumplimiento de los principios y disposiciones de esta circular no se encuentra supeditado a la solicitud formal de cambio registral regulado en aquella Ley, por lo que los establecimientos educativos podrán poner en práctica todos y cada, una de las orientaciones especificadas en el presente instrumento, a fin de integrar y apoyar a nuestros niños, niñas y adolescentes trans de la mejor manera posible.

35.9 Flujograma — Procedimiento de reconocimiento de la identidad de género de estudiantes trans

INICIO · Solicitud de reconocimiento de identidad de género
La madre, padre, tutor legal, apoderado o el propio estudiante mayor de 14 años solicita formalmente el reconocimiento de su identidad de género y las medidas de apoyo pertinentes.

▼

1. Presentación de la solicitud
Solicitud formal dirigida a la Dirección del establecimiento, mediante carta o correo electrónico institucional, señalando el reconocimiento de la identidad de género y las medidas de apoyo requeridas (Anexo 35-A).

▼

2. Agendamiento y realización de la entrevista
La Dirección agenda y realiza la entrevista en un plazo no superior a 5 días hábiles. Asisten el Director(a) y, al menos, un integrante del Equipo de Convivencia Escolar.

▼

3. Registro en acta y entrega de copia
El encuentro se registra en un acta que consigna los acuerdos, las medidas a adoptar, los plazos, la identidad de los participantes y sus firmas. Se entrega copia del acta al requirente (Anexo 35-B).

▼

4. ¿Se cuenta con el consentimiento previo del NNA y de su familia?
Toda medida se adopta con el consentimiento del estudiante y de su madre, padre, tutor legal o apoderado.

▼

SÍ → Implementación de medidas	**NO → Resguardo y diálogo**
Se procede a implementar las medidas básicas de apoyo acordadas, velando por el interés superior del estudiante.	No se adoptan medidas sin consentimiento. Se resguarda la privacidad y se mantiene un canal de diálogo permanente con la familia.

▼

5. Implementación de medidas básicas de apoyo (≤ 15 días hábiles)
El Equipo de Formación y Convivencia Escolar implementa: uso del nombre social, presentación personal , utilización de servicios higiénicos, apoyo al estudiante y su familia, y orientación a la comunidad educativa.

▼

6. Responsables de implementación y monitoreo
Subdirección de Formación y Convivencia Escolar, Profesor(a) Tutor(a), Orientación y Equipo PIE (cuando corresponda) actúan coordinadamente.

▼

7. Seguimiento periódico de los acuerdos
La Subdirección de Formación y Convivencia Escolar verifica la implementación, evalúa la efectividad de las medidas y realiza los ajustes razonables que el estudiante requiera (Anexo 35-C).

▼

CIERRE · Registro, confidencialidad y trazabilidad
Toda gestión se registra mediante acta, entrevista o ficha de acompañamiento. La información relativa a la identidad de género se trata como dato sensible y de carácter reservado, conforme a la Ley N° 21.120 y la Ley N° 19.628.

36. REGULACIONES SOBRE SALUD MENTAL

Marco regulatorio: Circular N° 482 de 2018, SIE; Política de Convivencia Educativa 2024-2030, Mineduc.

36.1 PRESENTACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN

La salud mental es una dimensión fundamental del derecho a la educación y un elemento clave para el desarrollo, el aprendizaje, la convivencia y la garantía de derechos de niñas, niños y adolescentes. Las interacciones cotidianas, los modos de convivencia y el clima escolar impactan directamente en el bienestar emocional de estudiantes, equipos educativos y familias. Una comunidad que cuida fortalece el sentido de pertenencia, el reconocimiento mutuo y la participación: factores protectores frente al estrés, la ansiedad, la desregulación emocional y la desvinculación educativa.

Este protocolo establece la forma en que el establecimiento promueve el bienestar socioemocional, detecta tempranamente señales de riesgo, responde de manera contenedora ante situaciones de crisis, y articula la derivación y el seguimiento con la red de salud, la red de protección de derechos y las familias. Su enfoque es formativo y de cuidado, no punitivo: comprende el malestar emocional como una manifestación que requiere acompañamiento, y no como una falta a sancionar.
El protocolo se inscribe en el Plan de Gestión de la Convivencia Educativa y forma parte del Reglamento Interno. Opera de manera coordinada con los demás protocolos del establecimiento: convivencia escolar, violencia y acoso, accidentes escolares, violencia de género y actuación ante vulneraciones de derechos

36.2 OBJETIVOS

36.2.1 Objetivo general: Establecer procedimientos claros, oportunos y coordinados para la promoción del bienestar, la prevención del malestar psicosocial y el acompañamiento de estudiantes y miembros de la comunidad educativa frente a situaciones que afecten su salud mental, resguardando sus derechos, su dignidad y la continuidad de su trayectoria educativa.

36.2.2 Objetivos específicos

- Promover ambientes escolares seguros, inclusivos y emocionalmente protectores para toda la comunidad educativa.
- Fortalecer la alfabetización en salud mental y la detección temprana de señales de alerta por parte de docentes, asistentes de la educación y equipos.
- Definir rutas de actuación, contención (primeros auxilios psicológicos) y derivación ante crisis emocionales, conductas autolesivas y riesgo suicida.
- Articular el trabajo del establecimiento con la red de salud pública, con la red de protección de derechos y con la familia, desde la corresponsabilidad y la intersectorialidad.
- Garantizar el seguimiento, la retroalimentación con los equipos tratantes, la reintegración sin estigmatización y el resguardo de la confidencialidad.
- Actuar oportunamente ante amenazas o vulneraciones de derechos, evitando la victimización secundaria y cumpliendo el deber de denuncia.
- Cuidar también el bienestar y la salud mental de los equipos educativos.

36.3 ALCANCE

Este protocolo aplica a toda la comunidad educativa —estudiantes, docentes, asistentes de la educación, equipos directivos, madres, padres y apoderados— en todos los espacios y tiempos de la vida escolar, incluyendo actividades dentro y fuera del establecimiento y entornos virtuales

institucionales. Es adaptable a los niveles de Educación Básica y Media, ajustando el lenguaje y las estrategias a la etapa del desarrollo de niñas, niños y adolescentes.

36.4 MARCO CONCEPTUAL

Conforme al MINSAL, la **salud mental** es «la capacidad de las personas para interactuar entre sí y con el medioambiente, de modo de promover el bienestar subjetivo, el desarrollo y uso óptimo de sus potencialidades psicológicas, cognitivas, afectivas y relacionales, el logro de sus metas individuales y colectivas, en concordancia con la justicia y el bien común». Es, por tanto, mucho más que la ausencia de enfermedad.
En el ámbito educativo, la salud mental se comprende como un estado de bienestar emocional, social y cognitivo que permite a NNA relacionarse adecuadamente, autorregular sus emociones y conductas, sentir que pertenecen a una comunidad segura y afrontar las dificultades de forma adaptativa. Está profundamente influida por el clima escolar, los estilos de gestión de la convivencia y la presencia de adultos significativos emocionalmente disponibles.

Es importante distinguir tres conceptos, que orientan la respuesta proporcional del establecimiento:

Concepto	Descripción
Malestar / síntoma	Presencia de síntomas emocionales o conductuales (ansiedad, irritabilidad, desconcentración) que afectan la adaptación escolar sin constituir necesariamente un trastorno.
Problema de salud mental	Concepto amplio: afectación del bienestar o presencia de síntomas con malestar y dificultades en el funcionamiento, sin configurar un trastorno clínico.
Trastorno de salud mental	Alteración clínicamente significativa de la cognición, la regulación emocional o la conducta. Su diagnóstico corresponde exclusivamente a profesionales de salud, según criterios clínicos.

Problemas internalizantes (depresión, ansiedad, retraimiento, quejas somáticas) suelen pasar desapercibidos por su menor visibilidad; problemas externalizantes (agresividad, impulsividad, transgresión de normas) son más visibles. Ambos requieren atención: el protocolo no se activa solo ante lo evidente.

36.4.1 Factores de riesgo y factores protectores

La salud mental resulta de la interacción de múltiples factores biopsicosociales y de los determinantes sociales de la salud. La comunidad educativa puede construir espacios y relaciones que reduzcan los factores de riesgo y fortalezcan los factores protectores, en cuatro niveles:

Nivel	Factores de riesgo (ejemplos)	Factores protectores (ejemplos)
Estudiante	Baja autoestima, dificultades de aprendizaje, enfermedad física, fracaso escolar.	Vínculo seguro, habilidades de comunicación, percepción de control, experiencias de logro.

Familia	Relaciones conflictivas, disciplina inconsistente, consumo problemático, maltrato o abuso, pérdidas no abordadas.	Relaciones armoniosas, crianza estable y apoyadora, afecto, apoyo en los procesos educativos.
Establecimiento	Acoso escolar, discriminación, vínculo débil docente–estudiante, presión de pares.	Clima nutritivo y de pertenencia, protocolos claros, espacios de diálogo, modelo de promoción y prevención.
Comunidad	Falta de acceso a apoyo social, dificultades socioeconómicas, exposición a violencia.	Amplia red de apoyo, oportunidades de recreación y deporte, roles sociales valorados.

36.5 ROLES Y RESPONSABILIDADES

La activación del protocolo requiere roles definidos. Toda persona de la comunidad que detecte una señal de alerta debe reportarla al equipo de convivencia o a la dupla psicosocial el mismo día.

Actor / instancia	Responsabilidades principales
Dirección / Equipo directivo	Aprobar y resguardar la implementación del protocolo; asegurar recursos, tiempos y formación; activar la denuncia cuando proceda; liderar la postvención.
Encargado/a de Convivencia Educativa	Coordina la activación del protocolo, articula con la dupla y las redes, lleva los registros, custodia las fichas de derivación y monitorea el seguimiento de cada caso.
Dupla / equipo psicosocial	Realiza la acogida y los primeros auxilios psicológicos, estima el nivel de riesgo, orienta y completa la derivación, elabora el Plan de Acompañamiento (PA) y coordina con la red de salud y de protección.
Docentes y profesor/a jefe	Promueven el bienestar en el aula, observan señales de alerta, realizan la primera acogida y la derivación interna asistida; mantienen el vínculo de confianza y el seguimiento.
Asistentes de la educación	Detectan señales en espacios no lectivos (recreos, ingreso, transporte) mediante supervisión activa, brindan apoyo inicial y reportan al equipo.
Familia / apoderados	Participan del acompañamiento, entregan información relevante, otorgan consentimiento, concretan la atención de salud y refuerzan el cuidado en el hogar.
Referente de la red de salud	Profesional designado por el centro de salud que mantiene comunicación permanente con el establecimiento para la coordinación y retroalimentación de cada caso.
Red de protección (OLN / Servicio de Protección / Tribunales)	Reciben las alertas de vulneración, adoptan medidas de protección y actúan como contraparte en la coordinación y el seguimiento.

La gestión y coordinación del presente protocolo será responsabilidad de la Coordinadora de Convivencia Educativa del establecimiento. En caso de requerirse la aplicación del protocolo, este será liderado por por el profesional o funcionario designado por Dirección o por la Coordinadora de Convivencia, quien asumirá todas las funciones asociadas a la activación, seguimiento, coordinación intersectorial y resguardo de los antecedentes del caso.
La custodia de los registros, fichas de derivación y documentación asociada corresponderá al Encargado(a) de Convivencia Educativa o a quien lidere el procedimiento, debiendo garantizar la reserva y protección de la información.

36.6 ESTRUCTURA MULTINIVEL DE ACCIÓN (MODELO ESCUELA TOTAL MULTINIVEL)

El protocolo organiza sus acciones en tres niveles simultáneos y articulados, con una base de evaluación y monitoreo. La pirámide del Modelo Escuela Total Multinivel sitúa en la base las acciones promocionales y preventivas, de mayor cobertura.

Antes y durante la implementación, el establecimiento levanta y analiza información para identificar necesidades y fortalezas, resguardando la confidencialidad de los datos y evitando análisis reductivos y estigmatización. Fuentes sugeridas:

- Diagnóstico Integral de Aprendizajes (DIA) Socioemocional, de la Agencia de Calidad de la Educación.
- Asistencia escolar, entrevistas y observación de docentes y asistentes, y procesos de diálogo participativo con la comunidad.
- Diálogo con el intersector (por ejemplo, el CESFAM del territorio).

Nivel 1 — Promoción universal (toda la comunidad)

Acciones de alta cobertura que fortalecen los factores protectores de la salud mental:

- Integración curricular del aprendizaje socioemocional y del cuidado personal y mutuo en todos los niveles, mediante un plan pedagógico estructurado.
- Gestión de aula y metodologías activas y participativas (incluido el Aprendizaje Basado en Proyectos) que fortalezcan vínculos, pertenencia y trabajo colaborativo.
- Espacios estructurados de diálogo (círculos de curso, asambleas) y rutinas relacionales breves: chequeo emocional al inicio de la jornada y reflexión de cierre.
- Desarrollo de habilidades de autorregulación (respiración guiada, mindfulness breve, vocabulario emocional) y comunicación empática («mensajes yo», escucha activa, validación).
- Campañas de información y sensibilización para combatir el estigma y el auto-estigma, fomentar la alfabetización en salud mental y promover la búsqueda de ayuda.
- Actividades de promoción de la salud mental y bienestar emocional.
- Desarrollo de habilidades socioemocionales y factores protectores.
- Difusión de redes de apoyo y atención en salud mental.
- Capacitación y orientación a funcionarios respecto de señales de alerta y procedimientos de actuación.Coordinación con organismos y redes externas de apoyo cuando corresponda.
- Actividades de implicación parental y apoyo a la crianza.

Nivel 2 — Prevención focalizada (grupos o estudiantes en riesgo)

Acciones de mediana intensidad dirigidas a quienes presentan mayores factores de riesgo, sin requerir especialización clínica:

- Supervisión activa y observación intencionada en espacios comunes; registro de señales por docentes y asistentes.
- Talleres preventivos con grupos o cursos para desarrollar habilidades socioemocionales, de afrontamiento y de regulación.

- Entrevistas de acogida individual con la dupla psicosocial y, cuando corresponda, con la familia; prevención del aislamiento social.
- Formación de un número significativo del equipo en primeros auxilios psicológicos (PAP).
- Derivación interna asistida: acompañar al/la estudiante, junto a un adulto de confianza, hasta el equipo psicosocial.
- Articulación con redes externas cuando el establecimiento cuente con cobertura.

Nivel 3 — Atención especializada (casos que requieren la red)

Acciones de mayor intensidad ante crisis emocional aguda, conducta autolesiva, riesgo suicida, problemas de salud mental que interfieren significativamente, o vulneraciones de derechos:

- Acogida y primera respuesta, y derivación acompañada a la red de salud (APS, COSAM, urgencia según gravedad).
- Elaboración conjunta del Plan de Acompañamiento Individual (PAI) y de las adecuaciones para resguardar la trayectoria educativa.
- Coordinación intersectorial con la red de protección (OLN, Servicio de Protección, Tribunales de Familia) y activación de la denuncia ante delitos o vulneraciones graves.
- Colaboración con el equipo tratante, monitoreo de la recuperación y derivación a escuela hospitalaria cuando proceda por prescripción médica.

36.7 SEÑALES DE ALERTA

Las señales de alerta no constituyen un diagnóstico; son indicadores observables que obligan a activar la acogida y, según el caso, la derivación. Ante la duda, siempre se actúa y se reporta. Pueden manifestarse de forma combinada y variar según la edad.

36.7.1 Cambios emocionales y conductuales

- Tristeza persistente, irritabilidad, llanto frecuente o apatía sostenida.
- Ansiedad intensa, miedos desproporcionados o crisis de angustia.
- Cambios bruscos de ánimo o de comportamiento respecto de lo habitual.
- Aislamiento social, retraimiento o pérdida de interés en actividades antes valoradas.

36.7.2 Señales en el desempeño y la vida escolar

- Descenso brusco del rendimiento, desconcentración o ausentismo reiterado.
- Dificultades de sueño o alimentación referidas por el/la estudiante o la familia.
- Conductas de riesgo o consumo problemático de sustancias.

36.7.3 Señales de mayor gravedad (activan respuesta urgente)

- Expresiones verbales o escritas de desesperanza, de sentirse una carga o de no querer seguir.
- Indicios de conductas autolesivas (por ejemplo, cortes o quemaduras).
- Mención de ideas de muerte o de hacerse daño, directa o indirectamente.
- Conductas de despedida, regalar pertenencias o cierre abrupto de vínculos.

Principio clave:

> Toda señal de la sección 36.7.3 se considera prioritaria. No se deja al/la estudiante solo/a, se activa de inmediato el procedimiento y se informa a dirección y a la familia el mismo día. Nunca se promete confidencialidad absoluta cuando está en juego la vida o la integridad de la persona.

36.7.4 ¿Cuándo derivar a evaluación por un profesional de salud?

- Cuando los signos o síntomas persisten por semanas o meses y generan malestar o interfieren con la vida diaria en el hogar, la escuela o con las amistades.
- Ante la detección y la solicitud de ayuda por parte de la familia.
- Ante la petición del/la propio/a estudiante.

36.8 RUTA GENERAL DE ACTUACIÓN

Toda situación que afecte la salud mental se aborda en seis fases. Para crisis aguda y riesgo suicida se aplican además los procedimientos contenidos en este protocolo.

Fase	Acciones	Responsable
1. Detección	Observar y registrar la señal. Reportar el mismo día al equipo de convivencia / dupla.	Quien detecta
2. Acogida y primera respuesta	Entrevista de acogida en espacio privado y seguro; escucha sin juicio, validación, contención (PAP). No interrogar de forma invasiva.	Dupla / profesor jefe
3. Evaluación del nivel	Estimar el nivel de riesgo y la respuesta proporcional. Registrar.	Dupla / Enc. Convivencia
4. Comunicación a la familia	Informar de manera oportuna y cuidadosa; acordar medidas de cuidado y la atención de salud; obtener consentimiento.	Enc. Convivencia / Dirección
5. Derivación	Derivación acompañada a la red de salud. Denuncia si hay delito o vulneración.	Dupla / Dirección
6. Seguimiento y reintegración	Elaborar Plan de Acompañamiento, coordinar adecuaciones, acompañar el retorno sin estigmatización y monitorear con la familia y la red.	Dupla / Profesor jefe

36.8.1 Plazos de actuación

Con el fin de asegurar una respuesta oportuna y efectiva, se establecen los siguientes plazos máximos de actuación:

- Registro de la situación detectada: el mismo día de la detección.
- Comunicación al Encargado(a) de Convivencia Educativa o profesional responsable: dentro de la misma jornada escolar.
- Primera acogida y evaluación inicial: dentro de las 24 horas siguientes.
- Comunicación a la familia o apoderado: dentro de las 24 horas siguientes a la activación del protocolo.

- Derivación a la red de salud o protección: dentro de las 48 horas siguientes, salvo situaciones de urgencia que requieren actuación inmediata.
- Primer seguimiento del caso: dentro de los 5 días hábiles siguientes a la derivación.
- Revisión del Plan de Acompañamiento Individual (PAI): cada 30 días o antes si la situación lo requiere.

36.8.2 Vías oficiales de comunicación con el/la apoderado/a

Para convocar la asistencia del/la apoderado/a al establecimiento en el marco de este protocolo se utilizarán las vías oficiales consignadas en el artículo 59 del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, en particular:

- Comunicaciones a través de la plataforma Lirmi y mensajería (WhatsApp) al número informado por el/la apoderado/a al momento de la matrícula.
- Llamadas telefónicas, ante situaciones emergentes que requieran la presencia del/la apoderado/a, dejando registro en la hoja de vida del/la estudiante.
- Entrevistas individuales, que constituirán la vía principal para la activación del presente protocolo.

36.9 ACOGIDA Y PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS (PAP)

En toda atención psicológica debe entregarse un trato digno y respetuoso, orientado al interés superior del/la estudiante. La primera ayuda psicológica es una respuesta breve e inmediata para restablecer la estabilidad emocional, sin reemplazar la atención profesional. Se recomienda identificar y formar previamente a un número significativo del equipo en PAP.

36.9.1 ¿Qué implica la primera ayuda?

- Acoger en un espacio seguro y brindar apoyo emocional y práctico de manera no invasiva.
- Escuchar activamente, sin presionar a hablar si no lo desea o si presenta dificultades para expresarse; reconfortar y ayudar a calmarse.
- Identificar las necesidades del/la estudiante y a la persona adulta responsable, tutor legal o persona significativa.
- Orientar el acceso a información, servicios sanitarios y apoyo en salud mental; proteger ante eventuales peligros.
- Considerar apoyos para estudiantes con discapacidad o que se comunican en otra lengua.

36.9.2 Tres focos de quién brinda la primera respuesta

1. Proporcionar ayuda.
2. Reducir el riesgo (para la propia persona o para terceros).
3. Conectar con los recursos de ayuda necesarios.

36.9.3 Límites de la confidencialidad

La confidencialidad cede ante riesgo vital, riesgo de daño para sí mismo/a o para terceros, y ante sospecha de comisión de un delito, casos en que además es obligatorio denunciar. Se explica esto al/la estudiante con respeto: para cuidarle, es necesario involucrar a quienes pueden ayudar.

36.10 PROCEDIMIENTO ANTE CRISIS EMOCIONAL AGUDA

Una crisis emocional es una respuesta intensa y desbordante ante una situación percibida como amenazante o que excede los recursos de afrontamiento de la persona (por ejemplo, llanto o pánico, episodios de ira, aislamiento extremo o mutismo). No debe leerse como una falta, sino como una manifestación de malestar que requiere contención.

36.10.1 Durante la crisis

- Garantizar la seguridad física del/la estudiante y de quienes le rodean; trasladar a un espacio tranquilo, evitando exponerle frente al grupo.
- Actuar como base segura: mantener la calma, hablar en tono bajo y con frases breves; aplicar co-regulación (respiración pausada, postura abierta, presencia respetuosa).
- Validar la emoción sin juicio («Entiendo que lo que sientes es muy fuerte; estoy aquí, no estás solo/a»). Evitar minimizar o racionalizar la crisis.
- No formular preguntas invasivas ni adoptar medidas disciplinarias durante el momento crítico.
- Avisar a la dupla psicosocial y al encargado/a de convivencia.

36.10.2 Después de la crisis

- Una vez recuperada la estabilidad, abrir un espacio de diálogo reflexivo y reparador: comprender qué ocurrió, identificar detonantes y acordar apoyos.
- Informar a la familia y acordar medidas conjuntas de contención y seguimiento.
- Reintegrar al aula sin estigmatización y registrar lo actuado.
- Si las crisis son recurrentes, activar un PAI y evaluar la derivación.

36.10.3 Espacio de regulación

Complementariamente, el establecimiento dispondrá de un espacio de resguardo previamente definido, en el que un/a funcionario/a responsable podrá acompañar al/la estudiante para favorecer la seguridad de las personas involucradas y facilitar una intervención adecuada.

Tratándose de conductas que comprometan la integridad física o psicológica propia o de terceros (por ejemplo, agresiones, autoagresión observada en el contexto escolar o porte de elementos peligrosos), se aplicará de manera complementaria el Protocolo de Actuación frente a Conductas de Riesgo para la Integridad Física y/o Psicológica, que clasifica la situación en riesgo leve, moderado o grave y define medidas de resguardo proporcionales a cada nivel.

36.11 PROCEDIMIENTO ANTE RIESGO SUICIDA Y CONDUCTA AUTOLESIVA

Este procedimiento se activa ante cualquier señal de la sección 37.3 Se aborda con la máxima prioridad, siempre desde el cuidado y nunca desde la sanción. El objetivo es proteger la vida, contener emocionalmente y asegurar la atención de salud.

Definiciones operativas (conductas autolesivas y suicidas)

1. **Conducta autolesiva:** acción intencional realizada sobre el propio cuerpo que genera daño físico sin que necesariamente exista intención de morir.
2. **Ideación suicida:** presencia de pensamientos, expresiones verbales o manifestaciones relacionadas con el deseo de morir o de quitarse la vida.
3. **Riesgo suicida:** presencia de señales o indicadores que sugieren una mayor probabilidad de que una persona desarrolle una conducta suicida.

4. **Planificación suicida:** existencia de pensamientos suicidas acompañados de preparación, organización o definición de medios para concretar una conducta suicida.
5. **Intento suicida:** conducta autoinfligida realizada con intención de provocar la propia muerte y que no culmina en fallecimiento.
6. **Suicidio consumado:** fallecimiento producido como consecuencia de una conducta autoinfligida con intención de morir.
7. **Señales de alerta:** manifestaciones emocionales, conductuales, físicas o verbales que pueden indicar la necesidad de apoyo, evaluación o derivación especializada.

36.11.1 Acciones inmediatas (siempre)

- No dejar nunca solo/a al/la estudiante mientras dure la situación de riesgo.
- Acoger con calma, escuchar sin juzgar y tomar en serio toda expresión de malestar o de ideas de hacerse daño.
- Avisar de inmediato a la dupla psicosocial, al encargado/a de convivencia y a dirección.
- Contactar a la familia o apoderado el mismo día, en un encuentro cuidadoso y reservado.
- Resguardar el entorno inmediato y supervisar al/la estudiante mientras se coordina la atención.
- No prometer confidencialidad absoluta: explicar, con respeto, que para cuidarle se debe involucrar a quienes pueden ayudar.
- Registrar lo actuado de forma reservada

36.11.2 Clasificación del nivel de riesgo y respuesta proporcional

La estimación la realiza la dupla psicosocial y orienta la urgencia de la derivación. Ante la duda, se actúa por el nivel más alto.

Nivel	Indicadores orientadores	Respuesta del establecimiento
Bajo	Malestar, desesperanza o ideas pasajeras, sin plan ni intención manifiesta.	Acogida y contención; informar a la familia; derivación a salud (APS) en plazos breves; seguimiento cercano.
Moderado	Ideación más persistente, conductas autolesivas o factores de riesgo acumulados, sin riesgo vital inminente.	No dejar solo/a; informar a dirección y familia el mismo día; derivación prioritaria a salud; PAI y medidas de cuidado en el hogar y la escuela.
Alto / inminente	Riesgo vital inminente o conducta en curso que compromete la integridad.	Acompañamiento permanente y presencial; activar SAMU 131 y/o *4141; contactar a la familia de inmediato; resguardo del entorno; traslado a urgencia.

Cuando la situación lo amerite, los/las profesionales psicólogos/as del establecimiento podrán aplicar instrumentos de pesquisa o tamizaje técnicamente reconocidos, con el propósito de orientar las medidas de protección, apoyo y derivación. Los resultados obtenidos mediante dichos instrumentos no constituyen diagnóstico clínico ni reemplazan la evaluación realizada por profesionales de salud mental.

36.11.3 Procedimiento frente a conductas autolesivas, ideación suicida o riesgo suicida

a) Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de una situación de esta naturaleza deberá informar inmediatamente a Subdirección de Formación y Convivencia Educativa, Equipo de Convivencia Educativa, profesional psicosocial o miembro del equipo directivo.

b) El Equipo de Convivencia y Formación Educativa o profesional designado realizará una entrevista de acogida y levantamiento inicial de antecedentes, procurando resguardar la privacidad, dignidad y bienestar del estudiante.

c) Cuando la situación lo amerite, los profesionales psicólogos del establecimiento podrán aplicar instrumentos de pesquisa o tamizaje técnicamente reconocidos, tales como la Escala Columbia para la Evaluación de la Gravedad del Riesgo Suicida (C-SSRS), con el propósito de orientar las medidas de protección, apoyo y derivación.

d) Los resultados obtenidos mediante dichos instrumentos no constituyen diagnóstico clínico ni reemplazan la evaluación realizada por profesionales de salud mental.

e) El apoderado será informado durante la misma jornada en que se tome conocimiento de la situación, dejando registro de dicha comunicación.

f) Se orientará a la familia respecto de la necesidad de evaluación por parte de profesionales de salud competentes y sobre las medidas de resguardo que correspondan adoptar en el hogar.

g) Cuando corresponda, el establecimiento coordinará o gestionará la vinculación con las redes de salud y protección existentes en el territorio.

h) El Equipo de Convivencia Escolar y Formación realizará seguimiento socioeducativo del caso y mantendrá registro de las acciones desarrolladas.

36.11.4 Procedimiento ante intento suicida ocurrido dentro del establecimiento

- **a)** El/la funcionario/a que tome conocimiento de la situación solicitará apoyo inmediato a Inspectoría, al Equipo de Convivencia y Formación Educativa, a Dirección o a quien corresponda.
- **b)** Se adoptarán medidas inmediatas para resguardar la integridad física del/la estudiante.
- **c)** El/la estudiante no permanecerá solo/a mientras se gestionan las acciones de apoyo y emergencia correspondientes.
- **d)** Los/las funcionarios/as mantendrán una actitud de contención y apoyo, evitando emitir juicios, cuestionamientos o expresiones que minimicen la situación.
- **e)** Se favorecerá la escucha activa, la expresión emocional y el acompañamiento por parte de un/a adulto/a responsable.
- **f)** Se contactará de inmediato al/la apoderado/a para informar la situación y coordinar las acciones correspondientes.
- **g)** Se solicitará atención médica de urgencia a través de los servicios de emergencia o del centro asistencial que corresponda.

- **h)** Ante situaciones de riesgo vital, se priorizará la atención médica inmediata y la activación de los servicios de emergencia pertinentes.
- **i)** Todas las actuaciones realizadas quedarán debidamente registradas.
- **j)** Superada la emergencia, el Equipo de Convivencia y Formación Educativa realizará seguimiento y acompañamiento socioeducativo al/la estudiante y su familia.

36.11.5 Procedimiento ante intento suicida ocurrido fuera del establecimiento

- **a)** El establecimiento, a través del Equipo de Convivencia y Formación Educativa, establecerá contacto con la familia para recabar antecedentes relevantes y coordinar apoyos.
- **b)** Se orientará a la familia respecto de la importancia de mantener seguimiento con los/las profesionales de salud tratantes.
- **c)** Podrán implementarse medidas de acompañamiento socioeducativo y apoyo para favorecer la continuidad de la trayectoria educativa del/la estudiante.
- **d)** Se realizará seguimiento de acuerdo con las necesidades detectadas y dentro de las competencias institucionales.

36.11.6 Procedimiento frente a suicidio consumado

- **a)** El establecimiento actuará con respeto, prudencia y resguardo de la dignidad de la persona fallecida y de su familia.
- **b)** La información será comunicada únicamente por los canales institucionales correspondientes, evitando rumores, especulaciones o la difusión de antecedentes no confirmados.
- **c)** Se evitará la exposición innecesaria de detalles relacionados con el hecho, así como cualquier forma de idealización, romantización o validación del suicidio.
- **d)** El Equipo de Convivencia y Formación Educativa coordinará acciones de apoyo y contención dirigidas a estudiantes, funcionarios y otros integrantes de la comunidad educativa que pudieran verse afectados.
- **e)** Cuando resulte necesario, se gestionará apoyo con redes externas especializadas.
- **f)** El establecimiento desarrollará acciones preventivas destinadas a identificar y acompañar a estudiantes que pudieran verse particularmente afectados por la situación.

36.12 DERIVACIÓN Y COORDINACIÓN CON SALUD

La derivación se realiza siempre en coordinación con el/la apoderado/a o cuidador/a y, cuando corresponda, con el/la propio/a estudiante.

- Derivación acompañada: entregar a la familia y a la red de salud la información necesaria y un canal de contacto del establecimiento.
- En riesgo alto o inminente, activar servicios de urgencia (SAMU 131), el fono *4141 y/o el traslado a un servicio de urgencia, en coordinación con la familia.
- Acordar con salud y familia las medidas de cuidado para el retorno y el seguimiento conjunto.

La red de protección

- Oficinas Locales de la Niñez (OLN): órgano administrativo comunal y universal; adopta medidas de protección administrativa con acuerdo de la familia y articula la oferta intersectorial.
- Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia (sucesor del SENAME): ejecuta medidas de protección especializada de carácter administrativo o judicial (diagnóstico clínico, intervención ambulatoria, fortalecimiento y vinculación, cuidado alternativo).
- Tribunales de Familia: órgano jurisdiccional que dispone medidas de protección judicial, incluidas las de su exclusiva competencia (separación del grupo familiar, suspensión o limitación de derechos).
- Ministerio Público y policías: reciben las denuncias por hechos eventualmente constitutivos de delito.

36.12.1 Flujo de derivación y tratamiento

1. Detección de señales y coordinación interna del establecimiento.

2. Completar la ficha de derivación a salud.
3. Reunión con el/la apoderado/a (idealmente con el/la estudiante presente): informar la necesidad de apoyo, los motivos y entregar la ficha.
4. El/la apoderado/a solicita hora de salud mental en el SOME del CESFAM que le corresponde por domicilio y entrega la ficha de derivación.
5. Primera consulta de salud mental: se define si se requiere evaluación y confirmación diagnóstica o consejería.
6. Si procede, evaluación y confirmación diagnóstica (médico/a de sector con otro profesional) e ingreso al programa de salud mental.
7. El equipo de salud designa un/a referente que mantiene comunicación con el establecimiento; este recibe información e implementa adecuaciones y apoyos.

36. 12.2 Plan de trabajo conjunto con la red de salud

- Consentimiento y asentimiento informado: toda gestión de información del/la estudiante por parte del establecimiento requiere el acuerdo previo de la familia; el/la estudiante otorga su asentimiento según su edad.
- Diagnóstico integral y Plan de Cuidados Integrales (PCI): el establecimiento aporta información relevante (rendimiento, relaciones, asistencia, antecedentes de acoso) para un mejor diagnóstico; las acciones del PCI con relación a educación se incorporan al acompañamiento escolar.
- Población bajo control: si el/la estudiante ya está en tratamiento con un PCI activo, la derivación es acogida por el equipo tratante e incorporada al plan.
- Derivación a especialidad: cuando se requiere un nivel de mayor complejidad (por ejemplo, COSAM), la derivación se realiza siempre desde la atención primaria.

36.12.3 Escuelas hospitalarias

Cuando un/a estudiante, por prescripción médica, no pueda asistir temporal o permanentemente a su establecimiento, corresponde activar la derivación a escuela hospitalaria. Este proceso lo realiza exclusivamente el médico tratante mediante el formulario oficial. La atención hospitalaria (aula hospitalaria, sala de hospitalización o atención domiciliaria) no implica la pérdida de matrícula y resguarda la continuidad de la trayectoria educativa.

36.12.4 Articulación con la Ley TEA (N° 21.545)

Ante señales compatibles con autismo, se aplica el Protocolo de detección, derivación y seguimiento (MINSAL–MINEDUC). El establecimiento utiliza pautas de observación (que no constituyen diagnóstico), deriva al centro de salud y elabora un Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC) anual, individual, en coordinación con la familia y el equipo de aula (según apartado 34, de este Reglamento).

36.12.5 Retroalimentación y seguimiento conjunto

- Llevar un registro del total de estudiantes derivados a la red de salud y realizar su seguimiento
- Conocer el estado de atención del/la estudiante y las acciones del PCI vinculadas a educación.

- Sostener reuniones de retroalimentación periódicas, con acta formal de los acuerdos, entendidas como trabajo colaborativo y no como mera entrega de información.
- Estar atentos a nuevas señales de alerta tras una ausencia por tratamiento u hospitalización.

36.13 SITUACIONES DE NEGATIVA O FALTA DE COLABORACIÓN DEL APODERADO

Cuando el establecimiento determine la necesidad de evaluación o atención especializada y el padre, madre, apoderado o adulto responsable se niegue injustificadamente a gestionar la atención requerida, minimice la situación o incumpla reiteradamente los acuerdos adoptados, el establecimiento registrará dicha situación y realizará nuevas acciones de orientación y sensibilización.
Si la negativa compromete la salud, integridad física o psicológica, o el ejercicio de derechos del estudiante, se evaluará la activación del Protocolo de Vulneración de Derechos y la derivación a la Oficina Local de la Niñez (OLN), sin perjuicio de otras acciones de protección que correspondan.

36.14 ACTUACIÓN RESPECTO DE ESTUDIANTES MAYORES DE EDAD

Respecto de estudiantes que hayan cumplido 18 años, las actuaciones contempladas en este protocolo se realizarán directamente con el estudiante, respetando su autonomía y capacidad legal para adoptar decisiones sobre su atención, sin perjuicio de informar al apoderado.
No obstante, cuando exista riesgo vital, riesgo para terceros o situaciones que comprometan gravemente su integridad física o psicológica, el establecimiento podrá contactar a una persona significativa o red de apoyo previamente identificada por el estudiante, con el único propósito de resguardar su protección.

36.15 ACTUACIÓN FUERA DE LA JORNADA ESCOLAR Y EN ACTIVIDADES INSTITUCIONALES

El presente protocolo será aplicable en toda actividad organizada, patrocinada o supervisada por el establecimiento, incluyendo:

- Actividades extracurriculares.
- Salidas pedagógicas.
- Actividades deportivas y recreativas.
- Alternancia formativa.
- Prácticas profesionales.
- Internado estudiantil.
- Entornos virtuales institucionales.

Ante una situación detectada fuera del horario escolar, el funcionario que tome conocimiento deberá informar al Encargado(a) de Convivencia Educativa o a Dirección a la brevedad posible, activándose el protocolo según la naturaleza y gravedad de los antecedentes.

36.15.1 Actuación en internado, alternancia y práctica profesional

Dada la naturaleza técnico-profesional del establecimiento y la existencia de internado estudiantil, alternancia formativa y prácticas profesionales, cualquier señal de alerta relacionada con la salud mental detectada por inspectores de internado, maestros guía, docentes tutores, empresas colaboradoras o instituciones receptoras deberá ser comunicada inmediatamente a la Coordinadora de Convivencia Educativa.

El establecimiento garantizará la coordinación entre la familia, el internado, la empresa o centro de práctica y la red de apoyo correspondiente, procurando la continuidad de los procesos formativos sin poner en riesgo la salud o integridad del estudiante.

En situaciones de crisis emocional aguda o riesgo suicida detectadas durante la permanencia en internado, práctica profesional o alternancia, se activarán inmediatamente los procedimientos establecidos en este capítulo del reglamento.

36.16 POSTVENCIÓN

Ante el fallecimiento de un/a integrante de la comunidad, especialmente por suicidio, el establecimiento activa un plan de postvención orientado a contener a la comunidad, prevenir el contagio y proteger a las personas más afectadas.

- Coordinar con la red de salud y seguir las recomendaciones de las autoridades sanitarias y educativas.
- Designar un/a vocero/a y entregar información veraz, sobria y sin detalles sensibles, evitando el morbo y la exposición pública.
- Disponer espacios de contención para estudiantes y equipos, e identificar a quienes requieran apoyo prioritario.
- Resguardar especialmente a estudiantes vulnerables y monitorear señales de alerta en los días y semanas siguientes.
- Cuidar el bienestar del equipo educativo, que también resulta afectado.

En toda comunicación institucional se evitará la difusión de detalles del método, así como cualquier forma de idealización, romantización o validación del suicidio. Se prestará especial atención a los/las estudiantes que mantenían vínculos cercanos con la persona afectada, que presenten antecedentes de salud mental o que hayan manifestado previamente ideación suicida.

36.17 REINTEGRACIÓN, PLANES DE APOYO INDIVIDUAL Y ADECUACIONES

Cuando un estudiante retorne al establecimiento luego de una situación asociada a conducta suicida o intento suicida, el Equipo de Convivencia y Formación Educativa coordinará una reunión con la familia para planificar su proceso de reincorporación y acompañar el retorno de manera planificada, gradual y sin estigmatización, con un/a adulto/a de referencia.

Cuando resulte pertinente, podrán implementarse medidas de apoyo pedagógico, acompañamiento socioemocional o flexibilización transitoria de exigencias académicas, de acuerdo con los antecedentes disponibles y las necesidades educativas identificadas.

Las medidas adoptadas deberán favorecer la inclusión, el bienestar y la continuidad de la trayectoria educativa del estudiante.

Para estudiantes con necesidades de acompañamiento sostenido se articulan distintos instrumentos, elaborados con el/la estudiante y la familia, desde una mirada de cuidado y no deficitaria:

- Plan de Acompañamiento Individual (PAI): estrategias preventivas y de regulación, adulto/a de referencia, canales de comunicación con la familia y la red, e indicadores y periodicidad de revisión.
- Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC): anual, individual y específico, para estudiantes autistas (Ley N° 21.545).
- Adecuaciones curriculares y de evaluación: diversificación de la enseñanza y adecuaciones de acceso o de objetivos (Decreto N° 83/2015) y diversificación de la evaluación (Decreto N° 67/2018), contenidas en el Reglamento de Evaluación.
- Plan de Cuidados Integrales (PCI): instrumento del centro de salud; el establecimiento incorpora sus acciones vinculadas a educación.

36.17.1 Responsabilidades en el acompañamiento de estudiantes con necesidades asociadas a salud mental

Corresponderá al establecimiento:

1. Promover acciones orientadas al bienestar socioemocional y la inclusión educativa de los/las estudiantes.
2. Identificar oportunamente situaciones que pudiesen requerir apoyo y acompañamiento.
3. Implementar medidas de apoyo pedagógico y socioemocional dentro del ámbito de sus competencias.
4. Mantener canales de comunicación y coordinación con la familia cuando la situación lo requiera.
5. Derivar a redes externas cuando se identifique la necesidad de evaluación o intervención especializada que exceda sus competencias.
6. Activar los protocolos institucionales correspondientes ante situaciones que impliquen riesgo para la integridad física o psicológica de cualquier integrante de la comunidad educativa.
7. Resguardar la confidencialidad de la información conocida en el ejercicio de sus funciones.

Corresponderá a la familia y/o apoderado/a:

1. Informar oportunamente al establecimiento los antecedentes relevantes que permitan adoptar medidas de apoyo adecuadas para el/la estudiante.
2. Mantener actualizados los antecedentes de contacto para situaciones de emergencia.
3. Participar en las instancias de coordinación convocadas por el establecimiento cuando ello resulte necesario.
4. Gestionar las evaluaciones, tratamientos o apoyos especializados que correspondan cuando hayan sido indicados por profesionales competentes.
5. Informar oportunamente las modificaciones relevantes en las condiciones de salud o tratamiento que puedan incidir en la participación del/la estudiante.

Medidas de apoyo y acompañamiento

Cuando las necesidades del/la estudiante así lo requieran, el establecimiento podrá implementar, de manera proporcional a las necesidades identificadas y revisable periódicamente:

- Acompañamiento y seguimiento por parte de los equipos de apoyo del establecimiento.
- Coordinación con docentes y asistentes de la educación para favorecer la participación del/la estudiante en las actividades escolares.
- Adecuaciones de acceso, ajustes razonables y medidas de apoyo pedagógico de acuerdo con la normativa vigente.
- Flexibilización de procedimientos evaluativos cuando resulte pertinente y conforme a los criterios institucionales.
- Coordinación con profesionales externos, previa autorización de la familia o del/la estudiante mayor de edad cuando corresponda.

Los tratamientos farmacológicos indicados al/la estudiante corresponden al ámbito de responsabilidad de la familia, del/la estudiante mayor de edad y de los/las profesionales de salud tratantes; cualquier coordinación que resulte necesaria durante la jornada escolar se realizará conforme a los procedimientos institucionales vigentes.

36.18 CONFIDENCIALIDAD Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN

- La información se maneja de forma reservada y se comparte solo con quienes deben intervenir en el cuidado del/la estudiante.

- Los registros se resguardan con acceso restringido y se utilizan únicamente para el acompañamiento.

- Se informa a la familia y al/la estudiante, según su edad y madurez, sobre el manejo de la información, y se requiere su consentimiento para compartir antecedentes con la red.
- La confidencialidad cede ante riesgo vital, riesgo para terceros, vulneración de derechos o sospecha de delito, donde prima la protección de la persona.

36.19 SEGUIMIENTO RETROALIMENTACIÓN Y CIERRE DEL CASO

Todo caso activado deberá contar con un responsable de seguimiento designado por la Coordinadora de Convivencia Educativa o psicólogo a cargo del caso.

El seguimiento considerará:
- Contacto periódico con el estudiante y su familia.
- Verificación del acceso efectivo a la atención especializada.
- Monitoreo de asistencia, participación y bienestar escolar.
- Coordinación con profesionales externos cuando corresponda.
- Registro de las acciones realizadas.

El cierre del caso procederá cuando:
a) Se hayan cumplido los objetivos establecidos en el Plan de Acompañamiento Individual.
b) No existan nuevas señales de alerta durante un período razonable de observación.
c) El equipo tratante, cuando corresponda, informe estabilidad de la situación.
d) Se estime que el estudiante cuenta con condiciones adecuadas de bienestar y apoyo para continuar su trayectoria educativa.
El cierre deberá quedar formalmente registrado.

El cierre del caso deberá quedar registrado dentro de un plazo máximo de quince (15) días hábiles desde la activación del protocolo, salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas.

36.20 CUIDADO Y SALUD MENTAL DE LOS EQUIPOS EDUCATIVOS

Los equipos educativos son figuras centrales para el desarrollo socioemocional de los/las estudiantes y están expuestos a exigencias emocionales, cognitivas y cuantitativas que constituyen factores de riesgo psicosocial. El establecimiento promueve su bienestar mediante espacios de cuidado y descompresión, distribución equilibrada de tareas, formación pertinente y acceso a apoyo, reconociendo que una comunidad que cuida también cuida a quienes educan.

36.21 REDES DE APOYO — LÍNEAS DE EMERGENCIA Y ORIENTACIÓN EN SALUD MENTAL

Ante una situación de crisis emocional aguda, riesgo suicida o cualquier emergencia que comprometa la integridad física o psicológica de un/a integrante de la comunidad educativa, el establecimiento pondrá a disposición —y difundirá permanentemente entre estudiantes, familias y funcionarios— las siguientes líneas de emergencia y apoyo:

Servicio	Número	Cobertura
Ambulancia (SAMU)	**131**	Urgencia médica / riesgo vital inmediato
Bomberos	**132**	Emergencias
Carabineros de Chile	**133**	Emergencias / seguridad
Salud Responde (MINSAL)	**600 360 7777**, opción 2 (Salud Mental)	Orientación y contención en salud mental, 24/7

Línea de Prevención del Suicidio "No estás solo, no estás sola"	***4141** (desde celular, cualquier compañía)	Atención con psicólogo/a especializado/a ante crisis o riesgo suicida, 24/7

Estas líneas se difundirán mediante afiches visibles en espacios comunes, internado y salas de clases, así como en las comunicaciones oficiales del establecimiento a las familias (Lirmi), y se recordarán explícitamente en las capacitaciones a funcionarios sobre primeros auxilios psicológicos (PAP) señaladas en 36.9.

36.21 FLUJOGRAMAS Y ANEXOS DEL PROTOCOLO DE SALUD MENTAL

Instrumentos de aplicación del Capítulo 36. Forman parte del Reglamento Interno y se completan conforme a los procedimientos y plazos del protocolo. Documentación de carácter reservado (art. 36.18).

36.21.1 Flujograma — Actuación en salud mental y riesgo suicida

INICIO · Detección de una señal de alerta (art. 36.7)
Cualquier integrante de la comunidad observa señales emocionales, conductuales, escolares o de mayor gravedad

▼

1. Reporte interno y resguardo el mismo día (Anexo 36-A)
Se informa a Convivencia / dupla psicosocial. Si hay señales de la sección 36.7.3, no se deja solo/a al/la estudiante

▼

2. Acogida y primeros auxilios psicológicos (PAP) (art. 36.9)
Espacio privado y seguro; escucha sin juicio, validación y contención. No interrogar de forma invasiva

▼

3. ¿Existen señales de riesgo suicida o conducta autolesiva? (sección 36.7.3 / art. 36.11)

▼

SÍ → Valoración del nivel de riesgo
Dupla psicosocial; pesquisa C-SSRS cuando proceda (art. 36.11.2; Anexo 36-B)

NO → Apoyo socioemocional y seguimiento
Acompañamiento (Niveles 1–2, art. 36.6) y comunicación preventiva a la familia

▼

4. ¿Riesgo alto o inminente? (art. 36.11.2)
Inminente/vital: riesgo en curso que compromete la integridad

▼

SÍ → Activación de emergencia
No dejar solo/a; SAMU 131 y/o *4141; contactar a la familia de inmediato; traslado a urgencia (arts. 36.11 y 36.12)

NO → Comunicación a la familia y derivación
Riesgo bajo/moderado: informar, acordar cuidados y derivar a salud (APS/CESFAM)

▼

5. Comunicación a la familia y consentimiento (arts. 36.18; Anexos 36-D y 36-G)
Informar de manera oportuna por las vías oficiales; acordar cuidados y obtener consentimiento

▼

6. Derivación y coordinación con la red
Red de salud (art. 36.12) y/o de protección; denuncia ante delito o vulneración de derechos (art. 36.13) (Anexo 36-C)

▼

7. Plan de Acompañamiento Individual y seguimiento (art. 36.19; Anexos 36-E y 36-F)
Elaboración del PAI y adecuaciones (art. 36.17); reintegración sin estigmatización; monitoreo con la familia y la red

▼

CIERRE · Registro, confidencialidad y cierre del caso
Cierre cuando se cumplen los objetivos y hay estabilidad; se registra dentro de 15 días hábiles (art. 36.19); información reservada (art. 36.18; Anexo 36-H)

36.21.2 Flujograma — Postvención ante intento suicida o suicidio consumado

INICIO · Conocimiento del hecho (arts. 36.11.6 y 36.16)
El establecimiento toma conocimiento de un intento suicida o de un suicidio consumado de un/a integrante de la comunidad

▼

1. Activación del equipo de respuesta y vocería (art. 36.16)
Dirección conforma el equipo; se designa vocero/a y se actúa con prudencia, respeto y resguardo de la dignidad

▼

2. Comunicación institucional cuidada (art. 36.16)
Información veraz y sobria por canales oficiales; sin detalles del método ni idealización o romantización del suicidio

▼

3. Contención de la comunidad
Espacios de contención para estudiantes y equipos; coordinación con la red de salud y las autoridades sanitarias

▼

4. ¿Estudiantes en mayor riesgo? (vínculos cercanos, antecedentes, ideación previa)

▼

SÍ → Acompañamiento prioritario
Seguimiento individual y derivación a salud mental cuando corresponda

NO → Monitoreo preventivo
Observación de señales de alerta en los días y semanas siguientes

▼

CIERRE · Seguimiento y resguardo del equipo
Seguimiento durante el tiempo necesario; cuidado del bienestar del equipo educativo (art. 36.20); registro reservado

37. PROCEDIMIENTOS FORMATIVOS

Marco regulatorio: Ley N° 21.128 de 2018 (Aula Segura); DFL N° 2 de 1998; Circular N° 482 de 2018 y Dictamen N° 52 de 2018, SIE; Política de Convivencia Educativa 2024-2030, Mineduc.

37.1 NATURALEZA Y PROPÓSITO DE LOS PROCEDIMIENTOS FORMATIVOS

Artículo 37.1.1 **Medidas formativas:** Los procedimientos formativos del Instituto del Mar corresponden al conjunto de acciones, estrategias pedagógicas y prácticas de apoyo psicosocial mediante las cuales el establecimiento aborda, de manera preventiva y educativa, las situaciones que afectan o podrían afectar la sana convivencia escolar, antes de que estas requieran la aplicación de una medida disciplinaria.

Estos procedimientos constituyen la respuesta institucional preferente frente a las faltas y se fundamentan en el rol formador del establecimiento, así como en su sello institucional, que promueve una educación centrada en el aprendizaje integral y en el desarrollo de habilidades socioemocionales.

Artículo 37.1.2 **Finalidad pedagógica:** las medidas formativas o pedagógicas corresponden a aquellas que el establecimiento proporciona al estudiante involucrado en una situación que afecte la convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que le permitan responder de manera adecuada en situaciones futuras que generen conflicto. Buscan que el estudiante, sus padres, apoderados o adultos responsables reconozcan y reparen la situación generada a partir de la conducta en cuestión, promoviendo la toma de conciencia, la responsabilización por las consecuencias de los propios actos y el desarrollo de nuevas conductas conforme a los valores y normas de la comunidad educativa.

Artículo 37.1.3 **Carácter preventivo:** el Instituto definirá y aplicará medidas formativas y pedagógicas de modo de abordar de forma preventiva las situaciones que podrían, posteriormente, ameritar una sanción. La prevención se materializa, entre otras acciones, mediante la enseñanza explícita de las normas de convivencia, la alfabetización emocional de toda la comunidad educativa, las jornadas de reflexión y las campañas de sensibilización que impulsa el Equipo de Convivencia Escolar.

37.2 PRINCIPIO DE PRIORIZACIÓN DE LA MEDIDA FORMATIVA

Artículo 37.2.1 Priorización: atendiendo su rol formador, el Instituto priorizará siempre las medidas de carácter formativo, las de carácter pedagógico y aquellas que incorporen apoyo psicosocial, por sobre las medidas exclusivamente punitivas. Esta priorización es expresión directa del principio de proporcionalidad consagrado en el presente reglamento y constituye un mecanismo de control a la discrecionalidad de la autoridad educativa, estableciendo una relación directa entre la gravedad del acto cometido y la medida que lleva aparejada.

Artículo 37.2.2 Compatibilidad con la medida disciplinaria: la aplicación de una medida formativa no reemplaza necesariamente la aplicación de la normativa

disciplinaria. La procedencia de aplicar ambos tipos de medidas en conjunto quedará a disposición de la autoridad educativa competente, la que evaluará los atenuantes y agravantes del hecho. En todo caso, ninguna medida disciplinaria podrá aplicarse prescindiendo de la evaluación previa de una alternativa formativa.

37.3 MEDIDAS FORMATIVAS COMO REQUISITO PREVIO A LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 37.3.1 Actuación previa de la Dirección: como requisito previo al inicio de un procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, la Directora del establecimiento deberá representar a los padres, madres y/o apoderados la inconveniencia de las conductas de su pupilo o pupila, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementando a favor del estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial establecidas en el presente reglamento.

Artículo 37.3.2 Registro de la actuación previa: la representación, la advertencia y las medidas de apoyo implementadas deberán constar por escrito en la hoja de vida del estudiante en la plataforma Lirmi y en su carpeta de antecedentes en la Subdirección de Formación y Convivencia, de modo de contar con los medios de verificación que acrediten la intervención preventiva y formativa exigida por la normativa antes de adoptar una medida de alta intensidad.

Artículo 37.3.3 Trayectoria educativa: toda medida que tenga impacto en la continuidad del proceso educativo del estudiante (en especial la cancelación de matrícula y la expulsión) deberá adoptarse únicamente después de haberse agotado, documentadamente, las medidas de apoyo pedagógico y psicosocial pertinentes, resguardando el interés superior del niño, niña y adolescente y la continuidad de su trayectoria educativa.

37.4 EXCEPCIÓN A LA ACTUACIÓN FORMATIVA PREVIA

Artículo 37.4.1 Conductas que atentan directamente contra la integridad: sólo será posible prescindir de las acciones formativas y de apoyo previas cuando se trate de conductas que atenten directamente contra la integridad física o psicológica de los estudiantes, apoderados, docentes, asistentes de la educación o miembros de la entidad sostenedora. En tales casos, y cuando concurra coacción en cualquiera de sus fases (amenaza, intimidación o fuerza) o un peligro real para algún miembro de la comunidad educativa, podrá evaluarse la aplicación del procedimiento especial de Aula Segura, sin perjuicio del respeto íntegro al debido proceso, a la presunción de inocencia y al derecho a defensa.

37.5 ALCANCE COMUNITARIO DE LAS MEDIDAS FORMATIVAS

Artículo 37.5.1 Comunidad educativa: las conductas, las sanciones y los reconocimientos que originan la infracción a las normas de convivencia o su destacado cumplimiento comprenden a todos los actores de la comunidad educativa. Las medidas formativas buscan que el estudiante, sus padres, apoderados o adultos responsables reconozcan y reparen la situación generada, comprometiéndose activamente con el proceso formativo de niños, niñas y adolescentes.

37.6 ENFOQUE RESTAURATIVO Y BIENESTAR EDUCATIVO

Artículo 37.6.1 Privilegio de lo restaurativo: ante situaciones que afecten la convivencia escolar se privilegiarán las medidas restaurativas y reparatorias por sobre las exclusivamente punitivas. Se promoverán y priorizarán las acciones de reparación del daño causado y de restauración de las relaciones entre las partes involucradas, incluyendo la participación en procesos restaurativos (diálogos y círculos) que permitan la reintegración del estudiante y la reparación del vínculo afectado.

Artículo 37.6.2 Bienestar educativo: los procedimientos formativos incorporan expresamente el bienestar educativo, la salud mental, la prevención y el cuidado de las trayectorias educativas como ejes orientadores, en coherencia con la Política Nacional de Convivencia Educativa 2024-2030 y con el Modelo de Escuela Total Multinivel de gestión de la convivencia y salud mental del Instituto.

37.7 CRITERIOS OBLIGATORIOS PARA DETERMINAR Y GRADUAR LAS MEDIDAS

Artículo 37.7.1 **Criterios de determinación:** para determinar tanto la medida formativa como la eventual medida disciplinaria, la autoridad competente deberá ponderar de manera fundada, además de los atenuantes y agravantes establecidos en este reglamento, al menos los siguientes criterios:

- La edad y el nivel de desarrollo del estudiante.
- La presencia de necesidades educativas especiales (NEE), transitorias o permanentes.
- La condición de discapacidad o de pertenencia al espectro autista (TEA).
- La intencionalidad con que se cometió la conducta.
- La naturaleza y el daño causado a las personas o a los bienes.
- La reiteración de la conducta.
- El contexto socioemocional y las condiciones de vulnerabilidad del estudiante.
- Las medidas de apoyo formativo o psicosocial previamente aplicadas y su resultado.

Artículo 37.7.2 **Respeto a la dignidad:** toda medida formativa deberá estar relacionada directamente con la falta cometida, ser proporcional, tener un tiempo de aplicación determinado y, en ningún caso, podrá pasar a llevar la integralidad del estudiante como persona ni vulnerar el principio de no discriminación arbitraria.

37.8 DIÁLOGO FORMATIVO PREVIO Y EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN

Artículo 37.8.1 Evaluación previa: para la aplicación de una medida formativa se debe evaluar la situación generando un conocimiento completo de los hechos, lo que implica:

a) Escuchar a cada uno de los involucrados.
b) Indagar sobre la intencionalidad y la motivación que origina el conflicto.
c) Considerar los antecedentes psicológicos o de atenciones previas de los involucrados.
d) Revisar el historial de medidas y/o faltas de los involucrados, es decir, cuán reiterativas son estas conductas.

Artículo 37.8.2 Diálogo reflexivo: antes de cualquier aplicación de una medida formativa debe existir un diálogo con el estudiante (diálogo reflexivo y/o valórico, con registro en la hoja de vida del estudiante en Lirmi), en el que se releve la importancia de:

a) El reconocimiento del error y la responsabilización de que sus actos pueden afectar a la comunidad educativa.
b) Las consecuencias que derivan de transgredir las normas en el contexto educativo.

37.9 TIPOLOGÍA DE LAS MEDIDAS FORMATIVAS

Artículo 37.9.1 Las medidas formativas están categorizadas en tres dimensiones dependiendo de la gravedad y el contexto en el que ocurre la sanción:

a) Acción de reparación.
b) Servicio comunitario.
c) Alternativas para la resolución de conflictos.

Son ejemplos de procedimientos formativos:

a) Propiciar la reflexión guiada por la educadora, docente o adulto responsable, con el objetivo de reconocer la falta cometida y aprender nuevas formas de actuar.
b) Implementar estrategias para que los estudiantes reflexionen y comprendan el sentido de las normas y los acuerdos.
c) Promover la participación de los estudiantes en la definición de las normas de convivencia.
d) Relevar la importancia de aprender a resolver los conflictos a través del diálogo, como forma de abordar los desacuerdos y acordar soluciones.
e) Facilitar la realización de acciones concretas y oportunas para reparar el daño ocasionado.

Artículo 37.9.2 **Las medidas formativas de acción de reparación** son aquellas que deberá realizar quien comete la falta, reconociendo el daño causado frente a la persona afectada. Deben estar completamente relacionadas con la falta cometida y resguardar la integridad del estudiante. Pueden incluir, por ejemplo:

- Pedir disculpas, de manera privada o pública según corresponda.
- Reponer artículos dañados, perdidos y/o sustraídos.
- Acompañar al afectado en alguna actividad o tarea, cuando sea pertinente y voluntario.
- Participar en prácticas restaurativas (diálogos y círculos restaurativos).
- Suscribir y cumplir compromisos de mejora.
- Otras acciones de similar naturaleza.

Artículo 37.9.3 **Medidas formativas de servicio comunitario:** el servicio comunitario comprende acciones que benefician a la comunidad educativa, que pueden realizarse de manera individual o colectivamente, por un tiempo determinado y sin afectar la integridad del estudiante ni su derecho a la educación. Son ejemplos:

- Cooperar con el aseo y ornato de alguna dependencia del establecimiento.
- Cooperar con el orden y la atención de la biblioteca o CRA.
- Confeccionar afiches o diarios murales sobre la temática asociada a la falta.
- Dirigir, durante los recreos, actividades recreativas con otros estudiantes.

- Cooperar con el trabajo administrativo de algún directivo o asistente de la educación.
- Otras acciones de similar naturaleza.

Artículo 37.9.4 **Resolución de conflictos mediante mecanismos de gestión colaborativa:** el establecimiento dispondrá y promoverá activamente los siguientes mecanismos colaborativos para la gestión de conflictos, esenciales para una convivencia democrática:

a) Diálogo: facilitado por personal capacitado (docentes, coordinadora de convivencia, orientador) para abordar conflictos entre personas, buscando entender el daño, responsabilizarse y reparar.

b) Negociación colaborativa: apoyo a las partes para resolver directamente sus diferencias con guía básica.

c) Círculos de convivencia: espacios grupales estructurados para abordar problemas colectivos, construir acuerdos y fortalecer relaciones dentro de un curso o grupo.

Los mecanismos de gestión colaborativa de conflictos regulados en este Reglamento se regirán por los principios de voluntariedad, confidencialidad, igualdad, imparcialidad y neutralidad, debiendo aplicarse siempre con pleno respeto de la dignidad y de los derechos fundamentales de las personas involucradas.

Estos mecanismos tendrán un carácter eminentemente formativo y restaurativo y sólo procederán cuando la naturaleza del conflicto lo permita. En ningún caso podrán aplicarse respecto de hechos que pudieren constituir delito, violencia grave, acoso escolar, vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes u otras situaciones en que la normativa vigente exija la activación de protocolos específicos o la intervención de las autoridades competentes.

Artículo 37.9.5 **Resolución de conflictos mediante procedimiento de mediación escolar:** mediación escolar se entiende como el proceso voluntario conducido por estudiantes y/o adultos formados como mediadores, que ayuda a las partes en conflicto a encontrar soluciones mutuamente aceptables.
El Instituto define como política interna que, ante situaciones de conflicto, prevalecerá el diálogo formativo-valórico y las instancias de mediación escolar en búsqueda de la solución de la causa que originó el problema.
De existir acuerdo voluntario entre las partes, podrá suspenderse la investigación, exigiendo el cumplimiento de determinadas condiciones por un período en el que las partes serán observadas; cumplidas íntegramente, se dará por cerrado el caso, dejando constancia escrita.

Improcedencia de la mediación: no procederá la mediación en los siguientes casos:

a) Situaciones de asimetría de poder.
b) Situaciones de violencia sistemática entre estudiantes (bullying).
c) Situaciones de vulneración de derechos y de infracción a la ley.

Artículo 37.9.6 **Resolución de conflictos mediante cambio de ambiente:** como alternativa de resolución podrá disponerse un **cambio de ambiente pedagógico** (cambio de curso), siempre que exista un curso paralelo en el mismo nivel o especialidad, sea por la presencia de NEE permanentes o transitorias, sea por problemas de convivencia.
En el **contexto del internado**, el Jefe de Internado podrá disponer un cambio de habitación cuando una mediación resulte fallida o como medida preventiva para evitar que un conflicto derive en agresiones.
El cambio de ambiente está sujeto a la decisión del equipo directivo, quien podrá consultar al cuerpo docente, y podrá realizarse una única vez al año.

Artículo 37.9.7 Se debe tener en cuenta que la aplicación de una medida formativa no reemplaza la aplicación de la normativa y medida correctiva, por lo que la aplicación de estos dos tipos de sanciones en conjunto queda a disposición de la autoridad educacional competente, evaluando atenuantes y agravantes del hecho.

Artículo 37.9.8 Medidas de apoyo pedagógico: las medidas de apoyo pedagógico corresponden a acciones destinadas a favorecer la continuidad del proceso educativo del estudiante, promoviendo aprendizajes académicos, conductuales y socioemocionales que permitan prevenir la reiteración de conductas que afecten la convivencia escolar.
Entre otras, podrán considerarse las siguientes acciones:

a) Entrevistas de reflexión pedagógica.
b) Elaboración de trabajos formativos relacionados con la situación abordada.
c) Participación en talleres de habilidades socioemocionales.
d) Actividades de educación ciudadana y convivencia escolar.
e) Participación en actividades de promoción del buen trato.
f) Acompañamiento por parte del docente tutor.
g) Seguimiento académico y conductual.
h) Participación en actividades de fortalecimiento del proyecto de vida.
i) Otras medidas de carácter pedagógico que resulten pertinentes.

Estas medidas deberán ser proporcionales a la situación abordada y resguardar siempre el derecho a la educación del estudiante.

Artículo 37.9.9 Medidas de apoyo psicosocial: cuando la situación lo requiera, el establecimiento podrá implementar medidas de apoyo psicosocial orientadas a fortalecer el bienestar integral del estudiante y favorecer su permanencia y participación en la comunidad educativa.
Estas acciones podrán ser desarrolladas por profesionales internos o mediante coordinación con redes externas y podrán incluir:

a) Entrevistas individuales.
b) Acompañamiento psicológico.
c) Orientación vocacional o personal.
d) Intervención sociofamiliar.
e) Seguimiento de factores de riesgo y protección.
f) Apoyo en procesos de adaptación escolar.
g) Coordinación con profesionales tratantes externos.
h) Otras acciones pertinentes al caso.

La implementación de estas medidas deberá considerar el interés superior del estudiante y el resguardo de su dignidad y privacidad.

Artículo 37.9.10 **Derivación a redes de apoyo internas y externas:** cuando la evaluación de una situación evidencie la existencia de necesidades educativas, sociales, emocionales, familiares, conductuales o de salud que requieran una intervención especializada, el establecimiento podrá disponer la derivación del estudiante y/o su familia a redes de apoyo internas o externas, con el propósito de fortalecer los factores protectores, prevenir situaciones de riesgo y favorecer su bienestar integral y trayectoria educativa.
Las derivaciones podrán realizarse a profesionales, programas o instituciones competentes, según la naturaleza de la situación detectada, considerando entre otros:

a) Equipo de Convivencia Escolar.
b) Psicólogo/a institucional.
c) Orientación.
d) Programa de Integración Escolar (PIE).
e) Trabajo Social.
f) Coordinación de Internado.
g) Oficina Local de la Niñez (OLN).
h) Programas de protección especializada de Mejor Niñez.
i) Centros de salud primaria o especializada.
j) Programas de prevención y tratamiento de consumo de alcohol y otras drogas.
k) Tribunales de Familia.
l) Ministerio Público.
m) Carabineros de Chile.
n) Otras instituciones públicas o privadas competentes.

La derivación deberá registrarse formalmente, indicando la situación que la motiva, la institución o profesional receptor, la fecha de derivación y las acciones de seguimiento definidas por el establecimiento.

Cuando corresponda, se informará al padre, madre o apoderado acerca de la necesidad de la derivación y de las acciones de apoyo requeridas para su adecuada implementación, sin perjuicio de las obligaciones legales de denuncia o comunicación a organismos competentes establecidas en la normativa vigente.

La derivación no reemplaza las medidas pedagógicas, formativas o disciplinarias que correspondan conforme al presente Reglamento Interno, pudiendo implementarse de manera complementaria cuando resulte pertinente.

Artículo 37.9.11 Aplicación de los procedimientos formativos conforme al Modelo Escuela Total Multinivel: los procedimientos formativos del Instituto se desarrollarán en coherencia con el Modelo Escuela Total Multinivel de Gestión de la Convivencia y Salud Mental Escolar, integrando acciones de promoción, prevención, intervención, acompañamiento y seguimiento.
En este contexto, las medidas formativas deberán considerar:

a) El bienestar educativo.
b) La salud mental escolar.
c) El fortalecimiento de factores protectores.
d) La prevención de factores de riesgo.

e) La inclusión educativa.
f) El desarrollo de habilidades socioemocionales.
g) El fortalecimiento de las trayectorias educativas.
h) La participación de la familia y la comunidad educativa.

Las acciones implementadas deberán contribuir al desarrollo integral del estudiante y a la construcción de ambientes protectores, seguros e inclusivos.

37.10 PARTICIPACIÓN DE PADRES, MADRES Y APODERADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS FORMATIVOS

Artículo 37.10.1 Los padres, madres y apoderados participarán activamente en los procedimientos formativos que involucren a sus estudiantes, siendo informados oportunamente de las medidas de apoyo, acompañamiento y compromisos adoptados.
Cuando corresponda, serán convocados a entrevistas o reuniones para colaborar en la elaboración e implementación de acuerdos y estrategias de apoyo, promoviendo la corresponsabilidad entre la familia y el establecimiento.
La participación de la familia tendrá un carácter formativo y de colaboración, orientado al bienestar integral del estudiante, al fortalecimiento de su proceso educativo y al desarrollo de una convivencia respetuosa e inclusiva.

37.11 EVALUACIÓN, CIERRE Y RECONOCIMIENTO DEL PROCESO FORMATIVO

Artículo 37.11.1 Toda medida formativa deberá contemplar una instancia de evaluación posterior destinada a verificar su cumplimiento y valorar sus resultados.
La evaluación podrá considerar:

a) Cumplimiento de compromisos adquiridos.
b) Participación del estudiante en las actividades definidas.
c) Participación del apoderado.
d) Modificación de conductas observadas.
e) Impacto en la convivencia escolar.
f) Percepción de los involucrados.

Cuando los objetivos propuestos hayan sido alcanzados, la autoridad competente podrá disponer el cierre del procedimiento formativo, dejando constancia del cumplimiento de las acciones desarrolladas.
El establecimiento podrá reconocer expresamente los avances evidenciados por el estudiante cuando éstos reflejen procesos significativos de responsabilización, reparación del daño, mejora conductual o fortalecimiento de habilidades socioemocionales, reforzando así el carácter educativo y restaurativo de los procedimientos formativos.

37.12 REGISTRO, SEGUIMIENTO Y RESGUARDO DE DERECHOS

Artículo 37.12.1 Registro: con la finalidad de brindar el debido proceso, los funcionarios del Instituto tienen la obligación de dejar por escrito todo acto, conducta o situación que afecte la sana convivencia escolar, así como cada acción formativa ejecutada.

Será medio válido de registro el libro digital Lirmi, en su apartado hoja de vida, o la hoja de vida física disponible en la ficha del estudiante. La Subdirección de Formación y Convivencia llevará, además, registro físico o digital de las acciones realizadas por docentes tutores y profesionales de apoyo en convivencia.

Todo registro asociado a medidas formativas deberá incorporar, a lo menos: fecha de la intervención, funcionario responsable, descripción de la situación abordada, medidas aplicadas, compromisos adquiridos, participación del apoderado, acciones de seguimiento y resultado de la intervención.

Artículo 37.12.2 Garantías del registro. El registro de incidentes y de medidas formativas se sujetará a las siguientes garantías:

- Plazo razonable para consignar el incidente desde que se toma conocimiento.
- Identificación del funcionario responsable del registro.
- Derecho del estudiante y de su apoderado a conocer los antecedentes que le conciernen.
- Resguardo de la confidencialidad y protección de los datos personales conforme a la normativa vigente.

37.13 Flujograma — Procedimientos formativos

Inicio — Situación que afecta la convivencia
Se identifica una falta o una situación que afecta o podría afectar la sana convivencia escolar

▼

DECISIÓN A ¿La conducta atenta directamente contra la integridad física o psicológica, con coacción (amenaza, intimidación o fuerza) o peligro real? (art. 37.4)

▼

SÍ — excepción 37.4	**NO — vía formativa**
Podrá evaluarse el procedimiento especial de Aula Segura (Cap. 38.7). Con resguardo íntegro del debido proceso, presunción de inocencia y derecho a defensa	Procede la respuesta formativa preferente ▾

▼

1 · Diálogo formativo previo (art. 37.8)
Diálogo reflexivo y/o valórico con el/la estudiante: reconocimiento del error, responsabilización y consecuencias de transgredir las normas. Registro en la hoja de vida del/la estudiante en Lirmi.

▼

2 · Evaluación de la situación (art. 37.8.1)
Escuchar a cada involucrado · indagar intencionalidad y motivación · considerar antecedentes psicológicos o atenciones previas · revisar el historial de medidas y faltas (reiteración).

▼

3 · Ponderación de criterios obligatorios (art. 37.7)
Edad y desarrollo · NEE transitorias/permanentes · discapacidad o TEA · intencionalidad · naturaleza y daño causado · reiteración · contexto socioemocional y vulnerabilidad · apoyos previos y su resultado.

▼

4 · Determinación de la medida formativa (art. 37.9)
Acción de reparación (disculpas, reposición, compromisos, prácticas restaurativas).
Servicio comunitario (en beneficio de la comunidad, por tiempo determinado, sin afectar la educación).
Gestión colaborativa de conflictos: diálogo, negociación colaborativa y círculos de convivencia.

▼

DECISIÓN B ¿La gravedad de la conducta amerita además una medida disciplinaria? (art. 37.2.2)

▼

SÍ	**NO**
Procedimiento disciplinario (Cap. 38), previa evaluación formativa documentada (art. 37.3). Ninguna sanción se aplica sin agotar la alternativa formativa	**Se aplica solo la medida formativa ▾**

▼

5 · Implementación y registro (art. 37.3.2)
Registro escrito en la hoja de vida Lirmi y en la carpeta de antecedentes de la Subdirección de Formación
Constitución de los medios de verificación de la intervención preventiva y formativa.

▼

6 · Seguimiento y enfoque restaurativo (art. 37.6)
Reparación del daño y restauración de las relaciones entre las partes (diálogos y círculos restaurativos).
Bienestar educativo, salud mental y cuidado de la trayectoria como ejes orientadores.

▼

Cierre — Cierre formativo y trazabilidad
Se verifica el cumplimiento de la medida y se documenta el resultado del proceso formativo

Nota. Los mecanismos de gestión colaborativa de conflictos se rigen por la voluntariedad, confidencialidad, igualdad, imparcialidad y neutralidad, y no proceden respecto de hechos que pudieren constituir delito, violencia grave, acoso escolar o vulneración de derechos, casos en que se activan los protocolos específicos.

38. PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

Marco regulatorio: Ley N° 21.128 de 2018 (Aula Segura); Ley N° 20.609 de 2012; DFL N° 2 de 1998; DTO N° 315 de 2010, Mineduc; Circular N° 482 de 2018 y Dictamen N° 52 de 2018, SIE.

38.1 TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 38.1.1 El presente Reglamento Interno señala expresamente las conductas que constituyen faltas a la buena convivencia escolar. Las faltas podrán ser leves, graves o gravísimas, atendiendo al perjuicio o daño que causen, a la reiteración de las acciones, a la culpa y a la responsabilidad culpable de los actores.

Artículo 38.1.2 **Faltas Leves (FL):** las faltas leves son infracciones a los principios básicos que impone la condición de estudiante o que atentan contra una sana convivencia al interior de la comunidad escolar:

a) No traer firmadas las comunicaciones o autorizaciones que se envían al hogar.
b) Presentarse a clases sin útiles de trabajo o elementos de protección personal.
c) No usar el uniforme escolar, según compromiso contraído por el estudiante y apoderado.
d) Hecho o acción que configure irrespeto hacia cualquier miembro de la comunidad escolar, tales como falta de decoro, irrespetos leves (tales como dormirse en clases, no saludar, pies sobre la mesa, pararse sin permiso, ruidos molestos, contestar llamadas durante clases, gritar en sala de clases, maquillarse durante la clase, comer en clases u otra acción que sea contraria al normal desarrollo de la clase), uso inadecuado del uniforme escolar (pantalones abajo, transformar o modificar el uniforme escolar, poleras tipo peto).
e) Trato o uso inadecuado de los diversos bienes que el instituto proporciona para el bienestar y normal desarrollo de las actividades docentes.
f) La interferencia ocasional hacia el estudio, las actividades o la convivencia de los demás estudiantes.
g) El descuido en el cumplimiento de normas de limpieza, siempre que no se manifieste como desconsideración o desobediencia grave.
h) Ocasionalmente llegar atrasado al inicio de clases, y al comienzo de una clase después de un recreo. Esta falta se clasifica como incumplimiento de horarios.
i) Provocar ocasionalmente desorden en cualquier dependencia del establecimiento.
j) Carreras inadecuadas, juegos violentos con riesgo de accidentes.
k) Uso de gorros, polerones o prendas distintas al uniforme del establecimiento, incluyendo polerones con capuchón o "canguros" y jockey. Constituye, además, una prohibición general de seguridad —aplicable a toda persona dentro del recinto y no sólo a los y las estudiantes— el uso de pasamontañas u otro accesorio que impida la identificación facial, salvo causa de salud, religiosa u otra debidamente justificada y acreditada ante la Subdirección de Formación y Convivencia Educativa (Ley N°21.827, art. 4).
l) Utilizar uñas postizas y/o acrílicas que pudiesen causar daño físico a algún miembro de la comunidad.
m) Ingresar a sala de clases con líquidos calientes y/o termos.

n) Negarse a utilizar mascarilla sanitaria o cubrebocas, según instrucciones emanadas por el ministerio de salud si fuere el caso.
o) Realizar o transmitir, de manera ocasional y sin intención acreditada de causar daño, comentarios sobre otros estudiantes que no hayan sido debidamente verificados y que puedan generar malentendidos, molestias o dificultades menores en las relaciones entre pares, siempre que la conducta cese luego de la intervención formativa correspondiente y no produzca una afectación significativa a la convivencia escolar.

Artículo 38.1.3 **Faltas Leves propias del Internado Estudiantil.** Son aquellas que no alteran mayormente la convivencia en los internados y su remedial es tratada en el acto:

a) Levantarse después de la hora establecida o no acostarse en el horario definido por el internado.
b) Salir desde los internados después de la hora indicada para el desayuno.
c) Llegar atrasado en más de 5 minutos a: la hora de estudio controlado (regular o especial); al término del pase de salida semanal; al ingreso nocturno diario al internado; o la hora tope de ingreso tras la salida del fin de semana (20:30 hrs).
d) No presentarse inmediatamente al internado al regresar de la salida del fin de semana, a pesar de asistir a clases con normalidad.
e) Ausentarse del ejercicio de alimentación correspondiente sin justificación.
f) Usar ropa inadecuada durante el ejercicio de alimentación (como buzo de trabajo, traje de baño, pijamas, sandalias).
g) Provocar desorden en la fila de espera de alimentación.
h) No hacer su cama o no disponer la cama abierta los días miércoles.
i) Mantener su casillero en desorden, rayado o falto de higiene.
j) Faltar a la higiene personal, como no ducharse diariamente, no afeitarse cuando corresponde o usar sábanas sucias y no cambiar estas semanalmente.
k) Elaborar y consumir alimentos al interior de la habitación, así como almacenar alimentos perecibles en el casillero personal.
l) Ensuciar dormitorios u otras áreas comunes (ej.: arrojar basura fuera de los basureros).
m) Mantener artículos personales desordenados o fuera del espacio asignado.
n) Escupir indecorosamente dentro del internado o establecimiento.
o) Provocar desorden en dormitorios.
p) Interrumpir el estudio con ruidos o conductas que afecten la concentración de los demás.
q) Interrumpir reuniones generando interferencias en su desarrollo.
r) Hablar, conversar, hacer ruidos, o usar teléfonos móviles u otro tipo de dispositivos electrónicos después de la hora de silencio.
s) No cumplir con las tareas de semanero de manera adecuada.
t) Faltar a talleres extraprogramáticos en los que se inscribió.
u) No seguir el conducto regular para plantear situaciones personales o problemas.
v) Perder el control de los artículos deportivos facilitados, no devolverlos a tiempo o dañarlos intencionalmente.

w) Mantener ropa húmeda colgada al interior de la habitación o sobre los calefactores, no cumpliendo la rutina establecida para el secado de ropa.

Artículo 38.1.4 **Faltas Graves (FG).** Las faltas graves son aquellas que significan un quebrantamiento a la ética, a la desobediencia permanente:

a) Ausentarse de clases de forma reiterada (3 veces o más) estando presente en el establecimiento.
b) Negarse a realizar evaluaciones sumativas teóricas o prácticas de cualquier asignatura o módulo.
c) La interferencia negativa y/o permanente en el estudio, las actividades o la convivencia de los demás estudiantes, con conductas tales como ruidos molestos, golpes, molestar a compañeros, lanzar papeles u otros objetos, desorden, entre otras.
d) Faltar el respeto a los emblemas nacionales durante el canto del himno nacional.
e) Rayar o deteriorar prendas de vestir propias o de terceros.
f) Destruir o dañar jardines, plantas o árboles del establecimiento.
g) Realizar actos reñidos con la verdad, tales como mentir para evadir la responsabilidad, tomar el nombre de un profesor o de cualquier funcionario del establecimiento sin su consentimiento.
h) La reiteración en el incumplimiento de los horarios de clases.
i) El mal uso de los servicios del establecimiento y el deterioro intencionado y/o recurrente de los bienes muebles o inmuebles del establecimiento.
j) Entrar o salir con violencia de cualquier dependencia del establecimiento.
k) La ausencia habitual al establecimiento sin justificación oportuna.
l) Ingresar sin autorización a sectores donde el acceso esté restringido para estudiantes (Sala de profesores, Inspectorías, Oficinas, Otras).
m) Evadir actividades sistemáticas como no entrar a clases, estando dentro del instituto.
n) Copiar en pruebas, traspasar información ("soplar"), usar "torpedos" y similares, copiar o adulterar pruebas o trabajos o conocer ilícitamente las preguntas de pruebas o exámenes.
o) Participar en juegos que signifiquen un riesgo para la seguridad, la física propia, o de terceros.
p) Esconder pertenencias de compañeros con riesgo de daños o pérdida (hurto).
q) No ingresar al establecimiento, quedándose en las cercanías de éste.
r) Usar juegos electrónicos o cualquier artefacto de otra naturaleza, no solicitado, que interrumpa el adecuado desarrollo de la clase.
s) Vender alimentos u otros al interior del establecimiento sin autorización.
t) Utilizar, difundir y/o portar símbolos que promuevan la violencia, intolerancia y el odio al interior de la comunidad educativa.
u) Participar en acciones cuya conducta caiga en la inmoralidad o provoque un espectáculo escandaloso e indecoroso, tales como hacer desnudos, portar, mostrar, vender o cambiar revistas, videos, láminas o cualquier medio pornográfico, uso de internet en forma deshonesta, uso indebido de medios telefónicos, ya sea grabar o sacar fotografías sin consentimiento.
v) Retirarse del establecimiento sin autorización (fuga), ya sea por la puerta principal o por el perímetro del terreno (cierre de panderetas).
w) Ingresar sin autorización y/o irrumpir en sala de clases que no le corresponden (no es su curso).

x) Negarse, de forma reiterativa, a utilizar mascarilla sanitaria o cubrebocas, según instrucciones emanadas por el ministerio de salud.
y) Emplear parlantes, altavoces o cualquier dispositivo con un nivel de sonido que perturbe a los demás y/o sea considerado contaminación ambiental acústica.
z) Entrar o salir del establecimiento por otro acceso que no sea la entrada principal (calle Juan Guillermos) sin previa autorización.
aa) Crear, transmitir, reproducir o contribuir a la difusión de rumores, comentarios o información no verificada respecto de otro estudiante o integrante de la comunidad educativa, cuando dicha conducta sea reiterada, se realice con conocimiento de que puede afectar a terceros o tenga como consecuencia generar conflictos, enemistad, aislamiento, enfrentamientos o deterioro de las relaciones interpersonales.
Se considerará igualmente falta grave atribuir a otro estudiante hechos, expresiones o conductas que no consten como ciertas, cuando ello provoque conflictos entre pares o afecte negativamente la convivencia escolar.

Artículo 38.1.5 **Faltas Graves propias del Internado Estudiantil.** Son aquellas que perturban la sana convivencia y atentan en forma grave contra las normas de relaciones establecidas para los estudiantes con régimen de internado:

a) Suplantar al apoderado enviando correos simulando una comunicación.
b) Sacar utensilios o servicios del comedor general sin permiso, causando perjuicio al funcionamiento del internado.
c) Entrar o salir reiteradamente del establecimiento por accesos no autorizados, después de haber sido advertido previamente.
d) Negarse a abrir casilleros, bolsos u objetos personales cuando sea requerido por razones de seguridad o higiene.
e) Rechazar asistir al centro de salud para recibir atención médica cuando sea necesario, o rechazar pernoctar en enfermería asignada para cada internado.
f) No informar sobre enfermedades, dolencias físicas o síntomas que puedan poner en riesgo su salud o la de otros.
g) Emplear parlantes, altavoces, teléfonos móviles u otros dispositivos con niveles de sonido que perturben a los demás, incumpliendo de forma reiterada las normas de uso establecidas.
h) Ingresar a zonas no autorizadas dentro del establecimiento sin justificación.
i) Incumplir el deber de reportar faltas graves, haciéndose cómplice de estas.
j) Rehusarse de forma reiterada a realizar las tareas de limpieza o higiene asignadas por rol de semanero/a.
k) No entregar al apoderado las comunicaciones oficiales ni devolverlas firmadas en los plazos establecidos.
l) No entregar al asistente designado objetos de valor o dinero para custodia, o no informar sobre su posesión.
m) Ausentarse sin motivo justificado de las actividades de estudio controlado o estudio especial.
n) Regresar al internado más de una hora después del horario de llegada tras el fin de semana, sin aviso ni justificación válida.
o) Llegar al término del pase de salida semanal con más de 15 minutos de retraso.
p) Comercializar golosinas, alimentos u otros artículos sin autorización del establecimiento.

q) Que durante sus pases de salida se dirijan a lugares no habilitados, prohibidos o que pongan en riesgo su integridad.

Artículo 38.1.6 **Faltas Gravísimas (FGM).** Las faltas gravísimas son aquellas que significan un quebrantamiento a la ética y a las disposiciones penales vigentes:

a) Faltar el respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa (directivo, docente, asistente de la educación, estudiantes y apoderados) y/o personas de la comunidad local en contexto de pasantías, prácticas o representatividad del establecimiento (salidas pedagógicas, etc.), con conductas tales como: romper o rayar una prueba, desobedecer una instrucción, salir de la clase sin autorización, tener gestos o actitudes inadecuadas, intimidantes o agresivas, usar un lenguaje grosero o soez, entre otras similares, por cualquier canal de comunicación.
b) La participación individual o colectiva en actos violentos, sea de agresión física o psicológica, verbal o escrita, tales como el uso de apodos o bromas que vayan en menoscabo de la dignidad de compañeros(as), directivos, docentes, asistentes de la educación o cualquier miembro de la comunidad educativa u otros.
c) Distraer la atención de la clase con desorden utilizando un vocabulario soez (groserías o improperios) dentro y fuera de ella.
d) Utilizar el celular sin autorización del docente, juegos electrónicos o cualquier artefacto de otra naturaleza que perturbe el desarrollo armónico de la clase.
e) La realización de actos de violencia contra muebles, equipos, infraestructura y bienes del establecimiento.
f) La agresión verbal y/o psicológica por cualquier canal de comunicación hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
g) Incitar, liderar, colaborar o adherir a cualquier acción destinada a quebrantar el normal desenvolvimiento de las actividades, como por ejemplo: tomarse el Instituto, retiro masivo sin autorización, no ingresar como curso a clases, promover el porte, manipulación y uso de drogas/alcohol.
h) Encubrir o entregar falso testimonio frente a una investigación interna.
i) Realizar publicaciones, expresiones difamantes, provocativas u obscenas al interior de la comunidad educativa o fuera de ella, en referencia a la institución, por cualquier canal de comunicación, sea verbal, escrita o a través de las redes sociales-virtuales u otra.
j) La realización de un hecho tipificado como delito en el código penal, aunque se cometa fuera del establecimiento.
k) El empleo de la coacción en todas sus fases (amenazas, intimidación, fuerza) sobre cualquier miembro de la comunidad educativa, sea verbal, escrita o a través de las redes sociales-virtuales u otra.
l) Cometer delitos en el establecimiento o contra la propiedad (mientras representa al establecimiento) tales como dañar, romper o quemar bienes ajenos, robar, reducir especies, apropiación indebida o receptación de especies robadas; intentar o realizar incendios en cualquier área del establecimiento.
m) Portar cualquier clase de armas, instrumentos que puedan cortar o sustancias dañinas que pongan en peligro a personas o la infraestructura del establecimiento.

n) Reiteración en retirarse del establecimiento sin autorización, ya sea por la puerta principal o por el perímetro del terreno (cierre de panderetas).
o) Cualquier acto que implique deshonestidad, fraude o engaño deliberado, adulteración de documentos oficiales, incluyendo faltar a la verdad, falsificar firmas o timbres de carácter público o privado, comunicaciones, colocar o adulterar calificaciones, sustracción, cambio o deterioro (romper o rayar) de instrumentos evaluativos, negación a entregar coordenadas para ubicar al apoderado; ya sea en el establecimiento o en contexto de pasantía o representando al establecimiento.
p) Introducir, portar, mostrar, regalar, ofrecer personalmente o por medios digitales, comercializar y/o consumir sustancias ilícitas o lícitas (tabaco, alcohol, marihuana, clorhidrato de cocaína, pasta base, éxtasis, fármacos sin receta médica u otra sustancia ilícita emergente) dentro del establecimiento y fuera de éste. De igual forma, si el estudiante vistiendo su uniforme es sorprendido consumiendo sustancias ilícitas o lícitas fuera del establecimiento, o haciendo daño a la propiedad pública o privada, pues atenta contra la imagen de la institución.
q) Portar cualquier tipo de utensilio que se use para facilitar el consumo de sustancias, como por ejemplo pipas, vaper, moledores, encendedor/fósforos, entre otros.
r) Todo acto que ponga en riesgo la integridad física de cualquier miembro de la comunidad escolar.
s) Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
t) Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
u) Ser gestor, promotor(a) y/o partícipe de burlas individuales o masivas, amenazas o amedrentamiento por medio de insultos verbales o escritos, o gestos en forma directa o utilizando algún otro medio para intimidar a un docente, dentro o fuera del aula, sea esta presencial o virtual.
v) Verse involucrado en diversos tipos de comportamientos negativos hacia sus propios compañeros, denominado bullying, entre los que destacan peleas, hostigamiento, acoso y agresiones físicas, aislamiento social del compañero, difundir rumores, rechazar el contacto con las víctimas, amenazas, hacer críticas aludiendo a sus rasgos físicos, grupo social, forma de vestir, religión, género, raza, discapacidad u orientación sexual, entre otras.
w) Utilizar en forma indebida las redes sociales, para generar ciberbullying en contra de un compañero(a), sea para publicar fotos inapropiadas o comprometedoras, amenazas, acoso, burlas, funas u otra acción que denoste a un compañero(a) o a un funcionario del Instituto, o fotos de la comunidad o de los bienes propios de la comunidad.
x) Desacato a la autoridad, no obedeciendo órdenes emanadas del personal docente, directivos y/o asistentes de la educación, en consideración de hacer cumplir la normativa de convivencia.
y) Negarse a entregar cualquier elemento que afecte el normal desarrollo de la actividad educativa, o que ponga en riesgo la integridad física y/o psicológica de la comunidad escolar.
z) Ingresar a personas ajenas al establecimiento, falseando identidad, rol o función de estas, más aún si dicho acto ha tenido resultados violentos, sea verbal o físico, hacia estudiantes o funcionarios/as de la institución.
aa) Grabar una conversación o clase, fotografiar y/o publicar sin el debido consentimiento de las partes involucradas, generando menoscabo en los involucrados.

bb) Reiteración en participar en acciones cuya conducta caiga en la inmoralidad o provoque un espectáculo escandaloso e indecoroso, tales como hacer desnudos, portar, mostrar, vender o cambiar revistas, videos, láminas o cualquier medio pornográfico, uso de internet en forma deshonesta, uso indebido de medios telefónicos, relaciones sexuales, entre otras.

cc) Manipular tableros eléctricos, calderas, medidores, estanques de gas, calefont, llaves de paso u otros elementos que representen un riesgo para la seguridad o la integridad de las instalaciones y las personas.

dd) Realizar o mantener cualquier tipo de conducta o exhibición que transgreda las normas de respeto, sentido común y pudor exigidas por el establecimiento, tales como relaciones sexuales, sexo oral, conductas de desnudez, exhibición de material pornográfico por redes sociales, actos de exhibicionismo o cualquier otro tipo de conducta de similar naturaleza. Cualquier incumplimiento será considerado una falta gravísima y sancionado con las medidas disciplinarias más severas contempladas en el reglamento. Si la acción es constitutiva de delito, se procederá a efectuar la denuncia correspondiente ante las autoridades competentes.

ee) La tenencia o uso de objetos que, aunque sean de fantasía, simulen armas, ya que pueden causar incomodidad o temor, además de fomentar actitudes no acordes con un ambiente de respeto y sana convivencia.

ff) Introducir, portar, proveer, comercializar y activar cualquier tipo de artefacto pirotécnico o de ruido que perturbe la sana convivencia y ponga en riesgo la integridad física de los estudiantes o de las instalaciones.

gg) Crear, inventar, tergiversar o difundir deliberadamente rumores, acusaciones, comentarios o información falsa respecto de otro estudiante o integrante de la comunidad educativa, cuando exista intención de causar daño o cuando, atendidas sus circunstancias y consecuencias, la conducta provoque una **afectación grave de la dignidad, honra, integridad psicológica o relaciones sociales de la persona afectada**, genere hostigamiento, aislamiento, amenazas, enfrentamientos, agresiones u otra alteración grave de la convivencia escolar. La misma calificación podrá aplicarse cuando la conducta sea **reiterada, planificada, realizada colectivamente o difundida mediante redes sociales, mensajería u otros medios digitales**, considerando en todo caso las circunstancias particulares, el daño producido y los principios de proporcionalidad y debido proceso.

hh) Cualquier acción que infrinja la Ley N°20.536 sobre violencia escolar, promulgada el 08/09/2011 y publicada el 17/09/2011.

Artículo 38.1.7 **Faltas Gravísimas propias del Internado Estudiantil.** Son aquellas que atentan contra el bienestar físico y psicológico de la persona, contra los principios básicos de convivencia en los internados o contra la infraestructura del establecimiento. Se deben evitar, por sobre todo aspecto: la violencia (en todas sus manifestaciones y direcciones), las drogas (como consumo y tráfico) y el alcohol:

a) Llegar al término del pase de salida semanal con más de 30 minutos de retraso.

b) Participar en un conato de pelea, tanto como instigador u observador (activo o pasivo) de ésta.

c) Violentar el casillero asignado o el de otro interno.

d) Ingresar y salir del internado de forma anormal (ventanas, techos, forzando puertas, etc.).
e) Alterar las pertenencias de otros estudiantes, afectando su tranquilidad y sensación de seguridad (camas, ropa, etc.).
f) Apropiarse de enseres, equipos o utensilios de otra persona.
g) Facilitar la introducción al establecimiento e internado de sustancias ilícitas, encubrir su existencia o proteger/ocultar su movimiento interno; regalar, vender, comprar o recibir sustancias asociadas a drogas y alcohol.

h) Falsificar un pase de salida o comunicación del apoderado que conlleve a permitir la salida del internado.
i) Firmar el libro de ingreso al internado por otro estudiante, suplantando su identidad.
j) Participar en cualquier actividad no dispuesta por el establecimiento, fuera de él, sin contar con autorización escrita del apoderado.
k) Incumplir su deber de denunciar la materialización de una falta gravísima, haciéndose cómplice.
l) Ingresar al internado con hálito alcohólico o en evidente estado de haber consumido bebidas alcohólicas, tabaco o marihuana, después de salir con pase diario, al regreso de su hogar después del fin de semana o al regreso de una actividad programada.
m) Pernoctar en un lugar distinto a su hogar o residencia autorizada por el apoderado al salir el fin de semana, sin dar aviso a sus padres o apoderado.
n) Consumir alcohol, tabaco o cigarrillos en cualquier lugar del instituto.
o) Proveer a estudiantes de niveles menores todo tipo de sustancias prohibidas, alcohol o cigarrillos.
p) Introducir, portar, mostrar, regalar, comercializar y/o consumir sustancias ilícitas (tabaco, alcohol, marihuana, clorhidrato de cocaína, pasta base, éxtasis, fármacos sin receta médica u otra sustancia ilícita emergente) dentro del establecimiento y fuera de éste. De igual forma, si el estudiante vistiendo su uniforme es sorprendido consumiendo sustancias ilícitas o lícitas fuera del establecimiento o haciendo daño a la propiedad pública o privada, pues atenta contra la imagen de la institución.
q) Regresar al internado un día no autorizado, después de la salida de fin de semana, sin dar aviso oportuno por sí mismo o por el apoderado, o ingresar con más de una hora de atraso.
r) Salir del internado después de la hora de acostarse sin autorización, por la puerta principal o cualquier otro lugar, ya sean ventanas o salidas de escape.
s) Realizar o mantener cualquier tipo de conducta o exhibición que transgreda las normas de respeto, sentido común y pudor exigidas por el establecimiento, tales como relaciones sexuales, sexo oral, conductas de desnudez, exhibición de material pornográfico por redes sociales, actos de exhibicionismo o cualquier otro tipo de conducta de similar naturaleza. Estas conductas están estrictamente prohibidas tanto dentro del internado como en sus inmediaciones. Cualquier incumplimiento será considerado una falta gravísima y sancionado con las medidas disciplinarias más severas contempladas en el reglamento, incluyendo la pérdida inmediata del beneficio de internado; si la acción es constitutiva de delito, se procederá a efectuar la denuncia correspondiente ante las autoridades competentes.

t) La tenencia o uso de objetos que, aunque sean de fantasía, simulen armas, ya que pueden causar incomodidad o temor, además de fomentar actitudes no acordes con un ambiente de respeto y sana convivencia.
u) Introducir, portar, proveer, comercializar y activar cualquier tipo de artefacto pirotécnico o de ruido que perturbe la sana convivencia y ponga en riesgo la integridad física de los estudiantes o de las instalaciones.

Artículo 38.1.8 El consumo, ofrecimiento la venta o el porte de marihuana, anfetaminas, clonazepam y otros estupefacientes y drogas emergentes está prohibido, lo que constituirá una falta gravísima al reglamento, infracción a la cual el Jefe de Internados podrá Solicitar a la Dirección del Instituto como sanción la medida disciplinaria de Condicionalidad, Cancelación de matrícula y/o expulsión de internado, considerando los atenuantes o agravantes pertinentes para la ocasión

38.2 GRADUACIÓN DE LAS CONDUCTAS Y SANCIONES

Artículo 38.2.1 Las conductas consignadas en este Reglamento Interno se encuentran graduadas y asociadas a una sanción, ordenadas desde la de menor a la de mayor gravedad, en correspondencia con la clasificación de faltas leves, graves y gravísimas. Esta graduación garantiza la progresión de las medidas desde la amonestación verbal —de menor intensidad— hasta la expulsión, reservada para las conductas de mayor gravedad y aplicada siempre previo procedimiento y resguardo del debido proceso.

Artículo 38.2.2 **Sanciones ante Faltas Leves.**
a) Amonestación verbal: la aplica un docente, un asistente de convivencia o cualquier otro funcionario del establecimiento, cuando la falta sea leve y/o cometida por primera vez. Se registra la falta en la "Hoja de Vida" del libro de clases Lirmi como anotación negativa.
b) Amonestación verbal y escrita registrada en plataforma como anotación negativa, en el caso de conductas reiteradas.
c) Al momento de la reiteración de faltas leves en el internado, se citará al apoderado y estudiante para firmar un compromiso de cambio de conducta y buen comportamiento.

Artículo 38.2.3 **Suspensión de estudiantes:** la suspensión es una medida temporal que implica la exclusión del estudiante de las actividades escolares habituales por un período determinado. Tiene tres formas de aplicación:
a) Como medida de apoyo pedagógico: es de carácter voluntario, requiere del acuerdo del apoderado y/o estudiante, y se aplica inmediatamente cometida la falta. Se podrá aplicar entre 1 y 2 días de suspensión bajo esta modalidad.
b) Como medida disciplinaria o sanción: es de carácter obligatorio y se aplica luego de haber desarrollado un procedimiento sancionatorio. Se aplicará en un rango de 3 a 5 días hábiles de suspensión.
c) Como medida cautelar: es de carácter obligatorio y accesoria a la posible medida del procedimiento sancionatorio. La medida cautelar no es sanción y tiene requisitos regulados en la normativa educacional vigente.

Artículo 38.2.4 Sanciones ante Faltas Graves.

a) Amonestación con constancia escrita: la aplica un docente, un asistente de convivencia o cualquier otro funcionario del establecimiento. Se registra la falta en la Hoja de Vida del libro de clases Lirmi como anotación negativa y se registra la entrevista realizada; a su vez, se deriva a la unidad respectiva para el seguimiento del caso.
b) Citación al apoderado: la aplica el profesor, el Equipo de Subdirección de Formación o el Equipo Directivo si la falta es grave. El apoderado toma conocimiento y firma el registro de entrevista. El estudiante debe asumir su error y realizar un compromiso por escrito para mejorar su comportamiento.
c) Suspensión como medida de apoyo pedagógico: la aplica la Subdirectora de Formación o, en su reemplazo, la Coordinadora de Asistentes de Convivencia.
d) Propias del Internado Estudiantil.
e) Amonestación escrita y entrevista formativa inmediata.
f) Información y citación de apoderado.
g) Restricción de salida durante la semana lectiva.
h) Servicio comunitario por 7 días.
i) Suspensión de Internado por hasta tres (3) días por parte del Coordinador de Internado, la Coordinadora de Asistentes de Convivencia o la Subdirectora de Formación.

Se ha de propiciar que toda medida disciplinaria sea informada oportunamente al apoderado, idealmente en entrevista presencial o, en su defecto, mediante cualquier vía de comunicación oficial.

Todo estudiante con medida disciplinaria que implique suspensión de clases deberá irse con material pedagógico-formativo.

Artículo 38.2.5 **Medidas correctivas ante Faltas Gravísimas.** Las aplica la Directora, la Subdirectora de Formación y/o la Coordinadora de Asistentes de Convivencia e Internados; la duración depende de la gravedad de la falta, los antecedentes de la investigación o la reiteración de la falta, previo análisis de todos los registros formales aportados por el docente, el asistente de convivencia, el Coordinador de Especialidad, el Equipo Directivo, entre otros.

a) Suspensión de clases de 3 a 5 días hábiles: la suspensión como medida disciplinaria tendrá carácter excepcional y no podrá exceder de cinco días hábiles por cada hecho investigado, sin perjuicio de la suspensión como medida de protección, la que se regirá por el plazo máximo de quince días hábiles establecido en la Ley N.° 21.809.

b) Propias del Internado Estudiantil:
- Amonestación escrita y entrevista formativa inmediata.
- Restricción de salida durante 30 días.
- Servicio comunitario por 30 días.
- Suspensión de Internado de tres (3) a cinco (5) días por parte del Coordinador de Internado, la Subdirectora de Formación o la Directora.

c) Suspensión de actos, ceremonias de premiación, licenciatura y titulación: la aplica la Directora y/o la Subdirectora de Formación y Convivencia Escolar frente a una falta gravísima del estudiante, previo análisis de todos los registros formales aportados por el docente, la Coordinadora de Asistentes de Convivencia, el Coordinador de Especialidad, el Equipo Directivo, entre otros. Se notificará al apoderado mediante las vías oficiales de comunicación, privilegiando la entrevista personal por cualquier medio; en caso de no asistir, se dará aviso a través de las vías oficiales del establecimiento. Esta medida tiene por objeto: (a) resguardar la solemnidad, seguridad y sentido formativo de las ceremonias institucionales; (b) garantizar que quienes participan representan los valores y normas de convivencia del Instituto; y (c) asegurar coherencia entre el proceso formativo, las responsabilidades asumidas y los actos públicos institucionales.

Cuando la falta lleve aparejada una coacción en cualquiera de sus etapas —amenaza (lejana), intimidación (cercana) y fuerza (de todo tipo)— o cuando exista un peligro real para algún miembro de la comunidad educativa, se ha de evaluar la aplicación de la normativa Aula Segura.

Artículo 38.2.6 **Pérdida de beneficios.**

a) Pérdida de beneficio de Internado: facultad del Coordinador de Internado, la Subdirectora de Formación y Convivencia y el Director/a del establecimiento, cuando un estudiante presenta un comportamiento inadecuado o una falta gravísima que contenga riesgos asociados, tanto para la institución como para el estudiante. El apoderado es notificado por las vías oficiales de comunicación, informándole su derecho a apelación o presentación de descargos por escrito; opcionalmente, se cita a entrevista presencial. Una vez determinada esta medida, el apoderado debe acudir a la brevedad al establecimiento a retirar del internado a su pupilo/a.
b) Pérdida de beneficio de buses de traslado: facultad de la Coordinadora de Asistentes de Convivencia, la Subdirectora de Formación y Convivencia y la Directora del establecimiento, cuando un estudiante presenta un comportamiento inadecuado o una falta gravísima que contenga riesgos asociados durante el trayecto y/o permanencia en el bus de traslado. El apoderado es notificado por las vías oficiales, informándole su derecho a apelación o presentación de descargos por escrito; opcionalmente, se cita a entrevista presencial. Una vez determinada la medida, el apoderado debe acudir a la brevedad al establecimiento a tomar conocimiento y evaluar las medidas pertinentes.
c) Pérdida de beneficio de internado durante el fin de semana: facultad del Coordinador de Internado, la Subdirectora de Formación y Convivencia y la Directora del establecimiento, en los mismos supuestos y con la misma forma de notificación y derecho a descargos señalados precedentemente. Una vez determinada la medida, el apoderado debe acudir a la brevedad al establecimiento a retirar del internado a su pupilo/a.

Artículo 38.2.7 **Condicionalidad de la continuidad en Internado.** Facultad del Coordinador de Internado, la Subdirectora de Formación y Convivencia y el Director/a del establecimiento, cuando un estudiante presenta un comportamiento inadecuado o una falta gravísima que contenga riesgos asociados, tanto para la institución como para el estudiante. El apoderado es notificado por las vías

oficiales de comunicación, informándole su derecho a apelación o presentación de descargos por escrito; opcionalmente, se cita a entrevista presencial. Una vez determinada la medida, el apoderado debe acudir a la brevedad al establecimiento a informarse de la situación, conversar y reflexionar con su pupilo/a con el fin de comprometerse en la mejora de conducta.

Artículo 38.2.8 **Condicionalidad de la Matrícula.** Facultad exclusiva del Director, cuando un estudiante presenta un comportamiento inadecuado o una falta gravísima que contenga riesgos asociados, tanto para la institución como para el estudiante. El apoderado es notificado por las vías oficiales de comunicación, informándole su derecho a apelación o presentación de descargos por escrito; opcionalmente, se cita a entrevista presencial para informar de esta medida.

Artículo 38.2.9 **Cancelación de Matrícula para el Año Escolar Siguiente.** Facultad exclusiva del Director. Es una medida que tendrá efecto a fin del año escolar y será aplicada toda vez que el estudiante, en el transcurso del año, incumpla la normativa del reglamento interno en forma reiterada, dañando la buena

convivencia escolar, y/o cuando el apoderado manifieste disconformidad con la normativa estatuida en el reglamento interno, faltando a la obligación de cumplimiento de los compromisos contraídos con el establecimiento, según la Ley de Inclusión N°20.845.

Artículo 38.2.10 **Cancelación de beneficio de internado para el Año Escolar Siguiente.** Facultad exclusiva del Director. Es una medida que tendrá efecto a fin del año escolar y será aplicada toda vez que el estudiante, en el transcurso del año, incumpla la normativa del reglamento interno en forma reiterada, dañando la buena convivencia escolar. El apoderado será notificado por las vías oficiales de comunicación, informándole su derecho a apelación o presentación de descargos por escrito.

Artículo 38.2.11 **Expulsión por Reglamento Interno.** Facultad exclusiva del Director. Es una medida de efecto inmediato, consistente en la desvinculación del estudiante del establecimiento, previo análisis de la carpeta de acciones realizadas por el establecimiento, asegurando la intervención preventiva y formativa y el debido proceso según la Ley de Inclusión.

Artículo 38.2.12 **Expulsión Aula Segura.** Facultad exclusiva del Director. Es una medida de efecto inmediato consistente en la desvinculación del estudiante del establecimiento como resultado del proceso investigativo basado en la Ley de Aula Segura. Para su aplicación se ha de seguir el protocolo de aplicación de Aula Segura disponible en los anexos del presente reglamento.

38.3 DETERMINACIÓN EXPRESA DE LA CONDUCTA Y LA SANCIÓN

Artículo 38.3.1 Toda conducta asociada a una sanción se encuentra expresa en este Reglamento Interno, señalando el hecho que constituye la infracción, su gravedad y la posible sanción aplicable. Esta determinación expresa se materializa mediante la articulación de tres elementos:
a) El hecho. Cada conducta constitutiva de falta está descrita de forma expresa y literal en la tipificación de faltas, según las categorías de faltas leves, graves y gravísimas, incluidas las propias del Internado Estudiantil.

b) La gravedad. La gravedad. Cada conducta constitutiva de falta se encuentra clasificada como leve, grave o gravísima, considerando la naturaleza de la conducta, el daño o afectación ocasionada, la reiteración de los hechos, las circunstancias en que ocurrieron y los criterios de atenuación y agravación establecidos en el presente Reglamento Interno.
c) La sanción o medida aplicable. Para cada conducta constitutiva de falta, el presente Reglamento Interno establece expresamente las medidas formativas, disciplinarias o de apoyo que podrán aplicarse, las que serán determinadas mediante el procedimiento correspondiente, considerando la gravedad de la conducta y las circunstancias particulares del caso.

Artículo 38.3.2 **Circunstancias atenuantes:**

a) El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
b) La falta de intencionalidad en el hecho.
c) La edad del estudiante.
d) Irreprochable conducta anterior.
e) El procurar, por iniciativa propia, reparar el daño o compensar el perjuicio causado.
f) Cooperación en el proceso investigativo.
g) Mantener una actitud de arrepentimiento y disposición a reparar el daño causado.
h) Condiciones graves de vulnerabilidad o presión del contexto comunitario que influyan significativamente en la conducta del estudiante, limitando su libertad, autonomía y voluntad.
i) Si la falta cometida está relacionada en su origen a una discapacidad, condición del espectro autista y/o a NEE.

Artículo 38.3.3 **Circunstancias agravantes:**

a) La premeditación del hecho.
b) El abusar de la relación de poder asociada a su género o de sus fuerzas.
c) El reincidir en la falta que ya dio lugar a una medida disciplinaria anterior.
d) El realizar la falta en complicidad o con intervención de otros estudiantes.
e) El cometer la falta aprovechando la confianza depositada por los docentes, asistentes de convivencia y demás miembros de la comunidad educativa.
f) El cometer la falta para ocultar otra.
g) El no asumir la responsabilidad y/o atribuírsela a otro.
h) Influir o influenciar a estudiantes de niveles menores a cometer faltas.
i) Previamente haber firmado un compromiso de buen comportamiento y no haber cumplido lo que se estableció.
j) Obstrucción al proceso investigativo y/o destrucción de evidencia.
k) Afectación al normal desarrollo de la convivencia escolar.
l) Consecuencias físicas y/o psicológicas hacia otros miembros de la comunidad educativa.
m) Ocultar y/o tergiversar información durante el proceso investigativo.

Artículo 38.3.4 La determinación expresa del hecho, su gravedad y la sanción se plasma, en cada caso particular, en la etapa de **Resolución en Primera Instancia del proceso sancionatorio**. Con base en los antecedentes recopilados durante la investigación se tomará una decisión preliminar considerando la gravedad del incidente, las pruebas disponibles y los testimonios obtenidos, y la resolución incluirá:

- Una descripción de los hechos y normativa infringida.

- La sanción que corresponda, especificando su fundamento y proporción.
- La comunicación formal de esta decisión al estudiante y sus apoderados.

De este modo, cada sanción aplicada queda vinculada expresamente a un hecho tipificado, a una gravedad determinada y a una medida proporcional, garantizando la certeza y previsibilidad exigidas por la normativa educacional.

38.4 ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA EXPULSIÓN Y LA CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

Artículo 38.4.1 Las sanciones de expulsión y cancelación de matrícula son atingentes únicamente respecto de los estudiantes matriculados, por lo que solo podrán asociarse a acciones o conductas realizadas por estos. En ningún caso podrán aplicarse a un estudiante como producto de conductas de sus padres, madres y/o apoderados.

Artículo 38.4.2 **Las medidas de expulsión y cancelación recaen sobre conductas del estudiante.** La condicionalidad de la matrícula, la cancelación de matrícula

para el año escolar siguiente, la expulsión por Reglamento Interno y la expulsión por Aula Segura proceden únicamente cuando es el estudiante quien presenta un comportamiento inadecuado o una falta gravísima, o quien incumple en forma reiterada la normativa del reglamento interno dañando la buena convivencia escolar. Todas estas medidas se encuentran referidas a la conducta del propio estudiante y resguardan el debido proceso.

Artículo 38.4.3 **Efecto de la sanción sobre la rematrícula del estudiante.** El estudiante que sea sancionado con expulsión del establecimiento educativo o cancelación de matrícula no podrá ser matriculado nuevamente en el Instituto del Mar durante los siguientes dos años lectivos. El objetivo principal de esta normativa es garantizar un ambiente de aprendizaje seguro y respetuoso, donde se priorice el bienestar de toda la comunidad escolar. Al implementar esta restricción se pretende:
a. Fortalecer el compromiso con las normas: disuadir conductas que puedan alterar la convivencia o vulnerar los derechos de otros estudiantes y docentes.
b. Ofrecer oportunidades de reflexión y cambio: brindar a las familias y estudiantes la posibilidad de buscar un nuevo entorno educativo donde puedan retomar su trayectoria académica con una actitud renovada.
c. Proteger el clima escolar: evitar situaciones de reincidencia que puedan afectar negativamente el desarrollo integral del estudiantado restante.

38.5. PRINCIPIOS QUE RIGEN ESTE CAPÍTULO

Artículo 38.5.1 Las sanciones establecidas en este Reglamento Interno atienden el principio de proporcionalidad. Conforme al Dictamen N°52 de la Superintendencia de Educación, de 17 de febrero de 2020, dicho principio constituye un mecanismo de control de la discrecionalidad de la autoridad educativa, estableciendo una relación directa entre la gravedad del acto cometido y la sanción que lleva aparejada.

Artículo 38.5.2 Este Reglamento Interno se basa, entre otros, en el principio de Proporcionalidad, en virtud del cual las infracciones a las normas del Reglamento Interno pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta la cancelación de matrícula, y deben ser proporcionales a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen, privilegiando las de carácter formativo, pedagógico y que incorporen medidas de apoyo psicosocial.
Este principio se inscribe, además, en el marco del conjunto de principios rectores del Reglamento Interno: la Dignidad del Ser Humano; el Interés Superior del Niño, Niña y Adolescente; la No Discriminación Arbitraria; la Legalidad; el Justo y Racional Procedimiento; la Transparencia; la Participación; la Autonomía y Diversidad; y la Responsabilidad.

Artículo 38.5.3 **Calibración de la proporcionalidad mediante atenuantes y agravantes.** La proporcionalidad se concreta mediante la ponderación de las circunstancias atenuantes y agravantes establecidas en este Reglamento, las que permiten ajustar la medida disciplinaria a la gravedad efectiva del hecho, considerando, entre otros factores, el reconocimiento espontáneo de la conducta, la falta de intencionalidad, la edad del estudiante, la irreprochable conducta anterior, la reincidencia, la premeditación o el origen de la falta en una discapacidad, condición del espectro autista o NEE.

Artículo 38.5.4 **Articulación entre medidas formativas y correctivas.** Se debe tener en cuenta que la aplicación de una medida formativa no reemplaza la aplicación de la normativa y medida correctiva, por lo que la aplicación de estos dos tipos de sanciones en conjunto queda a disposición de la autoridad educacional competente, evaluando atenuantes y agravantes del hecho. De este modo, el establecimiento privilegia las medidas de carácter formativo y pedagógico y reserva las medidas correctivas de mayor intensidad para las conductas que, ponderadas sus circunstancias, así lo ameriten.

Artículo 38.5.5 **Expresión de la proporcionalidad en la resolución.** Finalmente, la resolución de todo proceso sancionatorio debe especificar el fundamento y la proporción de la sanción aplicada, dejando constancia expresa de la correspondencia entre la gravedad del hecho y la medida adoptada.

Artículo 38.5.6 Este Reglamento Interno se basa en el principio de Legalidad, entendido como la obligación de actuar de conformidad a la legislación vigente, bajo dos dimensiones: la primera exige que las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas; y la segunda implica que el establecimiento educacional solo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales y mediante el procedimiento determinado en el mismo.
En coherencia con lo anterior, según los acontecimientos de la falta cometida, se establecen los tipos de sanciones expresamente señalados en el catálogo de sanciones de este Reglamento, sin perjuicio de las estipuladas en los cuerpos legales vigentes. De este modo, el Instituto no podrá aplicar medidas distintas de las consignadas en este Reglamento ni por causales o procedimientos diversos de los aquí regulados.

Artículo 38.5.7 La aplicación de toda medida disciplinaria se sujeta al principio de No Discriminación Arbitraria, que se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, del principio de diversidad, interculturalidad y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas tienen las mismas capacidades y responsabilidades.
Este principio se complementa con el de Dignidad del Ser Humano, conforme al cual tanto el contenido como la aplicación del Reglamento Interno deberán siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, respetando la integridad física y moral de estudiantes, profesionales y asistentes de la educación, sin que puedan ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos. En consecuencia, ninguna sanción podrá aplicarse de un modo que vulnere la lengua, la cosmovisión, la historia o la identidad de género de las personas.

Artículo 38.5.8 Este Reglamento Interno no considera como causales de expulsión o cancelación de matrícula motivos académicos, de carácter político o ideológico, los derivados de la situación socioeconómica del estudiante, los asociados al rendimiento académico, ni los vinculados a la presencia de Necesidades Educativas Especiales (NEE).

38.6 PROTOCOLO DEBIDO PROCESO, REVISIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LAS SANCIONES

Las medidas disciplinarias que aplique el Instituto atenderán siempre el "Justo Procedimiento", otorgando garantías al estudiante durante todo el procedimiento disciplinario, especialmente cuando dichas medidas tengan impacto en la continuidad de su proceso educativo (expulsión o cancelación de matrícula).

Con la finalidad de brindar el debido proceso, los funcionarios del Instituto Bicentenario tienen por obligación dejar por escrito todo acto, conducta o situación que atente contra la sana convivencia escolar. Será considerado como medio válido para el registro de faltas el libro digital Lirmi en su apartado hoja de vida, como asimismo la hoja de vida (documento físico) disponible en la ficha del estudiante en archivo institucional de matrícula.
Junto a lo anterior, la subdirección de formación llevará registro escrito, tanto física como digitalmente, de las acciones realizadas tanto por docentes tutores y profesionales de apoyo en convivencia. Esto se llevará a cabo a través de la plataforma de gestión Lirmi y en sistema de fichero físico,

a) Consagración del principio. Este Reglamento Interno se basa en el principio de Justo y Racional Procedimiento, en virtud del cual las medidas disciplinarias que determine el establecimiento deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, establecido en el Reglamento Interno.

b) Etapas del proceso sancionatorio. El proceso sancionatorio es un procedimiento reglamentado que busca garantizar la justicia, el respeto y la transparencia en la resolución de situaciones de conflicto o incumplimiento de las normas del reglamento interno de convivencia escolar. Este proceso consta de las siguientes etapas:

1. Notificación. La primera etapa consiste en comunicar de manera formal y por escrito, al estudiante y a sus padres, apoderados o tutores legales, sobre el inicio de un procedimiento sancionatorio. La notificación debe:

- Informar claramente los motivos del proceso, especificando las normas que se presumen vulneradas.
- Señalar los plazos y condiciones para las etapas siguientes del proceso.

2. Derecho a presentar descargos y proceso investigativo. Esta etapa tiene como objetivo garantizar el derecho del estudiante y apoderado a presentar descargos y recopilar toda la información relevante que permita esclarecer los hechos de manera objetiva y completa. Las acciones incluyen:

- Derecho a presentar descargos: brindar al estudiante implicado y a sus apoderados la oportunidad de presentar su versión de los hechos de manera escrita, dentro de los plazos establecidos en la notificación.
- Recopilación de información: reunir antecedentes, documentos y pruebas relacionadas con el incidente.
- Entrevistas: realizar entrevistas a testigos, personas involucradas y cualquier otra parte que pueda aportar información, de forma presencial, telefónica o por videollamada.
- Revisión de pruebas: analizar videos, fotografías, mensajes, informes o cualquier otro material que permita evaluar lo ocurrido.
- El apoderado tendrá **3 días hábiles para presentar sus descargos**, contados desde el día siguiente a la fecha de notificación.
- El **proceso investigativo tendrá una duración máxima de 5 días hábiles** (lo cual incluye el plazo para la entrega de descargos).

3. Resolución en Primera Instancia. Con base en los antecedentes recopilados durante la investigación, se tomará una decisión preliminar considerando la gravedad del incidente, las pruebas disponibles y los testimonios obtenidos. La resolución incluirá:

- Una descripción de los hechos y normativa infringida.
- La sanción que corresponda, especificando su fundamento y proporción.
- La comunicación formal de esta decisión al estudiante y sus apoderados.

En caso de que el estudiante y apoderado no se encuentren conformes con la resolución entregada, podrán continuar con los siguientes pasos:

4. Solicitud de Reconsideración (apelación). El estudiante y/o su apoderado tienen derecho a solicitar una reconsideración o apelación de la resolución en primera instancia si consideran que hubo errores, falta de pruebas o aspectos relevantes no considerados. Esta solicitud deberá:

a) Realizarse por escrito dentro de los plazos establecidos en el reglamento, es decir:
   - Expulsión y cancelación de matrícula como resultado de proceso sancionatorio regulado por Reglamento Interno, 15 días hábiles para apelar.
   - Expulsión aplicada bajo el procedimiento de Aula Segura, 5 días hábiles para apelar.
   - Otras sanciones aplicadas conforme al Reglamento Interno, distintas de las anteriores, 3 días hábiles para presentar la apelación.

b) Incluir argumentos claros, pruebas adicionales o testimonios relevantes que respalden la solicitud.

c) Convocar al consejo disciplinario que revise los antecedentes, compuesto por el docente tutor, el asistente de convivencia/internado del nivel y un representante del equipo directivo, quienes votarán y emitirán un informe con sugerencias.

d) En el caso de Aula Segura, el comité será el consejo de profesores, quienes votarán y entregarán sus sugerencias a la Dirección del Establecimiento.

5. Resolución Final. Una vez analizada la solicitud de reconsideración, la instancia correspondiente emitirá una resolución definitiva. Para ello:

- Se revisarán nuevamente los antecedentes, pruebas y descargos presentados.
- Se evaluarán los argumentos expuestos en la solicitud de reconsideración.
- Se tomará una decisión final que será inapelable, informando por escrito al estudiante y su apoderado.

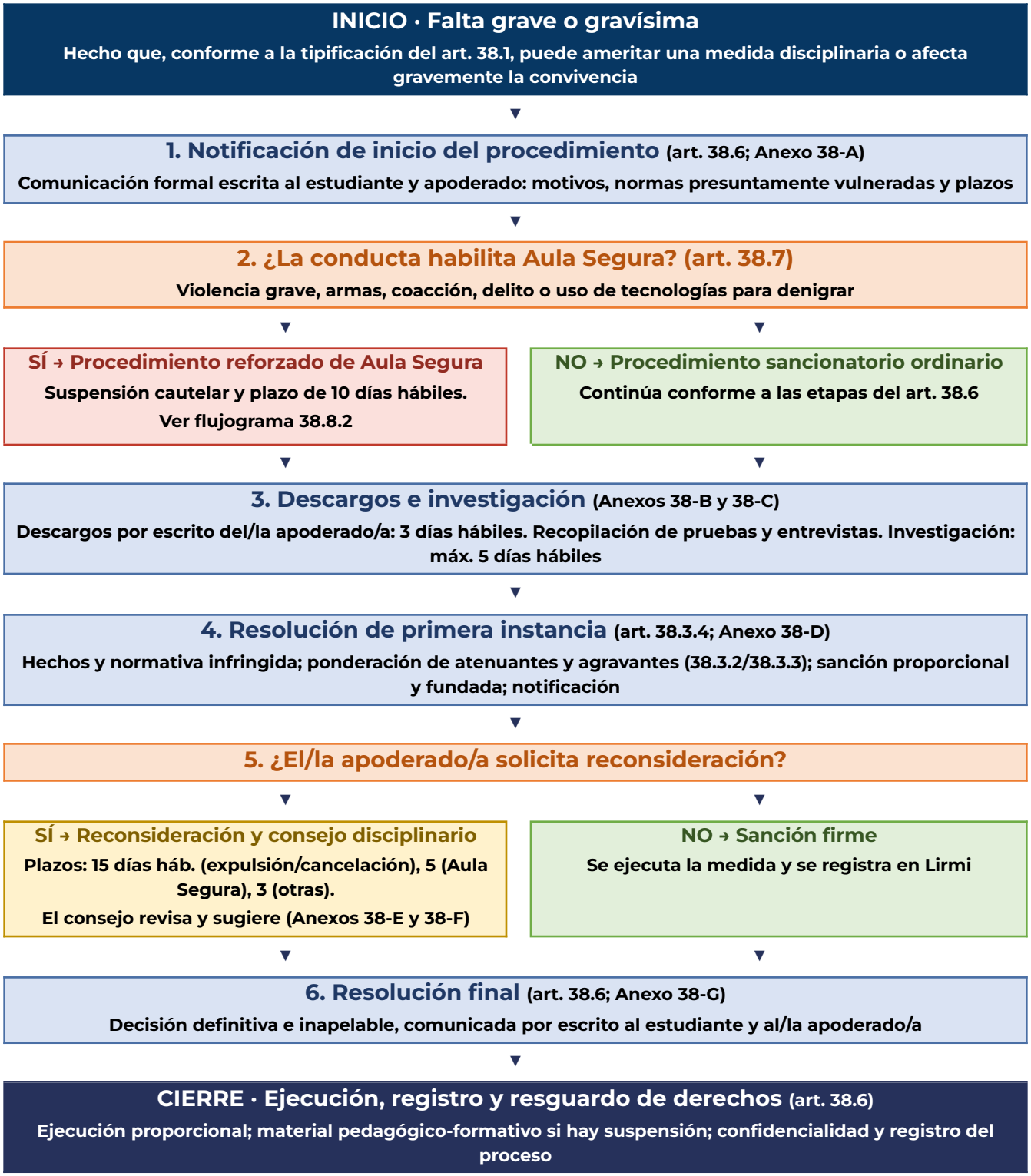
Disposiciones Generales

a) Durante todo el proceso, se respetará el principio de confidencialidad, protegiendo la privacidad de las personas involucradas cuando la naturaleza de la información lo requiera.
b) Se garantizarán los derechos del estudiante a ser escuchado, a una defensa adecuada y a un proceso justo.
c) El tiempo máximo para la resolución del caso no deberá exceder los plazos definidos en este reglamento.

Este procedimiento tiene como fin promover la reflexión, el aprendizaje y la reparación, fomentando una convivencia escolar basada en el respeto y la responsabilidad.

c) Debido proceso reforzado en Aula Segura. En el procedimiento de Aula Segura, cuando se haya utilizado la medida cautelar de suspensión habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar; y en dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, la bilateralidad y el derecho a presentar pruebas, entre otros.

38.7 Flujograma — Proceso sancionatorio y debido proceso



38.8 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN APLICACIÓN DE LA NORMATIVA AULA SEGURA

El protocolo faculta a la directora del establecimiento a expulsar y cancelar la matrícula de manera inmediata a aquellos estudiantes que estén involucrados en actos violentos y que causen daños a la institución o generen algún perjuicio a quien forme parte de ella.

Conductas que habilitan la aplicación de Aula Segura.

Conforme al Protocolo de actuación en aplicación de la normativa Aula Segura, este faculta a la directora del establecimiento a expulsar y cancelar la matrícula de manera inmediata a aquellos estudiantes que estén involucrados en actos violentos y que causen daños a la institución o generen algún perjuicio a quien forme parte de ella. Se trata de una medida de efecto inmediato, consistente en la desvinculación del estudiante del establecimiento sobre la base de la Ley de Aula Segura, aplicable en casos de especial gravedad en cuanto se encuentren en riesgo o lesionados ciertos bienes jurídicos, tales como:

- **a)** Agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas blancas, de fuego y/o fogueo y artefactos incendiarios; así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.
- **b)** La integridad, por medio de la coacción en cualquiera de sus etapas: amenaza (lejana), intimidación (cercana) y fuerza (de todo tipo) a cualquier integrante de la comunidad educativa.
- **c)** La agresión física o verbal a un funcionario del establecimiento, tanto en el interior como en el exterior de éste, sin razón justificada.
- **d)** Cualquier hecho que constituya delito y que esté debidamente tipificado en nuestro código penal.
- **e)** Hacer mal uso de las tecnologías y que esto signifique denostar, denigrar, humillar o degradar a la persona humana (cualquier miembro de la comunidad educativa).

De este modo, el Reglamento Interno reconoce expresamente las conductas de mayor gravedad, asociándolas a las medidas más severas previstas en el ordenamiento y al procedimiento reforzado de Aula Segura, con pleno resguardo del debido proceso.

Procedimiento

1. La directora deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en el reglamento interno del establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

2. La directora tendrá la facultad de suspende, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los estudiantes y miembros de la comunidad escolar que hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en el reglamento interno del establecimiento, y que conlleva como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.
3. La directora deberá notificar la decisión de suspender al estudiante como medida cautelar, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante y a su madre, padre o apoderado, según corresponda.

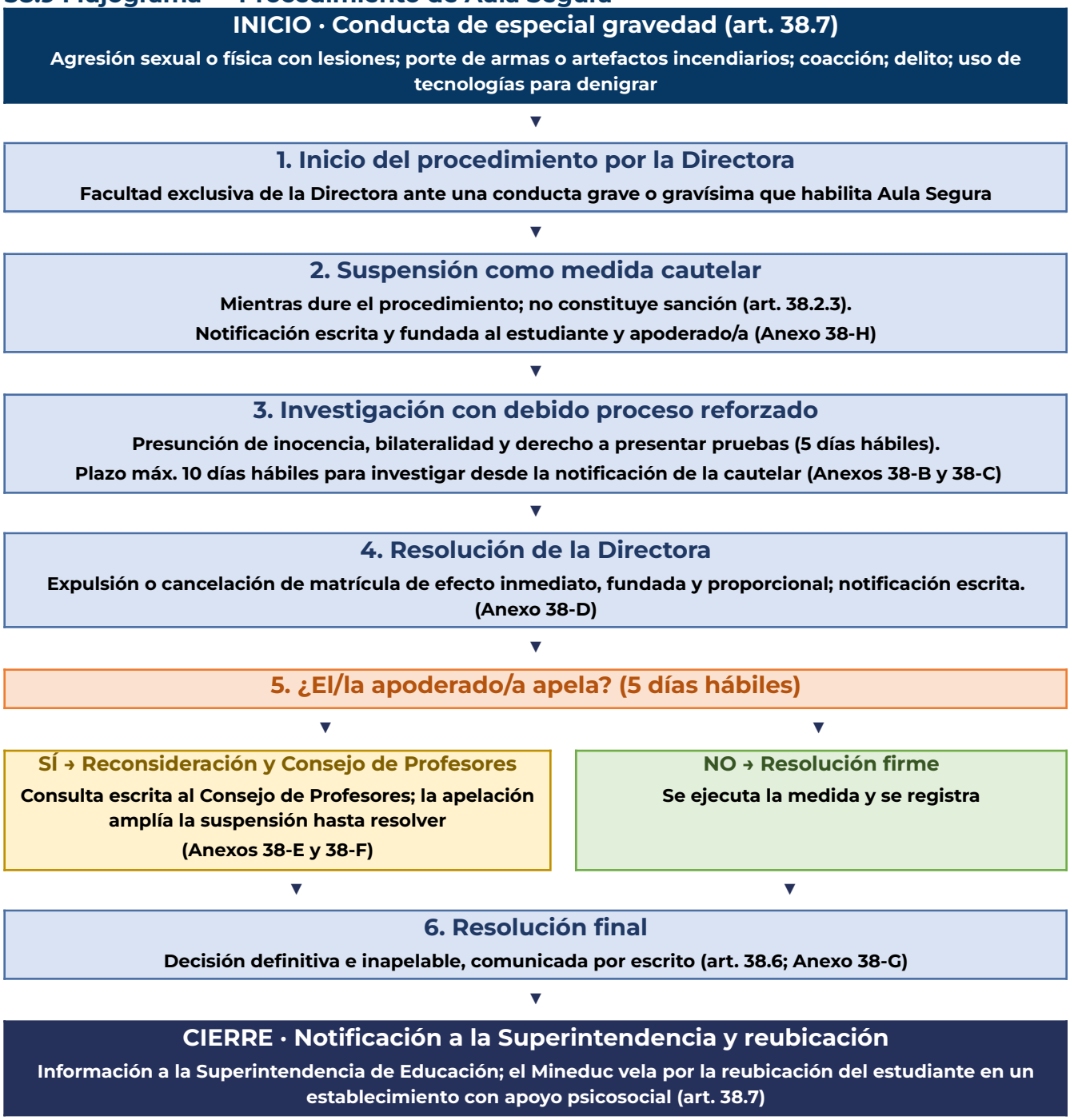
4. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

5. El apoderado podrá apelar a la resolución final del proceso de aula segura dentro del plazo de cinco días hábiles contado desde la respectiva notificación de resolución, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito.

6. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del estudiante hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula".

7. “El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar.

38.9 Flujograma — Procedimiento de Aula Segura



38.10 PROTOCOLO DE ACOMPAÑAMIENTO EN ASUNTOS DISCIPLINARIOS Y DERIVACIÓN A SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y CONVIVENCIA

38.8.1 Acompañamiento en asuntos disciplinarios

a) Será función del profesor tutor realizar el primer acompañamiento por temáticas asociadas a conflictos en disciplina estudiantil. Para ello ha de utilizar el registro de entrevistas en la agenda docente.

b) A su vez, el docente dejará registro en la hoja de vida Lirmi del estudiante, quedando así registro de las intervenciones que ha realizado el profesor tutor y los compromisos firmados por el estudiante, debiendo informar al apoderado la firma del compromiso.

c) Luego de la primera intervención docente y la firma del compromiso correspondiente, realizar seguimiento en entrevista presencial, o por llamada telefónica o vía online del caso al cabo de 2 semanas con el apoderado.

d) En caso de no existir un cambio significativo en la conducta del estudiante, se procederá a firmar el 2do compromiso en registro de entrevista de la agenda docente, dejando constancia en Hoja de vida Lirmi de este acto.

e) De mantenerse la situación, o de ocurrir algún hecho significativo, el docente tutor deriva al equipo de Formación por motivos disciplinarios.

38.8.2 Acompañamiento de apoyo psicosocial y educacional

La atención de tipo psicosocial que brinda el establecimiento educacional es de tipo escolar y no de tipo clínico, es por esto por lo que toda atención debe ser evaluada y considerar la posible derivación externa. Los apoyos que los profesionales brindan corresponden al ámbito académico y psicosocial, atendiendo necesidades principalmente de acompañamiento y seguimiento del proceso.

38.11 Flujograma — Acompañamiento del profesor tutor en asuntos disciplinarios

INICIO · Conflicto en la disciplina estudiantil
Hecho asociado a la disciplina del/la estudiante que amerita un primer acompañamiento formativo del profesor tutor

▼

1. Primer acompañamiento del profesor tutor
Entrevista registrada en el registro de entrevistas de la agenda docente; orientación formativa al/la estudiante (Anexo 38-I)

▼

2. Firma del primer compromiso y registro
Compromiso firmado por el/la estudiante; registro en la hoja de vida Lirmi; se informa al/la apoderado/a la firma del compromiso (Anexo 38-I)

▼

3. Seguimiento a las dos semanas
Entrevista presencial, llamada telefónica o vía online con el/la apoderado/a, al cabo de 2 semanas (Anexo 38-J)

▼

4. ¿Existe un cambio significativo en la conducta?
Evaluación del cumplimiento del compromiso y de la evolución de la conducta

▼

NO → Segundo compromiso	**SÍ → Cierre del acompañamiento**
Se firma el 2do compromiso en el registro de entrevista de la agenda docente y se deja constancia en la hoja de vida Lirmi (Anexo 38-I)	Se mantiene el seguimiento formativo ordinario; se registra el avance en Lirmi

▼

5. ¿Se mantiene la situación u ocurre un hecho significativo?
Persistencia de la conducta pese a los compromisos, o aparición de un hecho relevante

▼

SÍ → Derivación al Equipo de Formación	**NO → Continúa el acompañamiento del** tutor
El docente tutor deriva el caso al Equipo de Formación por motivos disciplinarios (Anexo 38-K)	Prosigue el seguimiento formativo y el registro en la hoja de vida Lirmi

▼

CIERRE · Registro y trazabilidad
Todas las intervenciones, compromisos y seguimientos quedan registrados en la agenda docente y en la hoja de vida Lirmi del/la estudiante

38.12 DERIVACIÓN A SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y CONVIVENCIA ESCOLAR

Frente a casos que requieran de un apoyo psicosocial y educacional (por ejemplo: sospechas de trastornos del estado del ánimo, vulneración de derechos, violencia intrafamiliar, violencia en el pololeo, emocionalidad inestable, vulnerabilidad socioeconómica urgente e importante, dudas vocacionales, entre otros) se debe derivar de forma escrita caso a Equipo de Convivencia utilizando Formato de Derivación Equipo de Convivencia a través de las posibles vías de comunicación:

- Mediante correo electrónico al coordinador formativo (psicólogo educacional) adjuntando documento de derivación al Equipo de Convivencia.
- Mediante documento de derivación psicosocial impreso y entregado en dependencias Equipo de Convivencia al coordinador formativo respectivo.

La Subdirección de Formación se reservará el derecho de no aceptar derivaciones que no cumplan con los criterios expuestos en documento de derivación o, en su defecto, no sean realizadas mediante las vías formales de derivación, con la finalidad de resguardar el debido proceso. No obstante, siempre se ha de velar por el bienestar superior del N.N.A. y se deberá actuar conforme a ello.

La Subdirección de Formación llevará un sistema de registro individualizado de acciones realizadas con el estudiante, de manera de contar con un apoyo en evidencia para tomar decisiones en beneficio del estudiante y la comunidad educativa.

38.13 Flujograma — Apoyo psicosocial y educacional y derivación a la Subdirección de Formación y Convivencia

INICIO · Situación que requiere apoyo psicosocial y educacional

Sospecha de trastorno del estado de ánimo, vulneración de derechos, violencia intrafamiliar o en el pololeo, emocionalidad inestable, vulnerabilidad socioeconómica urgente, dudas vocacionales, entre otras

▼

1. Elaboración de la derivación escrita

Se completa el Formato de Derivación al Equipo de Convivencia con los antecedentes del caso (Anexo 38-K)

▼

2. Envío por vía formal de derivación

Correo electrónico al coordinador formativo (psicólogo educacional) con el documento adjunto, o documento impreso entregado en dependencias del Equipo de Convivencia

▼

3. ¿La derivación cumple los criterios y la vía formal?

Revisión de admisibilidad por la Subdirección de Formación, en resguardo del debido proceso

▼

NO → Derivación no aceptada	**SÍ → Recepción por el coordinador formativo**
Se devuelve para subsanar; la Subdirección puede no aceptar derivaciones que no cumplan criterios o vía formal. Siempre se vela por el interés superior del/la N.N.A.	La Subdirección de Formación recibe y registra la derivación (Anexo 38-L)

▼

4. Evaluación y acompañamiento escolar (no clínico)

Atención de tipo escolar y psicosocial en el ámbito académico y psicosocial: acompañamiento y seguimiento del proceso

▼

5. ¿El caso requiere derivación externa?

La atención escolar no es de tipo clínico; toda atención debe evaluar la posible derivación externa

▼

SÍ → Derivación a la red externa	**NO → Acompañamiento y seguimiento interno**
Derivación a atención clínica o a la red de apoyo correspondiente, con seguimiento desde el establecimiento	Continúa el apoyo psicosocial y educacional escolar, con seguimiento del proceso

▼

CIERRE · Registro individualizado de acciones

La Subdirección de Formación mantiene un registro individualizado de las acciones realizadas con el/la estudiante, como evidencia para la toma de decisiones (Anexo 38-L)

39. RECONOCIMIENTOS

Marco regulatorio: DFL N° 2, de 2009, Mineduc; DTO 315, de 2010, Mineduc

39.1 Finalidad y fundamento de los reconocimientos

Artículo 39.1.1 El Instituto del Mar Bicentenario Capitán Williams considera dentro de su Reglamento Interno de Convivencia Escolar las acciones que ameritan reconocimientos a sus estudiantes.
Los reconocimientos buscan destacar y reforzar positivamente aquellas conductas que reflejan los valores institucionales y el Perfil de Egreso del establecimiento, complementando el carácter formativo del presente Reglamento para:

a) Fortalecer la autoestima y motivación de los estudiantes.
b) Promover conductas asociadas al respeto, responsabilidad, honestidad, solidaridad y compromiso.
c) Valorar el esfuerzo personal, la superación y la perseverancia.
d) Incentivar la participación activa en la vida escolar.
e) Favorecer la construcción de una convivencia positiva y una ciudadanía responsable.
f) Reforzar el sentido de pertenencia e identidad institucional.

Los reconocimientos no constituirán privilegios ni generarán discriminaciones arbitrarias entre estudiantes, debiendo aplicarse bajo criterios objetivos, transparentes y conocidos por toda la comunidad educativa.

Artículo 39.1.2 Se entiende por reconocimiento toda acción positiva que se destaca en el estudiante y que es objeto de una distinción por parte del establecimiento. Para estos efectos, el Instituto contempla, entre otros, los siguientes tipos de reconocimiento:

a) Anotación positiva en la hoja de vida del estudiante (plataforma Lirmi).
b) Felicitación verbal o escrita por parte de docentes, asistentes de la educación o equipo directivo.
c) Reconocimiento público al estudiante destacado en los actos cívicos.
d) Diplomas o certificados de distinción por curso, nivel o especialidad.
e) Reconocimiento al mérito académico, a la asistencia, al esfuerzo y/o a la superación personal.
f) Reconocimiento a la convivencia escolar, al espíritu de servicio, a la representación del establecimiento y al compromiso con los sellos institucionales.

Artículo 39.1.3 El objetivo de regular los reconocimientos a los estudiantes es que su otorgamiento no quede sujeto a la discrecionalidad de la autoridad (docente directivo, docente y/o asistente de la educación), sino que la decisión de otorgar un reconocimiento se adopte a partir de las acciones y conductas previamente definidas en este Reglamento. La facultad de otorgar reconocimientos recae en los docentes, profesores tutores, equipo de Formación y Convivencia y equipo directivo, según el tipo de distinción, dejando registro en la hoja de vida del estudiante en la plataforma Lirmi.

Artículo 39.1.4 El establecimiento podrá otorgar los siguientes reconocimientos:

a) **Anotaciones positivas:** registro formal en la hoja de vida del estudiante por acciones destacadas observadas por docentes, asistentes de la educación o equipos de apoyo.

b) **Reconocimientos mensuales:** destinados a destacar estudiantes que sobresalgan en ámbitos como:
- Esfuerzo.
- Responsabilidad.
- Compañerismo.
- Liderazgo.
- Convivencia positiva.
- Participación.

c) Reconocimientos semestrales: otorgados durante ceremonias institucionales o actos cívicos a estudiantes que evidencien desempeños destacados en diferentes dimensiones del desarrollo integral.

d) Reconocimientos anuales: distinciones entregadas al finalizar el año escolar, considerando:

- Excelencia académica.
- Esfuerzo y superación.
- Mejor compañero.
- Liderazgo estudiantil.
- Espíritu institucional.
- Trayectoria destacada.
- Conciencia marítima.
- Convivencia escolar positiva.

e) Reconocimientos especiales: podrán otorgarse cuando un estudiante realice acciones excepcionales que beneficien significativamente a la comunidad educativa o representen de manera sobresaliente al establecimiento.

Artículo 39.1.5 La regulación del otorgamiento de los reconocimientos permite que el estudiante conozca de antemano bajo qué supuestos amerita ser reconocido/a. En este sentido, se considerarán como conductas que ameritan reconocimiento, entre otras:

a) Rendimiento académico
- Obtención de resultados académicos destacados.
- Mejoramiento significativo respecto de su propio desempeño.
- Participación destacada en actividades académicas, científicas o tecnológicas.

b) Esfuerzo y superación personal
- Evidenciar perseverancia frente a dificultades personales o académicas.
- Mantener una actitud positiva frente al aprendizaje.
- Demostrar compromiso sostenido con su proceso educativo.

c) Convivencia escolar y buen trato
- Promover relaciones respetuosas e inclusivas.
- Resolver conflictos mediante el diálogo.

- Colaborar en la prevención de situaciones de violencia o maltrato.
- Constituir un modelo positivo para sus pares.

d) Participación y liderazgo
- Ejercer liderazgos positivos dentro del curso o establecimiento.
- Participar activamente en el Centro de Estudiantes, talleres, actividades institucionales o acciones comunitarias.
- Representar al establecimiento en instancias externas.

e) Solidaridad y compromiso social
- Realizar acciones de ayuda a compañeros o miembros de la comunidad.
- Participar en campañas solidarias o actividades de servicio.
- Demostrar compromiso con el bienestar colectivo.

f) Deportes, cultura y artes
- Destacar en actividades deportivas, artísticas, culturales o recreativas.
- Representar adecuadamente al establecimiento en competencias o encuentros.

g) Conciencia marítima y compromiso institucional
- Demostrar especial identificación con los sellos educativos del establecimiento.
- Participar activamente en actividades vinculadas al ámbito marítimo, ambiental o de servicio a la comunidad.

h) Asistencia y puntualidad
- Mantener asistencia sobresaliente durante el año escolar.
- Evidenciar puntualidad constante y compromiso con las actividades escolares.

Artículo 39.1.6 Delimitar los reconocimientos favorece una sana convivencia escolar, en tanto evita cuestionamientos respecto de su otorgamiento y previene conflictos entre pares o confusión sobre quiénes deben o no ser reconocidos por su conducta. El Instituto velará por que los reconocimientos se otorguen con criterios objetivos, transparentes e inclusivos, sin distinción arbitraria, resguardando que todos los estudiantes tengan la oportunidad de ser reconocidos conforme a las acciones positivas que desarrollen.

Artículo 39.1.7 Procedimiento para la asignación de reconocimientos
Los reconocimientos podrán ser propuestos por:
a) Profesor jefe.
b) Docentes de asignatura.
c) Inspectoría.
d) Equipo de Convivencia Escolar.
e) Programa de Integración Escolar.
f) Internado.
g) Equipo directivo.

Las propuestas deberán basarse en antecedentes verificables y criterios objetivos relacionados con las conductas descritas en el presente Reglamento.

La validación de los reconocimientos corresponderá al profesor jefe y a la unidad responsable según la naturaleza del reconocimiento, pudiendo solicitarse la opinión del Consejo de Profesores cuando corresponda.

El establecimiento procurará mantener registros de los reconocimientos otorgados, especialmente aquellos incorporados a la hoja de vida del estudiante.

Artículo 39.1.8 Los reconocimientos podrán ser comunicados mediante:
a) Actos cívicos institucionales.
b) Ceremonias de premiación.
c) Reuniones de apoderados.
d) Entrevistas con estudiantes y familias.
e) Plataforma institucional.
f) Página web o redes sociales institucionales, previa observancia de la normativa vigente sobre protección de datos personales y autorización cuando corresponda.
Las acciones positivas reconocidas podrán quedar registradas en la hoja de vida del estudiante como antecedente favorable dentro de su trayectoria educativa.
El establecimiento promoverá que los reconocimientos constituyan una herramienta pedagógica destinada a fortalecer el desarrollo personal, social, ciudadano y académico de los estudiantes, contribuyendo a la formación integral que inspira el Proyecto Educativo Institucional.

40. REGULACIONES SOBRE SEGURIDAD, SALUD E HIGIENE

Marco regulatorio: DFL N° 2 de 2009; DTO N° 315 de 2010, Mineduc; Circular N° 482 de 2018, SIE.

40.1 SEGURIDAD

40.1.1 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD (PISE)

40.1.1.1 INTRODUCCIÓN

El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) del Instituto del Mar Bicentenario Capitán Williams se ha desarrollado conforme a las normativas vigentes en Chile, incluyendo la Resolución Exenta N° 2515/2018 del Ministerio de Educación, la Resolución N° 612 de ONEMI y la Circular N° 156/2014 de la Superintendencia de Educación. Estas disposiciones establecen los lineamientos para la gestión de la seguridad en los establecimientos educacionales, promoviendo una cultura de prevención y autocuidado.

El PISE se articula estrechamente con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Reglamento Interno de Convivencia Educativa, integrando la seguridad como un componente esencial de la formación integral de los estudiantes. Esta integración asegura que las acciones preventivas y de respuesta ante emergencias estén alineadas con los valores y objetivos del establecimiento.

El plan contempla la identificación de riesgos específicos del entorno escolar, la elaboración de protocolos de actuación ante diversas situaciones de emergencia y la realización periódica de simulacros. Además, promueve la participación activa de toda la comunidad educativa, incluyendo estudiantes, docentes, asistentes de la educación y apoderados, en la construcción y actualización de las estrategias de seguridad.

A través de estas acciones, el Instituto del Mar Bicentenario Capitán Williams reafirma su compromiso con la seguridad y el bienestar de su comunidad educativa, consolidando un entorno propicio para el aprendizaje y el desarrollo integral de sus estudiantes.

40.1.1.2 OBJETIVOS

Objetivo General: Fomentar en la comunidad estudiantil del Instituto del Mar Bicentenario 'Capitán Williams' de Chonchi (IDEMAR) una actitud de autoprotección, promoviendo hábitos de seguridad, autocontrol y la aplicación oportuna de procedimientos que permitan prevenir, reducir o neutralizar riesgos que puedan afectar a las personas o a las instalaciones del establecimiento.

Objetivos Específicos:

- Generar en la comunidad educativa una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- Proporcionar a los estudiantes un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.
- Diseñar estrategias necesarias para que se dé respuesta adecuada en caso de emergencia basado en la elaboración de planes operativos de respuesta, con el objetivo de determinar qué hacer en una situación en crisis y cómo superarla.

Misión: comprometer a toda la comunidad educativa del Instituto del Mar Bicentenario 'Capitán Williams' de Chonchi (IDEMAR) en una participación activa y efectiva para resguardar la seguridad del establecimiento ante eventuales siniestros que puedan poner en riesgo la integridad de su comunidad educativa. Asimismo, prestar apoyo solidario a la comunidad y a otros establecimientos de la comuna que se vean afectados por emergencias, cuando así lo determine la autoridad correspondiente.

40.1.1.3 ANTECEDENTES GENERALES DEL LICEO

a) Número de estudiantes y funcionarios

Funcionarios por estamento	**Cantidad**
Directivos	3
Docentes o profesores	39
Asistentes de la educación	45
Empresa prestadora de servicios "Casino" (ALILAGOS)	2
Total funcionarios y contratistas en el colegio JUNAEB	8
Estudiantes 2026	558
Total Gral. de personas en el liceo (Alumnos + funcionarios y empresa contratista)	647

b) Distribución por cursos

Cantidad de personas en el colegio alumnos y funcionarios.			
Cantidad de personas		Cantidad de cursos	Alumnos totales
Alumnos	7°	1	21
	8°	1	20
	1°	4	107
	2°	4	125
	3°	5	163
	4°	5	122
Total cursos y alumnos		20	558

Fuente. SIGE 30 de junio de 2026

40.1.1.4 DIAGNÓSTICO DE RIESGOS

Para realizar el diagnóstico de riesgos se utilizará la metodología AIDEP que es una forma de recopilar información que debe quedar representada en un mapa o plano de emergencia. AIDEP es un acróstico que significan
A: Análisis histórico

I: Investigación en terreno

D: Discusión de Prioridades

E: Elaboración del Mapa o Plano

P: Plan específico de Seguridad del Liceo

a) Conceptos Fundamentales

- RIESGO: se entiende como la probabilidad de que un sistema sufra daños, determinado por la ocurrencia de un evento o incidente (amenaza), la susceptibilidad del sistema frente a este (vulnerabilidad) y su capacidad para dar respuesta al evento (capacidad o recursos).

- AMENAZA: se define como un factor externo de riesgo, representado por la potencial ocurrencia de un evento en un lugar específico, con una intensidad y duración determinada, no predecible. Estas amenazas pueden provenir tanto de la naturaleza como de la actividad humana.

- VULNERABILIDAD: factor interno de riesgo, que se refiere a la propensión o susceptibilidad que tiene un sistema, en este caso, un establecimiento educacional, a sufrir un daño derivado de su estructura y funcionamiento, lo que se traduce en la capacidad o falta de ella que una comunidad tiene para anticipar, sobrevenir, resistir y recuperarse del impacto de una situación de desastre. Existen múltiples factores que pueden configurar la vulnerabilidad de un establecimiento educacional: geográficos, climáticos, estructurales, económicos, socioculturales, entre otras.

- CAPACIDAD: es la combinación de las fortalezas y recursos disponibles de una comunidad que pueden reducir el impacto o los efectos de un evento o desastre, es decir, disminuir el nivel de riesgos. Puede incluir medios físicos, institucionales, sociales o económicos.

b) APLICACIÓN DE METODOLOGÍA AIDEP

Análisis Históricos: En el liceo no se han presentado hechos como fuga de gas, tampoco situaciones de riesgos eléctricos, cortocircuitos, que pudieran haber producido algún amago o incendio. Pero si tomas del establecimiento por parte de alumnos o estudiantes prohibiendo el ingreso de funcionarios.

RIESGOS DETECTADOS	RIESGOS SECUNDARIOS	SECTOR O ÁREA	CANTIDAD DE ACCIDENTES O EMERGENCIAS REGISTRADAS
Riesgo eléctrico	incendio / lesiones quemaduras / intoxicación	Internado Ronchi / dormitorio	2025 : 1

Investigación en terreno: Todas las investigaciones de los diferentes sucesos que se pueden generar dentro de las dependencias del Instituto del Mar “Capitán Williams” deberán ser investigadas por el asesor en prevención de riesgos.

Discusión de las prioridades: En cada reunión mensual del comité paritario de higiene y seguridad y en base a las diferentes acciones y condiciones sub-estándar realizadas por el experto en prevención de riesgos del IDEMAR se han aplicado diferentes medidas las cuales buscan minimizar los riesgos asociados.

RIESGO DE:	**RECURSOS**
Incendio	Extintores y mangueras en buen estado. Personal calificado para las primeras labores de control. Sistema de alarma interconectado en el establecimiento.
Sismo	Plan de evacuación actualizado. Zona de seguridad debidamente señalizada. Brigada de emergencias capacitada.
Explosión	Corte de suministro de gas y energía eléctrica. Extintores adecuados a la normativa chilena N° 1433. Comunicación inmediata y expedita con organismos de emergencias
Toma de las instalaciones	Plan de actuación frente a situaciones de violencia y/o tomas de las instalaciones. Sistema de comunicación interna y externas (telefonía fija o celular). Procedimiento de resguardo de estudiantes, funcionarios y visitantes.

Elaboración del mapa o plano: El plano fue elaborado el año 2025, todos los años se revisa se mejora se realizando los cambios que ha tenido el liceo. Éste plano tiene incluido las zonas de seguridad, las vías de evacuación y los sistemas de extinción. Está distribuido en cada sala y oficinas y a la entrada de cada pabellón de clases.

40.1.1.5 ORGANIZACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO

a) Comité de Seguridad Escolar

Dirección	Carolina Díaz Sánchez
Subrogante de Dirección	Patricia Sandoval Aguilera
Coordinador General	Cristian Irribarra Sánchez
Representante de los asistentes de la educación	Pamela Núñez Segovia
Representante de los estudiantes	Jorge Pereira Sánchez
Representante de los padres y apoderados	
Coordinadora Programa Integración Escolar (PIE)	Yoselyn Fulgeri Hormazabal
Encargado Pabellón Principal	Gladys Diaz Pardo
Encargado Pabellón Multiuso	Rene Villanueva Victoriano
Representante Comité Paritario	Verónica Berríos Pellisa
Coordinador de Internado	Carlos Romero Basaure
Coordinador de Logística	Juan Paredes Bustamante

Coordinadora Bienestar y Salud	Rocío Miranda Fernández
Coordinador de Brigadas y representante de los docentes	Roberto Olate Vergara

La misión del comité es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y mejor calidad de vida.

- Una vez conformado el Comité de Seguridad Escolar, la primera tarea específica que debe cumplir es proyectar su misión a todo el establecimiento, sensibilizando a sus distintos estamentos y haciéndolos participar activamente en sus labores habituales. Esto a través de los distintos medios de comunicación internos existentes (murales, web, e- mails, etc.). El comité, en conjunto con la comunidad escolar, debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado, ya que estos peligros o riesgos pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.

- Diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar del establecimiento, diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente, que apoyen en su accionar a toda la comunidad del establecimiento.

- El comité estará a cargo de la creación de un grupo de emergencia, el cual tendrá dentro de sus responsabilidades realizar la actividad de evacuación del establecimiento educacional frente a cualquier emergencia. Este grupo deberá contar con un coordinador general, coordinador de área o piso y personal de apoyo.

- Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del Comité de Seguridad Escolar, invitar a reuniones periódicas de trabajo, colaborar en el diseño de los programas de capacitación y sensibilización.

b) Funciones y responsabilidades

- **Coordinador de Emergencia**s

El Coordinador General de Emergencias en el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) del Instituto del Mar Bicentenario Capitán Williams (IDEMAR) desempeña un papel crucial en la gestión y respuesta ante situaciones de emergencia. A continuación, se detallan sus funciones y atribuciones:

Funciones del Coordinador General de Emergencias

1. Autoridad en Situaciones de Emergencia:
   - Actuar como la máxima autoridad operativa durante una emergencia, liderando y supervisando todas las acciones de respuesta.
   - Tomar decisiones estratégicas para garantizar la seguridad de la comunidad educativa.

2. Implementación y Supervisión del PISE:
   - Asegurar la correcta aplicación del Plan Integral de Seguridad Escolar en todas sus etapas: prevención, preparación, respuesta y recuperación.
   - Coordinar la actualización periódica del PISE, incorporando lecciones aprendidas y nuevas normativas.
3. Coordinación con Equipos Internos y Externos:

- Establecer y mantener comunicación efectiva con los coordinadores de pabellones, brigadas de emergencia y personal de apoyo.
- Comunicación con organismos externos como Bomberos, Carabineros, SAMU y ONEMI para una respuesta integrada.

4. Gestión de Recursos y Logística:
- Supervisar la disponibilidad y funcionalidad de los recursos necesarios para la gestión de emergencias, como equipos de comunicación, botiquines y rutas de evacuación.
- Organizar y dirigir simulacros periódicos para evaluar y mejorar la capacidad de respuesta del establecimiento.

5. Comunicación y Reporte:
- Informar a la Dirección del establecimiento y a las autoridades pertinentes sobre el desarrollo de la emergencia y las acciones tomadas.
- Elaborar informes post-emergencia para análisis y mejora continua del PISE.

6. Formación y Sensibilización:
- Promover la formación continua del personal y estudiantes en temas de seguridad y prevención de riesgos.
- Fomentar una cultura de autocuidado y responsabilidad compartida en la comunidad educativa.

- **Coordinador de Pabellón**

Este rol es fundamental para garantizar una respuesta eficaz y ordenada ante situaciones de emergencia dentro de las distintas áreas del establecimiento.
Funciones del Coordinador de Pabellón
1. Liderazgo en Emergencias:
- Asumir la responsabilidad de dirigir y supervisar las acciones de evacuación y respuesta en su pabellón asignado durante situaciones de emergencia.

2. Conocimiento del PISE:
- Estudiar y comprender en profundidad el Plan Integral de Seguridad Escolar, asegurando su correcta aplicación en el área correspondiente.

3. Participación Activa:
- Asistir a todas las reuniones y capacitaciones relacionadas con el PISE, participar activamente en simulacros y ejercicios de emergencia, evaluando y mejorando continuamente los procedimientos.

4. Coordinación y Comunicación:
- Mantener una comunicación fluida con el Coordinador General de Emergencias y otros coordinadores de pabellones para asegurar una respuesta integrada, informar cualquier incidente, anomalía o necesidad de mejora en los procedimientos de seguridad.

5. Supervisión de Infraestructura:
- Verificar regularmente que las rutas de evacuación, salidas de emergencia y equipos de seguridad (como extintores y alarmas) estén en condiciones óptimas y libres de obstrucciones.

6. Apoyo al Personal y Estudiantes:
- Orientar y apoyar a docentes, asistentes de la educación y estudiantes en la aplicación de los protocolos de seguridad. fomentar una cultura de prevención y autocuidado dentro del pabellón.

7. Sustitución y Delegación:
   - Designar a un reemplazante capacitado que asuma sus funciones en caso de ausencia, asegurando la continuidad de las acciones de seguridad.

- **Coordinador de Internado**

Funciones:

- Supervisión de Seguridad: Vigilar y garantizar la seguridad de los estudiantes en los internados durante y fuera del horario escolar, incluyendo noches y fines de semana.
- Implementación de Protocolos: Aplicar los protocolos de emergencia establecidos en el PISE, asegurando su cumplimiento en situaciones que involucren a los internos.
- Capacitación: Coordinar y participar en la formación del personal del internado en temas de prevención, evacuación y primeros auxilios.
- Comunicación: Mantener una comunicación fluida con el Coordinador General de Emergencias y otros responsables pertinentes para reportar incidentes y coordinar acciones.
- Simulacros: Organizar y ejecutar simulacros de evacuación específicos para el internado, evaluando su eficacia y proponiendo mejoras.
- Apoyo Psicosocial: Brindar contención emocional y apoyo a los estudiantes internos durante y después de situaciones de emergencia.

- **Encargada de Bienestar y Salud**

Funciones:
- Atención Inmediata: Proporcionar primeros auxilios y atención médica básica en caso de emergencias, coordinando con servicios de salud externos cuando sea necesario.
- Promoción de la Salud: Desarrollar e implementar programas de promoción de la salud y prevención de enfermedades dentro de la comunidad educativa.
- Seguimiento de Casos: Realizar seguimiento a estudiantes y personal que hayan sido afectados por situaciones de emergencia, asegurando su recuperación y bienestar.
- Capacitación: Formar al personal y estudiantes en temas de salud, higiene y prevención de riesgos sanitarios.
- Gestión de Recursos: Mantener y supervisar el stock de insumos médicos y botiquines, asegurando su disponibilidad y buen estado.
- Registro y Reporte: Llevar un registro detallado de incidentes de salud y emergencias médicas, informando al Coordinador General de Emergencias y a las autoridades correspondientes.

- **Coordinador Logístico**

El Coordinador Logístico en el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) del Instituto del Mar Bicentenario Capitán Williams (IDEMAR) desempeña un papel esencial en la preparación, ejecución y recuperación ante situaciones de emergencia. Su función principal es asegurar que todos los recursos materiales y logísticos estén disponibles y operativos para una respuesta eficaz y ordenada.

- **Funciones del Coordinador Logístico**

1. Gestión de Recursos y Equipamiento:
   - Mantener un inventario actualizado de los recursos disponibles para emergencias, como botiquines, extintores, linternas, radios de comunicación, camillas y otros equipos necesarios.
   - Supervisar el estado y la ubicación de los equipos de emergencia, asegurando su operatividad y accesibilidad en todo momento.

2. Coordinación de Suministros:

- Garantizar la disponibilidad de suministros esenciales durante una emergencia, incluyendo agua potable, alimentos no perecibles, mantas y otros artículos de primera necesidad.
- Establecer procedimientos para la reposición rápida de suministros agotados o dañados.

3. Apoyo Logístico en Simulacros y Emergencias Reales:

- Colaborar en la planificación y ejecución de simulacros de evacuación, asegurando que los recursos logísticos estén disponibles y que las rutas de evacuación estén despejadas.
- Durante una emergencia real, coordinar la distribución de recursos y apoyar a las brigadas y coordinadores en sus funciones específicas.

4. Comunicación y Coordinación:

- Mantener una comunicación constante con el Coordinador General de Emergencias y otros miembros del equipo de respuesta para informar sobre el estado de los recursos y necesidades logísticas.
- Establecer canales de comunicación con proveedores externos y servicios de emergencia para facilitar la obtención de recursos adicionales si es necesario.

5. Mantenimiento y Actualización de Planes:

- Revisar y actualizar periódicamente los procedimientos logísticos del PISE, incorporando lecciones aprendidas de simulacros y emergencias anteriores.
- Participar en la capacitación del personal en el uso adecuado de los recursos logísticos y en los procedimientos establecidos.

- **Coordinador de Brigadas de Emergencia**

El Coordinador de Brigadas de Emergencia en el Instituto del Mar Bicentenario Capitán Williams (IDEMAR) desempeña un papel fundamental en la organización, supervisión y ejecución de las acciones de respuesta ante situaciones de emergencia. A continuación, se detallan sus funciones:

Funciones del Coordinador de Brigadas de Emergencia

1. Planificación y Organización:
   - Diseñar y estructurar las brigadas de emergencia, asignando roles y responsabilidades claras a cada miembro.
   - Establecer protocolos de actuación específicos para cada tipo de emergencia, asegurando su integración en el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

2. Capacitación y Entrenamiento:
   - Coordinar programas de formación y capacitación continua para los brigadistas, incluyendo simulacros y ejercicios prácticos.
   - Evaluar el desempeño de las brigadas y proponer mejoras en los procedimientos y técnicas utilizadas.

3. Supervisión y Coordinación:
   - Supervisar las actividades de las brigadas durante situaciones de emergencia, garantizando una respuesta eficaz y coordinada.
   - Mantener comunicación constante con el Coordinador General de Emergencias y otros responsables para asegurar la coherencia en las acciones emprendidas.

4. Evaluación y Mejora Continua:
   - Analizar las intervenciones realizadas por las brigadas, identificando fortalezas y áreas de mejora.
   - Actualizar los procedimientos y protocolos en base a las lecciones aprendidas y las mejores prácticas en gestión de emergencias.

5. Gestión de Recursos:
   - Asegurar la disponibilidad y el buen estado de los equipos y materiales necesarios para la actuación de las brigadas.
   - Coordinar con el Coordinador Logístico para la adquisición y mantenimiento de los recursos requeridos.

- **Integrantes de la brigada de emergencia**

RESPONSABLE	Sr. Juan Carlos Paredes.
INFORMACIÓN DE ALARMA	Sr. Richard Ferrada.
JEFE DEL ZAFARRANCHO	Srta. Patricia Sandoval
COMUNICACIONES	Sr. Marcelo Malbec Lepeley.
EXTINTOR N°1.	Sra. Isabel Barría B.
EXTINTOR N°2.	Srta. Pamela Nuñez N.
EXTINTOR N°3.-	Sr. Cesar Cuevas
EXTINTOR N°4.-	Sra. Ruth Ortega
CORTA PODER ELÉCTRICO	Sr. Cristian Colivoro. - Sr. Juvenal Andrade V.
ABRE POSTAS DE INCENDIO	Sr. Mauricio Miranda M.
CUBRE LÍNEA POSTA N°1.-	Hardy Hildebrannt
CUBRE LÍNEA POSTA N°2.-	Jaime Navarro
GUÍA ALUMNOS PAB. PPAL	Srta. Gladys Díaz.
GUÍA ALUMNOS PAB. MULTIUSO	Sr. Rene Villanueva V
ATENCIÓN DE HERIDOS	Sra Rocío Miranda F.
RESPONSABLE DE CADA CURSO:	Docente de aula

PORTÓN GABRIELA MISTRAL Y GUÍA VEHÍCULOS DE EMERGENCIA: Portero de turno

- **Profesores**

Cuando la emergencia sea en horas de clases, el profesor de aula:
   - Tomará el control del curso instruyendo a los alumnos de tomar la posición de preparación para el abandono de la sala.
   - Mantendrá la calma en sus alumnos para evitar el pánico.
   - Una vez que reciba la orden de desalojo de la sala, conmina a los alumnos a seguirlo.
   - Evacuar a los alumnos caminando con paso rápido y firme en dirección a la zona de seguridad que le corresponda.
   - Los alumnos lo seguirán sin adelantarlo.
   - El profesor deberá pasar la lista según subvención e informará al Coordinador cualquier ausencia para la pronta ubicación del o los alumnos faltantes.
   - Informar a los alumnos de la emergencia y mantener el orden durante el proceso de normalización.
   - Una vez terminada la emergencia dirigir a los alumnos en forma calmada a sus salas de clases en espera de nuevas instrucciones.
- **Estudiantes**

   - Al escuchar la alarma de preparación para el abandono de la sala de clases, se levantarán de su asiento y se pondrán frente a su banco, atento a las instrucciones del profesor.
   - na vez que se da la orden de salida lo harán por filas, saldrán de la sala siguiendo la trayectoria del profesor hacia la zona de seguridad.

- Por ningún motivo se debe correr o gritar.
- La evacuación para que sea efectiva es seguir todas las instrucciones del coordinador y de los profesores.
- Cuando se pase lista, se debe estar callado y se responderá fuerte para no confundir la asistencia.
- Los comentarios de la evacuación y emergencia se harán posterior a la normalización.

c) Organigrama de emergencias



1. Directora del Establecimiento
- Responsable máximo de la gestión de emergencias
- Toma decisiones estratégicas y coordina con autoridades externas.

2. Coordinador General de Emergencias
- Lidera la implementación del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).
- Supervisa la ejecución de los protocolos de emergencia.
- Coordina con los distintos equipos y brigadas.

3. Coordinadores de Pabellones
- Coordinador de Pabellón Principal, Pabellón Multiuso y Cabrales
- Supervisa la evacuación y seguridad en su respectivo pabellón.

a) Coordinador de Patio
- Gestiona las actividades de emergencia en las áreas externas.

b) Coordinador de Cocina y Comedor
- Asegura la seguridad en las zonas de alimentación

c) Coordinador de Infraestructura
- Evalúa y reporta daños estructurales.

d) Brigadas de Emergencia

- **Brigada de Evacuación – Seguridad**
  - Guía a estudiantes y personal hacia las zonas de seguridad.
- **Brigada de Primeros Auxilios}**
  - Proporciona atención médica inicial.

- **Brigada de Combate de Incendios**
    - Actúa en caso de fuego incipiente utilizando extintores y otros medios.

e) Personal de Apoyo

Monitores de Apoyo
- Asisten a los coordinadores de pabellones y brigadas.
- Aseguran que las rutas de evacuación estén despejadas.

f) Personal de Portería y Vigilancia
- Controla el acceso y salida del establecimiento.
- Facilita el ingreso de servicios de emergencia

40.1.1.6 PROGRAMAS DE PREVENCIÓN Y CAPACITACIÓN

Actividades de formación para la comunidad educativa

Para facilitar la implementación de actividades de formación en seguridad escolar en el Instituto del Mar Bicentenario Capitán Williams (IDEMAR), se presenta a continuación una tabla detallada que puede ser insertada en un documento de Microsoft Word. Esta tabla está alineada con las orientaciones del Ministerio de Educación y la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública (ONEMI).

Actividad	**Objetivo**	**Metodología**	**Frecuencia recomendada**
Talleres de Primeros Auxilios y Uso de Extintores	Capacitar a la comunidad educativa en técnicas básicas de primeros auxilios y manejo de extintores.	Sesiones prácticas con simulaciones de situaciones de emergencia.	Anual
Simulacros de Evacuación Multiamenaza	Ensayar procedimientos de evacuación ante diferentes tipos de emergencias (sismos, incendios, tsunamis).	Simulacros programados y sorpresivos evaluados por el Comité de Seguridad Escolar.	Trimestral
Charlas sobre Prevención de Riesgos y Autoprotección	Sensibilizar sobre la importancia de la prevención y la autoprotección en el entorno escolar y familiar.	Exposiciones interactivas con apoyo de material audiovisual.	Bimestral
Formación de Brigadas Escolares de Seguridad	Constituir y entrenar brigadas compuestas por estudiantes y personal del establecimiento para actuar en situaciones de emergencia.	Capacitación teórico-práctica en roles específicos (evacuación, primeros auxilios, comunicaciones).	Anual
Jornadas de Seguridad Escolar	Promover la participación activa de toda la comunidad educativa en actividades relacionadas con la seguridad escolar.	Organización de ferias, exposiciones y concursos temáticos.	Anual

Capacitación en Seguridad Vial y Uso Responsable de Internet	Educar sobre prácticas seguras en el tránsito y el uso de tecnologías de la información.	Charlas informativas y talleres prácticos en colaboración con organismos especializados.	Anual
Talleres para Apoderados sobre Seguridad y Prevención	Involucrar a las familias en la cultura de seguridad del establecimiento.	Reuniones informativas y talleres prácticos adaptados a las necesidades de los apoderados.	Trimestral

APLICACIÓN DE SIMULACROS

- **Simulacros y ejercicios prácticos**

A continuación, se presenta una tabla con ejemplos de simulacros y ejercicios prácticos que pueden implementarse en el Instituto del Mar Bicentenario Capitán Williams (IDEMAR), en conformidad con el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) y las orientaciones del Ministerio de Educación y la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública (ONEMI).

Tipo de Simulacro	Objetivo	Descripción	Frecuencia Recomendada
Simulacro de Sismo y Evacuación	Practicar la respuesta ante un sismo, incluyendo evacuación ordenada hacia zonas seguras.	Se activa la alarma sísmica; los estudiantes y el personal ejecutan la acción de “agacharse, cubrirse y agarrarse”, seguido de una evacuación ordenada hacia las zonas de seguridad previamente establecidas. Se evalúa el tiempo de respuesta y la adherencia a los protocolos de seguridad.	Trimestral
Simulacro de Incendio	Ensayar la evacuación rápida y segura ante un incendio.	Se simula un incendio en una parte del establecimiento, activando las alarmas contra incendios. Los participantes evacúan siguiendo las rutas de escape designadas, y las brigadas de emergencia practican el uso de extintores y la asistencia a personas con movilidad reducida.	Semestral
Simulacro de Tsunami	Preparar a la comunidad educativa para una evacuación hacia zonas de seguridad en caso de tsunami.	En establecimientos ubicados en zonas costeras, se simula una alerta de tsunami posterior a un sismo. Los estudiantes y el personal evacúan hacia zonas de seguridad en altura, siguiendo las rutas establecidas. Se coordina con autoridades locales y se evalúa la eficacia del plan de evacuación.	Anual

Simulacro de Amenaza Externa (Encierro)	Practicar el protocolo de encierro ante amenazas externas al establecimiento.	Se simula una situación de amenaza externa (por ejemplo, presencia de una persona sospechosa en las cercanías). Se instruye a los estudiantes y al personal a permanecer en las aulas, cerrar puertas y ventanas, y mantener la calma hasta recibir instrucciones de las autoridades. Se evalúa la rapidez y eficacia de la respuesta.	Anual
Simulacro de Emergencia Médica	Ensayar la respuesta ante una emergencia médica dentro del establecimiento.	Se simula una situación médica de emergencia (como un desmayo o una reacción alérgica severa). Las brigadas de primeros auxilios responden proporcionando atención inicial y coordinando con servicios de emergencia externos. Se evalúa la preparación del personal y la eficacia de la respuesta.	Anual
Simulacro de Evacuación por Amenaza de Bomba	Practicar la evacuación ordenada y segura ante una amenaza de bomba.	Se simula una amenaza de bomba, activando los protocolos de evacuación sin generar pánico. Los estudiantes y el personal evacúan siguiendo las rutas establecidas, y se coordina con las autoridades correspondientes para la revisión del establecimiento. Se evalúa la eficacia de la comunicación y la evacuación.	Anual
Simulacro de amenaza exterior	Practicar la amenaza exterior (Tiroteo)	Se simula una amenaza de Tiroteo,activando los protocolos para dicho simulacro. Los estudiantes se recuestan en el piso alejado de las ventanas y puertas	Anual
Simulacro de Derrame de Sustancias Peligrosas	Ensayar la respuesta ante el derrame de sustancias químicas peligrosas.	Se simula un derrame de sustancias peligrosas en el laboratorio o en áreas de mantenimiento. Se activan los protocolos de evacuación y contención, y las brigadas especializadas responden utilizando el equipo de protección adecuado. Se evalúa la preparación y la eficacia de la respuesta.	Anual

Simulacro de Evacuación por Inundación	Preparar a la comunidad educativa para una evacuación segura ante una inundación.	Se simula una situación de inundación debido a lluvias intensas o desbordamiento de cuerpos de agua cercanos. Se activan los protocolos de evacuación hacia zonas elevadas o seguras dentro del establecimiento. Se evalúa la rapidez y eficacia de la respuesta y la coordinación con autoridades locales.	Anual
Simulacro de Evacuación por Amenaza Interna	Practicar la evacuación ante una amenaza interna, como una pelea o disturbio dentro del establecimiento.	Se simula una situación de amenaza interna que requiere la evacuación de una parte o la totalidad del establecimiento. Se activan los protocolos correspondientes, y se evalúa la eficacia de la comunicación, la evacuación y la respuesta de las brigadas de seguridad.	Anual
Simulacro de Evacuación por Fuga de Gas	Ensayar la evacuación y respuesta ante una fuga de gas en el establecimiento.	Se simula una fuga de gas en áreas como la cocina o laboratorios. Se activan las alarmas y se procede a la evacuación inmediata del área afectada. Las brigadas de emergencia responden cerrando las válvulas de gas y ventilando el área. Se coordina con los servicios de emergencia externos para la revisión y control de la situación.	Anual

Estos simulacros deben ser planificados y coordinados por el Comité de Seguridad Escolar del IDEMAR, asegurando la participación activa de toda la comunidad educativa y la evaluación posterior para identificar áreas de mejora.

CARTA GANTT

Actividad	**Responsable**	**Mes de Ejecución**	**Frecuencia**
Taller de primeros auxilios	Encargada de Bienestar y Salud	Marzo	Anual
Simulacro de sismo y evacuación	Coordinador de Emergencias	Abril, Julio, Octubre	Trimestral
Capacitación en convivencia y resolución de conflictos	Equipo de Convivencia Educativa	Mayo, Octubre	Semestral
Simulacro de incendio	Coordinador de Brigadas	Junio, Noviembre	Semestral

Formación de brigadas escolares	Coordinador de Brigadas	Marzo	Anual
Jornada de seguridad escolar	Comité de Seguridad Escolar	Agosto	Anual
Simulacro de amenaza externa (encierro)	Equipo de Convivencia Educativa	Septiembre	Anual
Talleres para apoderados sobre seguridad	Encargado de Vinculación con la Familia	Abril, Septiembre	Trimestral

EVALUACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN

Se realizó satisfactoriamente el ejercicio de reconocimiento de las zonas de seguridad establecidas en el establecimiento, permitiendo que estudiantes, docentes y asistentes de la educación identificaran las rutas de evacuación, los puntos de encuentro y las medidas de autoprotección contempladas en el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

Durante la actividad se observó una participación activa de la comunidad educativa, un adecuado desplazamiento hacia las zonas seguras y una buena disposición para seguir las instrucciones entregadas por los responsables del ejercicio. No obstante, se identificaron algunos aspectos que requieren reforzamiento, como mantener el silencio durante la evacuación, evitar desplazamientos innecesarios, respetar el orden de salida de cada curso y mejorar los tiempos de respuesta en algunos sectores del establecimiento.

Como acciones de mejora, se recomienda continuar realizando ejercicios periódicos de reconocimiento y evacuación, reforzar la señalización de las rutas de escape, recordar permanentemente la ubicación de las zonas de seguridad y fortalecer el rol de los líderes de evacuación y brigadistas. Estas acciones contribuirán a mejorar la preparación de toda la comunidad educativa frente a una eventual emergencia.

Se destaca el compromiso y la colaboración demostrada por todos los participantes, lo que fortalece la cultura preventiva del establecimiento y favorece una respuesta organizada, segura y eficiente ante situaciones de emergencia.

40.1.1.7 PROTOCOLOS DE RESPUESTA METODOLOGÍA ACCEDER

Para la elaboración de estos planes de respuesta se utiliza el método ACCEDER, que facilita el control de la emergencia ya que recuerda los aspectos que siempre deben estar presentes en un Plan de respuesta ante una emergencia y que requieren una preparación efectiva y articulada.

ACCEDER es un acróstico que significan
A: Alerta y Alarma
C: Comunicación y captura de información
C: Coordinación – roles
E: Evaluación preliminar
D: Decisiones
E: Evaluación secundaria
R: Readecuación del Plan de emergencia

Alerta y Alarma: Instancias previas a la respuesta frente a fenómenos determinados. La Alerta es un estado de vigilancia, que se valida o anula. La Alarma es cuando ya va a suceder de forma inminente, o está sucediendo.
Una vez que el Encargado General de Emergencia sepa lo que está ocurriendo, y que es algo que amerita evacuar hará sonar la alarma.
Comunicación e información: Proceso donde hay un emisor que envía el mensaje, y un receptor.

- Comunicación interna, se realizará a través de timbre o campana tiene como finalidad impartir instrucciones.
- Comunicación externa, Portero, se contactará con servicios de emergencia (A,B,C), Ambulancia, Bomberos, Carabineros.

Coordinación: Se deben coordinar las actividades internas y externas que se realizarán en caso de emergencia.
Evaluación preliminar: Valoración de las consecuencias producidas por la emergencia. Se sacan conclusiones de las reales dimensiones del problema, realizándose las siguientes preguntas: ¿Qué pasó?, ¿Qué se dañó?, ¿Cuántos y quiénes resultaron afectados?.
Decisiones: De acuerdo a los daños y a las necesidades evaluadas y en base a la Evaluación preliminar, el Comité de Seguridad Escolar decidirá, continuar con las actividades docentes o no, asignar tareas especiales, reubicar, trasladar a personas afectadas, etc.
Evaluación secundaria: En ésta etapa se cuentan con antecedentes más reales de la situación, va a depender de la magnitud de la emergencia, se debe profundizar en los daños que ha producido en las dependencias del liceo o internado, el ánimo de la comunidad escolar, etc. De acuerdo a esos antecedentes, se toman nuevas decisiones.
Tipos de Siniestros
Factores de origen natural: Son todos los procesos asociados a la dinámica geológica, geomórfica, atmosférica y oceanográfica tales como:

- Inundación
- Incendio
- Temblor
- Terremoto
- Ventarrón o tormenta
- Olas de frío
- Sequía y calor
- Tsunami
- Epidemia o pandemia

Factores antrópicos: El ser humano es precursor de ciertos procesos o eventos que pueden provocar daños tales como: Explosión productos de sustancias peligrosas (art. explosivo, gas, combustible), Intoxicación

1. PROTOCOLO ANTE INUNDACIONES

Descripción general:
Las inundaciones pueden generarse por lluvias intensas, obstrucción de desagües o desbordes de cursos de agua cercanos, afectando la seguridad de las instalaciones y la comunidad educativa. Aunque en el IDEMAR el riesgo directo es bajo, se considera esencial contar con un protocolo que permita actuar con antelación y responder de forma eficaz en caso de emergencia, aplicando la metodología ACCEDER.

Etapa (ACCEDER)	Acciones Claves
Anticipar	Identificar puntos críticos de acumulación de agua. Mantener desagües y canaletas despejadas. Preparar espacios seguros en niveles superiores.

Comunicar	Activar protocolo ante lluvias intensas. Comunicar a toda la comunidad la instrucción de no salir del recinto ni transitar por zonas encharcadas.
Coordinar	Coordinador General y encargados de internado lideran resguardo de estudiantes. Coordinar con equipos de mantenimiento y seguridad.
Ejecutar	Evitar el uso de zonas inundadas. Trasladar a estudiantes a sectores altos. Cortar suministro eléctrico si hay riesgo de contacto con el agua.
Decidir	Determinar si se requiere evacuación parcial. Suspender clases si el nivel de daño o riesgo lo amerita.
Evaluar	Inspeccionar daños en techumbres, dormitorios, aulas y patios. Evaluar estado emocional de la comunidad y necesidades de reposición.
Registrar	Registrar afectaciones, acciones realizadas y apoyo solicitado. Actualizar el PISE con medidas preventivas reforzadas.

2. PROTOCOLO ANTE RIESGO DE INCENDIOS

Descripción general:
El riesgo de incendio representa una de las amenazas más graves para la seguridad de la comunidad educativa, debido a su capacidad destructiva, rápida propagación y efectos potencialmente letales. En el Instituto del Mar Capitán Williams, se reconoce la importancia de contar con un protocolo preventivo y de respuesta ante este tipo de emergencias, el cual permita actuar de forma rápida, coordinada y segura para proteger la vida de estudiantes, funcionarios y bienes institucionales. Este protocolo establece las acciones necesarias en cada etapa, desde la identificación de riesgos hasta la evaluación posterior al evento, aplicando la metodología ACCEDER como eje estructurante de la gestión de emergencias.

Etapa (ACCEDER)	**Acciones Claves**
Anticipar	Identificar zonas de riesgo. Verificar extintores, red húmeda y rutas de evacuación. Realizar simulacros y capacitaciones.
Comunicar	Activar alarma interna. Informar a Bomberos y autoridades. Comunicar a la comunidad educativa y apoderados.
Coordinar	Coordinador General lidera. Jefes de Brigada ejecutan funciones específicas. Coordinador Logístico y de Internado activan protocolos.
Ejecutar	Evaluar la posibilidad de controlar el fuego. Cortar suministros. Mojar objetos. Evacuar si es necesario. Seguir normas de seguridad personal.
Decidir	Determinar si es controlable o si se requiere evacuación total. Establecer puntos de encuentro y zonas seguras.
Evaluar	Verificar la evacuación completa. Evaluar daños, respuesta y roles. Levantar observaciones para mejoras.
Registrar	Registrar todo lo ocurrido. Informar a autoridades. Documentar acciones y actualizar el PISE con aprendizajes.

3. PROTOCOLO ANTE SISMOS O TERREMOTOS

Descripción general:
Los movimientos internos de la Tierra generan en ocasiones elevadas presiones que pueden liberarse de forma violenta en forma de sismo o terremoto. Estos fenómenos naturales pueden tener consecuencias catastróficas y deben ser abordados con un plan claro de prevención y reacción. Este protocolo detalla las acciones a seguir utilizando la metodología ACCEDER.

Etapa (ACCEDER)	**Acciones Clave**
Anticipar	Conocer el PISE. Identificar zonas seguras y de riesgo. Preparar medios de emergencia y puntos de encuentro.
Comunicar	Activar alarma sísmica. Comunicar a estudiantes y personal. Informar a organismos pertinentes si es necesario.
Coordinar	El Coordinador General lidera la respuesta. Brigadas ejecutan evacuación, primeros auxilios y verificación de daños.
Ejecutar	Protegerse durante el sismo: bajo mesas, marcos de puertas. No usar fósforos. Evacuar si hay riesgo estructural.
Decidir	Decidir ingreso a edificaciones solo tras verificación. Determinar si se requiere traslado a zona de seguridad o refugio.
Evaluar	Evaluar daños, heridos y condiciones sanitarias. Asegurar abastecimiento y funcionamiento de medios de comunicación.
Registrar	Registrar daños, acciones y decisiones tomadas. Informar a autoridades. Actualizar el PISE con aprendizajes del evento.

4. PROTOCOLO ANTE TORMENTAS Y VENTARRONES

Descripción general:
Las tormentas eléctricas y los ventarrones representan un riesgo significativo para la seguridad de las personas y las instalaciones del Instituto del Mar. El presente protocolo establece una serie de acciones preventivas y de respuesta ante estos fenómenos, orientadas a salvaguardar la integridad de la comunidad educativa, siguiendo la metodología ACCEDER.

Etapa (ACCEDER)	**Acciones Clave**
Anticipar	Conocer los riesgos asociados a tormentas y ventarrones. Preparar zonas seguras y revisar techumbres y estructuras. Mantener radios a pilas y linternas disponibles.
Comunicar	Seguir los informes meteorológicos. Comunicar a la comunidad educativa la activación del protocolo ante tormenta o ventarrón.
Coordinar	Activar el Comité de Seguridad. Coordinar con Internado y encargados de áreas expuestas. Asignar funciones a brigadas.

Ejecutar	Entrar al establecimiento o internado. Evitar ventanas, enchufes, objetos metálicos. Desconectar aparatos eléctricos. No refugiarse bajo árboles o estructuras inestables.
Decidir	Determinar si es necesario evacuar. Evaluar si los espacios son seguros para permanecer hasta que pase el temporal.
Evaluar	Revisar daños estructurales. Evaluar posibles riesgos eléctricos o de escombros. Verificar el estado físico y emocional de la comunidad.
Registrar	Registrar la situación, daños y decisiones. Notificar a las autoridades y actualizar el PISE con lo aprendido para futuros eventos.

5. PROTOCOLO ANTE OLAS DE FRÍO Y NEVADAS

Descripción general:
Las olas de frío, acompañadas de nevadas, vientos helados y granizo, pueden generar condiciones extremas que afecten la seguridad y el bienestar de la comunidad educativa. Aunque no son frecuentes en la zona de Chiloé, el Instituto del Mar debe contar con un plan de acción adecuado para enfrentar estos eventos, priorizando la protección de los estudiantes, especialmente aquellos que residen en el internado.

Etapa (ACCEDER)	**Acciones Claves**
Anticipar	Preparar infraestructura para bajas temperaturas. Mantener stock de alimentos, combustible y ropa térmica. Tener generador y linternas.
Comunicar	Monitorear alertas meteorológicas. Comunicar restricciones de salida y medidas preventivas a estudiantes y funcionarios.
Coordinar	Activar Comité de Emergencia. Coordinar con personal de internado, cocina y mantenimiento para asegurar abrigo, alimentación y calefacción.
Ejecutar	Prohibir salidas innecesarias. Calentar zonas estratégicas. Controlar la ventilación y evitar riesgos por estufas. Atender casos de hipotermia.
Decidir	Decidir confinamiento en áreas seguras. Evaluar si se requiere traslado a zonas más protegidas dentro del establecimiento.
Evaluar	Revisar estado de salud de estudiantes y personal. Verificar abastecimiento de insumos. Controlar riesgos estructurales por nieve o hielo.
Registrar	Registrar condiciones meteorológicas extremas, acciones implementadas y resultados. Actualizar el PISE y planes de invierno.

6. PROTOCOLO ANTE SEQUÍAS Y OLAS DE CALOR

Descripción general: Aunque las sequías y olas de calor no son frecuentes en la Región de Los Lagos, su impacto puede ser significativo, especialmente en el abastecimiento de agua potable, la higiene, la salud y el bienestar de la comunidad educativa. Este protocolo establece medidas de prevención, respuesta y mitigación ante estos fenómenos, priorizando la protección de los estudiantes, en especial los que se encuentran en régimen de internado.

Etapa (ACCEDER)	**Acciones Claves**
Anticipar	Establecer medidas de ahorro de agua. Almacenar reservas seguras. Prever fuentes alternativas de hidratación y sombra.
Comunicar	Difundir recomendaciones de consumo responsable de agua. Informar sobre riesgos de exposición prolongada al sol.
Coordinar	Coordinar con personal de cocina, internado y mantenimiento para asegurar condiciones higiénicas y disponibilidad de agua.
Ejecutar	Aplicar medidas de ahorro: duchas breves, cierre de llaves, lavadora a carga completa. Proteger del sol a estudiantes con gorros, sombra, y ropa adecuada.
Decidir	Suspender actividades al aire libre en horarios críticos. Decidir el uso de reservas de agua y buscar apoyo externo si se agotan los suministros.
Evaluar	Monitorear signos de deshidratación o golpes de calor. Verificar la calidad del agua y estado de los alimentos y utensilios.
Registrar	Registrar episodios críticos, acciones implementadas, y lecciones aprendidas. Reportar necesidades al sostenedor y autoridades de salud.

7. PROTOCOLO ANTE TSUNAMI

Descripción general: Los tsunamis representan una amenaza significativa para las zonas costeras, especialmente cuando siguen a terremotos de gran intensidad. En estos casos, el tiempo de reacción es corto, por lo que es crucial conocer las rutas de evacuación, actuar con rapidez y mantener la calma. Este protocolo entrega las pautas necesarias para enfrentar un posible evento de este tipo en el contexto escolar del Instituto del Mar.

Etapa (ACCEDER)	**Acciones Clave**
Anticipar	Identificar rutas de evacuación y zonas seguras elevadas. Señalizar vías de escape. Capacitar a estudiantes y docentes sobre cómo actuar.
Comunicar	Activar la alerta tras un sismo fuerte. Comunicar inmediatamente a todos sobre evacuación a zonas seguras. Usar silbatos o megáfonos si es necesario.
Coordinar	Coordinador General lidera evacuación. Docentes y asistentes aseguran el traslado ordenado de estudiantes desde playas o zonas bajas.
Ejecutar	Evacuar sin demora a zonas seguras elevadas. No esperar instrucciones si se percibe un fuerte sismo o retroceso del mar. Alejarse de costas, ríos y canales.

Decidir	Determinar momento de retorno solo con autorización de organismos oficiales. Evitar reingresar hasta confirmar que no hay riesgo.
Evaluar	Verificar que toda la comunidad esté a salvo. Evaluar tiempos de evacuación y efectividad del plan. Reunir al equipo de seguridad para retroalimentación.
Registrar	Registrar la emergencia, daños y acciones tomadas. Informar a las autoridades. Actualizar el PISE y reforzar señalética o medidas si es necesario.

8. PROTOCOLO ANTE EPIDEMIAS Y PANDEMIAS

Instituto del Mar Capitán Williams - IDEMAR
Metodología de actuación: ACCEDER

Descripción general: Las epidemias y pandemias representan una amenaza directa para la salud de toda la comunidad educativa. En situaciones de rápida propagación de enfermedades infecciosas, es fundamental contar con protocolos claros para la prevención, el control de contagios y la continuidad educativa. Este protocolo entrega lineamientos clave basados en la experiencia reciente y recomendaciones sanitarias vigentes, aplicando la metodología ACCEDER.

Etapa (ACCEDER)	**Acciones Clave**
Anticipar	Establecer protocolos de higiene y salud preventiva. Asegurar stock de mascarillas, alcohol gel, insumos médicos y elementos de limpieza.
Comunicar	Informar oportunamente a la comunidad educativa sobre síntomas, medidas preventivas y protocolos de actuación frente a contagios.
Coordinar	Coordinar con autoridades sanitarias, sostenedor y equipos internos. Activar el Comité de Crisis para seguimiento diario.
Ejecutar	Aplicar medidas de prevención: uso obligatorio de mascarilla, higiene de manos, distanciamiento físico, limpieza reforzada de espacios comunes.
Decidir	Suspender clases presenciales si lo indican las autoridades. Habilitar clases remotas y definir turnos éticos para atención esencial.
Evaluar	Monitorear evolución de casos, cumplimiento de medidas, salud física y emocional de estudiantes y funcionarios.
Registrar	Documentar casos, acciones implementadas, decisiones tomadas y actualizaciones de protocolos. Informar a las autoridades competentes.

9. PROTOCOLO ANTE EXPLOSIÓN O EXPOSICIÓN A SUSTANCIAS PELIGROSAS

Descripción general:

Las sustancias peligrosas pueden representar un riesgo grave para la salud y la seguridad de las personas, así como para la infraestructura del establecimiento. Este protocolo establece medidas preventivas y de actuación frente a situaciones de derrames, explosiones o exposición a productos de las nueve clases de riesgo químico, siguiendo los criterios de seguridad y la metodología ACCEDER.

Se entiende por sustancias peligrosas aquellas que puedan significar un riesgo para la salud, la seguridad o el bienestar de los seres humanos y animales como así a instalaciones y dependencias. Dichas sustancias han sido clasificadas en las siguientes en 9 clases estas son:

Clase 1: Explosivos.	**Clase 5**: Sustancias Comburentes y peróxidos orgánicos.
Clase 2: Gases	**Clase 6:** Sustancias Tóxicas e infecciosas.
Clase 3: Líquidos Inflamables.	**Clase 7**: Sustancias Radioactivas.
Clase 4: Sólidos Inflamables.	**Clase 8:** Sustancias Corrosivas.
Clase 9: Sustancias y objetos varios.	

Etapa (ACCEDER)	**Acciones Clave**
Anticipar	Capacitar sobre manejo seguro de sustancias peligrosas. Señalizar zonas de almacenamiento. Mantener fichas de seguridad visibles y accesibles.
Comunicar	Informar sobre presencia y tipo de sustancia mediante pictogramas y rombos de seguridad. Alertar al responsable inmediato ante cualquier incidente.
Coordinar	Activar protocolo con el Comité de Emergencia. Coordinar con Bomberos, Carabineros y autoridades de salud si es necesario.
Ejecutar	Evacuar la zona afectada. Evitar contacto con vapores o residuos. Usar equipos de protección personal si se interviene.
Decidir	Determinar si es seguro contener la situación o si es necesaria la intervención externa. Proteger a personas y bienes cercanos.
Evaluar	Revisar si se aplicaron correctamente las medidas de contención. Verificar estado de salud del personal expuesto.
Registrar	Registrar tipo de sustancia, clasificación, acciones realizadas y daños. Informar a las autoridades. Actualizar protocolos de seguridad.

10. PROTOCOLO ANTE FUGA DE GAS

Descripción general: Las fugas de gas representan un alto riesgo de explosión e intoxicación. Este protocolo tiene como finalidad resguardar la seguridad de la comunidad educativa ante una eventual fuga de gas, a través de acciones preventivas, reactivas y coordinadas, aplicando la metodología ACCEDER.

Etapa (ACCEDER)	**Acciones Clave**
Anticipar	Revisar periódicamente las instalaciones de gas. Capacitar al personal sobre detección y reacción ante olores sospechosos. Mantener señalizadas válvulas de corte.

Comunicar	Informar de inmediato al responsable de mantención y al Comité de Emergencia. Evitar generar pánico, pero activar protocolo de evacuación si es necesario.
Coordinar	Coordinar con Bomberos y empresas de gas. Asegurar que el personal capacitado corte el suministro desde la fuente principal.
Ejecutar	Evacuar a la comunidad educativa en silencio, sin encender luces, celulares u otros dispositivos que generen chispa. Ventilar el lugar solo si es seguro.
Decidir	Determinar, junto a especialistas, el momento seguro para retornar. Suspender clases si se requiere reparación mayor.
Evaluar	Verificar el estado de salud de las personas expuestas. Evaluar origen de la fuga y cumplimiento de protocolos. Levantar medidas correctivas.
Registrar	Registrar hora, lugar, tipo de instalación afectada, acciones tomadas y evaluación técnica. Reportar al sostenedor y actualizar el PISE.

11. PROTOCOLO ANTE DESCARGA ELÉCTRICA

Descripción general: Las descargas eléctricas pueden ocasionar lesiones graves, incendios o daños a la infraestructura. Este protocolo establece medidas de prevención, respuesta y recuperación ante incidentes eléctricos dentro del establecimiento, siguiendo los principios de la metodología ACCEDER.

E**tapa (ACCEDER)**	**Acciones Clave**
Anticipar	Mantener instalaciones eléctricas en buen estado. Realizar mantención periódica. Señalizar zonas de alto voltaje y uso restringido.
Comunicar	Informar al encargado de mantención ante cables expuestos, chispas o anomalías eléctricas. Notificar al Comité de Emergencia si hay riesgo.
Coordinar	Coordinar corte de suministro desde la fuente principal. Contactar a personal técnico especializado. Proteger el área afectada.
Ejecutar	Evacuar la zona si hay peligro inminente. No tocar personas o elementos en contacto con electricidad hasta que se corte la corriente.
Decidir	Decidir intervención técnica o cierre temporal de espacios hasta reparación. Suspender clases en áreas críticas si es necesario.
Evaluar	Verificar condiciones de seguridad tras reparación. Evaluar estado de salud de posibles afectados y corregir causas del incidente.
Registrar	Registrar el incidente, ubicación, tipo de falla, atención entregada y medidas aplicadas. Informar al sostenedor y actualizar protocolos.

12. PROTOCOLO ANTE INTOXICACIÓN

Descripción general: La intoxicación puede ser causada por la ingestión, inhalación o contacto con sustancias químicas, alimentos en mal estado, medicamentos o gases tóxicos. Frente a esta situación, se debe actuar con rapidez, aplicando los primeros auxilios adecuados y garantizando el traslado oportuno al centro de salud más cercano. Este protocolo establece las medidas de prevención, atención y seguimiento aplicando la metodología ACCEDER.

Etapa (ACCEDER)	**Acciones Clave**
Anticipar	Capacitar sobre almacenamiento y manipulación segura de productos químicos, alimentos y medicamentos. Mantener señalización clara y accesible.
Comunicar	Informar sobre síntomas comunes de intoxicación. Comunicar inmediatamente al personal de salud del establecimiento si se detectan signos.
Coordinar	Coordinar con la enfermera, encargados de convivencia y primeros auxilios para atención inmediata. Avisar a apoderados y activar red de salud.
Ejecutar	Aislar al afectado. No inducir vómito sin indicación médica. Llevar al paciente al centro asistencial más cercano con la sustancia o envase implicado.
Decidir	Evaluar gravedad con el personal de salud. Decidir traslado urgente si hay riesgo vital. Priorizar acompañamiento seguro por adulto responsable.
Evaluar	Monitorear la recuperación del afectado. Investigar causa de la intoxicación y revisar procedimientos de manejo seguro en el establecimiento.
Registrar	Registrar el caso, sustancia implicada, síntomas, acciones realizadas y derivaciones. Informar a autoridades sanitarias si corresponde.

13. PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL EXTERNA

Metodología de actuación: ACCEDER
Descripción general:
Las situaciones de orden social, como manifestaciones o tomas de rutas y puertos, pueden afectar gravemente la continuidad del funcionamiento institucional y el retorno seguro de estudiantes y funcionarios a sus hogares. Ante estos eventos, se deben establecer protocolos de actuación claros que garanticen la seguridad, información oportuna y coordinación con actores externos. Este protocolo aplica la metodología ACCEDER para su abordaje integral.

Etapa (ACCEDER)	**Acciones Clave**
Anticipar	Preparar un plan de contingencia para cortes de rutas o puertos. Mantener reservas de alimentos, combustible y energía. Identificar medios de transporte alternativos.
Comunicar	Monitorear medios de comunicación. Obtener información oficial de Carabineros, Armada, autoridades educacionales y políticas.
Coordinar	Activar Comité de Seguridad. Establecer comunicación con empresas de transporte y coordinar apoyo logístico para el traslado de estudiantes y personal.
Ejecutar	Utilizar transporte terrestre o marítimo del IDEMAR. Buscar apoyo en entidades externas para asegurar traslados seguros a los hogares.
Decidir	Determinar continuidad o suspensión de clases según directrices oficiales. Evaluar cierre del internado o establecimiento.
Evaluar	Verificar condiciones de traslado, llegada segura de estudiantes y personal. Evaluar duración de la contingencia y ajustar recursos.
Registrar	Registrar decisiones, acciones implementadas y comunicaciones oficiales. Mantener bitácora de contactos, apoyos recibidos y estado de la comunidad educativa.

14. PROTOCOLO ANTE TOMA DE DEPENDENCIAS POR ESTUDIANTES

Descripción general:
La toma de dependencias por parte de estudiantes es una manifestación de conflicto escolar que requiere ser abordada con una estrategia preventiva, comunicacional y de contención. Este protocolo busca resguardar la seguridad de la comunidad educativa, mantener el orden institucional y generar espacios de diálogo oportuno, en base a la metodología ACCEDER.

Etapa (ACCEDER)	**Acciones Clave**
Anticipar	Establecer canales de participación y diálogo estudiantil. Identificar posibles señales de descontento o conflicto. Mantener actualizados los protocolos de convivencia.
Comunicar	Informar a los equipos directivos, sostenedor y comunidad educativa sobre la situación. Mantener comunicación transparente con los estudiantes involucrados.
Coordinar	Activar Comité de Convivencia Escolar y, si corresponde, Comité de Crisis. Coordinar con Carabineros, Sostenedor y representantes legales si se compromete la seguridad.
Ejecutar	Suspender actividades presenciales si hay riesgo. Resguardar la integridad de todas las personas. Evitar confrontaciones. Ofrecer instancias de mediación.

Decidir	Determinar acciones según el nivel de ocupación: desalojo, suspensión de clases, reubicación temporal, o intervención externa según normativa vigente.
Evaluar	Evaluar causas de la toma, respuesta institucional, daños y aprendizajes. Incorporar medidas de mejora en la gestión del clima escolar.
Registrar	Registrar hechos, comunicaciones, acuerdos y daños. Elaborar informe para autoridades. Documentar acciones tomadas y compromisos futuros.

15. PROTOCOLO ANTE AVISO DE BOMBA

Descripción general:
El aviso de bomba constituye una amenaza grave que requiere una respuesta inmediata, ordenada y coordinada. Este protocolo establece las acciones necesarias para salvaguardar la integridad física de toda la comunidad educativa, siguiendo los lineamientos de seguridad y la metodología ACCEDER.

Etapa (ACCEDER)	**Acciones Clave**
Anticipar	Capacitar al personal sobre protocolos de evacuación. Mantener rutas de escape y zonas de seguridad claramente señalizadas.
Comunicar	Informar de inmediato a Carabineros, Bomberos y autoridades competentes. Activar el protocolo institucional sin generar alarma pública.
Coordinar	El Comité de Emergencia lidera la evacuación ordenada. Coordinar con la autoridad policial el control del perímetro y verificación de amenaza.
Ejecutar	Evacuar a todos los ocupantes a zonas seguras sin detenerse por pertenencias. Evitar el uso de celulares o radios durante la evacuación.
Decidir	Esperar la evaluación de la autoridad especializada. No reingresar hasta que se declare el lugar libre de riesgo.
Evaluar	Revisar tiempos de respuesta, efectividad del procedimiento y estado físico y emocional de la comunidad educativa.
Registrar	Registrar el hecho, acciones tomadas, y resultados de la intervención policial. Generar informe para sostenedor y autoridades pertinentes.

16. PROTOCOLO ANTE TOMA DE REHENES

Descripción general:
Una toma de rehenes es una situación de extrema gravedad que requiere una actuación inmediata, profesional y coordinada con las autoridades correspondientes. El presente protocolo establece las medidas necesarias para resguardar la vida e integridad de las personas involucradas, minimizando los riesgos y asegurando una intervención adecuada, siguiendo los lineamientos de la metodología ACCEDER.

Etapa (ACCEDER)	**Acciones Clave**
Anticipar	Capacitar al personal sobre manejo de crisis y situaciones de riesgo extremo. Mantener actualizado el plan de seguridad y rutas de escape.
Comunicar	Dar aviso inmediato y discreto a Carabineros. Evitar generar alarma colectiva. Informar al sostenedor y autoridades correspondientes.
Coordinar	Activar el Comité de Emergencia. Coordinar con personal en el lugar para proteger al resto de la comunidad educativa.
Ejecutar	No intervenir directamente con el agresor. Asegurar la evacuación silenciosa del resto de estudiantes y funcionarios si es seguro hacerlo.
Decidir	Esperar intervención de fuerzas especiales. Determinar con las autoridades el momento de actuar o negociar.
Evaluar	Evaluar la respuesta institucional una vez superada la crisis. Atender consecuencias emocionales y psicológicas en la comunidad.
Registrar	Registrar los hechos, acciones realizadas, comunicaciones y participación de autoridades. Actualizar el protocolo de emergencia.

17. PROTOCOLO ANTE UNA AMENAZA EXTERIOR

Descripción general:
Ante una amenaza de tiroteo escolar, el protocolo inmediato exige activar el cierre de emergencia(Lockdown), alertar a Carabineros (133) y PDI(134),Resguardar a los estudiantes en salas cerradas y alejados de ventanas, mantener la calma y no subestimar ninguna amenaza y se debe recabar información si la amenaza es telefónica y reforzar de inmediato cualquier mensaje en redes sociales. siguiendo los lineamientos de la metodología ACCEDER.

Etapa (ACCEDER)	**Acciones Clave**
Anticipar	Capacitar al personal sobre manejo de crisis y situaciones de riesgo extremo. Mantener actualizado el plan de seguridad y rutas de escape.
Comunicar	Dar Aviso inmediato a Dirección, Inspectoria General, Carabineros y PDI. Informar al sostenedor y autoridades correspondientes.
Coordinar	Activar el Comité de Emergencia. Coordinar con personal en el lugar para proteger al resto de la comunidad educativa.
Ejecutar	No intervenir directamente con el agresor o agresores . Asegurar la evacuación silenciosa del resto de estudiantes y funcionarios si es seguro hacerlo.
Decidir	Esperar intervención de fuerzas especiales. Determinar con las autoridades el momento de actuar o negociar.
Evaluar	Evaluar la respuesta institucional una vez superada la crisis. Atender consecuencias emocionales y psicológicas en la comunidad.
Registrar	Registrar los hechos, acciones realizadas, comunicaciones y participación de autoridades. Actualizar el protocolo de emergencia.

40.1.1.8 PLAN DE EVACUACIÓN

La evacuación en el IDEMAR se ordena cuando se han realizado todos los análisis necesarios que indiquen que no es posible mantenerse al interior de las dependencias; la Dirección o el encargado de seguridad da la orden irrevocable, de abandonar las instalaciones porque no brindan seguridad para los estudiantes y su personal.
El concepto de evacuación está dirigido preferentemente al desalojo de un escenario donde exista alguna situación que altere el normal funcionamiento de éste o ponga en peligro la seguridad e integridad de la comunidad escolar, utilizando las vías debidamente señalizadas y seguras.
La evacuación, es tal vez uno de los momentos de mayor tensión y pánico, por lo tanto, se debe instruir a todos los estudiantes del establecimiento a mantenerse en calma y ordenados. El comportamiento sistemático y ordenado raras veces desemboca en consecuencias trágicas, pero para ello debe trazarse un plan ordenado de evacuación en el que participan todos. Se debe siempre obedecer a los coordinadores encargados de la seguridad y a la dirección del IDEMAR,
Si se conoce con antelación la posibilidad de algún riesgo, que motive la evacuación, hay que procurar mantener lleno los depósitos de combustible del o los vehículos, y procurar que los medios de emergencia del mismo estén operativos.
Antes de evacuar, desconectar todos los sistemas, tales como agua, gas y energía eléctrica.

1. **Durante la Jornada Escolar**

1.- Evacuación desde salas de clases y/o talleres y oficinas administrativas.
Procedimiento de evacuación:
En el IDEMAR, ante cualquier tipo de emergencia durante las horas de clases, los asistente de convivencia tendrán la facultad de tocar la alarma general de preparación para evacuar o la alarma de evacuación inmediata.
Los docentes al escuchar la alarma de preparación de evacuación en cada aula de clases o taller, seguirán los procedimientos de abandono de sala de clases o taller esperando las instrucciones del Coordinador General de la emergencia. En caso de escuchar la alarma de abandono inmediato, los docentes harán abandonar la sala a los estudiantes siguiendo el procedimiento establecido para esta emergencia hacia la zona de seguridad más cercana.

2. **Durante Recreos o Almuerzo**

Procedimiento de evacuación:
Si la alarma se activa en horarios de almuerzo, los docentes y funcionarios del IDEMAR, serán los encargados de la evacuación desde los comedores hacia las zonas de seguridad más cercana, posteriormente y dentro de lo posible se harán los traslados hacia cada zona de seguridad correspondiente.
Cada docente pasará la lista a su curso para comprobar la asistencia y detectar alumnos que puedan faltar, lo que será informado al coordinador general para su pronta ubicación. En caso que la alarma se active en horarios de recreo, los docentes dirigirán a los estudiantes hacia las zonas de seguridad en la medida que sea posible.
Al restablecerse a la normalidad, los docentes recibirán instrucciones para volver a sus salas de clases o internados (esto se hará con toques de timbre largo a intervalos de 10 segundos).

3. **En Horarios de Internado**

- **Evacuación Internado “Margarita Riofrío de Merino”**

Instructivo disponible o dispuesto en cada dormitorio del internado.
En caso de existir una emergencia en el internado “Margarita Rio frio de Merino, se tocará la campana en forma intermitente, la inspectora de turno ordenará la evacuación de las dependencias del internado abriendo todas las salidas de emergencia hacia la zona de seguridad, llevará la lista de todas las internas para confirmar la totalidad según el listado, e informará cualquier ausencia al Jefe de internado o Subdirectora de Formación. Una vez que se establezca la normalidad, las llevará al internado en forma segura y nuevamente pasará la lista para comprobar asistencia total.

Las alumnas al hacer abandono del internado durante la noche se les recomienda llevar una frazada para abrigo. Una vez de regreso se les evaluará el estado emocional y físico para pedir ayuda especial si se requiere.
Si la alarma se activa en horarios de almuerzo o en horas de estudio, Inspectores de turno serán las encargadas de la evacuación desde los comedores hacia las zonas de seguridad más cercana, posteriormente y dentro de lo posible se harán los traslados hacia cada zona de seguridad correspondiente.

- **Evacuación Internado Masculino "Padre Antonio Ronchi Berra":**

Procedimientos e instrucciones para seguir ante siniestros declarados:
Considerando el tipo de emergencia declarado y en general los pasos a seguir son similares se seguirán los siguientes procedimientos:
La primera necesidad será evacuar parcial o totalmente el internado de alumnos en virtud de la emergencia, sin embargo, una vez iniciado la evacuación se deberá tener presente los siguientes aspectos:

- En situación de emergencia estará a cargo del Coordinador del Internado, que velará en todo momento por la seguridad y orden de los alumnos.
- En caso que la emergencia ocurra durante la noche o en días sábados, domingos y festivos lo asumirá automáticamente el Inspector de turno.
- En todo momento los alumnos deberán mantener la calma, y esperar las instrucciones del inspector de turno que estará a cargo en todo momento.
- Los alumnos monitores designados por cada dormitorio deben ser instruidos constantemente para enfrentar la emergencia y apoyar al inspector de turno.
- Cuando se produzca una emergencia y al sonar la alarma los alumnos dejarán inmediatamente las labores que estén realizando y se dirigirán a las zonas de seguridad que les corresponda, guiados por los inspectores de turno o que se encontrasen en el establecimiento.
- Una vez iniciada la evacuación por ningún motivo los alumnos deberán retroceder en busca de algún objeto u otra cosa que se les haya olvidado.
- Por otra parte, durante los procedimientos los alumnos no deberán hablar, correr o gritar y esta se realizará con paso rápido y firme.
- Los Inspectores de turno llevarán consigo la tabla con el listado de alumnos internos, a objeto de tomar la lista y verificar que todos los alumnos hayan evacuado las instalaciones.
- Los alumnos evacuarán ordenadamente en filas ya sea desde el comedor, sala de estudio o dormitorios.
- El alumno que se encuentre más cerca de las puertas de acceso del dormitorio procederá a abrirlas.
- Los alumnos se agruparán en un punto determinado de la zona de seguridad asignada y permanecerán allí hasta que el coordinador del establecimiento indique.
- Considerando la situación de un incendio deberán cerrarse todas las puertas que queden atrás, evitando con esto la propagación del fuego, humo o gases calientes, previa verificación que no existan alumnos rezagados.
- Una vez finalizada y controlada la emergencia el coordinador previa verificación de la situación ordenará el restablecimiento de las actividades normales según corresponda.

ORGANIZACIÓN:
El internado en caso de emergencia se organizó en Brigadas para atacar la situación.

- BRIGADA CONTROL DE INCENDIO:
  - Partida de Ataque
  - Partida de Apoyo
- BRIGADA DE PRIMEROS AUXILIOS
- BRIGADA DE COMUNICACIONES Y CORTES DE SUMINISTROS

Nota: Se instruirá a un grupo seleccionado de alumnos denominado “Brigada de apoyo”, con el objeto de ayudar y cooperar en caso de cualquier siniestro o emergencia que se presente en el Internado a cargo de su Jefe de internado.

40.1.1.9 PROCEDIMIENTOS DE ACTIVACIÓN Y COMUNICACIÓN DE EMERGENCIAS

1. Definición de Estados de Alerta y Alarma:

Estado de Alerta: Es un estado declarado de mantenerse atento, ante la inminencia de algún tipo de amenaza que atente contra la seguridad y el orden del establecimiento.
La alerta nos indica detectar, informarnos y prepararnos para enfrentar una emergencia, el tipo de amenaza, sus consecuencias, daños y preparar los medios para evacuar, reparar y recuperar el normal funcionamiento del liceo.
Las alertas se reciben a través de la prensa, medios de comunicación, radio, televisión, Internet y cualquier otro medio, con esa información el departamento de seguridad integral del IDEMAR evaluará y tomará los resguardos necesarios oportunamente.
Alarma: Es una acción inmediata, o sea el acontecimiento está en su etapa inicial, intermedia o declarada, por lo tanto, el plan de emergencia para este caso se aplica de inmediato, con todos los medios disponibles (materiales y humanos).
Las alarmas en el IDEMAR se reciben por medio de toques de campana, pitazos, timbres, altoparlante, megáfono, a viva voz o por cualquier otro medio que sirva para informar a todas las personas que se encuentren dentro del recinto de los acontecimientos que ocurren y los procedimientos que se van a adoptar, manteniendo el orden y seguridad y evitando el pánico colectivo.
Emergencia o Auxilio: Se entiende cuando el lugar del siniestro o lugar de la escena, es dentro del recinto del IDEMAR, y es necesario pedir apoyo a servicios de emergencia externos, en ese caso se debe proporcionar los espacios y la información necesaria para que los equipos de apoyo al llegar al lugar, puedan realizar su labor en forma efectiva.
En caso de ocurrir una emergencia en el exterior del recinto y el IDEMAR deba participar, se formarán las partidas de apoyo con las instrucciones y medidas de seguridad.

2. Sistema de Alarmas y Señales:

El IDEMAR contará con un sistema de alarma General y un sistema de alarma interno en cada internado, de acuerdo al siguiente procedimiento de uso:
Alarma General o de internados: Se utilizará cuando exista una amenaza que ponga en peligro la seguridad e integridad de todas las personas que se encuentren dentro de las instalaciones del IDEMAR de la siguiente forma:

..... Toques intermitentes indica preparación para evacuar.
_____ Toque largo o continúo evacuación inmediata.
___ ___ Toques largos cada 10 segundos, indica condición normal.

NOTA: Se recomienda el uso de un timbre o sistema de alarma que su funcionamiento sea con batería de emergencia y sea acompañado de una luz rotatoria de color naranja o rojo.

3. Responsabilidades de Activación de alarma:

La responsabilidad del uso de la alarma general dentro de la jornada de clases, recreos y almuerzo, será de convivencia educativa, y en los horarios fuera de la jornada escolar, será de responsabilidad de los respectivos asistentes de internados.

4. Coordinación con Servicios de Emergencia:

Los procedimientos para solicitar apoyo externo y facilitar la labor de los equipos de emergencia al llegar al establecimiento son los siguientes:

- **Activación de la Emergencia:**

Ante la ocurrencia de una emergencia que supere las capacidades internas del establecimiento, el Coordinador de Seguridad Escolar o la autoridad designada activará el protocolo de emergencia y notificará inmediatamente a los servicios externos correspondientes (Bomberos, Carabineros, SAMU, entre otros).

Las llamadas de emergencia deben realizarse utilizando la siguiente información

Servicio de Emergencia	Número de Contacto
Bomberos	132
Carabineros	133
SAMU	131
Policía de Investigaciones	134
ACHS (Accidentes de trabajo)	1404 - 800 800 1404

- **Recepción de los Equipos de Emergencia:**

El personal designado esperará la llegada de los equipos de emergencia en el punto de acceso principal del establecimiento para guiarlos rápidamente al lugar del incidente, se proporcionará a los equipos externos toda la información relevante sobre la situación, incluyendo:

Naturaleza y ubicación exacta de la emergencia.
a) Número de personas afectadas.
b) Medidas adoptadas hasta el momento.
c) Riesgos adicionales identificados.

- **Facilitación del Trabajo de los Equipos Externos:**

Se asegurará el libre acceso a todas las áreas necesarias, incluyendo rutas de evacuación y zonas de seguridad, el personal del establecimiento colaborará estrechamente con los equipos de emergencia, siguiendo sus instrucciones y proporcionando apoyo logístico según se requiera.

- **Comunicación y Registro:**
  Se mantendrá una comunicación constante entre el Coordinador de Seguridad Escolar y los líderes de los equipos de emergencia para coordinar acciones y compartir información actualizada, todos los eventos y decisiones tomadas durante la emergencia serán documentados detalladamente para su análisis posterior y para la mejora continua del PISE.

5. Comunicación y coordinación con Organismos Externos

Objetivo: Establecer mecanismos claros y eficientes de comunicación y coordinación entre el establecimiento educacional y los organismos externos pertinentes, con el fin de garantizar una respuesta oportuna y adecuada ante emergencias que puedan afectar a la comunidad escolar.

a) Identificación de Organismos Externos Relevantes:
- Carabineros de Chile: Para situaciones que requieran seguridad pública o control del orden.
- Cuerpo de Bomberos: En casos de incendios, rescates u otras emergencias relacionadas.

- Servicio de Atención Médica de Urgencia (SAMU): Para atención de emergencias médicas.
- Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior (ONEMI): Para coordinación en desastres naturales o emergencias de gran escala.
- Municipalidad local: Para apoyo logístico y recursos adicionales.
- Otros organismos pertinentes: Según las características y necesidades específicas del establecimiento.

b) Directorio de Emergencias:

Elaborar y mantener actualizado un directorio que incluya:

- Nombre del organismo.
- Persona(s) de contacto.
- Número(s) telefónico(s) de emergencia.
- Correo electrónico y otros medios de comunicación disponibles.
- Horarios de atención y protocolos de contacto.

c) Procedimientos de Comunicación:

- Designar a un responsable dentro del establecimiento para establecer el primer contacto con los organismos externos en caso de emergencia.
- Establecer protocolos claros sobre qué información debe ser comunicada, en qué momento y por qué medio.
- Asegurar que toda la comunidad educativa conozca estos procedimientos y sepa cómo actuar en caso de emergencia.

d) Coordinación y Simulacros:

- Realizar reuniones periódicas con representantes de los organismos externos para revisar y actualizar los protocolos de coordinación.
- Invitar a estos organismos a participar en simulacros y ejercicios de emergencia organizados por el establecimiento.
- Evaluar conjuntamente los resultados de estos ejercicios y realizar las mejoras necesarias.

e) Documentación y Registro:

- Mantener un registro detallado de todas las comunicaciones y coordinaciones realizadas con organismos externos.
- Documentar las acciones tomadas durante las emergencias y las evaluaciones posteriores.

f) Revisión y Actualización:

- Revisar y actualizar esta sección del PISE al menos una vez al año o cuando se produzcan cambios significativos en los contactos o procedimientos.
- Incorporar las lecciones aprendidas de emergencias pasadas y de los simulacros realizados.

40.1.1.10 Integración del PISE con instrumentos de Gestión Escolar

- Vinculación con el Proyecto Educativo Institucional (PEI)

El PISE se encuentra estrechamente vinculado con el PEI, en cuanto comparte el compromiso con el resguardo de la integridad física y emocional de todos los miembros de la comunidad educativa. La promoción de un ambiente seguro, inclusivo y protector es parte de la misión institucional, y se refleja en la planificación de acciones concretas para prevenir riesgos y enfrentar situaciones de emergencia, reforzando la formación en ciudadanía, autocuidado y responsabilidad compartida.

- Inclusión en el Reglamento Interno

El Reglamento Interno del establecimiento incorpora normas específicas sobre seguridad escolar, conductas ante emergencias y protocolos de actuación, las cuales se alinean con los lineamientos

del PISE. Esto incluye la definición de responsabilidades de cada estamento, la descripción de procedimientos ante situaciones de riesgo, y sanciones frente al incumplimiento de medidas de seguridad, consolidando el enfoque preventivo dentro del marco normativo institucional.

- **Articulación con el Plan de Mejoramiento Educativo (PME)**

El PISE se articula con el PME a través de acciones y metas orientadas al fortalecimiento de la convivencia escolar, el bienestar socioemocional y la gestión de riesgos. Esto se expresa en iniciativas como capacitaciones en primeros auxilios, implementación de simulacros, mejora de infraestructura crítica, y promoción de una cultura preventiva. Las acciones del PISE se incorporan como parte de las estrategias del PME, asegurando su ejecución, seguimiento y evaluación dentro del ciclo de mejora continua.

40.1.1.11 Monitoreo y evaluación del PISE

1. Indicadores de seguimiento

a) Gestión y Planificación
- Actualización del PISE: Fecha de la última revisión y actualización del plan.
- Cumplimiento del cronograma: Porcentaje de actividades planificadas ejecutadas en los plazos establecidos.
- Participación en la planificación: Número de reuniones del Comité de Seguridad Escolar realizadas al año.

b) Capacitación y Simulacros

- Capacitación del personal: Porcentaje de docentes y asistentes de la educación capacitados en protocolos de emergencia.
- Simulacros realizados: Número de simulacros de evacuación y otras emergencias realizados anualmente.
- Evaluación de simulacros: Resultados de las evaluaciones post-simulacro, identificando fortalezas y áreas de mejora

c) Infraestructura y Equipamiento
- Revisión de infraestructura: Frecuencia de inspecciones de seguridad en las instalaciones.
- Mantenimiento de equipos: Porcentaje de equipos de emergencia (extintores, alarmas, botiquines) en óptimas condiciones.
- Identificación de zonas seguras: Señalización adecuada y visible de rutas de evacuación y puntos de encuentro.

d) Comunicación y Coordinación
- Difusión del PISE: Porcentaje de la comunidad educativa informada sobre los protocolos de seguridad.
- Coordinación con organismos externos: Número de reuniones o actividades conjuntas con entidades como Bomberos, Carabineros y SAMU.
- Canales de comunicación: Disponibilidad y efectividad de los medios de comunicación interna para emergencias.

e) Evaluación y Mejora Continua
- Revisión del plan: Periodicidad de las evaluaciones del PISE y actualización basada en lecciones aprendidas
- Retroalimentación de la comunidad: Mecanismos establecidos para recoger opiniones y sugerencias de estudiantes, apoderados y personal.
- Implementación de mejoras: Número de acciones correctivas implementadas tras evaluaciones o incidentes.

2. Mecanismos de revisión y actualización

Se establecen los procedimientos para asegurar que el plan se mantenga vigente, pertinente y eficaz frente a los riesgos y necesidades cambiantes del entorno escolar. Estos mecanismos se alinean con las orientaciones del Ministerio de Educación y la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública (ONEMI) .

a) Revisión Anual Programada:
- El Comité de Seguridad Escolar realizará una revisión integral del PISE al menos una vez al año, preferentemente al inicio del año escolar, para evaluar su vigencia y pertinencia.
- Esta revisión considerará cambios en la infraestructura, modificaciones en la matrícula, nuevas amenazas identificadas y lecciones aprendidas de simulacros o eventos reales.

b) Actualización Post-Emergencia:
- Después de cada emergencia o simulacro significativo, se llevará a cabo una evaluación para identificar fortalezas y debilidades en la respuesta.
- Los hallazgos de esta evaluación se utilizarán para actualizar los protocolos y procedimientos del PISE, asegurando una mejora continua.

3. Incorporación de Cambios Normativos:
- El PISE será actualizado cada vez que se emitan nuevas normativas, directrices o recomendaciones por parte del Ministerio de Educación, ONEMI u otras autoridades competentes.
- El Comité de Seguridad Escolar se mantendrá informado sobre estos cambios para garantizar la alineación del plan con las políticas vigentes.

4. Participación de la Comunidad Educativa:
- Se promoverá la participación activa de docentes, estudiantes, padres, madres, apoderados y asistentes de la educación en la revisión y actualización del PISE.
- Se establecerán canales de comunicación, como encuestas o reuniones, para recoger sus opiniones y sugerencias.

5. Documentación y Registro:
- Todas las revisiones y actualizaciones del PISE serán documentadas en actas, incluyendo las decisiones tomadas y las modificaciones realizadas.
- Estas actas estarán disponibles para consulta de toda la comunidad educativa y de las autoridades pertinentes.

6. Difusión de Cambios:
- Las actualizaciones del PISE serán comunicadas oportunamente a toda la comunidad educativa mediante reuniones, circulares, publicaciones en el sitio web institucional y otros medios adecuados.
- Se asegurará que todos los miembros de la comunidad estén informados y comprendan las modificaciones implementadas.

40.1.1.11 GLOSARIO PISE

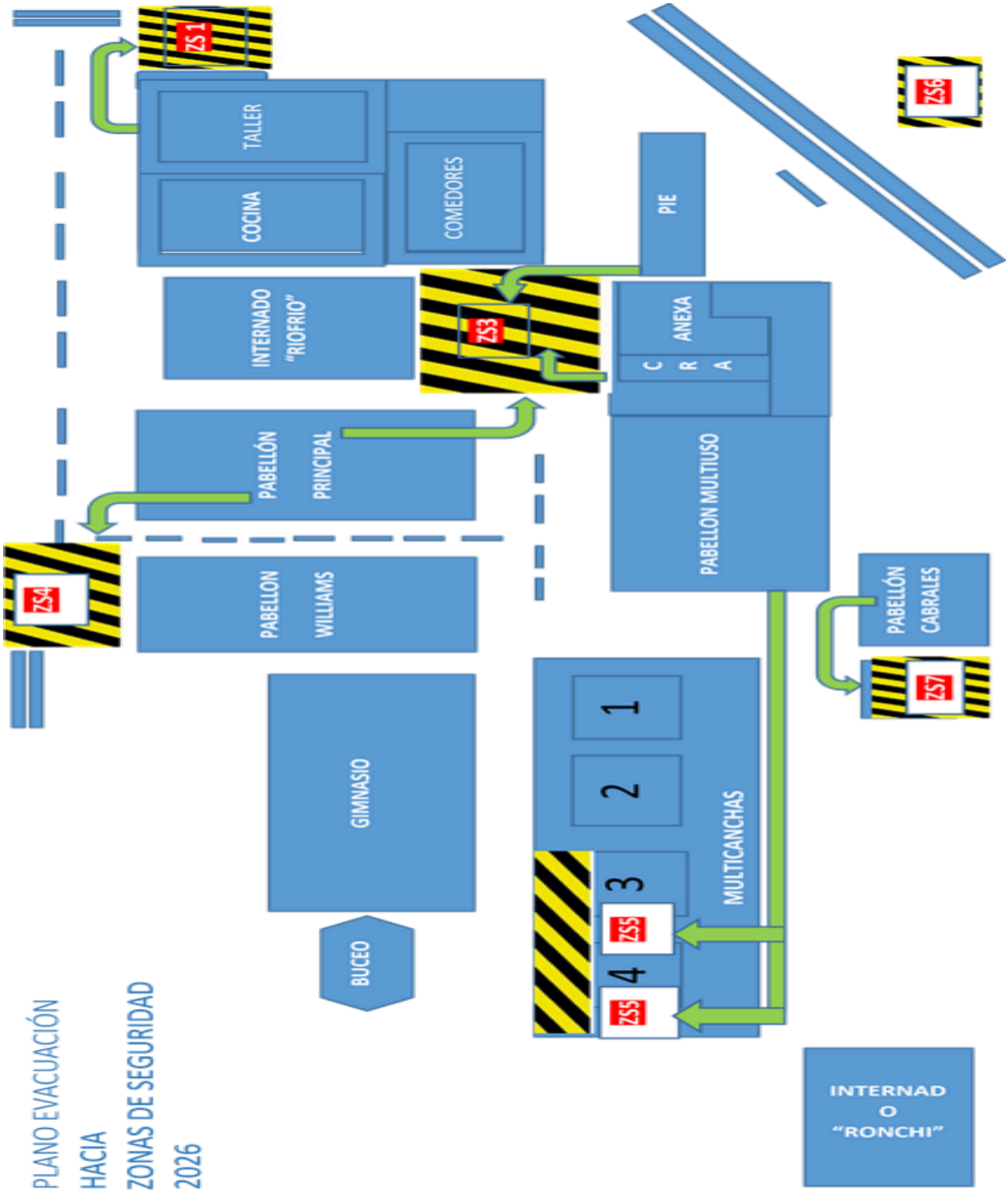
A continuación, se presenta un ejemplo de glosario adaptado al contexto del PISE, con términos clave relacionados con la gestión del riesgo en establecimientos educacionales:

a) Amenaza: Evento o fenómeno con potencial de causar daño a las personas, bienes o medio ambiente.

b) Autoprotección: Es un sistema de comportamientos y actitudes que se ponen en práctica ante una amenaza, a través de métodos y técnicas de prevención, del conocimiento y de las medidas de autoprotección que es la principal herramienta con la que contamos para evitar accidentes. Es esencial trabajar permanentemente este concepto, para incorporarlo como una conducta personal al enfrentar un riesgo.
c) Comité de Seguridad Escolar: Grupo conformado por representantes de la comunidad educativa encargado de planificar y coordinar acciones de seguridad en el establecimiento.
d) Emergencia: Situación imprevista que requiere una respuesta inmediata para proteger la vida y la integridad de las personas.
e) Evacuación: Proceso ordenado de traslado de personas desde un lugar peligroso a uno seguro.
f) Miedo: Es una actitud natural de una persona que siente algún tipo de amenaza o se ve enfrentado a un peligro.
g) Mitigación: Acciones destinadas a reducir o eliminar riesgos y sus efectos negativos.
h) ONEMI: Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, organismo encargado de coordinar el Sistema Nacional de Protección Civil.
i) Pánico: Es producido por el temor cuando el miedo se ha visto superado, el pánico se evita con el entrenamiento y conocimiento de las amenazas y su forma de combatirlos.
j) PISE: Plan Integral de Seguridad Escolar, instrumento de gestión que busca fortalecer la cultura de prevención y respuesta ante emergencias en los establecimientos educacionales.
k) Prevención: Conjunto de medidas orientadas a evitar o minimizar los riesgos antes de que ocurran.
l) Riesgo: Probabilidad de que una amenaza se materialice y cause efectos adversos.
m) Seguridad: Es el concepto de las medidas y los medios destinados a prevenir un acontecimiento inesperado, con el propósito de disminuir o anular sus efectos hacia la población y estructuras.
n) Simulacro: Ejercicio práctico que simula una situación de emergencia para evaluar y mejorar la respuesta de la comunidad educativa.

40.1.1.12 Anexos

1. **Planos de evacuación**



2. Zonas de seguridad

Dentro del IDEMAR existen 6 Zonas de Seguridad que posibilitan a la comunidad escolar agruparse y ordenarse en forma rápida, segura y libre de peligros, mientras se evalúan daños y se establece el normal funcionamiento.

ZONA DE SEGURIDAD NÚMERO UNO (ZS1).
Esta zona se encuentra ubicada al costado norte del taller mecánico (sector que colinda con calle Gabriela Mistral). Los cursos que deben concurrir al lugar son; los que se encuentran al interior de los talleres de; Náutica, soldadura y mecánico.

ZONA DE SEGURIDAD UNO


ZONA DE SEGURIDAD NÚMERO TRES, (ZS3).
Esta zona se encuentra ubicada en patio donde confluyen los accesos principales de las salas de integración, Internado Femenino y comedores. Los cursos que deben concurrir al lugar son; 2° alfa, 2° bravo, 2 Charlie, 2° delta y personal que se encuentre utilizando sala anexa y biblioteca.
ZONA DE SEGURIDAD NÚMERO CUATRO, (ZS4).
Esta zona se encuentra ubicada en el acceso principal del recinto (sector portería). Los cursos que deben concurrir al lugar son; 7° alfa, 8° alfa, 1° alfa, 1° bravo, 1° charlie, 1 delta y personal administrativo del pabellón principal más el personal de la cocina.

ZONA DE SEGURIDAD TRES	ZONA DE SEGURIDAD CUATRO
	

ZONA DE SEGURIDAD NÚMERO CINCO, (ZS5).

Esta zona se encuentra ubicada en multicancha n° 3 (sector sin techo). Los cursos que deben concurrir al lugar son; 3° alfa, 3° bravo, 3° charlie, 3° delta y 3° echo (siempre y cuando se encuentren en pabellón multiuso, gimnasio y escuela de buceo).
Esta zona se encuentra ubicada en multicancha n° 4 (sector sin techo). Los cursos que deben concurrir al lugar son; 4° alfa, 4° bravo, 4° charlie, 4° delta y 4° echo (siempre y cuando se encuentren en pabellón multiuso, gimnasio y escuela de buceo).

Durante una emergencia nocturna concurren al sector los habitantes del internado femenenino Gabriela Margarita María Riofrio Bustos y el internado masculino Antonio Ronchi Berro.

ZONA DE SEGURIDAD CINCO	
MULTICANCHA N° 3	MULTICANCHA N° 4
	

ZONA DE SEGURIDAD NÚMERO SEIS, (ZS6).
Esta zona se encuentra aledaña al Taller de Acuicultura.
Se refugian: Cursos que se encuentren en práctica en el sector y otros evacuados.

ZONA DE SEGURIDAD NÚMERO SIETE , (ZS7).
Esta zona se encuentra frente al acceso del taller de electricidad.Los cursos que deben concurrir son cursos que se encuentren al interior del pabellón cabrales y taller de electricidad.

ZONA DE SEGURIDAD N° 6	ZONA DE SEGURIDAD N° 7
	

Comunicaciones Internas:

Teléfonos internos (Teléfonos Celulares)

Portería	+56949569064
Pabellón principal	+56948662281
Pabellón multiuso	+56936441902
Internado Masculino (Ronchi):	+56920033942
Internado Femenino “Margarita Riofrío	+56934810365

Equipo Portátil (equipo de radio vhf):
Coordinadora de inspectoría
Inspectoría de pabellón principal
Inspectoría de pabellón multiuso
Coordinadora de convivencia educativa
Inspectores de nivel

Comunicaciones externas:
Radio emisora Local (Chonchi):
Radio emisora Provincial (Castro)

Organismos Internos:
Equipo Directivo – Profesores - Asistentes de la Educación - Centro de Alumnos IDEMAR-Brigadas de Emergencia - Centro de Padres y Apoderados.

Organismos Externos:

- Carabineros de Chile (Tenencia de Chonchi)
- CESFAM Chonchi
- Capitanía de Puerto de Chonchi
- Cuerpo de Bomberos de Chonchi
- Ilustre Municipalidad de Chonchi (Dpto. de Educación Comunal).


ETAPAS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR
Conformación del COMITÉ de Seguridad Escolar del Establecimiento Educacional
Desarrollo del DIAGNÓSTICO de amenazas, vulnerabilidades y capacidades del Establecimiento Educacional y su entorno inmediato, a través de la metodología AIDEP
ETAPAS METODOLOGÍA AIDEP
Análisis Histórico
Investigación en Terreno
Discusión y Análisis
Elaboración del Mapa
Planificación
RETROALIMENTACIÓN
PLANIFICACIÓN > Consiste en la elaboración y ejecución de:
PROGRAMAS PREVENCIÓN (PREVENCIÓN, MITIGACIÓN Y PREPARACIÓN)
Referido a los programas con sus respectivas actividades que sirvan para prevenir, reducir o estar preparados frente al impacto de riesgos, los cuales pueden vincularse con los instrumentos de gestión (PME, PIE, Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, Reglamento Interno, otros).
ELABORACIÓN DE PLANES DE RESPUESTA O PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA CADA RIESGO IDENTIFICADO (METODOLOGÍA ACCEDER)
Alerta/Alarma
Comunicación e Información
Coordinación (roles y funciones)
Evaluación Primaria
Decisiones
Evaluación Secundaria
Readecuación del Plan
EJEMPLOS
Programa de difusión y sensibilización.
Programa mejoramiento a la infraestructura y seguridad (Ley 19.532 de subvención anual del apoyo al mantenimiento).
Programas de capacitación a la comunidad educativa (primeros auxilios, uso de extintores, etc.).
EJEMPLOS
Plan de respuesta frente a incendio.
Plan de respuesta frente a sismos.
Plan de respuesta o protocolo de actuación frente a accidente escolar (dentro y fuera del Establecimiento Educacional).
Plan de respuesta frente a Bullying.
Etc.
EJERCITACIÓN, SEGUIMIENTO Y READECUACIÓN

40.1.1.13 Protocolo de Ingreso de Personas Ajenas a la Comunidad Escolar

1. Objetivo: establecer el procedimiento para el ingreso, permanencia y circulación de personas ajenas a la comunidad educativa, resguardando la seguridad e integridad de los estudiantes, la protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes y el normal funcionamiento del establecimiento.

2. Ámbito de aplicación: este protocolo se aplica a proveedores, contratistas, técnicos de mantención, prestadores de servicios, transportistas, profesionales externos, visitas institucionales, fiscalizadores y cualquier otra persona que no forme parte de la comunidad educativa.

3. Procedimiento de ingreso

a) Autorización previa: toda persona externa deberá contar con autorización de la Dirección o de la Subdirección correspondiente, según la naturaleza de la actividad a desarrollar. Se exceptúan los organismos de emergencia y fiscalizadores, quienes deberán acreditar su identidad y cargo.

b) Registro obligatorio: toda persona externa deberá registrarse en portería, dejando constancia de:

- Nombre completo.
- Cédula de identidad o documento equivalente.
- Institución o empresa que representa.
- Motivo de la visita.
- Funcionario responsable que la recibe.
- Hora de ingreso y salida.

Asimismo, deberá portar una credencial de visita durante toda su permanencia en el establecimiento.

c) Circulación y acompañamiento: la persona externa solo podrá permanecer en las dependencias autorizadas y, cuando corresponda, deberá estar acompañada por un funcionario del establecimiento. No podrá ingresar a salas de clases, talleres en funcionamiento, internados, baños o camarines de estudiantes sin autorización expresa y acompañamiento.

d) Protección de estudiantes: cuando la labor implique contacto directo y habitual con estudiantes, el establecimiento verificará previamente que la persona no se encuentre inhabilitada para trabajar con menores de edad, conforme a la Ley N.° 20.594. En ningún caso una persona externa podrá permanecer a solas con uno o más estudiantes.

e) Ingreso de vehículos: cuando el ingreso se realice en vehículo motorizado, este deberá permanecer exclusivamente en el sector de estacionamientos. Solo podrá circular por otras dependencias del establecimiento con autorización expresa de la Directora, Subdirectora de Formación, Subdirectora Pedagógica o Jefe de Infraestructura.

4. Restricciones de ingreso: se podrá denegar el ingreso cuando la persona:

- No acredite su identidad.
- Se niegue a registrarse.
- No justifique el motivo de su visita.
- Intente acceder a sectores no autorizados.
- Mantenga conductas que alteren la seguridad o el normal funcionamiento del establecimiento.

Toda restricción deberá fundarse en criterios objetivos y no constituirá discriminación arbitraria.

5. Situaciones de emergencia: el ingreso de ambulancias, Carabineros, Bomberos u otros organismos de emergencia se realizará de manera inmediata, conforme al Plan Integral de Seguridad Educativa (PISE) y a los protocolos institucionales vigentes.
6. Protección de datos personales: la información recopilada en el registro de visitas será utilizada exclusivamente para fines de seguridad y control de acceso, de conformidad con la Ley N.° 19.628 sobre Protección de la Vida Privada y la Ley N.° 21.719, cuando corresponda.
7. Registro y archivo: el establecimiento mantendrá un registro de ingresos y salidas de personas externas, el cual podrá ser utilizado para fines de seguridad, fiscalización y trazabilidad institucional.

40.2 SALUD E HIGIENE

a) La mantención de la higiene es una labor que compete a todos los miembros de la comunidad educativa, sin perjuicio de que constituye la función principal del personal asistente de la educación asignado específicamente a esta tarea. El Instituto, como sostenedor, asume el deber de mantener el orden y la limpieza del establecimiento, los asistentes de convivencia ejercen un control efectivo de los espacios administrativos, de higiene, seguridad y presentación de los lugares de tránsito frecuente de los estudiantes, y la Asistente de bienestar y salud supervisa los servicios de enfermería y la promoción de un entorno escolar saludable. Los estudiantes, a su vez, tienen el deber de contribuir con el aseo de su sala, talleres, laboratorios y espacios comunes, mantener el orden y la limpieza de salas y patios depositando la basura en los lugares indicados, y dar buen uso de los baños colaborando con su aseo, teniendo derecho a que la higiene de todas las dependencias que utilizan se encuentre en buenas condiciones.

b) El aseo y ornato de los recintos del local escolar se realiza con la siguiente frecuencia mínima: limpieza diaria de salas de clases, oficinas, pasillos y mobiliario al inicio y/o al término de cada jornada; barrido y recolección de residuos de patios y áreas exteriores al menos una vez por jornada; vaciado diario de basureros; y sanitización o desinfección reforzada de superficies de alto contacto con periodicidad semanal o ante situaciones sanitarias que lo ameriten. La ejecución y supervisión de estas tareas corresponde al personal asistente de la educación asignado al aseo, bajo el control efectivo de los asistentes de convivencia.

c) El Instituto realiza control de plagas al interior del local escolar mediante empresa autorizada y certificada por la autoridad sanitaria, con una frecuencia mínima semestral, sin perjuicio de aplicaciones adicionales ante la detección de focos o brotes. Cada intervención queda respaldada mediante el certificado o informe técnico correspondiente, el que se mantiene disponible para fiscalización. La coordinación de estas acciones recae en la Dirección y en el encargado de mantención del establecimiento.

d) La mantención de la higiene en los recintos docentes —salas de profesores, oficinas y espacios de trabajo del personal— se efectúa diariamente y se resguarda mediante el deber institucional de orden y limpieza y el control efectivo que ejercen los asistentes de convivencia sobre los espacios administrativos y docentes.

e) La mantención de la higiene en los recintos o espacios comunes (patios, jardines, pasillos, laboratorios, biblioteca/CRA, gimnasio y áreas de circulación) se asegura mediante la limpieza periódica a cargo del personal asistente asignado, el control efectivo de los asistentes de convivencia sobre los lugares de tránsito frecuente y el deber de los estudiantes de contribuir al aseo de talleres, laboratorios y lugares de actividades comunes, manteniendo el orden y la limpieza.

f) La mantención de los Servicios Higiénicos de estudiantes contempla limpieza y desinfección al menos dos veces por jornada y reposición permanente de insumos (jabón, papel

higiénico y toallas o secadores). Los estudiantes están obligados a dar buen uso de los baños, colaborando con la mantención de su aseo, y tienen derecho a que dichas dependencias se mantengan en buenas condiciones de higiene.

g) La mantención de los Servicios Higiénicos de docentes y asistentes de la educación se realiza diariamente, con limpieza, desinfección y reposición de insumos, en condiciones equivalentes a las de los servicios higiénicos de estudiantes y conforme al deber institucional de orden y limpieza. Su supervisión corresponde al encargado de mantención y a los asistentes de convivencia.

h) La mantención de los recintos destinados a comedor de estudiantes y docentes contempla la limpieza y desinfección de mesas, pisos y superficies antes y después de cada servicio de alimentación, así como el resguardo de las condiciones de higiene del espacio. Los asistentes de la educación supervisan el servicio de alimentación, velan por el orden y por que no se retiren utensilios de los comedores y supervisan las actividades vinculadas a la alimentación e higiene, especialmente en el régimen de internado.

41. REGULACIONES SOBRE LEY N°21.643 (LEY KARIN)

Marco regulatorio: Ley N° 21.643 de 2024 (Ley Karin), Mintrab; DFL N° 1 de 2002 (Código del Trabajo); Circular N° 482 de 2018 y ORD. N° 1189 de 2024, SIE.

41.1 Objeto y alcance de la Ley N°21.643

El Instituto del Mar Bicentenario Capitán Williams reconoce y adopta las disposiciones de la Ley N°21.643, denominada "Ley Karin", que modifica el Código del Trabajo y otros cuerpos legales en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el trabajo, y que entró en vigencia el 1 de agosto de 2024. Su finalidad es garantizar que toda relación laboral se desarrolle en un entorno libre de violencia, con pleno respeto a la dignidad de las personas y desde una perspectiva de género.

Las disposiciones de esta sección se aplican a las relaciones de orden laboral del establecimiento y alcanzan a todas y todos sus trabajadores —docentes, asistentes de la educación, directivos y miembros de la administración superior de la entidad sostenedora—, sin perjuicio de los derechos que a algunos de ellos también les corresponden en su calidad de integrantes de la comunidad educativa.

En su calidad de empleadora, la entidad sostenedora asume los deberes que la ley impone, entre ellos:

1. Prevenir el acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el trabajo, mediante un protocolo de prevención difundido y conocido por todo el personal;
2. Investigar de manera oportuna, imparcial y reservada las denuncias que se presenten;
3. Adoptar medidas de resguardo en favor de la persona afectada desde la recepción de la denuncia;
4. Informar los canales de denuncia disponibles y asegurar su confidencialidad;
5. Proteger a la persona denunciante, a la víctima y a los testigos frente a cualquier represalia; y
6. Aplicar las sanciones y medidas correctivas que correspondan según el resultado de la investigación.

Por tratarse de materias de orden laboral, el detalle de los protocolos, procedimientos, plazos y sanciones se encuentra contenido en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del establecimiento, instrumento al que esta sección se remite y con el cual se articula. El presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar regula, en lo que sigue, la interfaz entre dichas materias laborales y la convivencia escolar.

41.2 Conductas reguladas y su tratamiento en el ámbito laboral

Para los efectos de esta sección, y conforme a las definiciones incorporadas al Código del Trabajo, se reconocen las siguientes conductas:

1. **Acoso sexual:** todo requerimiento o conducta de carácter sexual no consentida que amenace o perjudique la situación laboral o las oportunidades de empleo de la persona afectada. Comprende desde insinuaciones, promesas o requerimientos, hasta el chantaje y el trato hostil.

2. **Acoso laboral:** toda conducta que constituya agresión u hostigamiento, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. Cabe destacar

que la Ley Karin eliminó el requisito de reiteración, de modo que basta un solo acto para configurar acoso laboral.

3. **Violencia en el trabajo ejercida por terceros:** aquellas conductas, físicas o psicológicas, que afecten a las trabajadoras y trabajadores con ocasión de la prestación de servicios, ejercidas por personas ajenas a la relación laboral, tales como estudiantes, apoderados, proveedores, usuarios u otros.

El acoso laboral puede presentarse en distintas direcciones:
- vertical descendente (de un cargo jerárquico superior hacia uno inferior),
- vertical ascendente (de un cargo inferior hacia uno superior),
- horizontal (entre personas de igual jerarquía)
- mixto.

En el contexto del establecimiento, estas conductas podrían darse entre docentes, asistentes de la educación, directivos y miembros de la administración superior de la entidad sostenedora.

Cuando estas conductas se cometan entre quienes mantienen un vínculo laboral con el establecimiento, se regirán por lo dispuesto en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, conforme a los protocolos de prevención, los procedimientos de investigación y la descripción de sanciones allí contenidos, por tratarse de un asunto de orden laboral. La denuncia podrá efectuarse ante la entidad sostenedora o, directamente, ante la Inspección del Trabajo, según lo previsto en la ley.

41.3 Obligación de prevención y vínculo con la convivencia escolar

En cumplimiento del deber de prevención de actos de violencia en el trabajo establecido en la ley, la entidad sostenedora adopta, entre otras, las siguientes medidas:
- Elaboración, difusión y mantención de un protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y de la violencia en el trabajo, conocido por todo el personal;
- Sensibilización y capacitación periódica de las y los trabajadores en materia de buen trato laboral, prevención del acoso y la violencia, y uso de los canales de denuncia;
- Identificación, evaluación y control de los riesgos psicosociales asociados a estas conductas, en coordinación con el organismo administrador del seguro de la Ley N°16.744; y
- Disposición de un canal de denuncia accesible y confidencial, con medidas de resguardo aplicables desde la recepción de la denuncia.

El establecimiento promoverá activamente una cultura de buen trato, respeto mutuo, colaboración y prevención de la violencia hacia trabajadores de la educación, incorporando estas materias en acciones de formación, convivencia escolar y desarrollo institucional.
Adicionalmente, y por exigencia de la normativa educacional, el establecimiento mantiene los protocolos de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa, conforme a la Circular N°482, de 2018, de la Superintendencia de Educación.

Cuando, producto de una investigación, se determine que existió una falta a las normas de convivencia escolar, el establecimiento podrá aplicar el procedimiento disciplinario respectivo para imponer a la persona responsable las medidas formativas, pedagógicas, de apoyo psicosocial o disciplinarias que correspondan, según lo dispuesto en el presente Reglamento.

41.4. Obligación de investigar y procedimientos aplicables

En cumplimiento del deber de investigar los actos de violencia en el trabajo establecido en la ley, el establecimiento dispone de un protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.

Toda investigación, sea de orden laboral o de convivencia escolar, se desarrollará observando las siguientes garantías:

- Debido proceso, imparcialidad y derecho de las partes a ser oídas y a presentar antecedentes;
- Confidencialidad y reserva de la identidad de quienes intervienen;
- Plazos definidos para la recepción de la denuncia, la investigación y la adopción de medidas;
- Medidas de resguardo en favor de la persona afectada (entre otras, la separación de los espacios físicos, la redistribución de la jornada o el cambio de funciones, cuando ello sea pertinente);
- Protección de la persona denunciante, la víctima y los testigos frente a represalias; y
- Atención y derivación oportuna a través del organismo administrador del seguro de la Ley N°16.744 cuando corresponda.

Tratándose de denuncias de acoso o violencia entre trabajadores, el procedimiento de investigación se sujetará a lo establecido en el Código del Trabajo y en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, pudiendo remitirse los antecedentes a la Dirección del Trabajo en los casos que la ley señala. Si de la investigación se concluye, además, que existió una falta a las normas de convivencia escolar, el establecimiento podrá aplicar el procedimiento disciplinario y las medidas que correspondan conforme a este Reglamento.

41.5. Maltrato o violencia hacia trabajadores ejercida por estudiantes, apoderados o terceros

Ante una situación de maltrato o violencia dirigida a un docente, asistente de la educación, directivo u otro trabajador del establecimiento, ejercida por un estudiante, por un padre, madre o apoderado, o bien por un tercero ajeno a la comunidad educativa, la investigación que realice Dirección a través del comité paritario y/o psicólogos del establecimiento,, considerará las particularidades de ambas dimensiones involucradas.

Lo anterior se fundamenta en que las y los docentes y asistentes de la educación son actores que poseen, a la vez, los derechos laborales que les corresponden en su calidad de trabajadores y aquellos que les asisten como miembros de la comunidad educativa.

En ese sentido, no existe incompatibilidad en la aplicación de ambos protocolos —el de orden laboral y el de convivencia escolar—, atendido que ambos persiguen finalidades diferentes y que, en consecuencia, de su aplicación se siguen resultados distintos. Cuando los hechos lo ameriten, ambos procedimientos podrán desarrollarse de manera paralela y coordinada.

Sin perjuicio de la investigación laboral que corresponda, cuando los hechos sean atribuibles a estudiantes, apoderados o miembros de la comunidad educativa sujetos al presente Reglamento Interno, se aplicarán además los procedimientos y medidas formativas, pedagógicas, de apoyo psicosocial o disciplinarias contempladas en este instrumento, respetando siempre el debido proceso.

41.6. Distinción entre protocolos y potestades del sostenedor

La distinción expuesta es fundamental para determinar el alcance de las medidas que el establecimiento puede adoptar en cada caso.

La aplicación del protocolo de violencia en el trabajo ejercida por terceros considera que el tercero es una persona ajena a la relación laboral, sobre la cual el empleador no tiene potestad alguna y respecto de la cual no puede imponer una sanción. En estos casos, el establecimiento adoptará las medidas de resguardo en favor del trabajador afectado y ejercerá las acciones de denuncia que correspondan ante la autoridad competente.

En cambio, el protocolo de maltrato y acoso escolar es aplicable a los conflictos entre personas unidas por el vínculo de pertenecer a una misma comunidad educativa. En tal situación, la entidad sostenedora sí podrá ejercer las medidas pertinentes respecto de la persona responsable —medidas formativas, pedagógicas, de apoyo psicosocial o disciplinarias—, las que no necesariamente coincidirá con las medidas correctivas que deriven de la aplicación del procedimiento investigativo de orden laboral.

42. PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL RI

42.1 Obligación de mantención y actualización del RICE

El Instituto del Mar Bicentenario "Capitán Williams", administrado por la Fundación Almirante Carlos Condell, mantendrá permanentemente actualizado el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE), de modo que sus disposiciones resulten pertinentes al contexto del establecimiento —Educación Media Técnico-Profesional, con régimen de internado y modalidad de alternancia— y a las características de su comunidad educativa. La actualización velará por la coherencia del RICE con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y con la normativa educacional vigente.

42.2 Periodicidad de la actualización

De conformidad con la Circular N°482, de 2018, de la Superintendencia de Educación, el RICE será revisado y actualizado, a lo menos, una vez en cada año escolar (actualización ordinaria). Sin perjuicio de lo anterior, procederá su actualización extraordinaria en cualquier momento del año cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

a) Modificaciones legales o reglamentarias que incidan en su contenido.
b) Instrucciones u orientaciones emanadas de la autoridad educativa.
c) Cambios en la estructura, niveles, modalidades o funcionamiento del establecimiento.
d) Cuando la experiencia de aplicación del Reglamento así lo aconseje.

42.3 Procedimiento de actualización

El proceso de actualización del RICE contemplará, a lo menos, las siguientes acciones de consulta y participación, de manera que las modificaciones sean consensuadas de forma previa a su definición:

a) Consulta al Consejo Escolar respecto de la elaboración y modificación del RICE, en su calidad de instancia de participación de la comunidad educativa.
b) Realización de una jornada de retroalimentación que promueva y permita la participación de los distintos estamentos de la comunidad educativa —estudiantes, padres, madres y apoderados, docentes, asistentes de la educación y equipo directivo—.
c) Recepción, sistematización y respuesta de las observaciones y propuestas que emanen de dichas instancias, dejando registro documental del proceso.
d) Tratándose de las medidas incorporadas en el protocolo de desregulación emocional y conductual, así como de toda modificación del RICE, éstas serán consensuadas con la comunidad educativa a través del Consejo Escolar, conforme a la Circular N°586, de 2023, de la Superintendencia de Educación.

42.4 Mecanismo de actualización regulado en el RICE

El presente Reglamento regula su propio mecanismo de actualización en los términos siguientes:

a) Oportunidad de ejecución: la revisión ordinaria se ejecutará una vez al año, durante el periodo previo al inicio del año escolar, sin perjuicio de las revisiones extraordinarias señaladas en el numeral 42.2.

b) Periodo de análisis y evaluación: se dispondrá de un periodo de análisis y evaluación durante el cual la comunidad educativa, a través de sus estamentos, revisará la pertinencia, aplicación y eficacia de las disposiciones vigentes.}

c) Entes colegiados participantes: participarán en el proceso, según corresponda, el Consejo Escolar, el Consejo de Profesores, el Centro de Estudiantes y el Centro de Padres, Madres y Apoderados.

d) Facultades: el Consejo Escolar tendrá carácter consultivo en la elaboración y modificación del RICE. La aprobación final del texto actualizado corresponderá a la Dirección del establecimiento, en representación de la entidad sostenedora.

e) Coordinación y responsable: la coordinación del proceso corresponderá a la Encargada de Convivencia Escolar, quien resguardará el registro documental de las consultas, acuerdos y versiones del Reglamento.

42.5 Difusión del RICE

Una vez actualizado y aprobado el RICE, el establecimiento informará a la comunidad educativa el nuevo texto vigente mediante comunicación oficial y, cuando corresponda, a través de una instancia informativa dirigida a los estamentos. El Reglamento se mantendrá disponible de forma permanente y gratuita, a lo menos, en los siguientes canales de información:

a) Página web institucional del establecimiento.
b) Dependencias del establecimiento (recinto del local escolar), en un formato de consulta accesible.
c) Canales oficiales de comunicación definidos por el establecimiento (correo electrónico institucional, agenda o libreta de comunicaciones y/o circulares).

Asimismo, el RICE se pondrá a disposición de los padres, madres y apoderados al momento de la matrícula, y se difundirá entre estudiantes y funcionarios al inicio del año escolar. El establecimiento dejará constancia documental de las acciones de difusión realizadas

43. ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES DE INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA LA PREVENCIÓN Y ABORDAJE DE SITUACIONES QUE AFECTEN LA CONVIVENCIA EDUCATIVA

El Instituto del Mar Bicentenario Capitán Williams desarrollará permanentemente estrategias de información, formación y capacitación dirigidas a todos los integrantes de la comunidad educativa, orientadas a prevenir, detectar y abordar situaciones de vulneración de derechos, maltrato, acoso escolar, hechos de connotación sexual, consumo o porte de drogas y alcohol, así como fortalecer los mecanismos colaborativos de solución pacífica de conflictos.

43.1 Estrategias para la prevención de la vulneración de derechos

El establecimiento promoverá el conocimiento, respeto y resguardo de los derechos de niños, niñas y adolescentes mediante las siguientes acciones:

- **a)** Campañas anuales de difusión de los derechos de los estudiantes a través de paneles informativos, redes institucionales y espacios comunes.
- **b)** Charlas, talleres y obras de teatro educativo orientadas a estudiantes, padres, madres y apoderados, sobre derechos fundamentales, buen trato y autocuidado.
- **c)** Jornadas formativas para funcionarios sobre detección temprana y protocolos de actuación frente a vulneración de derechos.
- **d)** Coordinación permanente con redes externas (OLN, Mejor Niñez, CESFAM, Carabineros, PDI) para acciones preventivas y formativas.
- **e)** Incorporación de actividades de reflexión sobre derechos humanos y ciudadanía activa dentro del Plan de Formación Ciudadana.

43.2 Estrategias para la prevención del maltrato, acoso escolar o violencia física o psicológica

El Instituto implementará estrategias que promuevan el desarrollo de habilidades socioemocionales, comunicativas y éticas, a fin de prevenir toda forma de maltrato o acoso escolar:

a) Talleres formativos sobre convivencia respetuosa, empatía, comunicación asertiva y resolución pacífica de conflictos.
b) Capacitaciones anuales a docentes, asistentes de la educación y directivos sobre abordaje pedagógico y emocional de la violencia escolar.
c) Intervenciones artísticas, campañas de buen trato y jornadas de sana convivencia dirigidas a toda la comunidad educativa.
d) Difusión y actualización del Protocolo de Actuación ante Maltrato y Acoso Escolar.
e) Instancias de contención y acompañamiento para víctimas y testigos de situaciones de violencia escolar.

43.3 Estrategias para la prevención de hechos de connotación sexual y agresiones sexuales

El establecimiento fomentará la formación integral y la educación sexual afectiva como medio de protección y prevención del abuso sexual infantil y adolescente:

a) Talleres de promoción de habilidades protectoras, autocuidado y consentimiento dirigidos a estudiantes según nivel educativo.
b) Charlas y capacitaciones de profesionales y organismos especializados en abuso sexual infantil y juvenil.
c) Jornadas de orientación a padres y apoderados sobre señales de alerta, denuncia y acompañamiento emocional.
d) Difusión institucional del Protocolo de Actuación ante Hechos de Connotación Sexual, mediante medios digitales, murales y reuniones formativas.

e) Inclusión de contenidos de educación sexual integral en coordinación con el Departamento de Formación y Convivencia Educativa.

43.4 Estrategias para la prevención del consumo y porte de drogas y alcohol

El Instituto desarrollará acciones permanentes de educación preventiva y promoción de estilos de vida saludables:

a) Ferias preventivas y actividades recreativas durante los recreos, en conjunto con organismos especializados (SENDA, Carabineros, PDI).
b) Escuelas para padres y apoderados sobre factores protectores familiares y prevención del consumo adolescente.
c) Capacitaciones a docentes y funcionarios para la detección temprana y acompañamiento de estudiantes en riesgo.
d) Campañas comunicacionales y difusión del Protocolo de Actuación frente a Consumo, Porte y Venta de Drogas y Alcohol.
e) Integración de contenidos de autocuidado y salud mental dentro del Plan de Formación Integral.

43.5 Estrategias de formación en mecanismos colaborativos de solución de conflictos

El Instituto fomentará la convivencia pacífica mediante la implementación de mecanismos colaborativos que fortalezcan la cultura del diálogo:

a) Formación de mediadores escolares entre pares, capacitados para intervenir en conflictos menores.
b) Talleres de mediación, conciliación y arbitraje pedagógico dirigidos a todos los estamentos de la comunidad educativa.
Implementación de espacios de resolución restaurativa, orientados a la reparación y la empatía.
c) Incorporación de metodologías de aprendizaje socioemocional en la práctica docente.
d) Promoción de acuerdos de convivencia construidos participativamente por estudiantes y docentes.

43.6 Seguimiento, evaluación y actualización

El Equipo de Convivencia Escolar, liderado por la Subdirección de Formación y Convivencia Educativa, realizará seguimiento anual de las estrategias descritas, evaluando su impacto, pertinencia y articulación con los planes institucionales (PME, Plan de Convivencia y Plan de Formación Ciudadana), incorporando mejoras según resultados y nuevas orientaciones ministeriales.

PROTOCOLOS OPERATIVOS COMPLEMENTARIOS PROPIOS IDEMAR

44. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE BULLYING, CIBERBULLYING Y GROOMING

Marco regulatorio: Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar (Art. 16 LSVE), Mineduc; Ley N° 21.809 de Convivencia Educativa; Ley N° 21.430 de 2022 de Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia (Art. 36), Ministerio de Desarrollo Social; Ley N° 21.675 de 2024 sobre violencia contra las mujeres en razón de su género, Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género; Ley N° 21.459 sobre Grooming; DFL N° 2 de 2009 (LGE), Mineduc; DTO N° 315 de 2010, Mineduc; Circular N° 482 de 2018, SIE; Política Nacional de Convivencia Educativa 2024-2030, Mineduc.

44.1 MARCO CONCEPTUAL Y NORMATIVO

El presente protocolo se enmarca en la normativa vigente en Chile, principalmente la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, la Ley N° 21.809 de Convivencia Educativa, la Ley N° 21.430 que garantiza los derechos de la niñez y adolescencia, y la Ley N° 21.675 que estatuye medidas para prevenir y sancionar la violencia en contra de las mujeres en razón de su género. Todas las actuaciones se rigen por el principio del Interés Superior del Niño, Niña y Adolescente (NNA), priorizando su protección integral, el enfoque formativo-reparatorio y la no revictimización.

1. Definición de maltrato puntual y sistemático (bullying)

De acuerdo con el Artículo 16 de la Ley N° 20.536, el acoso escolar (bullying) se define como toda agresión u hostigamiento reiterado, realizado fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque 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, tomando en cuenta su edad y condición.
Para su correcta identificación técnica, la conducta debe cumplir concurrentemente con tres criterios: Intencionalidad (dirigida a causar daño), Persistencia o reiteración (patrón sostenido en el tiempo, no un incidente aislado) y Asimetría de poder (desequilibrio real o percibido que genera indefensión).
Fundamento legal y obligatoriedad: el presente protocolo da cumplimiento directo al Artículo 36 de la Ley N° 21.430 (Ley de Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia), el cual establece la obligación de los establecimientos educacionales de contar con mecanismos de prevención, resolución y reparación de las distintas formas de bullying escolar, asegurando en todo momento el Interés Superior del Niño, Niña y Adolescente.
Nota: este protocolo aborda tanto el maltrato escolar que ocurre por un hecho puntual (ej. una agresión física o psicológica aislada entre estudiantes) como aquellos hechos que son sistemáticos en el tiempo (acoso o bullying). En el caso de hechos puntuales que no califiquen como bullying, se aplicarán las medidas formativas, reparatorias y disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno, garantizando igualmente el resguardo de los estudiantes y la comunicación a las familias.

2. Ciberbullying, grooming y la huella digital

El ciberbullying es una modalidad específica de acoso ejercida a través de medios tecnológicos (redes sociales, mensajes de texto, correos electrónicos, chats, entre otros). Incluye difusión no consentida de imágenes, suplantación de identidad, exclusión digital, hostigamiento reiterado, *happy slapping* o *sexting* coercitivo, valiéndose de una situación de superioridad o de indefensión de la víctima (Art. 16 LSVE).
El grooming es el proceso mediante el cual un adulto establece una relación de confianza con un niño, niña o adolescente a través de medios digitales, con la intención de manipularlo y, eventualmente, abusar de él. Puede incluir el intento de obtener imágenes o videos íntimos, la

explotación sexual a través de la red o cualquier otro contacto inapropiado o ilegal (Ley N° 21.459 sobre Grooming).
Sobre el espacio digital y la huella digital: tal como establece la Política Nacional de Convivencia Escolar 2024-2030 del Mineduc, el espacio digital forma parte del espacio público. La navegación por redes sociales queda registrada convirtiéndose en la huella digital, por lo que nada es privado en los medios digitales. Los modos de convivir en la presencialidad pueden replicarse en las interacciones digitales. Por tanto, la formación en establecer modos de convivencia respetuosos que trasciendan del espacio físico al digital requiere considerar una dimensión ética que desarrolle los principios de cuidado colectivo, inclusión, respeto y corresponsabilidad para el buen trato.

3. Situaciones que NO constituyen bullying

Conforme a las orientaciones técnicas del MINEDUC, no se califican como acoso escolar:

- Un conflicto de intereses, desacuerdo puntual o disputa esporádica entre estudiantes.
- Peleas ocasionales o graves entre estudiantes en condiciones de igualdad de poder.
- Agresiones físicas o psicológicas entre adultos, o de un estudiante hacia un adulto (se abordan bajo normativas laborales o de maltrato a funcionario).
- Agresiones ejercidas por un adulto hacia un niño, niña o adolescente (se clasifica como maltrato infantil o abuso sexual, activando protocolos de protección de derechos y denuncia obligatoria según Art. 175 del Código Procesal Penal).
- Conductas disciplinarias legítimas ejercidas por el personal educativo en el marco de sus funciones y el Reglamento Interno.

4. Principios rectores de la intervención

- Enfoque de derechos y protección integral: priorizando el bienestar y desarrollo armónico de todos los NNA (Ley N° 21.430, Art. 36).
- Carácter formativo y reparatorio: favoreciendo el aprendizaje socioemocional y la reparación del daño por sobre medidas exclusivamente punitivas.
- No revictimización: evitando la exposición innecesaria, la repetición del relato sin necesidad técnica y cualquier acción que reactive el daño emocional.
- Interculturalidad y contexto territorial: reconociendo la realidad rural e insular de Chiloé, la diversidad de nuestras comunidades y la importancia de articular con redes locales (COSAM, OLN/Mejor Niñez, Tribunales de Familia de Castro, salud y organizaciones comunitarias) para una respuesta contextualizada y efectiva.
- Enfoque de género: promoviendo la igualdad en dignidad y derechos, disponiendo procedimientos objetivos que aseguren la protección de las víctimas de violencia de género, evitando estereotipos o revictimizaciones basadas en el sexo o género (Ley N° 21.675).

44.2 PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABILIDADES

El presente apartado establece el flujo de actuación obligatorio ante la detección de una posible situación de maltrato o violencia escolar, incluido el bullying, el ciberbullying y el grooming. Todas las etapas se rigen por los principios de interés superior del niño, no revictimización, confidencialidad, debido proceso y enfoque formativo-reparatorio.
Plazo general de actuación: desde la detección hasta el cierre del caso, se establece un plazo máximo de 45 días hábiles, salvo situaciones de mayor complejidad que requieran intervención externa prolongada.
1. Detección y contención inmediata
Al detectar una situación de maltrato físico, psicológico, digital o cualquier conducta que pueda constituir acoso escolar, cualquier funcionario del establecimiento (docente, asistente, administrativo o de servicio) tiene el deber de informar conforme al Reglamento Interno.

Conducto regular de denuncia. El estudiante, apoderado o cualquier miembro de la comunidad educativa puede denunciar situaciones de maltrato, acoso escolar, ciberbullying o grooming a través de los siguientes canales, en orden de prelación:

Vía 1 (Directa y preferente): Profesor/a Jefe del curso → Encargado/a de Convivencia Escolar → Equipo Directivo.

Vía 2 (Alternativa): cualquier funcionario del establecimiento (docente, asistente de la educación, administrativo o de servicio) → Encargado/a de Convivencia Escolar.

Vía 3 (Directa a Dirección): Estudiante o apoderado → Dirección del establecimiento → Encargado/a de Convivencia Escolar (para activación inmediata del protocolo).

Vía 4 (Denuncia externa): el apoderado puede acudir directamente a Tribunales de Familia, Ministerio Público, Carabineros o PDI cuando lo estime pertinente, sin perjuicio de informar al establecimiento.

> **Importante:** todos los funcionarios del establecimiento tienen el deber legal de recibir y canalizar cualquier denuncia que les sea presentada, sin importar la vía utilizada. Ninguna denuncia puede ser rechazada, postergada o derivada a otro funcionario sin garantizar su recepción formal.

Acciones obligatorias:

- Intervenir de manera inmediata para resguardar la integridad física y emocional de los estudiantes, separando a las partes si es necesario y garantizando un espacio seguro.
- Brindar contención básica: escuchar activamente, validar emociones, evitar interrogatorios detallados en el momento y no prometer confidencialidad absoluta (explicar que se debe informar para proteger).
- Registrar por escrito los hechos observados en un Formato de Reporte Inicial (Anexo 44-A), con: fecha, hora, lugar, descripción objetiva, nombres de involucrados y testigos, y evidencia disponible.
- Informar al Encargado(a) de Convivencia Escolar en un plazo máximo de 24 horas hábiles desde la detección, entregando el reporte escrito.

Prohibiciones: no investigar por cuenta propia, no minimizar o postergar el reporte, y no compartir información del caso con personas ajenas al proceso protocolar.

2. Comunicación y activación del expediente

El o la Encargado(a) de Convivencia Escolar (o su subrogante formalmente designado) es el responsable de canalizar, coordinar y dar seguimiento a todas las situaciones reportadas.

Acciones obligatorias:

- Recepcionar el reporte y verificar que contenga la información mínima requerida. Si está incompleto, solicitar ampliación en un plazo máximo de 24 horas.
- Comunicar al Equipo Directivo en un plazo máximo de 24 horas hábiles desde la recepción del reporte, para activar el expediente de convivencia.
- Abrir expediente digital/físico con folio único, resguardando la confidencialidad. Solo tendrán acceso: Equipo Directivo, Unidad de Convivencia, profesionales del PIE según necesidad, y autoridades competentes por mandato legal.
- Informar a las familias de los estudiantes involucrados (víctima y presunto agresor) en un plazo máximo de 48 horas hábiles, mediante citación formal o comunicación escrita, explicando la activación del proceso, los principios de confidencialidad y los canales de contacto.

3. Indagación interna de los hechos

El o la Encargado(a) de Convivencia Escolar, o un profesional psicosocial designado, liderará un proceso de indagación técnica, objetiva y respetuosa. Metodología y plazos:

Etapa	Acción	Plazo máximo	Responsable
Planificación	Definir cronograma, actores a entrevistar y estrategias de recolección de evidencia.	24-48 horas desde apertura	Coordinadora Convivencia
Entrevista a presunta víctima	Escucha activa, enfoque no revictimizante, registro en acta. No requiere autorización previa de apoderados, pero se informa dentro de 24 horas.	5 días hábiles desde apertura	Profesional psicosocial
Entrevista a presunto agresor	Garantizar derecho a descargo, explicar finalidad formativa, registro en acta.	5 días hábiles desde apertura	Coordinadora Convivencia + Profesional
Entrevista a testigos	Recoger versiones objetivas, proteger identidad si hay riesgo de represalias.	7 días hábiles desde apertura	Unidad de Convivencia
Recolección de evidencia*	Capturas de pantalla, mensajes, trabajos escritos, registros de observación, informes de otros profesionales.	Concurrente con entrevistas	Equipo designado
Análisis colegiado	Reunión de Unidad de Convivencia + Equipo Directivo + PIE para contrastar antecedentes (cuando corresponda).	10 días hábiles desde inicio de indagación	Equipo colegiado

*Nota: El personal del establecimiento no debe exigir la revisión o desbloqueo del dispositivo personal del estudiante, en estricto respeto a la Ley N° 21.801 y la normativa de privacidad. Se debe solicitar al estudiante o apoderado que imprima o envíe las capturas de pantalla al establecimiento para su resguardo

Registro obligatorio: todas las actuaciones deben quedar registradas en Acta de Indagación, firmada por el profesional, con fecha, hora, lugar, relato textual, observaciones técnicas y compromisos derivados.

Plazo máximo de indagación: 15 días hábiles desde la apertura del expediente (prorrogable por 5 días adicionales en casos de alta complejidad con justificación escrita).

4. Calificación técnica de la situación

Con los antecedentes recopilados, la Unidad de Convivencia Escolar, en reunión colegiada, procederá a calificar la situación considerando los siguientes criterios. El equipo técnico que realizará la calificación colegiada de los antecedentes será designado expresamente por la Subdirección de Formación y Convivencia Escolar, garantizando la idoneidad, objetividad y trazabilidad del proceso.

- Tipo de maltrato: físico, psicológico, verbal, social, digital, sexual, discriminación.
- Gravedad del impacto: leve, moderado, grave, o constitutivo de delito.
- Asimetría de poder: diferencia de edad, fuerza, popularidad, apoyo grupal, acceso a tecnología, vulnerabilidad previa.
- Frecuencia y duración: incidente aislado vs. patrón reiterado (≥3 episodios).
- Intencionalidad: conducta deliberada para dañar vs. conflicto no intencional.
- Contexto y factores protectores/de riesgo: apoyo familiar, redes comunitarias, NEE, situación de residencia.

- Reciprocidad: análisis de si existe o no igualdad de condiciones entre las partes involucradas.

Producto: Informe de Calificación Técnica (Anexo 44-D), que contiene síntesis de antecedentes, fundamentación, clasificación final y propuestas de abordaje. Se remite al Equipo Directivo en un plazo máximo de 2 días hábiles desde la reunión de calificación.

5. Derivación a organismos externos y diligencias judiciales

Situaciones constitutivas de delito (Art. 175 Código Procesal Penal). Si la conducta incluye lesiones, amenazas, coacciones, abuso sexual, pornografía infantil, grooming o cualquier acto tipificado como delito:

- Denuncia obligatoria al Ministerio Público, PDI o Carabineros. Responsable: Director/a. Plazo: máximo 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.
- Preservación de evidencia digital (capturas, URLs, metadatos). Responsable: Coordinadora de Convivencia + apoyo técnico. Plazo: inmediato.
- Informar a la familia sobre la denuncia y sus derechos. Plazo: dentro de las 24 horas siguientes a la denuncia.

En casos de sospecha o certeza de Grooming, se omite cualquier indagación interna al presunto agresor y se activa de inmediato la denuncia penal (PDI/Ministerio Público) y la derivación a la OLN/Mejor Niñez, priorizando la protección de la víctima.

Situaciones de vulneración de derechos no constitutivas de delito:

- Derivación a Tribunales de Familia con solicitud de medida de protección. Responsable: Dirección + Unidad de Convivencia. Plazo: máximo 48-72 horas hábiles desde la calificación.
- Derivación a red asistencial (CESFAM, Consultorio, Programa de Salud Mental). Responsable: profesional psicosocial. Plazo: máximo 5 días hábiles.
- Coordinación con OLN/Mejor Niñez si hay vulneración grave de derechos. Responsable: Dirección.

Importante: el establecimiento no investiga delitos, solo recaba antecedentes para la denuncia y protege a la víctima. La intervención técnica interna es complementaria, no sustitutiva, de la acción judicial.

6. Medidas de resguardo, reparatorias y pedagógicas

Corresponde al Equipo Directivo y Profesional establecer medidas que fomenten la contención emocional, el apoyo psicosocial y pedagógico, y el aprendizaje socioemocional.
Elaboración del Plan de Apoyo Integral (PAI):

- Apoyo a la víctima: contención psicológica, adecuaciones pedagógicas temporales, acompañamiento en espacios no estructurados.
- Intervención con el/la agresor/a: entrevista motivacional, taller de habilidades socioemocionales, reflexión guiada, compromisos de cambio.
- Trabajo con familias: orientación a apoderados de ambas partes, firma de compromisos, derivación a programas de parentalidad positiva.
- Intervención grupal/curso: taller de convivencia, mediación de pares (si es pertinente), reforzamiento de normas de aula.
- Medidas reparatorias concretas: disculpas guiadas (si la víctima acepta), actividades de servicio a la comunidad, producción de material preventivo.

Medidas de resguardo cuando existen adultos involucrados. En el evento que la situación de maltrato, violencia o vulneración de derechos involucre a un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante, el establecimiento adoptará de manera inmediata:

- Separación inmediata del adulto involucrado del estudiante afectado.
- Reubicación funcional o suspensión preventiva de funciones del adulto mientras dure la investigación interna o judicial.
- Activación de los protocolos de denuncia obligatoria al Ministerio Público o Tribunales de Familia según corresponda.
- Garantía de no revictimización y resguardo de la identidad del estudiante afectado frente a la comunidad.

Criterios para medidas reglamentarias (sanciones): deben ser proporcionales, garantizar el debido proceso (derecho a defensa), tener enfoque formativo y quedar registradas en el expediente y sistemas institucionales (ej. LIRMI). Quedan prohibidas las medidas que vulneren la dignidad o las sanciones colectivas.

7. Seguimiento, acompañamiento y cierre de caso

Responsabilidades del Encargado(a) de procedimiento:

- Monitoreo sistemático: casos leves (revisión quincenal por 1 mes); casos moderados/graves (revisión semanal por 4 semanas, luego quincenal).
- Indicadores de evolución: asistencia, rendimiento, observación de interacciones en recreos, reportes de profesores/inspectores, auto-reporte de bienestar emocional.
- Coordinación con redes externas: mantener comunicación con organismos derivadores para alinear intervenciones.

Cierre de caso: se procederá al cierre cuando se cumplan al menos dos de los siguientes criterios: resolución de la situación (cese de conductas agresivas por al menos 2 meses), ausencia de reincidencia, mejoría significativa en indicadores de bienestar de la víctima, o cumplimiento de compromisos del PAI.

Informe de cierre: elaborado por la Coordinadora de Convivencia, incluirá síntesis del proceso, evaluación de resultados y recomendaciones. Se entregará a Dirección y apoderados (resguardando privacidad de terceros), y se archivará en el expediente de convivencia.

44.3 DISPOSICIONES TRANSVERSALES Y MEDIOS DE VERIFICACIÓN

1. Confidencialidad y protección de datos
Solo el personal directamente involucrado en el caso tendrá acceso a los antecedentes. La información se utilizará exclusivamente para fines de protección, intervención y derivación. En caso de requerimiento judicial, se entregará copia certificada de los antecedentes pertinentes.

2. No revictimización
Se evitará exponer a la víctima a situaciones que reactiven el trauma. Las entrevistas se realizarán en espacios privados, con lenguaje respetuoso y adaptado a la edad. Se priorizará la entrevista única con profesionales capacitados cuando el caso lo requiera.

3. Prevención de violencia de género (Ley N° 21.675)
En conformidad con la Ley N° 21.675, este protocolo promoverá la igualdad en dignidad y derechos. Las actuaciones considerarán un enfoque de género, disponiendo procedimientos objetivos que aseguren la protección de las víctimas de violencia de género, evitando estereotipos o revictimizaciones basadas en el sexo o género de los estudiantes involucrados.

4. Medios de verificación y acreditación
Resulta fundamental que el establecimiento adopte las medidas comprometidas en este protocolo cuando sea activado, contando con los medios de verificación que permitan acreditar cada acción ejecutada. Para ello, toda actuación (entrevistas, comunicaciones, derivaciones, reuniones) deberá quedar debidamente respaldada en los anexos de este reglamento, con firmas, fechas y registros

en los sistemas institucionales, garantizando el debido proceso y la trazabilidad ante fiscalizaciones de la Superintendencia de Educación.

5. Actualización y difusión

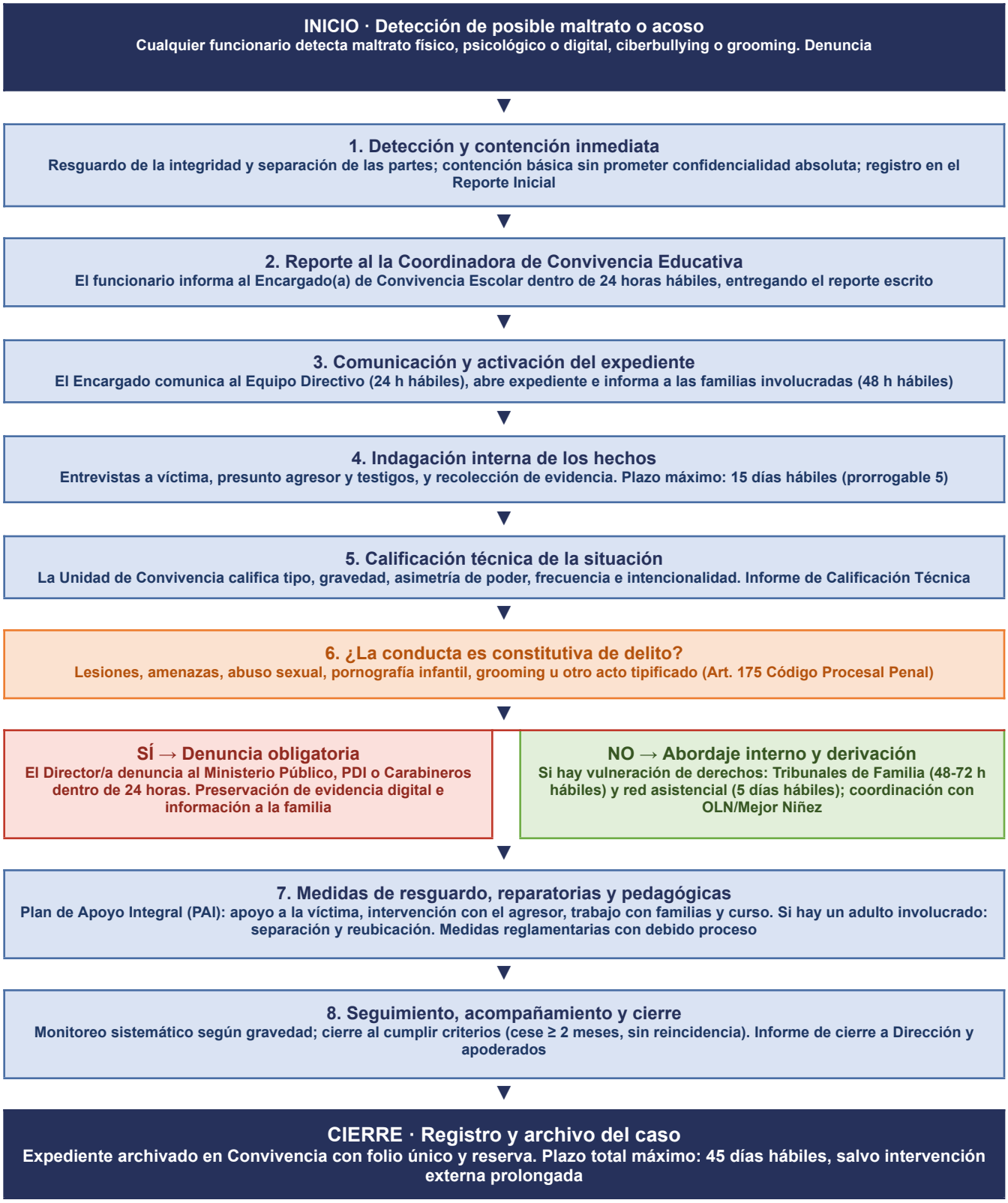
Este procedimiento será revisado y actualizado al menos cada 2 años, o ante cambios normativos, debiendo ser previamente consultado al Consejo Escolar conforme a lo establecido en la Circular N° 482 de 2018 de la Superintendencia de Educación y el artículo 42 de la Pauta Tipo de Reglamento Interno 2026. La consulta deberá realizarse con anticipación suficiente para recoger los aportes de los miembros del Consejo, y las modificaciones consensuadas deberán quedar debidamente documentadas en acta. Su difusión se realizará a través de la página web institucional, circulares a la comunidad, capacitaciones anuales al personal y presentación formal ante el Consejo Escolar una vez aprobadas las actualizaciones.

44.4 DE LA PREVENCIÓN

Las acciones preventivas en torno al acoso escolar, el ciberbullying y el grooming se encuentran insertas en los planes de orientación, convivencia, formación ciudadana, afectividad y sexualidad, uso seguro de tecnologías, y promoción del deporte, la cultura y la vida saludable. Estas acciones se articulan para potenciar el desarrollo armónico e integral de los estudiantes del Instituto del Mar Bicentenario.

Específicamente, se realizarán actividades de sensibilización y capacitación para estudiantes, docentes y apoderados, con el objetivo de promover un uso responsable y respetuoso de las tecnologías y empoderar a la comunidad para prevenir, detectar y actuar oportunamente ante cualquier situación de bullying, ciberbullying o grooming.

44.5 Flujograma — Actuación ante maltrato, acoso escolar, ciberbullying y grooming



45. ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS A LA SALUD MENTAL DE DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Marco Regulatorio: Ley N.° 21.809, sobre convivencia educativa, buen trato y bienestar de las comunidades educativas; Ley N.° 21.643 (Ley Karin); Ley N.° 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales; Código del Trabajo, especialmente sus disposiciones relativas al deber de protección del empleador y demás normas laborales aplicables; Decreto Supremo N.° 594, del Ministerio de Salud, que aprueba el Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo; Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo del Ministerio de Salud; Cuestionario de Evaluación del Ambiente Laboral–Salud Mental (CEAL-SM/SUSESO); Política Nacional de Convivencia Educativa 2024–2030 (MINEDUC), en aquello que resulte pertinente al bienestar, buen trato y convivencia de la comunidad educativa; Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS) del establecimiento y demás normativa interna aplicable.

45.1 MARCO CONCEPTUAL Y NORMATIVO

El presente protocolo tiene como finalidad establecer las acciones, procedimientos y responsabilidades del establecimiento educacional para promover y prevenir factores asociados al bienestar y la salud mental laboral, así como acoger, orientar, resguardar, derivar y coordinar las actuaciones institucionales que correspondan ante situaciones que puedan afectar a los funcionarios docentes y asistentes de la educación que conforman la comunidad educativa.
El establecimiento desarrollará estas acciones dentro del ámbito de sus atribuciones, sin sustituir las funciones propias de los profesionales de la salud, del organismo administrador de la Ley N.° 16.744, de la autoridad laboral, del empleador o de otros organismos competentes.

Reconocemos que la salud mental es un estado de bienestar en el cual cada persona puede desarrollar sus capacidades, trabajar de manera productiva, aportar a su comunidad y enfrentar las situaciones normales de la vida. Por ello, el establecimiento asume el deber de cuidado que le corresponde como empleador y como comunidad educativa.

Todas las actuaciones de este protocolo se rigen por los principios señalados en el apartado 3.

1. ¿Qué entendemos por Salud Mental en el Trabajo Docente?

La salud mental de los funcionarios es un bien colectivo que se construye día a día en el establecimiento. No se trata solo de la ausencia de enfermedades, sino de las condiciones que permiten a cada trabajador:

a. Sentirse reconocido y valorado en su labor.
b. Contar con condiciones laborales dignas (carga horaria, recursos, apoyo).
c. Desarrollar relaciones de trabajo respetuosas, libres de violencia y discriminación.
d. Acceder a apoyo oportuno cuando enfrenta dificultades personales o laborales.
e. Mantener un equilibrio entre la vida laboral, familiar y personal.

2. Factores de Riesgo Psicosocial en el Contexto Escolar

En el contexto educativo, especialmente en territorios como Chiloé con sus particularidades geográficas, culturales y de aislamiento, existen factores que pueden afectar la salud mental de los funcionarios:

- **Sobrecarga laboral:** excesiva carga administrativa, burocrática o pedagógica.

- **Violencia en el trabajo**: acoso laboral, acoso sexual, agresiones de apoderados, estudiantes o colegas (Ley Karin).
- **Exposición a situaciones de alto impacto emocional:** atención de casos complejos de vulneración de derechos, suicidio, violencia intrafamiliar, consumo de sustancias en estudiantes.
- **Condiciones del entorno:** aislamiento geográfico, dificultades de transporte, falta de redes de apoyo local.
- **Clima organizacional**: conflictos no resueltos, falta de comunicación, liderazgo autoritario o ausente.
- **Desgaste por empatía (fatiga por compasión)**: impacto emocional de acompañar constantemente a estudiantes en crisis.
- **Condiciones de empleo:** inestabilidad contractual, bajos salarios, falta de reconocimiento.

La identificación de un factor de riesgo no constituye por sí misma un diagnóstico de salud mental de un funcionario ni permite establecer una relación causal individual entre una condición laboral y una situación de salud.

3. Principios Rectores del Protocolo

1. **Dignidad y respeto:** toda actuación deberá resguardar la dignidad, integridad y trato respetuoso de los funcionarios, evitando acciones que puedan generar estigmatización, exposición innecesaria o afectación de su privacidad.
2. **Confidencialidad y reserva:** la información personal o relacionada con la salud de un funcionario será tratada con la debida reserva y solo será conocida por quienes, en razón de sus funciones, necesiten acceder a ella para adoptar medidas institucionales o cumplir una obligación legal.
3. **No discriminación:** ningún funcionario podrá ser objeto de discriminación, estigmatización, hostigamiento o menoscabo por solicitar apoyo o presentar una situación relacionada con su salud mental.
4. **Prevención:** se privilegiarán acciones destinadas a prevenir factores de riesgo y fortalecer condiciones institucionales que favorezcan el bienestar de quienes trabajan en el establecimiento.
5. **Proporcionalidad:** las medidas adoptadas deberán ser pertinentes y proporcionales a la situación observada, evitando intervenciones innecesarias.
6. **Voluntariedad:** la participación del funcionario en acciones de orientación o apoyo será voluntaria, sin perjuicio de las actuaciones que deban adoptarse cuando exista riesgo para la integridad de una persona o una obligación legal.
7. **Corresponsabilidad:** el bienestar laboral requiere la participación de los distintos actores institucionales, de acuerdo con las funciones y competencias que a cada uno correspondan.
8. **Enfoque de género:** las actuaciones considerarán, cuando resulte pertinente, las situaciones y factores que puedan afectar diferenciadamente a las personas en razón de género, evitando estereotipos o discriminaciones.
9. **Pertinencia territorial e intercultural:** el establecimiento considerará las características territoriales, culturales y de conectividad propias de Chiloé cuando estas puedan incidir en el bienestar de los funcionarios o en el acceso oportuno a redes y servicios de apoyo.

45.2 PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABILIDADES

1. PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD MENTAL

El establecimiento desarrollará acciones permanentes para cuidar la salud mental de sus funcionarios, entendiendo que prevenir es mejor que atender.

Acciones de Prevención de Riesgos Psicosociales:

Distribución equitativa de cargas laborales: la Subdirección Pedagógica y Dirección deben velar por una asignación justa de horas, cursos y responsabilidades.

- Comunicación clara y oportuna: evitar rumores, entregar información oficial por canales formales.
- Resolución temprana de conflictos: no postergar roces entre colegas; abordarlos oportunamente, pudiendo ofrecerse mediación voluntaria cuando la situación no constituya acoso laboral, acoso sexual o violencia en el trabajo.
- Prevención del acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo: las situaciones que pudieren constituir acoso laboral, acoso sexual o violencia en el trabajo serán abordadas conforme a la Ley N.° 21.643, su normativa complementaria, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y los procedimientos institucionales establecidos para estos efectos. El presente protocolo no reemplaza los procedimientos específicos de recepción, investigación, adopción de medidas de resguardo y resolución de denuncias establecidos por la normativa laboral.
- Resguardo del tiempo de descanso: respetar horarios de colación, pausas y vacaciones.
- Condiciones físicas adecuadas: salas de profesores, baños, espacios de descanso en buen estado.

Acciones de Promoción (Responsabilidad del Establecimiento):

Acción	Responsable	Periodicidad
Capacitación en autocuidado y salud mental para todos los funcionarios.	Dirección y Subdirección de Formación y Convivencia Educativa, con apoyo del organismo administrador de la Ley N.° 16.744	Al menos 1 vez al año
Evaluación de riesgos psicosociales laborales mediante CEAL-SM/SUSESO, cuando corresponda, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la autoridad competente.	Empleador, con participación de las instancias que correspondan y coordinación con el organismo administrador de la Ley N.° 16.744	Conforme a la periodicidad y condiciones establecidas por la normativa e instrucciones vigentes
Jornadas de bienestar laboral: talleres de manejo del estrés, mindfulness, vida saludable, etc.	Unidad de Convivencia + Recursos Humanos	Al menos 2 veces al año
Espacios de conversación y apoyo entre pares (grupos de apoyo, círculos de cuidado).	Equipo Directivo + Coordinadora de Convivencia	Permanente
Difusión de redes de apoyo (Organismo administrador de la Ley N.° 16.744, red pública de salud, Línea *4141)	Administración y Subdirección de Formación y Convivencia Educativa	Al inicio del año escolar y cuando sea necesario
Evaluación del clima organizacional mediante encuestas anónimas.	Dirección	Anual
Protocolo de acogida para funcionarios nuevos (tutoría, acompañamiento inicial).	Dirección y jefatura directa	Al inicio de cada contrato
Reconocimiento público del trabajo bien hecho (felicitaciones, cartas, menciones en reuniones).	Dirección + Equipo Directivo	Permanente

2. DETECCIÓN TEMPRANA DE SITUACIONES QUE AFECTAN LA SALUD MENTAL

Cualquier miembro de la comunidad educativa puede observar señales de que un colega está pasando por un momento difícil. No se trata de diagnosticar, sino de estar atentos y ofrecer apoyo.

Señales de Alerta (Orientativas, no diagnósticas): las señales que se indican a continuación tienen un carácter exclusivamente orientativo y preventivo. Su observación no constituye un diagnóstico de salud mental ni permite determinar por sí misma la existencia, gravedad, causa u origen laboral de una condición de salud. La evaluación clínica y el diagnóstico corresponden exclusivamente a los profesionales y organismos competentes. Estas señales no podrán utilizarse como antecedente en evaluaciones de desempeño, procedimientos disciplinarios ni para el control del uso de licencias médicas u otros derechos laborales.

En el ámbito laboral:

a. Disminución notable del rendimiento o concentración.
b. Aislamiento de colegas, no participación en actividades.
c. Cambios bruscos de ánimo, irritabilidad, llanto fácil.
d. Errores frecuentes en tareas que antes hacía bien.
e. Expresiones de agotamiento extremo, desesperanza o desvalorización.

En el ámbito personal (cuando se comparten en confianza):

a. Comentarios sobre problemas familiares, económicos o de salud.
b. Expresiones de cansancio crónico, insomnio, ansiedad.
c. Consumo aumentado de alcohol, tabaco u otras sustancias.
d. Comentarios sobre ideas de "no poder más", "no servir", "ser una carga".

¿Qué hacer si detectas señales en un colega?

- Acércate con respeto y empatía: busca un momento y lugar privado para conversar.
- Escucha sin juzgar: no des consejos no pedidos, no minimices su situación ("a todos nos pasa", "échale ganas").
- Pregúntale cómo puedes ayudar: "¿hay algo en lo que te pueda apoyar?", "¿Has pensado en hablar con alguien?".
- Orienta hacia redes de apoyo: informa al funcionario sobre los canales institucionales y las redes de salud, seguridad laboral o apoyo disponibles, según corresponda.
- Actúa ante una situación de riesgo: si existen antecedentes que hagan presumir un riesgo actual o inminente para la integridad física o psicológica del funcionario o de terceros, se deberá informar inmediatamente a la Dirección o a quien corresponda según la estructura institucional, adoptando las medidas de resguardo necesarias y gestionando, cuando corresponda, la atención mediante los servicios de urgencia o la red de salud competente.
- No prometas confidencialidad absoluta: la información deberá ser tratada con reserva; sin embargo, podrá comunicarse a quienes deban intervenir cuando resulte necesario para proteger la vida o integridad de una persona o exista una obligación legal.

3. ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO Y ACOMPAÑAMIENTO

Cuando un funcionario presente o comunique una situación que pueda afectar su bienestar o salud mental, esta sea advertida por otro integrante de la comunidad educativa o surja la necesidad de adoptar medidas institucionales a partir de antecedentes provenientes de los mecanismos de evaluación de riesgos psicosociales o de organismos competentes, se procederá conforme a las siguientes actuaciones.

Paso 1: Acogida (máximo 48 horas)

Acción	Responsable	Plazo
Entrevista de acogida con el funcionario, en espacio privado y confidencial.	Directora o profesional designado por esta	Máximo 48 horas desde la detección o solicitud
Escucha activa y validación de la situación, sin juicios.	Mismo responsable	Durante la entrevista
Identificación de necesidades inmediatas de resguardo, orientación o derivación, sin efectuar diagnósticos ni clasificaciones clínicas del estado de salud del funcionario.	Dirección o profesional institucional designado, dentro del ámbito de sus competencias	Durante la instancia de acogida
Información sobre derechos y recursos: licencias médicas, organismo administrador Ley 16.744 y redes de apoyo.	Mismo responsable	Durante la entrevista
Registro reservado de la actuación institucional, dejando constancia únicamente de la orientación entregada, las medidas de resguardo adoptadas, las derivaciones o coordinaciones realizadas y, cuando corresponda, los acuerdos adoptados con el funcionario.	Responsable de la actuación	Al término de la instancia de acogida

Paso 2: Orientación, Derivación y Definición de Medidas Institucionales

Acción	Responsable	Plazo
Orientación y, cuando corresponda, derivación del funcionario a la red de salud, organismo administrador de la Ley N.° 16.744 u otro organismo competente, de acuerdo con la naturaleza de la situación.	Dirección o responsable institucional que corresponda	Con la oportunidad que requiera la situación
Definición de medidas institucionales de resguardo y apoyo, cuando corresponda, destinadas a favorecer condiciones adecuadas para el desempeño y bienestar del funcionario, dentro de las atribuciones del establecimiento y sin incorporar diagnósticos, tratamientos ni intervenciones clínicas.	Dirección, empleador o quien corresponda según la naturaleza de la medida, con participación del funcionario cuando resulte pertinente	Según las características y necesidades institucionales de la situación
Evaluación de eventuales medidas de resguardo o ajustes organizacionales, cuando resulten pertinentes y jurídicamente procedentes, respetando las condiciones contractuales, la normativa laboral vigente, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y las atribuciones del empleador.	Empleador/Dirección, según sus respectivas atribuciones	Según corresponda
Coordinación con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad y/o con el organismo administrador de la Ley N.° 16.744, cuando corresponda, de acuerdo con la naturaleza de la situación y dentro del ámbito de sus respectivas competencias, sin identificar al funcionario, salvo su consentimiento expreso..	Dirección/Empleador, según corresponda.	Con la oportunidad que requiera la situación y conforme a los procedimientos aplicables.

Paso 3: Medidas de Resguardo, Orientación y Derivación

De acuerdo con las características de la situación, y sin efectuar una clasificación clínica de la condición del funcionario, el establecimiento podrá:

a) adoptar medidas inmediatas destinadas a resguardar la integridad del funcionario o de terceros;

b) brindar orientación respecto de los canales institucionales y redes de apoyo disponibles;

c) facilitar, cuando corresponda, la coordinación con la red de salud, el organismo administrador de la Ley N.° 16.744 u otros organismos competentes;

d) evaluar medidas o ajustes organizacionales dentro de las atribuciones del empleador y conforme a la normativa laboral vigente;

e) adoptar medidas de resguardo de la privacidad y confidencialidad de la información;

f) registrar únicamente las actuaciones institucionales que resulten necesarias.

Cuando exista un riesgo actual o inminente para la integridad física o psicológica del funcionario o de terceros, se priorizará el resguardo inmediato y, cuando resulte necesario, se solicitará atención mediante los servicios de urgencia o la red de salud correspondiente.

Actuación específica ante situaciones de ideación o conducta suicida

Cuando un funcionario manifieste una situación de riesgo suicida o se produzca una conducta autolesiva dentro del establecimiento, se priorizará la protección inmediata de su vida e integridad.

En estas situaciones:

a) Se procurará que el funcionario permanezca acompañado en condiciones de seguridad, evitando dejarlo solo mientras se gestiona la atención correspondiente.

b) Se solicitará atención de urgencia cuando la situación lo requiera.

c) Se contactará a los servicios de emergencia o de salud correspondientes.

d) Se informará a la Dirección del establecimiento o a quien corresponda para efectos de coordinación institucional.

e) Se facilitará el acceso a la atención de salud correspondiente, respetando la autonomía y privacidad del funcionario en aquello que resulte compatible con las medidas de protección necesarias.

f) Se registrarán únicamente las acciones institucionales realizadas y la información estrictamente necesaria para acreditar el procedimiento aplicado.

En ningún caso el establecimiento realizará una evaluación clínica destinada a determinar diagnósticos o tratamientos.

Paso 4: Seguimiento y Reintegro

El seguimiento realizado por el establecimiento tendrá carácter institucional y no clínico. Su finalidad será verificar, cuando resulte pertinente, la implementación de las medidas institucionales de resguardo, orientación, derivación o coordinación adoptadas y la existencia de condiciones adecuadas para el funcionamiento laboral.

El establecimiento no realizará seguimiento de diagnósticos, tratamientos médicos ni procesos terapéuticos de los funcionarios.

Cuando corresponda un proceso de reincorporación posterior a una ausencia laboral, las medidas organizacionales que eventualmente se adopten se realizarán conforme a la normativa laboral vigente, las indicaciones de los organismos competentes y las atribuciones del empleador.

a. Verificar, cuando corresponda, la implementación de las medidas institucionales de resguardo o ajustes organizacionales adoptados.

b. Mantener la coordinación institucional que resulte necesaria con el empleador, organismo administrador de la Ley N.° 16.744 u otros organismos competentes, respetando la confidencialidad de la información.

c. En los procesos de reincorporación posterior a una ausencia laboral, adoptar las medidas organizacionales que correspondan conforme a la normativa vigente, las indicaciones de los organismos competentes y las atribuciones del empleador.

d. Analizar, cuando corresponda, factores organizacionales o de riesgo psicosocial que requieran medidas preventivas institucionales, sin atribuir por esta vía el origen laboral de una condición de salud individual.
e. Registrar únicamente las actuaciones institucionales realizadas y las medidas adoptadas que resulten necesarias.

4. DERIVACIÓN A REDES EXTERNAS Y ARTICULACIÓN TERRITORIAL

El establecimiento no reemplaza al sistema de salud ni a los organismos competentes en materia de seguridad y salud en el trabajo. Su rol consiste en acoger, orientar, resguardar, facilitar la derivación o coordinación que corresponda y efectuar seguimiento exclusivamente de las actuaciones institucionales adoptadas.

Red	Función	Contacto / Derivación
Organismo administrador de la Ley N.º 16.744 al que se encuentre adherido el empleador	Otorgar las prestaciones y desarrollar las acciones que correspondan respecto de accidentes del trabajo, enfermedades profesionales y prevención de riesgos laborales, conforme a la Ley N.° 16.744 y normativa aplicable.	Dirección/Empleador, conforme a los procedimientos establecidos.
COSAM (Centro Comunitario de Salud Mental)	Atención de especialidad en salud mental para beneficiaros Fonasa.	Vía CESFAM
Consultorio de Salud Familiar (CESFAM)	Atención primaria, derivación a COSAM.	Funcionario directamente
ISAPRE/FONASA	Atención por salud mental para afiliados.	Funcionario directamente
Servicio de Urgencias (SAMU 131)	Atención ante situaciones que requieran atención inmediata	Cualquier persona
Línea de Prevención del Suicidio *4141	Orientación y contención en crisis. 24/7.	Cualquier persona
Inspección Provincial del Trabajo	Denuncias por acoso laboral, acoso sexual violencia en el trabajo o vulneración de derechos laborales.	Funcionario afectado
Comité Paritario de Higiene y Seguridad	Evaluación de riesgos psicosociales, propuestas de mejora.	Representantes de los trabajadores

5. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

La información sobre la salud mental de un funcionario es extremadamente sensible y debe ser tratada con el máximo cuidado.

Reglas de Confidencialidad:

- No se solicitarán antecedentes clínicos que no sean necesarios para la actuación institucional. Cuando se requiera adoptar medidas laborales, se comunicará únicamente la información estrictamente necesaria para ello.

- El Equipo Directivo NO debe conocer diagnósticos clínicos, solo la información necesaria para tomar decisiones laborales.
- No se puede compartir información con colegas, apoderados, estudiantes u otras personas ajenas al proceso.
- Los registros deben guardarse en carpeta reservada, bajo llave o en sistema digital con acceso restringido.
- Solo accederán a la información aquellas personas que, en razón de sus funciones, deban intervenir en la adopción de medidas institucionales o en el cumplimiento de una obligación legal, quienes deberán resguardar estrictamente su confidencialidad.

Excepciones a la Confidencialidad:
La información solo podrá comunicarse en los siguientes casos:

a. Riesgo actual o inminente para la vida o integridad del funcionario.
b. Riesgo actual o inminente para la integridad de terceros.
c. Obligación legal u orden judicial.
d. Consentimiento expreso y escrito del funcionario.

6. ROL DEL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad desarrollará las funciones que le correspondan conforme a la Ley N.° 16.744 y demás normativa aplicable, participando, dentro de sus competencias, en las acciones de prevención de riesgos y seguridad y salud en el trabajo.
En materias relacionadas con riesgos psicosociales laborales, podrá participar en las acciones preventivas y de mejora que correspondan de acuerdo con la normativa vigente y las orientaciones del organismo administrador.
La determinación del origen laboral de una enfermedad o afección de salud corresponde exclusivamente a los organismos competentes, conforme a la Ley N.° 16.744. El Comité Paritario tampoco recibe denuncias por acoso laboral, acoso sexual o violencia en el trabajo, las que se tramitan conforme a la Ley N.° 21.643 y al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

El protocolo no es un documento estático. Debe ser evaluado y mejorado permanentemente.

Indicadores de Seguimiento:

1. Resultados institucionales de la evaluación de riesgos psicosociales mediante CEAL-SM/SUSESO, cuando corresponda, y seguimiento de las medidas preventivas implementadas.
2. Número de denuncias por acoso laboral o sexual.
3. Satisfacción de los funcionarios con las medidas de apoyo.
4. Clima organizacional medido por encuestas anuales.

La evaluación de la implementación del protocolo tendrá carácter institucional y preventivo. No se utilizarán diagnósticos, causas de licencias médicas, tratamientos u otra información clínica individual de los funcionarios como indicadores de gestión.

Revisión del Protocolo:

a. Se revisará al menos una vez al año por Dirección y Subdirección de Formación y Convivencia Educativa. Al Consejo Escolar se le informarán los aspectos generales de su implementación.
b. Se actualizará ante cambios normativos o lecciones aprendidas de casos concretos.
c. La revisión debe contar con la participación de los representantes de los trabajadores.

45.3 DISPOSICIONES TRANSVERSALES

1. No Discriminación por Salud Mental

Queda estrictamente prohibido:

a) Negar la contratación, promoción o permanencia de un funcionario por tener o haber tenido una condición de salud mental.
b) Estigmatizar, burlar o aislar a un funcionario por estar en tratamiento psicológico o psiquiátrico.
c) Utilizar la salud mental como causal de sanción disciplinaria.
d) Presionar a un funcionario para que renuncie o solicite licencia.
e) Hacer comentarios despectivos sobre la salud mental en reuniones, pasillos o redes sociales.

2. Derecho al Autocuidado

Todo funcionario tiene **derecho a**:

- Cuidar su salud mental sin sentir culpa ni ser juzgado.
- Solicitar ayuda psicológica o psiquiátrica cuando lo necesite.
- Hacer uso de sus licencias médicas sin represalias.
- Solicitar que se evalúen, cuando corresponda, **medidas de resguardo o ajustes organizacionales**, cuya procedencia será determinada conforme a la normativa laboral vigente, las condiciones contractuales y las atribuciones del empleador.

- Participar en actividades de promoción del bienestar.
- Desconectarse del trabajo fuera del horario laboral (derecho a la desconexión digital).

3. Deber de Autocuidado del Funcionario

Cada funcionario también tiene **responsabilidades** con su propia salud mental y la de sus colegas:

a) Reconocer sus límites y pedir ayuda cuando la necesite.
b) No sobrecargarse voluntariamente más allá de lo razonable.
c) Cuidar su salud física (sueño, alimentación, ejercicio).
d) Mantener redes de apoyo familiar y social fuera del trabajo.
e) Respetar la salud mental de sus colegas (no ejercer acoso, no sobrecargar, ser empático).
f) Informar al Equipo Directivo si una condición de salud le impide cumplir sus funciones de manera segura.

4. Deber de Cuidado del Empleador

El sostenedor y el Equipo Directivo tienen la **obligación legal y ética** de:

a) Proveer condiciones laborales dignas y seguras.
b) Prevenir riesgos psicosociales mediante evaluaciones periódicas.

c) Ofrecer espacios de apoyo y acompañamiento.
d) No estigmatizar a quienes buscan ayuda.
e) Gestionar licencias y reintegros de manera respetuosa.
f) Prevenir y abordar las situaciones de acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo y adoptar las medidas que correspondan.
g) Destinar recursos presupuestarios a programas de salud mental.

5. Responsabilidades Institucionales

Actor	Responsabilidades
Dirección	a) Promover condiciones que favorezcan el buen trato y el bienestar laboral b) Coordinar las acciones de resguardo y los ajustes organizacionales c) Articular con los procedimientos laborales, de seguridad y de la Ley N.° 21.643. d) Resguardar la confidencialidad de la información. e) Coordinar con el organismo administrador de la Ley N.° 16.744 y otras instituciones competentes.
Subdirección de Formación y Convivencia Educativa	a) Realizar la acogida y orientación de los funcionarios. b) Coordinar las acciones de promoción y prevención. c) Custodiar los registros de actuación. d) Derivar las situaciones que excedan su competencia. No realiza diagnóstico ni tratamiento clínico de funcionarios.
Comité Paritario de Higiene y Seguridad	Funciones señaladas en el apartado 45.2.6.
Organismo administrador de la Ley N.° 16.744	Otorgar las prestaciones y desarrollar las acciones de prevención, evaluación y calificación que establece la normativa de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
Funcionarios	Solicitar orientación o apoyo cuando lo requieran y respetar las normas de convivencia, buen trato, reserva y seguridad establecidas institucionalmente.

46. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CONDUCTAS DE RIESGO PARA LA INTEGRIDAD FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA DE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El presente protocolo tiene por finalidad establecer las acciones de prevención, actuación, resguardo, comunicación y seguimiento frente a situaciones en que un estudiante manifieste conductas que puedan poner en riesgo su propia integridad física y/o psicológica o la de otros miembros de la comunidad educativa, garantizando una intervención oportuna, protectora, formativa y respetuosa de los derechos de todos los involucrados.
Las actuaciones contempladas en este protocolo se regirán por los siguientes principios:

a) Interés superior del niño, niña y adolescente.
b) Protección integral de todos los miembros de la comunidad educativa.
c) Enfoque formativo y preventivo.
d) Debido proceso.
e) No discriminación.
f) Resguardo de la dignidad de las personas.
g) Corresponsabilidad entre familia y establecimiento educacional.
h) Confidencialidad de la información.

El presente protocolo será aplicable a todos los estudiantes del establecimiento educacional y podrá activarse frente a situaciones ocurridas:

a) Dentro del establecimiento educacional.
b) Durante actividades curriculares.
c) Durante actividades extracurriculares.
d) Durante salidas pedagógicas o cualquier actividad organizada, patrocinada o supervisada por el establecimiento.

46.1 MEDIDAS PREVENTIVAS

El establecimiento promoverá permanentemente acciones orientadas a fortalecer la convivencia educativa y prevenir situaciones que puedan afectar la seguridad y el bienestar de los estudiantes y demás integrantes de la comunidad educativa, entre ellas:

a) Desarrollo de habilidades socioemocionales.
b) Estrategias de resolución pacífica de conflictos.
c) Promoción del buen trato y la convivencia respetuosa.
d) Acompañamiento socioemocional cuando corresponda.
e) Coordinación y comunicación permanente con las familias.
f) Derivación oportuna a apoyos internos o externos cuando se identifiquen necesidades específicas.

46.2 DEFINICIONES

Se entenderá por conducta de riesgo toda acción u omisión realizada por un estudiante que genere una amenaza real o potencial para su propia integridad física y/o psicológica o la de otros miembros de la comunidad educativa.
Entre estas conductas podrán encontrarse:

- Agresiones físicas a estudiantes, funcionarios o terceros.
- Amenazas graves de agresión física.
- Lanzamiento de objetos con potencial de causar lesiones.
- Daños significativos a infraestructura o mobiliario que impliquen riesgo para las personas.
- Intentos de abandonar el establecimiento sin autorización cuando ello implique riesgo para su seguridad.
- Conductas de autoagresión observadas en el contexto escolar.
- Porte o utilización de elementos que puedan ocasionar daño físico.
- Cualquier otra conducta que comprometa la seguridad física o psicológica propia o de terceros.

46.3 CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO

1. **Riesgo Leve:** conductas que alteran el normal desarrollo de las actividades escolares sin implicar riesgo inmediato para la integridad física de las personas.
2. **Riesgo Moderado:** conductas que pueden generar daño o afectar la seguridad de las personas o del entorno escolar, requiriendo intervención inmediata de funcionarios responsables.
3. **Riesgo Grave:** conductas que implican riesgo inminente para la integridad física o psicológica propia o de terceros, tales como agresiones físicas, intentos de autolesión, amenazas graves, uso de objetos peligrosos o intentos de abandono del establecimiento que comprometan la seguridad del estudiante.

Todo funcionario que observe o tome conocimiento de una situación que pueda constituir una conducta de riesgo deberá actuar de manera inmediata, adoptando las medidas iniciales de resguardo que resulten pertinentes e informando oportunamente a Inspectoría, a la Coordinadora de Convivencia y Formación Educativa.

La coordinación de las actuaciones corresponderá a la Coordinadora de Convivencia y Formación Educativa o quien la Dirección determine según las características y gravedad de la situación.
Cuando las circunstancias lo ameriten, podrá intervenir además el Equipo Psicosocial, profesor jefe, equipo directivo u otros profesionales pertinentes.

46.4 PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

1. Detección y activación

El funcionario que observe o tome conocimiento de una conducta de riesgo deberá:

a) Mantener una actitud calmada y preventiva.
b) Evaluar preliminarmente la situación.
c) Solicitar apoyo inmediato a Convivencia Educativa o Dirección.
d) Evitar confrontaciones, amenazas o acciones que puedan aumentar el nivel de riesgo.

2. Medidas inmediatas de resguardo

Una vez activado el protocolo se adoptarán las medidas necesarias para proteger a todos los involucrados, pudiendo considerar:

a) Separar preventivamente a las personas involucradas.
b) Resguardar al curso o grupo afectado.
c) Despejar el espacio cuando exista riesgo de lesiones.
d) Solicitar apoyo de otros funcionarios.
e) Mantener supervisión permanente del estudiante.

Las acciones de intervención deberán priorizar la reducción de factores de riesgo del entorno, el acompañamiento verbal y el resguardo de las personas involucradas, evitando cualquier actuación que pueda incrementar la tensión o el conflicto.

3. Espacio de resguardo

Cuando las circunstancias lo permitan, el estudiante podrá ser acompañado por un funcionario responsable a un espacio de resguardo previamente definido por el establecimiento, destinado a favorecer la seguridad de todos los involucrados y facilitar una intervención adecuada.

4. Evaluación de la situación

Convivencia Educativa o Dirección evaluarán:

a) Nivel de riesgo existente.

b) Personas afectadas.
c) Necesidad de apoyo especializado.
d) Necesidad de atención médica.
e) Necesidad de activar otros protocolos institucionales.

46.5 COMUNICACIÓN CON LA FAMILIA

El establecimiento informará al apoderado sobre la situación ocurrida tan pronto como sea posible, dentro de la misma jornada escolar. Se deberá solicitar la concurrencia inmediata del apoderado cuando:

- La situación comprometa significativamente la seguridad del estudiante o terceros.
- Se requiera apoyo familiar para el adecuado abordaje de la situación.
- Exista necesidad de evaluación médica o de salud mental.
- Sea necesario coordinar medidas de protección o apoyo.

46.6 MEDIDAS DE APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO

Las situaciones abordadas mediante este protocolo serán analizadas desde una perspectiva formativa y de apoyo, pudiendo implementarse, según corresponda:

- Entrevistas.
- Acompañamiento por parte del Equipo de Convivencia y Formación Educativa.
- Apoyo psicosocial.
- Estrategias de apoyo al estudiante.
- Acuerdos de compromiso con el estudiante y su familia.
- Derivaciones a redes de apoyo externas.

Lo anterior será sin perjuicio de la aplicación de las medidas establecidas en el Reglamento Interno cuando corresponda.
Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la activación del protocolo, la Coordinadora de Convivencia Educativa o quien éste designe realizará acciones de seguimiento que podrán incluir:

a) Entrevista con el estudiante.
b) Entrevista con el apoderado.
c) Coordinación con profesor jefe.
d) Coordinación con Equipo Psicosocial.
e) Evaluación de medidas de apoyo requeridas.
f) Monitoreo de la situación.

46.7 CIERRE DEL PROTOCOLO

El protocolo se entenderá finalizado cuando:

a) Se hayan ejecutado las acciones de resguardo correspondientes.
b) Se hayan realizado las comunicaciones y registros pertinentes.
c) Se hayan implementado las medidas de apoyo definidas.
d) Se haya efectuado el seguimiento correspondiente.
e) La situación se encuentre adecuadamente abordada o derivada a la red competente cuando corresponda.

Las acciones de cierre deberán quedar registradas dentro de un plazo máximo de quince días hábiles desde la activación del protocolo, salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas.

"La aplicación del presente protocolo será complementaria a otros procedimientos contenidos en el Reglamento Interno, especialmente aquellos referidos a accidentes escolares, vulneración de derechos, salud mental, consumo de sustancias, situaciones de violencia escolar y Protocolo de Desregulación Emocional (DEM), cuando corresponda."

46.8 Flujograma — Actuación frente a conductas de riesgo para la integridad física y/o psicológica

INICIO · Detección de una conducta de riesgo
Un funcionario observa o toma conocimiento de una conducta que amenaza la integridad física/psicológica del estudiante o de terceros

▼

1. Detección y activación
Mantener la calma, evaluar preliminarmente la situación, solicitar apoyo a Convivencia Educativa o Dirección y evitar confrontaciones que aumenten el riesgo

▼

2. Medidas inmediatas de resguardo
Separar preventivamente a las personas involucradas, resguardar al curso, despejar el espacio ante riesgo de lesiones y mantener supervisión permanente; espacio de resguardo si procede

▼

3. Evaluación de la situación
Convivencia Educativa o Dirección evalúan nivel de riesgo, personas afectadas y necesidad de apoyo especializado, atención médica o activación de otros protocolos

▼

4. ¿Qué nivel de riesgo presenta la situación?
Clasificación: Leve, Moderado o Grave (riesgo inminente para la integridad propia o de terceros)

▼

GRAVE → Activación de apoyos urgentes
Atención médica o de salud mental, concurrencia inmediata del apoderado y activación de protocolos conexos (autolesión, salud mental, accidentes, DEM)

LEVE / MODERADO → Manejo institucional
Contención verbal, supervisión y abordaje formativo por Convivencia; comunicación al apoderado dentro de la jornada escolar

▼

5. Comunicación con la familia
Información al apoderado dentro de la misma jornada; concurrencia inmediata cuando se comprometa la seguridad o se requiera evaluación médica o de salud mental

▼

6. Medidas de apoyo y seguimiento
Entrevistas, acompañamiento del Equipo de Convivencia, apoyo psicosocial, acuerdos de compromiso y derivación a redes. Seguimiento dentro de 5 días hábiles

▼

CIERRE · Cierre del protocolo y registro
Ejecutadas las acciones de resguardo, comunicaciones, apoyo y seguimiento. Registro dentro de 15 días hábiles. Aplicación complementaria a otros protocolos del RICE

47. PROTOCOLO ACTUACIÓN FRENTE A ESTUDIANTES CON DIAGNÓSTICOS DE TRASTORNOS PSIQUIÁTRICOS O PSICOPATOLÓGICOS

Una enfermedad de tipo mental es aquella que se produce a raíz de una alteración de los procesos afectivos y cognitivos del desarrollo, la cual se traduce en dificultades para razonar, alteraciones del comportamiento e impedimentos para comprender la realidad y adaptarse a diversas situaciones.
Los trastornos mentales pueden ser consecuencia de factores biológicos (genéticos, neurológicos u otros), ambientales o psicológicos, y requieren un abordaje multidisciplinario enfocado en mejorar la calidad de vida del sujeto. Pueden ser de carácter leve, severo o crónico, y su tratamiento depende del tipo de enfermedad, pudiendo incluir psicoterapia, apoyo social y tratamiento farmacológico (en estos casos se requiere derivación a médico psiquiatra).
Procedimiento

- **a.** El Instituto NO discrimina al estudiante por tener cualquier tipo de diagnóstico psiquiátrico y/o psicológico.
- **b.** El Instituto brindará apoyo psicosocial y educativo al estudiante que presente un diagnóstico de trastorno psiquiátrico o psicopatología debidamente respaldado con certificado médico.
- **c.** La medicación propia de su diagnóstico será de exclusiva responsabilidad del apoderado y del estudiante; el establecimiento no se hace responsable de entregar dosis de medicamentos.
- **d.** Ante crisis propias de su diagnóstico, se aplicará un calendario de evaluaciones al reintegrarse a clases, en caso de que el médico tratante certifique que es lo mejor para el estudiante.
- **e.** Frente a crisis que pongan en riesgo el bienestar del resto de los estudiantes, se solicitará al apoderado asistir de urgencia con su médico tratante y no enviar al estudiante a clases, como medida de protección hacia sus compañeros. Una vez estabilizado con tratamiento adecuado, podrá reintegrarse a las actividades normales, recibiendo apoyo del Equipo de Convivencia como medida de contención.
- **f.** El Instituto resguarda la confidencialidad del diagnóstico y la medicación, a fin de prevenir la estigmatización. Manejan esta información el Equipo Directivo, la Subdirección de Formación y Convivencia y el profesor tutor correspondiente. El resto del cuerpo docente solo será informado de líneas de acción que faciliten la integración del estudiante.
- **g.** El Instituto es responsable de evaluar de manera diferenciada cuando el médico tratante lo establezca, considerando la coordinación con especialistas externos en caso de ser necesario.
- **h.** El establecimiento realizará gestiones internas para adecuaciones en estudiantes del área técnico-profesional y/o que realicen su práctica DUAL, resguardando en todo momento su integridad física en el manejo de maquinarias y herramientas que pudiesen ser un factor de riesgo.

48. PROTOCOLO AUSENTISMO ESCOLAR Y REVINCULACIÓN

Marco regulatorio: Constitución Política de Chile, Art. 19 N° 10; Convención Internacional de los Derechos del Niño, Art. 28 (ratificada por Chile en 1990); Ley General de Educación (DFL N°2); Orientaciones de la Superintendencia de Educación (Circulares N°30 y N°664); Orientaciones de Reactivación Educativa del Mineduc.

48.1 FUNDAMENTACIÓN Y OBJETIVOS

La educación es un derecho garantizado para todos los niños, niñas y jóvenes. La asistencia regular a clases es un deber fundamental para ejercer este derecho. Sin embargo, entendemos que detrás de cada inasistencia puede haber una barrera (salud, familiar, emocional, económica).
Este protocolo tiene como objetivo prevenir la deserción escolar, identificar las causas del ausentismo y activar estrategias de "Revinculación" para asegurar que todos nuestros estudiantes permanezcan y participen activamente en el Instituto del Mar.

48.2 DEBERES BÁSICOS DE LA COMUNIDAD

Para que este protocolo funcione, toda la comunidad debe conocer sus responsabilidades:

- **Deber de los Estudiantes:** Asistir regularmente a clases y a todas las actividades organizadas por el colegio.
- **Deber de los Apoderados:** Justificar las inasistencias de sus pupilos presentando los documentos válidos (certificados médicos, citas médicas, etc.)
- **Deber de los Docentes:** Registrar la asistencia clase a clase en el libro o plataforma digital oficial. Este registro es la herramienta principal para detectar a tiempo a los estudiantes en riesgo.
-

48.3 PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

PASO 1: Detección y Registro Diario

1. Registro: Cada docente registra la asistencia en cada clase.
2. Alerta Temprana: El Profesor Tutor, con el apoyo de Inspectoría, revisa semanalmente los registros. Se activará una alerta cuando un estudiante presente:

- Inasistencias injustificadas reiteradas (ej. 3 o más seguidas).
- Un patrón de inasistencias intermitentes (ej. falta siempre los lunes y viernes).
- Riesgo de deserción por factores personales o familiares.

PASO 2: Primera Intervención (Nivel Curso)

1. Entrevista de Compromiso: Ante la primera alerta, el Profesor Tutor cita al apoderado y al estudiante. El objetivo es conocer la causa, orientar sobre la importancia de asistir y firmar un Compromiso de Asistencia.
2. Justificación Formal: Se recuerda al apoderado que los certificados médicos o documentos válidos deben enviarse a recepción o al correo oficial certificados@idemar.cl.
3. Evaluación: Si la inasistencia es por salud y el apoderado cumple con justificar, se toman las medidas pedagógicas para que el estudiante se ponga al día.

PASO 3: Derivación al Equipo de Convivencia

Si las inasistencias continúan, no se justifican, o la entrevista con el Profesor Tutor no da resultados, se activa formalmente el Protocolo por parte del Equipo de Convivencia Educativa:

1. El Profesor Tutor llena la **Ficha de Derivación** y la envía por correo al Equipo de Convivencia Educativa (Psicólogo/a, Asistente Social o Coordinadora de Convivencia).
2. El Equipo de Convivencia Educativa recibe el caso y asume la intervención psicosocial.

PASO 4: Estrategia de Revinculación (Intervención Psicosocial)

1. Entrevista Profunda: El Asistente Social o Asistente de Convivencia Educativa cita a la familia para evaluar la situación integral del estudiante (salud mental, dinámica familiar, barreras de transporte, etc.).
2. Visita Domiciliaria: Si la familia no asiste a la citación, o si la situación lo requiere, el Equipo de Convivencia Educativa realizará una visita domiciliaria para contactar a la familia en su hogar y conocer la realidad del estudiante.
3. Plan de Revinculación: Se elabora un plan de acción conjunto con la familia. Esto puede incluir:
    - Adecuaciones pedagógicas transitorias.
    - Derivación a redes de apoyo externas (CESFAM, OLN).
    - Flexibilidad horaria justificada (si la ley o la salud lo permiten).

PASO 5: Ausencias Prolongadas y Vulneración de Derechos

Si un estudiante falta por un periodo prolongado (ej. más de 15 o 30 días sin comunicación) y no se logra contacto con la familia:

1. Búsqueda Activa: El Asistente Social agota todas las vías de contacto (llamadas, correos, visitas al domicilio, contacto con familiares cercanos).
2. Denuncia/Derivación Externa: Si se presume que la inasistencia se debe a una vulneración de derechos (abandono, negligencia, trabajo infantil, etc.), el Equipo de Convivencia realizará la denuncia o derivación obligatoria a los Tribunales de Familia, dejando el respaldo documental correspondiente.

PASO 6: Seguimiento y Cierre

1. Monitoreo: El Equipo de Convivencia Educativa mantendrá un seguimiento semestral (vía telefónica, entrevistas o visitas) de los estudiantes que tuvieron problemas de ausentismo, para asegurar que no recaigan.
2. Informe al Curso: Se informará brevemente a los profesores tutores y a Inspectoría sobre los acuerdos y compromisos adquiridos, para que todos apoyen el regreso del estudiante.
3. Cierre del Caso: Una vez que el estudiante regulariza su asistencia y se estabiliza su situación, se cierra el caso en la ficha de convivencia.

48.4 MEDIDAS PEDAGÓGICAS Y DE EVALUACIÓN

Para facilitar la revinculación, el colegio aplicará las siguientes medidas:

- Flexibilidad para ponerse al día: Los profesores entregarán las guías, tareas o materiales necesarios para que el estudiante pueda avanzar desde casa si está con licencia médica.
- Evaluación objetiva: Se aplicará el Reglamento de Evaluación vigente. Si un estudiante tiene inasistencias justificadas por temas de salud, los docentes deben reprogramar pruebas o trabajos.
- Recordatorio del 85%: Se orientará a la comunidad que, para la promoción escolar, rige el requisito del 85% de asistencia, *salvo* las excepciones legales que establece el reglamento de evaluación para estudiantes con condiciones de salud crónicas o prolongadas.

48.5 RESPALDO DOCUMENTAL

Para demostrar que el colegio cumple con su deber de cuidado y revinculación, todas las acciones deben quedar registradas. El Equipo de Convivencia Educativa y los Profesores Tutores deben guardar en la carpeta del estudiante:

- Reportes de asistencia (libro de clases o planilla de Sala de Convivencia Educativa).
- Correos electrónicos de citación a apoderados.
- Actas de entrevistas firmadas (o registro de llamadas/visitas).
- Copia de los certificados médicos presentados por la familia.
- Informe de derivación a redes externas o Tribunales de Familia (si aplica).

49. PROTOCOLO PARA EL CAMBIO DE CURSO DE UN ESTUDIANTE

1. Cada comienzo de año, la Subdirección de Formación organiza el listado de los cursos, primando (en lo posible) que el curso antiguo pase completo a su nivel superior. Para casos especiales, la conformación de los cursos considerará: paridad de género; estudiantes con NEE repartidos según normativa vigente; división equitativa por fechas de nacimiento; división equitativa de inmigrantes; y reparto equitativo de estudiantes repitentes.

2. Cualquier solicitud de cambio de curso, realizada por un estudiante o un docente, debe ser presentada a Subdirección de Formación, dónde se realizará el contacto con el apoderado para analizar la solicitud.

3. La Subdirección de Formación convocará a una comisión integrada por la Subdirectora Pedagógica, orientador, psicólogo para determinar si el motivo justifica el cambio de curso.

4. Tomada la decisión de realizar el cambio, el encargado de matrícula y asistencia procede a formalizarlo en las plataformas Lirmi y SIGE.

5. El asistente de convivencia del nivel correspondiente retira al estudiante del listado del curso de origen y lo integra en el listado del nuevo curso.

6. La Subdirectora de Formación informa el cambio, vía correo electrónico institucional, a los profesores tutores de ambos cursos, con copia a los demás docentes del establecimiento.

7. El o la estudiante comenzará en el nuevo curso al día siguiente de realizado el cambio en los registros oficiales del Instituto.

50. PROTOCOLO DETECCIÓN Y SOSPECHA DE PORTE DE ARMAS EN EL ESTABLECIMIENTO

Marco regulatorio: Ley N° 20.084 de Responsabilidad Penal Adolescente; Ley General de Educación; lineamientos de la Superintendencia de Educación; Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Marco conceptual

El presente protocolo se enmarca en la necesidad de garantizar la seguridad y el bienestar de toda la comunidad educativa, estableciendo definiciones y procedimientos claros ante situaciones que involucren la detección o porte de armas dentro del establecimiento.
Se entiende por "arma" todo instrumento que pueda ser utilizado para atacar o defender, incluyendo armas de fuego, armas blancas, elementos cortopunzantes y cualquier otro objeto que pueda causar daño físico.
Al activar el protocolo se deberá notificar a los apoderados a la brevedad posible, en un plazo máximo de 24 horas, intentando generar el contacto el mismo día. Las vías de comunicación oficiales serán las consignadas en el artículo 86 del Reglamento Interno de Convivencia Escolar: comunicaciones a través de la plataforma Lirmi; llamadas telefónicas (registradas en la hoja de vida del estudiante); y entrevistas individuales.

1. Frente al porte y/o utilización de armas

- **a.** Si un estudiante es sorprendido portando, utilizando, mostrando, vendiendo, facilitando, regalando, distribuyendo y/o permutando cualquier tipo de arma, se informará inmediatamente al Departamento de Formación Escolar (Equipo de Convivencia), activando el protocolo de actuación frente a situaciones de violencia o amenaza.
- **b.** Los estudiantes involucrados serán trasladados a dependencias del Departamento de Formación Escolar y/o Subdirección de Formación, por un docente, asistente de la educación o directivo autorizado, con el objetivo de resguardar la información y a los estudiantes hasta recabar mayores antecedentes.
- **c.** Los directivos establecerán las medidas para el resguardo del lugar donde se detectó la presencia de armas, no dejando entrar ni salir a nadie de dicha instalación, pudiendo efectuar una revisión de bolsos, mochilas y accesorios de los presentes.
- **d.** La Subdirectora de Formación entrevistará a los involucrados y se definirán las acciones a seguir según las circunstancias y la gravedad de la situación.

Mayores de 14 años (inclusive)

- **a.** El establecimiento informará inmediatamente a la madre, padre, apoderado o adulto responsable sobre la situación y las acciones a seguir según la ley.
- **b.** El establecimiento, a través de la Subdirección de Formación o quien designe el director, realizará la denuncia ante PDI, Carabineros de Chile y/o Fiscalía en un plazo de 24 horas desde que se tenga conocimiento del hecho.
- **c.** De ser necesario, la Subdirección de Formación aplicará sanciones según el Manual de Convivencia Escolar vigente.
- **d.** Se realizará un seguimiento mensual del caso y se coordinará con las redes de programas de protección de N.N.A. durante el año académico.

Menores de 14 años

- **a.** El establecimiento informará inmediatamente a la madre, padre, apoderado o adulto responsable sobre la situación y las acciones a seguir según la ley.

b. El establecimiento, a través de la Subdirección de Formación, realizará la denuncia por vulneración de derechos ante los Tribunales de Familia o derivará el caso a programas de protección (OLN, PIE, entre otros) dentro de un plazo de 48 horas desde el conocimiento del hecho.
c. De ser necesario, se aplicarán sanciones según el Manual de Convivencia Escolar vigente.
d. La Subdirección de Formación realizará un seguimiento mensual del caso y se coordinará con las redes de programas de protección de N.N.A. durante el año académico.
e. Acreditada la responsabilidad de un estudiante frente al porte o uso de armas, y considerando que estas faltas se categorizan como falta gravísima, se aplicarán las sanciones del Reglamento de Convivencia Escolar vigente, que pueden incluir suspensión de clases, condicionalidad y/o cancelación de matrícula, según corresponda.

2. Frente a situaciones de sospecha de porte de armas

a. Padres, madres y apoderados, estudiantes, docentes, asistentes de la educación y miembros de los equipos directivos deberán informar al Departamento de Formación Escolar sobre la sospecha de porte de armas por parte de algún estudiante, activando el protocolo de detección y prevención de situaciones de riesgo.
b. El equipo de Formación Escolar entrevistará al estudiante y evaluará la situación, informando posteriormente a la Subdirección de Formación. La entrevista será seguida de las siguientes acciones:

Si se comprueba porte de arma de manera ocasional o sin intenciones de uso violento:

a. La Subdirección de Formación llamará inmediatamente al padre, madre o apoderado para informar la situación y las acciones a seguir según el Manual de Convivencia Escolar vigente.
b. Se realizará una entrevista con el apoderado, entregando orientación sobre habilidades parentales y prevención del uso de armas, así como la importancia de la seguridad en el entorno escolar.
c. De ser necesario, la Subdirección de Formación aplicará sanciones según el Manual de Convivencia Escolar vigente.
d. La Subdirectora de Formación y Convivencia realizará un seguimiento del caso.

Si se comprueba porte de un arma con intenciones de uso violento o recurrentemente:

a. La Subdirectora de Formación llamará inmediatamente al padre, madre o apoderado para informar la situación y las acciones a seguir según el Manual de Convivencia Escolar vigente.
b. Se realizará una entrevista con el apoderado, entregando orientación sobre habilidades parentales y prevención del uso de armas, enfatizando la importancia de abordar comportamientos violentos.
c. De ser necesario, la Subdirección de Formación aplicará sanciones según el Manual de Convivencia Escolar vigente.
d. El Departamento de Formación Escolar derivará el caso a la red de apoyo correspondiente (policía, servicios de salud u otros) si se considera necesario para la seguridad del estudiante y la comunidad.
e. La Subdirección de Formación realizará seguimiento periódico del caso durante el año escolar.

3. De la prevención

Las acciones preventivas se desarrollan en línea con los planes ministeriales e institucionales, especialmente los orientados a la prevención de la violencia escolar:

a. **Ferias y actividades preventivas:** durante los recreos se organizarán ferias y actividades interactivas que promuevan una convivencia escolar pacífica, con la colaboración de entidades especializadas (PDI, OPD, Carabineros, entre otras), para sensibilizar sobre los riesgos del porte de armas.
b. **Capacitación a docentes:** se promoverá la participación en charlas y capacitaciones específicas para fortalecer competencias en la prevención de situaciones violentas, la identificación de comportamientos de riesgo y la intervención oportuna.
c. **Escuelas para padres:** se organizarán actividades orientadas a reducir los factores de riesgo asociados al porte de armas y otros comportamientos violentos, fortaleciendo los lazos familiares y entregando herramientas para supervisar la conducta de los hijos.

Indicadores de detección

Los indicadores de detección constituyen un conjunto de señales y comportamientos que requieren especial atención por parte de la comunidad educativa:

- Manifestaciones conductuales como cambios repentinos en el comportamiento, actitudes amenazantes, expresiones verbales que sugieran la posesión de armas, conductas defensivas o evasivas inusuales y la presencia de bultos sospechosos en la vestimenta o pertenencias.
- Reportes directos de otros estudiantes, docentes o apoderados sobre situaciones de riesgo, comentarios o amenazas relacionadas con armas, ya sea de forma presencial o a través de redes sociales.
- Es fundamental que todo el personal esté capacitado para reconocer estas señales de alerta temprana y mantener una actitud vigilante, sin caer en la estigmatización, considerando siempre el principio de presunción de inocencia y el debido proceso.

50.1 Flujograma — Detección y sospecha de porte de armas en el establecimiento

Notificación al apoderado dentro de 24 horas, procurando el mismo día Marco: Ley N° 20.084 de Responsabilidad Penal Adolescente. El porte o uso de armas constituye falta gravísima.

INICIO · Detección o sospecha de porte de arma
Cualquier integrante de la comunidad informa al Departamento de Formación Escolar (Equipo de Convivencia) sobre el porte, uso o sospecha de un arma: de fuego, blanca, cortopunzante u otro objeto que pueda causar daño

▼

1. Resguardo inmediato
Traslado de los estudiantes involucrados a Formación Escolar / Subdirección por personal autorizado; resguardo del lugar de detección; co-revisión voluntaria de bolsos y pertenencias realizada por el propio estudiante acompañado de un funcionario

▼

2. ¿Porte comprobado o sospecha?
La Subdirectora / Departamento de Formación entrevista a los involucrados y evalúa la situación

▼

PORTE COMPROBADO → Vía A
Se notifica al apoderado dentro de 24 horas (mismo día) y se determina según la edad

SOSPECHA → Vía B
Se entrevista al estudiante y se evalúa la intención de uso

▼

Vía A · 3. Determinación según edad
Notificación al apoderado dentro de 24 horas (mismo día). ¿El estudiante tiene 14 años o más?

▼

14 AÑOS O MÁS → Denuncia penal
Denuncia ante PDI, Carabineros y/o Fiscalía dentro de 24 horas, por la Subdirección de Formación o quien designe el director(a)

MENOR DE 14 → Protección
Denuncia por vulneración de derechos ante Tribunales de Familia o derivación a OPD/PIE dentro de 48 horas

▼

Vía B · 4. Evaluación según intención de uso
El Departamento de Formación entrevista al estudiante y evalúa la intención de uso del elemento

▼

OCASIONAL / SIN INTENCIÓN → Orientación
Llamado al apoderado, entrevista de orientación en habilidades parentales y prevención, y seguimiento del caso

VIOLENTA / RECURRENTE → Derivación
Llamado al apoderado, orientación, derivación a la red de apoyo (policía, salud) y seguimiento periódico

▼

5. Medidas disciplinarias y formativas
Acreditada la responsabilidad, el porte o uso de armas constituye falta gravísima: se aplican las sanciones del Reglamento vigente (suspensión, condicionalidad y/o cancelación de matrícula), con pleno debido proceso

▼

CIERRE · Registro, seguimiento y coordinación de redes
Registro en la hoja de vida del estudiante; seguimiento mensual del caso; coordinación con las redes de protección de NNA durante el año académico

51. PROTOCOLO INTERFERENCIA EN MECANISMOS DE SEGURIDAD DEL INSTITUTO

I. Fundamentación

El Instituto del Mar Bicentenario Capitán Williams, en su compromiso con la seguridad y el bienestar de toda la comunidad educativa, establece el presente protocolo para abordar situaciones relacionadas con la interferencia en los sistemas y dispositivos de seguridad del establecimiento.
Los mecanismos de seguridad constituyen una herramienta fundamental para garantizar un entorno seguro. Estos dispositivos y sistemas incluyen, pero no se limitan a: cámaras de vigilancia y sistemas de monitoreo; extintores y equipos contra incendios; desfibriladores y equipos de emergencia médica; sensores de humo y sistemas de alarma; señalética de seguridad y evacuación; áreas húmedas y sistemas de protección hidráulica; y otros elementos de seguridad instalados para la protección colectiva.
Cualquier acción que interfiera con el correcto funcionamiento de estos mecanismos representa un riesgo significativo para la seguridad colectiva y constituye una transgresión grave a los valores de responsabilidad y respeto que promueve la institución.

II. Definición de interferencia en mecanismos de seguridad

Se considera interferencia en mecanismos de seguridad a toda acción que altere, obstaculice, dañe o impida el normal funcionamiento de los dispositivos y sistemas destinados a garantizar la seguridad de las personas e instalaciones del Instituto. Esto incluye:

1. **Cámaras de seguridad:** taparlas, maltratarlas, pintarlas, dañarlas, manipular su orientación, interferir con su señal o impedir deliberadamente su función de vigilancia.
2. **Equipos contra incendios:** manipular indebidamente extintores, mangueras, alarmas, gabinetes o cualquier otro elemento del sistema contra incendios sin que exista una emergencia real.
3. **Equipos médicos de emergencia:** manipular, dañar o usar indebidamente desfibriladores u otros equipos médicos destinados a situaciones de emergencia.
4. **Sensores y alarmas:** tapar, dañar o manipular sensores de humo, alarmas o cualquier otro dispositivo de detección y alerta.
5. **Áreas húmedas y sistemas hidráulicos:** manipular indebidamente llaves de paso, sistemas de regadío o cualquier instalación que controle el flujo de agua en situaciones no autorizadas.
6. **Señalética de seguridad:** remover, dañar, cubrir o alterar señales que indiquen rutas de evacuación, zonas de seguridad u otra información relevante para casos de emergencia.

III. Tipificación de la falta

Se añade a las faltas gravísimas: interferir con los sistemas y mecanismos de seguridad del establecimiento —tapar, manipular, maltratar, pintar, dañar o impedir deliberadamente el funcionamiento de cámaras de vigilancia, extintores, desfibriladores, sensores de humo, sistemas de alarma, áreas húmedas y cualquier otro dispositivo destinado a mantener el control y la seguridad del establecimiento. Esta acción atenta directamente contra la seguridad de toda la comunidad educativa y el resguardo de la infraestructura institucional.
IV. Medidas disciplinarias aplicables
Conforme a lo establecido en los artículos 148 y siguientes del RICE, las sanciones a aplicar serán:

A. Primera ocurrencia:

- Suspensión de clases por 3 a 5 días hábiles, dependiendo de la gravedad del daño causado.
- Citación inmediata al apoderado para informar la situación.

- Reparación material del daño, asumiendo el costo de reparación o reposición del equipo afectado.
- Firma de compromiso de no reincidencia.

B. En caso de reincidencia:

- Condicionalidad de matrícula.
- Suspensión de 5 días hábiles.
- Si el estudiante es de régimen de internado, evaluación de su continuidad en dicho beneficio.

C. En casos de extrema gravedad o tercera ocurrencia:

- Posibilidad de aplicar cancelación de matrícula para el año escolar siguiente o expulsión, siguiendo el debido proceso y respetando el derecho a apelación.

V. Medidas formativas complementarias

1. Servicio comunitario relacionado con la seguridad escolar, bajo supervisión adecuada.
2. Participación en talleres de reflexión sobre la importancia de los sistemas de seguridad.
3. Elaboración de material informativo para la comunidad educativa sobre el cuidado de los bienes institucionales y equipos de seguridad.
4. Investigación y exposición sobre la función e importancia del dispositivo de seguridad dañado o manipulado.

VI. Procedimiento de actuación

1. **Detección:** cualquier miembro de la comunidad educativa que detecte una interferencia deberá reportarla inmediatamente a la Subdirección de Formación y Convivencia.
2. **Investigación:** la Subdirectora de Formación y Convivencia, o quien designe, realizará una investigación para determinar responsabilidades, recopilando evidencias y entrevistando a posibles testigos.
3. **Notificación:** se informará al apoderado del estudiante involucrado y se le citará a entrevista presencial.
4. **Entrevista con apoderado y estudiante:** se expondrán los hechos, evidencias y descargos correspondientes.
5. **Determinación de sanciones:** se aplicarán las medidas disciplinarias y formativas que correspondan según la gravedad y circunstancias del caso.
6. **Seguimiento:** se realizará un acompañamiento posterior para verificar el cumplimiento de las medidas acordadas y evaluar el proceso formativo del estudiante.

VII. Consideraciones finales

- La aplicación de este protocolo siempre respetará los principios del debido proceso, presunción de inocencia y derecho a defensa.
- Las medidas aplicadas tendrán siempre un carácter formativo, buscando la reflexión y el cambio de conducta del estudiante.
- En casos que constituyan delito (como daños graves a la propiedad), se procederá con la denuncia a las autoridades correspondientes según lo establecido en el artículo 44 del RICE.
- Este protocolo forma parte integral del Reglamento Interno de Convivencia Escolar del Instituto y su cumplimiento es obligatorio para todos los miembros de la comunidad educativa.

52. PROTOCOLO SALIDA DE ESTUDIANTES DE INTERNADO ACOMPAÑADOS DE UN DOCENTE O FUNCIONARIO

1. Objetivo: establecer un procedimiento claro para regular la salida de estudiantes del régimen de internado, garantizando su seguridad, el cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) y la supervisión adecuada por parte de los asistentes de internado.

2. Responsables

- **Jefe de Internado:** supervisión general del cumplimiento del procedimiento.
- **Docentes y funcionarios:** acompañamiento y supervisión de los estudiantes durante las salidas.
- **Estudiantes:** cumplir con los requisitos y normas establecidas para las salidas.

3. Procedimiento de solicitud

a. El docente o funcionario deberá realizar la solicitud de salida con al menos 24 horas de anticipación, salvo en casos de emergencia.

b. La solicitud deberá presentarse por escrito o mediante formulario al Jefe de Internado, indicando: motivo de la salida; fecha, hora de salida y hora estimada de regreso; nombre y firma del docente o funcionario que acompañará.

4. Evaluación de la solicitud por parte del Jefe de Internado

a. Si corresponde el motivo de la solicitud.

b. Si los estudiantes se encuentran con restricción de salida o con alguna medida disciplinaria vigente.

c. Si los estudiantes tienen la obligatoriedad de asistir a otra actividad o estudio controlado.

5. Registro de la autorización

a. Una vez aprobada la solicitud, el Jefe de Internado comunicará esta autorización a los asistentes de turno de los diferentes internados.

b. El asistente de turno registrará a los estudiantes en el Libro de Control de Salidas de Internado, informando posteriormente a la portería.

6. Durante la salida

El docente o funcionario es responsable de garantizar la seguridad del estudiante, supervisar su conducta y asegurar el cumplimiento de los horarios establecidos.

7. Retorno a los internados

a. El docente o funcionario deberá presentar a los estudiantes en los internados a los que pertenecen, informando cualquier incidente o situación relevante ocurrida durante la salida.

b. El asistente de turno deberá registrar la hora de llegada en el Libro de Control de Internado e informar al Jefe de Internado.

8. Consideraciones especiales

a. En casos de urgencia, el procedimiento se ajustará para priorizar la atención inmediata, dejando registro posterior en el libro de control.

b. Las sanciones por el incumplimiento de este procedimiento, por parte de estudiantes o funcionarios, serán evaluadas por la dirección del establecimiento, según lo estipulado en el RICE.

53. PROTOCOLO ACTOS CÍVICOS

Los actos cívicos vinculan el trabajo operativo del establecimiento con el marco que regula la programación educativa a nivel nacional y el plan de formación e ideario institucional de la Fundación Carlos Condell. Son instancias de construcción ciudadana que el Instituto establece de forma sistemática, para fortalecer valores y sellos institucionales.

Los actos cívicos estarán a cargo de docentes directivos, docentes, profesores jefes/tutores y asistentes de la educación, coordinados por el equipo de Formación y Convivencia. Todos los actos cívicos del año académico deberán estar debidamente planificados e informados en el Plan Anual de Trabajo Institucional, donde se establecerán los responsables y las fechas a cumplir.

A. Procedimiento general

1. Los actos cívicos se encuentran publicados en el Calendario Anual del establecimiento, el cual indica la fecha y el curso responsable de presentar cada acto cívico, así como los cursos convocados a asistir.
2. De acuerdo con el horario coordinado con el/la responsable de organizar el acto cívico, cada profesor tutor trasladará a su curso al lugar de realización del acto una vez finalizado el recreo, llevando consigo todo lo necesario para realizar su clase posterior al acto.
3. El tutor formará a su curso según instrucciones de la Subdirección de Formación o responsable del acto cívico.
4. El profesor tutor permanecerá de pie al lado del respectivo curso o se movilizará de manera permanente para mantener la atención y el orden del grupo-curso.
5. Se iniciará la formación con la entonación del himno nacional. Los profesores tutores, docentes directivos, docentes y asistentes de la educación deberán movilizarse de manera permanente, fomentando el respeto por los valores patrios y la entonación del himno nacional.
6. Después del himno nacional tomará la palabra un docente, asistente de la educación o representantes del curso responsable del acto cívico, que reflexionará en torno a las temáticas asignadas en el plan anual o cronograma entregado.
7. Una vez finalizada la reflexión, se recordarán algunas fechas importantes para el establecimiento, y cuando se requiera, un representante del equipo directivo entregará indicaciones operativas para la organización semanal.
8. La duración de los actos cívicos no debe exceder los 20 minutos.

B. Para el/la responsable de la reflexión en formación cívica

1. El profesional responsable deberá enviar por escrito, con una semana de anticipación, la reflexión a realizar frente al estudiantado.
2. La reflexión deberá realizarse en torno al tema consignado en el calendario anual, utilizar un lenguaje acorde al contexto educativo y tener una duración no mayor a 5 minutos, fomentando la creatividad al entregar el mensaje.
3. En caso de ser necesario, el Equipo de Formación colaborará en orientar al responsable, de manera que el acto sea breve, sencillo, creativo y dinámico.

54. PROTOCOLO RUTA DE LA ALTERNANCIA (PRÁCTICAS Y APRENDIZAJE EN EMPRESAS / CENTROS DE PRÁCTICA)

Marco regulatorio: Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales (Seguro Escolar); Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

54.1 OBJETO Y ALCANCE

El presente anexo establece los principios, normas y procedimientos que rigen la participación de los/las estudiantes del Instituto del Mar Bicentenario "Capitán Williams" en la Ruta de la Alternancia, que incluye prácticas profesionales, pasantías y otras actividades de aprendizaje en empresas o centros de práctica. Es vinculante para estudiantes, docentes tutores/as, personal del establecimiento y, en lo que les compete, para los/las profesionales y responsables de los centros de práctica. Su objetivo es asegurar un ambiente de aprendizaje seguro, respetuoso, libre de discriminación y acoso, que contribuya al desarrollo integral y profesional de los/las estudiantes.

54.2 PRINCIPIOS RECTORES DE LA ALTERNANCIA

- **Formación integral:** primar el desarrollo de conocimientos, habilidades técnicas y blandas, y actitudes éticas y profesionales.
- **Seguridad y autocuidado:** garantizar un ambiente de trabajo seguro y promover el autocuidado constante.
- **Respeto y no discriminación:** fomentar un trato digno, respetuoso e igualitario, libre de cualquier forma de discriminación arbitraria o violencia de género.
- **Profesionalismo y responsabilidad:** promover una conducta ética y responsable, acorde con las exigencias del mundo laboral.
- **Colaboración tripartita:** establecer una comunicación y coordinación fluida entre el estudiante, el Instituto y el centro de práctica.

54.3 CÓDIGO DE CONDUCTA EN EMPRESAS / CENTROS DE PRÁCTICA

Los/las estudiantes, durante su permanencia en los centros de práctica, deberán observar el siguiente código de conducta, sin perjuicio de las normas internas específicas del centro de práctica:

1. **Presentación personal:** mantener una presentación acorde con el entorno laboral y utilizar obligatoriamente el Equipo de Protección Personal (EPP) requerido, de forma correcta y durante toda la jornada.
2. **Puntualidad y asistencia:** cumplir rigurosamente con los horarios e informar con la debida anticipación y justificación cualquier inasistencia o retraso al centro de práctica y al docente tutor/a.
3. **Respeto y trato profesional:** dirigirse con respeto y cordialidad a todo el personal y a sus pares, manteniendo un lenguaje y comportamiento acorde al entorno laboral, y respetando la diversidad de género, etnia, religión, orientación sexual, condición socioeconómica, situación de discapacidad y cualquier otra característica personal.
4. **Cumplimiento de tareas y normas:** cumplir con las tareas asignadas, acatar las normas internas, políticas de seguridad y procedimientos operativos, y solicitar aclaraciones cuando no comprenda una instrucción.
5. **Cuidado de bienes y equipos:** hacer uso responsable de equipos, herramientas, materiales e instalaciones, informando de inmediato cualquier daño, pérdida o desperfecto, y manteniendo el orden y la limpieza.

6. **Confidencialidad:** mantener la confidencialidad de la información a la que acceda (procesos, clientes, datos financieros, etc.), salvo que sea de dominio público o se le autorice expresamente a compartir.
7. **Uso de dispositivos electrónicos:** limitar el uso de teléfonos y otros dispositivos personales a lo estrictamente necesario y autorizado, evitando que interfieran con las tareas o con actividades de riesgo.
8. **Prohibición de conductas de riesgo:** se prohíbe estrictamente el consumo de alcohol, drogas o cualquier sustancia ilícita, así como actividades ajenas a las académicas o laborales que pongan en riesgo la seguridad personal o de terceros.

54.4 CANAL DE DENUNCIA ANTE ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL O DISCRIMINACIÓN

El Instituto garantiza el derecho de los/las estudiantes a un ambiente de aprendizaje libre de acoso laboral, acoso sexual y toda forma de discriminación arbitraria durante su participación en la Ruta de la Alternancia. Para ello, se establece el siguiente canal de denuncia:

1. Naturaleza del acoso y la discriminación:

- **Acoso laboral:** toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterado, ejecutada por el/la empleador/a o por trabajadores/as, que menoscabe, maltrate o humille al/la estudiante, o amenace o perjudique sus oportunidades de aprendizaje.
- **Acoso sexual:** toda conducta de connotación sexual, verbal o física, realizada de forma indebida y unilateral, que afecte la dignidad o integridad del/la estudiante o sus oportunidades de aprendizaje, provenga de un/a supervisor/a, compañero/a o cualquier miembro del centro de práctica.
- **Discriminación arbitraria:** toda distinción, exclusión o restricción sin justificación razonable, basada en raza, etnia, género, orientación sexual, identidad de género, religión, nacionalidad, situación socioeconómica, discapacidad, estado civil u otra condición personal.

2. Procedimiento de denuncia:

a. **Comunicación inicial (confidencialidad garantizada):** el/la estudiante que se sienta objeto de acoso o discriminación lo comunicará de manera inmediata y confidencial a su Docente Tutor/a de Práctica o directamente al Encargado/a de Convivencia Escolar. Se garantiza la reserva de su identidad en esta etapa, salvo autorización en contrario o que la gravedad exija la intervención de las autoridades.
b. **Acogida y primera orientación:** el/la docente tutor/a o Encargado/a de Convivencia acogerá la denuncia, ofrecerá apoyo emocional y legal (si fuera necesario) y orientará sobre los pasos a seguir, levantando un acta de la conversación.
c. **Evaluación y activación de protocolo:** si la situación reviste carácter de acoso grave o delito (p. ej. agresión sexual), se activarán de inmediato los protocolos de protección a la víctima y se dará aviso a las autoridades (Carabineros, Fiscalía), con el consentimiento del/la estudiante o su apoderado/a. Si no es delito, pero constituye acoso o discriminación, el Equipo de Convivencia y el/la docente tutor/a definirán la estrategia de intervención.

3. Medidas del Instituto:

- **Intervención directa:** comunicación oficial con la dirección del centro de práctica para informar la situación y exigir medidas correctivas.
- **Cambio de centro de práctica:** si la situación no se resuelve o el/la estudiante no se siente seguro/a, el Instituto gestionará el cambio a otro centro, asegurando la continuidad formativa.

- **Apoyo psicosocial:** se ofrecerá apoyo psicológico y/o psicosocial, por el equipo de convivencia o mediante derivación a especialistas externos.
- **Registro y seguimiento:** se mantendrá un registro confidencial de la denuncia y de las acciones tomadas.

4. Confidencialidad: toda la información relativa a las denuncias será tratada con la máxima confidencialidad, protegiendo la identidad de las partes y respetando los derechos de todos/as los/las intervinientes.

54.5 SEGUIMIENTO CONJUNTO (LICEO - EMPRESA) EN CASOS DE VULNERACIÓN

Ante cualquier situación de vulneración de derechos, acoso, discriminación, accidentes graves o incidentes críticos que afecten el bienestar del/la estudiante durante la Ruta de la Alternancia, se activará un protocolo de seguimiento conjunto entre el Instituto y el centro de práctica:

1. **Comunicación inmediata:** el centro de práctica deberá informar de forma inmediata al docente tutor/a o a la dirección sobre cualquier incidente grave que involucre a un/a estudiante.
2. **Investigación conjunta o paralela:** el Instituto iniciará una investigación interna, en paralelo o en coordinación con el centro de práctica, para esclarecer los hechos y determinar responsabilidades.
3. **Mesa de coordinación:** se establecerá una mesa entre representantes del Instituto (Equipo Directivo, Encargado/a de Convivencia, Docente Tutor/a) y del centro de práctica para analizar la situación, definir medidas de apoyo y establecer acciones preventivas o correctivas.
4. **Medidas de protección y apoyo:** se priorizará el bienestar del/la estudiante, con medidas como retiro temporal o definitivo del centro de práctica, apoyo psicológico y médico, reubicación en otro centro o activación de protocolos de seguridad laboral en caso de accidentes.
5. **Revisión de convenios:** en casos graves o reiterados de incumplimiento por parte del centro de práctica, el Instituto se reservará el derecho de revisar o rescindir el convenio de colaboración.

54.6 PROCEDIMIENTOS ANTE INASISTENCIA Y ACCIDENTES EN LOS CENTROS DE PRÁCTICA

Procedimiento ante inasistencia del/la estudiante

1. **Comunicación obligatoria:** el/la estudiante deberá informar al centro de práctica el mismo día de su inasistencia, debiendo además él estudiante o su apoderado/a informar de inmediato de la inasistencia al docente tutor/a, especificando la razón de la ausencia.
2. **Justificación:** toda inasistencia debe justificarse formalmente ante el Instituto mediante certificado médico, declaración jurada del apoderado/a u otro documento idóneo, en un plazo máximo de 48 horas hábiles desde el retorno del/la estudiante.
3. **Recuperación de horas:** las horas no trabajadas por inasistencia no justificada deberán recuperarse, en coordinación con el docente tutor/a y el centro de práctica. Las inasistencias injustificadas reiteradas serán consideradas una falta al RICE y podrían afectar el proceso de práctica.
4. **Intervención del Instituto:** ante inasistencias prolongadas o reiteradas, el Equipo de Convivencia y el docente tutor/a tomarán contacto con el/la estudiante y su familia para ofrecer apoyo y buscar soluciones.

Procedimiento ante accidentes en el centro de práctica

1. **Definición de accidente escolar en Ruta de Alternancia:** todo accidente que le ocurra al/la estudiante a causa o con ocasión de sus actividades en el centro de práctica, y en el trayecto directo de ida o regreso entre su hogar, el centro de práctica y el establecimiento educacional.
2. **Acción inmediata (centro de práctica):** brindar la primera atención de emergencia y, de ser necesario, trasladar de inmediato al/la estudiante al centro asistencial más cercano, notificando el accidente al docente tutor/a o a la dirección del establecimiento.
3. **Acción del Instituto:** el docente tutor/a o el/la encargado/a de convivencia se comunicará con el/la apoderado/a para informar del accidente y coordinar su presencia; el Instituto gestionará el Formulario de Denuncia Individual de Accidente Escolar (DIEP) ante el organismo administrador de la Ley N° 16.744, realizará el seguimiento del estado de salud y, en caso de vulneración de la seguridad o normas del centro de práctica, activará el seguimiento conjunto (Artículo 5°).

55. PROTOCOLO DE RETIRO DE MATRÍCULA, TRAYECTORIA EDUCATIVA

1. FUNDAMENTACIÓN Y OBJETIVOS

La educación es un derecho y el Instituto del Mar Bicentenario "Capitán Williams" tiene el deber de cuidar y velar por la permanencia de todos sus estudiantes. Este protocolo tiene tres objetivos claros:

1. Retener: Entregar apoyo a las familias que por dificultades quieren retirar a su pupilo del colegio.
2. Revincular: Buscar activamente a los estudiantes que dejan de asistir sin aviso.
3. Regular: Establecer reglas claras y seguras para los retiros de alumnos durante la jornada escolar.

2. PROCEDIMIENTO 1: CUANDO LA FAMILIA SOLICITA EL RETIRO DEFINITIVO (Retiro de Matrícula)

Este procedimiento aplica cuando el apoderado se acerca formalmente a pedir el retiro del estudiante por cambio de colegio, mudanza u otros motivos.

Paso 1: Recepción de la Solicitud

El apoderado debe solicitar el retiro en la Subdirección de Formación. Se recibe la carta o solicitud formal y se agenda una entrevista inmediata.

Paso 2: Entrevista de Retención

Un profesional de la Subdirección de Formación (Asistente Social o Asistente de Convivencia Educativa) realizará una entrevista con la familia y el estudiante.

- Objetivo: Conocer las razones reales del retiro.
- Acción: Si el problema es solucionable (ej. conflictos de convivencia, dificultades académicas, económicas), el colegio ofrecerá alternativas de apoyo, compromisos y plazos para intentar que el estudiante permanezca en el IDEMAR.

Paso 3: Formalización del Retiro

Si la familia mantiene su decisión de retirarse, se procederá a:

1. Categorizar el retiro: Llenar la ficha de categorización (ver punto 5 de este protocolo) para los registros oficiales del Mineduc.
2. Firma de Acta: Firmar el acta de retiro donde consta la decisión de la familia.
3. Entrega de Documentos: Se entrega al apoderado los documentos de traslado (certificado de estudios, libreta, etc.) y se cierra el proceso.

Nota: Si durante la entrevista se detecta que el retiro se debe a una vulneración de derechos (ej. maltrato, abuso), se activará inmediatamente el Protocolo correspondiente y se denunciará a los tribunales competentes.

3. PROCEDIMIENTO 2: CUANDO EL ESTUDIANTE DEJA DE ASISTIR SIN AVISAR (Revinculación)

Este procedimiento aplica cuando un estudiante falta de forma reiterada o prolongada (más de 15 días) y la familia no justifica ni comunica el motivo. El colegio debe salir a buscar al estudiante.

Paso 1: Detección y Contacto Inicial

Asistentes de Convivencia Educativa o Profesor Tutor detecta la ausencia prolongada y alerta a la Subdirección de Formación. Se intenta contactar a la familia por todos los medios (teléfono, correo, WhatsApp) para conocer las razones de la desvinculación.

Paso 2: Visita Domiciliaria y Búsqueda Activa
Si no hay respuesta, el Asistente Social junto a Psicólogo de nivel, realizará una visita domiciliaria para contactar a la familia en su hogar y conocer la situación real del estudiante.

Paso 3: Plan de Revinculación o Derivación

- Si el estudiante regresa: Se elabora un "Plan de Revinculación" con apoyos académicos y psicosociales para su regreso.
- Si hay vulneración de derechos (ej. abandono, trabajo infantil, negligencia): Se deriva el caso OLN, Tribunales de Familia , dejando el respaldo documental correspondiente.

4. CATEGORIZACIÓN DEL RETIRO
Cuando un estudiante se retira definitivamente, el colegio debe clasificar el motivo en su sistema (SIGE) para las estadísticas nacionales. Las categorías son:

Categoría 1: Decisión de la familia (No atribuible al colegio)

- Mudanza o distancia.
- Problemas de salud física o mental.
- Preferencia por otro horario (ej. vespertino) o proyecto educativo.
- Cumplimiento de Servicio Militar u otros.

Categoría 2: Decisión de la familia (Insatisfacción con el colegio)

- Percepción de falta de calidad en la enseñanza.
- El estudiante fue víctima de bullying o maltrato de compañeros.
- Percepción de maltrato o falta de respeto de profesores/directivos.
- Falta de atención a dificultades de aprendizaje.
- Problemas con la infraestructura o preferencia por otro proyecto educativo.
- Situaciones disciplinarias (la familia prefiere irse antes de un proceso disciplinario).

Categoría 3: Decisión del Establecimiento

- Expulsión o cancelación de matrícula por faltas graves al Reglamento Interno.
- Cancelación por colisión en el sistema (SIGE), privación de libertad o fallecimiento.

6. RESPALDO DOCUMENTAL
Para demostrar que el colegio cumplió con su deber de cuidado, retención y revinculación, se archivarán en la carpeta del estudiante:

- Carta de solicitud de retiro (si aplica).
- Acta de entrevista de retención firmada por la familia.
- Ficha de categorización del retiro.
- Registro de llamadas, correos y actas de visita domiciliaria (en casos de revinculación).
- Libro o planilla de Registro de Salidas Anticipadas.

56. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE BUCEO EN ESTANQUE DE ENTRENAMIENTO ESTABLECIMIENTO DE EDUCACIÓN MEDIA TÉCNICO-PROFESIONAL

1. MARCO NORMATIVO

El presente protocolo se fundamenta en la normativa vigente aplicable a establecimientos educacionales y actividades formativas que involucran riesgos para la integridad física de los estudiantes:

- Ley N.° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- Decreto Supremo N.° 594 del Ministerio de Salud.
- Política de Seguridad Escolar y Parvularia del Ministerio de Educación.
- Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).
- Reglamento Interno de Higiene y Seguridad del establecimiento.
- Normativa vigente relacionada con actividades subacuáticas y formación técnico-profesional.

2. OBJETIVO

Establecer procedimientos estandarizados para prevenir, responder y gestionar accidentes ocurridos durante actividades de buceo realizadas en el estanque de entrenamiento institucional, resguardando la integridad física y psicológica de estudiantes, docentes y funcionarios.

3. ALCANCE

Este protocolo será aplicable a:

- Estudiantes matriculados en la especialidad y talleres.
- Docentes e instructor de buceo.
- Asistentes de la educación.
- Personal de apoyo.
- Visitantes autorizados que participen en actividades prácticas.

4. DEFINICIONES

Accidente de Buceo

Evento inesperado ocurrido durante una actividad subacuática que produce o puede producir daño físico o psicológico al participante.

Emergencia de Buceo

Situación que requiere intervención inmediata debido al riesgo para la vida o salud del buzo.

Rescate Acuático

Conjunto de acciones destinadas a recuperar y asistir a una persona en situación de peligro dentro o fuera del agua.

5. RESPONSABILIDADES

Director(a)

- Aprobar y difundir el presente protocolo.
- Coordinar la relación con organismos externos.
- Garantizar recursos para su implementación.

Coordinador(a) de Especialidad

- Supervisar el cumplimiento del protocolo.
- Programar capacitaciones y simulacros.

Instructor de Buceo

- Verificar condiciones de seguridad.
- Mantener control permanente de la actividad.
- Liderar procedimientos de emergencia.

Encargado(a) de Primeros Auxilios

- Aplicar atención inicial.
- Coordinar derivaciones médicas.

Estudiantes
- Cumplir instrucciones de seguridad.
- Informar cualquier condición médica o síntoma.
- Participar en capacitaciones y simulacros.

6. MEDIDAS PREVENTIVAS OBLIGATORIAS

Paso 1: Control previo de participantes

Antes de cada práctica el instructor deberá verificar:
- Asistencia.
- Estado de salud de cada estudiante.
- Declaración de condiciones médicas relevantes.
- Aptitud física para la actividad.

No podrán participar estudiantes que presenten:
- Estados febriles.
- Infecciones respiratorias agudas.
- Dolor de oídos.
- Problemas sinusales.
- Consumo de alcohol o drogas.
- Condiciones médicas incompatibles con la actividad.

Paso 2: Inspección del estanque

Se deberá verificar:
- Calidad del agua.
- Temperatura.
- Iluminación.
- Accesos y vías de evacuación.
- Sistemas eléctricos.
- Señalización de seguridad.
- Elementos de rescate.

Paso 3: Revisión de equipos

Se inspeccionará:
- Máscara.
- Regulador.
- Cilindro.
- Chaleco compensador.
- Instrumentos de control.
- Sistema de lastre.

Todo equipo defectuoso deberá retirarse inmediatamente de servicio.

Paso 4: Inducción de seguridad

Antes del ingreso al agua el instructor realizará una charla preventiva donde se revisará:
- Objetivos de la práctica.
- Riesgos asociados.
- Señales de comunicación.
- Procedimientos de emergencia.
- Rutas de evacuación.

7. PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA ANTE ACCIDENTES

ETAPA 1: DETECCIÓN Y ALERTA

Paso 1 Al detectar un accidente o situación de riesgo:
- Suspender inmediatamente la actividad.
- Activar la alarma o señal interna de emergencia.
- Informar al instructor responsable.

Paso 2 Evitar que otros estudiantes ingresen al área afectada.
Paso 3 Asignar un responsable para solicitar ayuda externa si corresponde.

ETAPA 2: RESCATE DEL ACCIDENTADO
Paso 1 El instructor procederá al rescate aplicando técnicas seguras.
Paso 2 Trasladará al afectado hacia una zona segura.
Paso 3 En caso de sospecha de lesión cervical:

- Mantener alineación cabeza-cuello-tronco.
- Utilizar inmovilización adecuada.
- Evitar movimientos innecesarios.

ETAPA 3: EVALUACIÓN PRIMARIA
Paso 1: Verificación de conciencia
Determinar si responde:

- Verbalmente.
- A estímulos físicos.
- No responde.

Paso 2: Evaluación respiratoria
Verificar:

- Frecuencia respiratoria.
- Calidad respiratoria.
- Presencia de dificultad respiratoria.

Paso 3: Evaluación circulatoria
Controlar:

- Pulso.
- Coloración de piel.
- Hemorragias visibles.

Paso 4: Evaluación neurológica
Observar:

- Orientación.
- Coordinación.
- Nivel de alerta.

ETAPA 4: ACTIVACIÓN DE EMERGENCIAS EXTERNAS
Paso 1
Contactar inmediatamente al servicio de emergencia.
Información a entregar

- Nombre del establecimiento.
- Dirección exacta.
- Tipo de accidente.
- Número de afectados.
- Estado de conciencia.
- Procedimientos realizados.

Paso 2
Informar a Dirección.

Paso 3
Contactar al apoderado.

8. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

A. AHOGAMIENTO O SEMIAHOGAMIENTO
Paso 1 Extraer al estudiante del agua.
Paso 2 Evaluar respiración y pulso.
Paso 3 Iniciar RCP si corresponde.
Paso 4 Utilizar DEA cuando esté disponible.
Paso 5 Administrar oxígeno suplementario.
Paso 6 Derivar obligatoriamente a evaluación médica.

B. ENFERMEDAD DESCOMPRESIVA
Signos y síntomas
- Dolor articular.
- Fatiga.
- Mareos.
- Hormigueos.
- Dificultad respiratoria.
- Alteraciones neurológicas.

Procedimiento
1. Suspender actividad.
2. Administrar oxígeno al 100%.
3. Mantener reposo.
4. Monitorear signos vitales.
5. Coordinar atención médica inmediata.
6. Gestionar derivación a cámara hiperbárica si es indicada.

C. BAROTRAUMA
Signos
- Dolor intenso de oído.
- Sangrado.
- Mareo.
- Alteraciones auditivas.

Procedimiento
1. Suspender inmersión.
2. Evaluar condición general.
3. Mantener observación.
4. Derivar a centro asistencial.

D. PÉRDIDA DE CONOCIMIENTO
Procedimiento
1. Extraer del agua.
2. Verificar respiración.
3. Aplicar RCP si corresponde.
4. Administrar oxígeno.
5. Solicitar ambulancia.
6. Informar al apoderado.

E. LESIONES TRAUMÁTICAS
Procedimiento
1. Inmovilizar.
2. Controlar hemorragias.
3. Aplicar primeros auxilios.
4. Utilizar camilla rígida.
5. Esperar traslado especializado.

9. EVACUACIÓN DEL ÁREA
En caso de emergencia mayor:
Paso 1 Suspender toda actividad práctica.
Paso 2 Evacuar ordenadamente hacia zona segura.
Paso 3 Realizar control de asistencia.
Paso 4 Restringir acceso al estanque.
La evacuación se realizará hacia portón calle lago cucao. Este portón se encuentra operativo para la entrada de una ambulancia.

10. REGISTRO DEL ACCIDENTE
Todo accidente deberá registrarse mediante:
- Formulario institucional de accidente escolar.
- Bitácora de actividades prácticas.
- Informe técnico del instructor.
- Registro de atención médica cuando corresponda.

11. INVESTIGACIÓN DEL INCIDENTE
Dentro de las 48 horas siguientes se deberá:
1. Determinar causas inmediatas y básicas.
2. Identificar incumplimientos.
3. Proponer medidas correctivas.
4. Elaborar informe final.

12. CAPACITACIÓN Y SIMULACROS
El establecimiento desarrollará:
- Capacitación anual en primeros auxilios.
- Capacitación anual en RCP.
- Capacitación en administración de oxígeno de emergencia.
- Dos simulacros semestrales de rescate acuático.
- Un simulacro anual de accidente de buceo.

La escuela de buceo, deberá contar con la siguiente implementación de emergencia:
1- Un arnés de seguridad para poder sacar del agua al accidentado. (arnés conectado a la pluma)
2- Un DEA estándar
3- Un equipo de oxigenoterapia.
4- Una camilla rígida con su respectivo cervical y líneas de sujeción.
5- Un botiquín.
6- Señalizaciones o sistemas de comunicación visual para orientar, advertir e informar.

Referencias:
Directora: Srta. Carolina Díaz : anexo 201
Subdirectora de Formación: Patricia Sandoval, anexo 204
Subdirectora Pedagógica : Berta Aguayo, anexo 262
Profesores enfermeros : Loreto Ramírez, anexo enfermería 241 / Roberto Olate
Marcelo Malbec : Comunicaciones, anexo 202
Profesor de buceo : Pablo Oettinger, anexo 255
Sala de profesores : anexo 227

TELÉFONOS DE EMERGENCIA.
Consultorio Chonchi : 652673212 - 652673213
131 : ambulancia.
132 : bomberos.
133 : carabineros.
134: PDI

57. PROTOCOLO DE REVISIÓN DE MOCHILAS, BOLSOS Y PERTENENCIAS PERSONALES

Marco regulatorio: *Ley N°21.827 de 2026, artículo 1, que incorpora los artículos 16 J y 16 K al DFL N°2 de 2009 (Ley General de Educación); Ley N°20.529, artículo 76; Ley N°21.809 sobre convivencia, buen trato y bienestar de las comunidades educativas; Reglamento Interno de Convivencia Escolar.*

Marco regulatorio: Ley N°21.827 de 2026, artículo 1, que incorpora los artículos 16 J y 16 K al DFL N°2 de 2009 (Ley General de Educación) y agrega un inciso final al artículo 10 del mismo cuerpo legal, que habilita a la autoridad del establecimiento para adoptar medidas inmediatas, proporcionales y fundadas para la contención de la violencia escolar; Ley N°20.529, artículo 76; Ley N°21.809 sobre convivencia, buen trato y bienestar de las comunidades educativas; Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

57.1 Objeto

El presente protocolo regula el ejercicio de la facultad institucional de revisión de mochilas, bolsos u otros efectos personales de los estudiantes, excluidas las vestimentas que estén usando, con el propósito de resguardar la integridad física y psíquica de los integrantes de la comunidad educativa y evitar el ingreso, uso, porte o posesión de elementos que puedan ser utilizados para agredir a otros, atentar contra la infraestructura del Instituto o que resulten potencialmente peligrosos para la comunidad educativa.

57.2 Principios rectores

a) Igualdad ante la ley y no discriminación arbitraria.
b) Derecho a la vida privada y a la honra de los involucrados.
c) Interés superior del niño, niña y adolescente.
d) Derecho a la educación.
e) Dignidad e intimidad del o la estudiante durante toda la diligencia.

57.3 Personal autorizado

Se encuentran expresamente autorizados y capacitados para practicar la revisión regulada en este protocolo, los siguientes funcionarios:

a) Subdirectora de Formación y Convivencia Educativa.
b) Integrantes del Equipo de Convivencia Educativa (trabajadora social, psicólogos, jefe de internado, orientadora, coordinadora PIE, TENS/enfermera, coordinadora de asistentes de convivencia).
c) Asistentes de convivencia de patio y de internado, cuando actúen en conjunto con un integrante del Equipo de Convivencia Escolar según lo dispuesto en el artículo 57.6.

El Instituto mantendrá un registro del personal capacitado para estos efectos, el que será actualizado anualmente por la Dirección del establecimiento.

57.4 Procedimiento general aplicables a toda revisión

- La revisión se practicará en un lugar que permita resguardar la privacidad del o la estudiante, evitando su exposición frente a otros integrantes de la comunidad educativa (oficina de coordinación de convivencia, oficina de subdirección de formación u oficina de dirección, oficina de asistentes de internado).
- En ningún caso el personal del establecimiento podrá efectuar revisiones corporales, tener contacto físico con el o la estudiante con fines de revisión, exigirle que se desnude o revisar directamente las prendas de vestir que esté usando.

- Cuando existan motivos fundados y resulte necesario para esclarecer una situación o resguardar la seguridad de la comunidad educativa, se podrá solicitar al o la estudiante que muestre o vacíe el contenido de los bolsillos de su vestimenta, sin contacto físico ni exposición innecesaria de su persona y con sujeción a los demás resguardos establecidos en este protocolo (Anexo 57-B).
- La revisión no podrá efectuarse de manera forzosa bajo ninguna circunstancia. Ante la negativa del o la estudiante, el establecimiento deberá adoptar las medidas de resguardo que correspondan y proceder conforme a los protocolos establecidos en el presente Reglamento.

57.5 Revisión excepcional e individual

Cuando existan **motivos fundados** que ameriten una revisión excepcional e individual de las pertenencias de un o una estudiante, además de los resguardos establecidos en el artículo 57.4, deberán cumplirse las siguientes condiciones:

- La revisión se realizará en un lugar privado dentro del establecimiento, distinto de la sala de clases.
- Deberán estar presentes permanentemente al menos dos personas adultas pertenecientes al establecimiento, una de las cuales deberá integrar el Equipo de Convivencia Educativa.
- Se levantará un registro escrito y firmado (Anexo 57-A), que deberá individualizar al o la estudiante, las personas adultas presentes, los motivos fundados que justifican la medida, los elementos encontrados, si los hubiere, y la hora de inicio y término de la diligencia, entregando una copia del Acta de revisión de mochilas, bolsos o pertenencias, al estudiante o apoderado.
- Se entregará copia del registro al o la estudiante y a su padre, madre o apoderado, informando los mecanismos institucionales disponibles para formular observaciones o reclamos.

57.5.1 Supuestos objetivos que podrán fundamentar una revisión excepcional e individual

Para efectos del presente protocolo, se entenderá que existen motivos fundados para disponer una revisión excepcional e individual cuando concurran antecedentes concretos, objetivos y verificables que permitan razonablemente presumir que un o una estudiante mantiene entre sus pertenencias algún elemento que pueda ser utilizado para agredir a otros, atentar contra la infraestructura del establecimiento o que resulte potencialmente peligroso para la comunidad educativa.

Podrán constituir supuestos objetivos, entre otros, los siguientes:

- La observación directa, por parte de un funcionario del establecimiento, de un objeto, sustancia o elemento potencialmente peligroso que el o la estudiante introduzca, porte, manipule, guarde u oculte entre sus pertenencias.
- La existencia de información directa y suficientemente precisa proporcionada por uno o más integrantes de la comunidad educativa respecto del eventual porte o posesión de armas, objetos potencialmente peligrosos, bebidas alcohólicas, drogas o sustancias reguladas por la Ley N.° 20.000, o medicamentos cuyo porte o utilización contravenga la normativa interna o pueda representar un riesgo para la seguridad o salud de integrantes de la comunidad educativa, siempre que existan antecedentes concretos que otorguen fundamento a la medida.

- La existencia de amenazas, advertencias o manifestaciones previas atribuibles al estudiante que hagan referencia concreta al porte, posesión o eventual utilización de un elemento o sustancia potencialmente peligrosa, cuando existan antecedentes adicionales que permitan vincular razonablemente dicha información con un riesgo actual.
- La observación de hechos o circunstancias concretas inmediatamente anteriores o concurrentes que permitan razonablemente presumir que el o la estudiante ha guardado u ocultado entre sus pertenencias alguno de los elementos o sustancias señalados precedentemente.
- La existencia de antecedentes concordantes provenientes de distintas fuentes que, considerados conjuntamente, permitan establecer razonablemente la posible presencia entre las pertenencias del o la estudiante de alguno de los elementos o sustancias comprendidos en este protocolo.

La sola existencia de rumores, comentarios genéricos, apreciaciones subjetivas, prejuicios, antecedentes disciplinarios previos o características personales del o la estudiante no constituirá, por sí misma, motivo fundado suficiente para disponer una revisión excepcional e individual.

La decisión deberá adoptarse caso a caso por personal expresamente autorizado conforme al artículo 57.3, dejando constancia de los antecedentes objetivos considerados y de los motivos que justifican la medida, con pleno respeto de los principios establecidos en el artículo 57.2.

57.6 Estudiantes con discapacidad, necesidades educativas especiales, TEA, neurodivergencia o sensibilidades sensoriales acreditadas

Tratándose de estos estudiantes, la revisión sólo podrá efectuarse con el acompañamiento previo y permanente, durante toda la diligencia, de un profesional del Programa de Integración Escolar (PIE) o del Equipo de Convivencia Escolar con formación específica, previa contención emocional adecuada y con los ajustes razonables que resulten necesarios. En ningún caso podrá efectuarse la revisión contra la oposición fundada de dicho profesional.

> *La inobservancia de este resguardo constituye infracción grave para los efectos del artículo 76 de la Ley N°20.529 y debe ser reportada de inmediato a la Subdirección de Formación y Convivencia Educativa.*

57.7 Hallazgo de elementos prohibidos
Si, practicada la revisión, se hallaren elementos que puedan ser utilizados para agredir a otros, atentar contra la infraestructura del establecimiento o que resulten potencialmente peligrosos, el personal autorizado comunicará de manera inmediata dicha circunstancia a los padres y apoderados del o la estudiante, así como a Carabineros de Chile o a la Policía de Investigaciones, según corresponda. Cuando el hallazgo se refiera específicamente a armas, se activará adicionalmente el Protocolo 50. Cuando se refiera a sustancias reguladas por la Ley N°20.000, se activará el Protocolo 33.

57.8 Negativa del estudiante

j. Si el o la estudiante se niega a la revisión, el personal autorizado informará de inmediato a sus padres o apoderados, para que al menos uno de ellos concurra al establecimiento a revisar las pertenencias en presencia del personal autorizado.

k. Mientras dure esta gestión, el o la estudiante permanecerá bajo resguardo y acompañamiento del personal autorizado, en un espacio distinto de la sala de clases.

l. Si el padre, madre o apoderado concurre y el o la estudiante persiste en su negativa, aquél deberá retirar las pertenencias del establecimiento, dejándose constancia de lo ocurrido e informando del hecho a la Oficina Local de la Niñez competente.

m. La concurrencia del padre, madre o apoderado en virtud de este artículo no podrá ser considerada, para ningún efecto, como salida intempestiva o injustificada de labores conforme al artículo 160 N°4 letra a) del Código del Trabajo, debiendo los respectivos empleadores otorgar las facilidades necesarias para el resguardo del interés superior del niño, niña o adolescente.

57.9 Activación del Plan de Gestión de Convivencia Educativa

La aplicación de la medida de revisión regulada en este protocolo dará lugar a la activación del Plan de Gestión de Convivencia Educativa (PGCE), previsto en el artículo 16 D de la Ley General de Educación: estrategias para la gestión colaborativa de conflictos de convivencia o situaciones de riesgo, y a la intervención del Coordinador o Coordinadora de Convivencia Educativa con dedicación exclusiva, cuando se verifiquen los supuestos objetivos establecidos en este Reglamento, conforme a las orientaciones generales del Ministerio de Educación.

57.10 Registro institucional y reporte

La Subdirección de Formación y Convivencia Educativa mantendrá un registro actualizado de las revisiones practicadas y reportará semestralmente a la Secretaría Regional Ministerial respectiva la cantidad de registros realizados y el número de elementos prohibidos o armas halladas, información que será remitida a la Agencia de Calidad de la Educación para la evaluación anual de la efectividad de la medida, conforme al artículo 16 J inciso final de la Ley General de Educación.

57.11 Flujograma — Revisión de mochilas, bolsos y pertenencias personales

INICIO · Motivo fundado o sospecha
Un integrante de la comunidad educativa informa al personal autorizado sobre un motivo fundado o una sospecha razonable para revisar mochilas, bolsos o pertenencias de uno o más estudiantes

▼

1. Verificación de resguardos aplicables
Toda revisión de mochilas, bolsos o pertenencias, cualquiera sea el motivo fundado que la origine, se sujeta a los resguardos del artículo 57.4 y a los requisitos reforzados del artículo 57.5.

▼

2. ¿Estudiante con discapacidad, NEE, TEA, neurodivergencia o sensibilidad sensorial acreditada?

SÍ → Acompañamiento profesional obligatorio
Debe intervenir, previa contención emocional, un profesional del PIE o del Equipo de Convivencia con formación específica (art. 57.6). Sin su acompañamiento —o ante su oposición fundada— la revisión no puede efectuarse

NO → Continúa el procedimiento general
Se prosigue conforme a los resguardos del artículo 57.4

▼

3. Ejecución de la diligencia
Lugar que resguarde la privacidad; sin contacto físico, sin desnudo ni revisión corporal. Si es excepcional: mínimo dos adultos (uno del Equipo de Convivencia) y registro escrito y firmado (Anexo 57-A)

▼

4. ¿El o la estudiante accede voluntariamente a la revisión?

NO → Negativa del estudiante (57.8)
Se informa de inmediato al apoderado; el o la estudiante permanece en un espacio distinto de la sala de clases. Si persiste la negativa, el apoderado retira las pertenencias y se informa a la Oficina Local de la Niñez

SÍ → Se practica la revisión
Conforme a los resguardos del artículo 57.4 y, si corresponde, del artículo 57.5

▼

5. ¿Se hallaron elementos prohibidos?

SÍ → Comunicación y activación de protocolos
Se comunica de inmediato a los padres/apoderados y a Carabineros de Chile o la PDI; se activa el Protocolo 50 (armas) o el Protocolo 33 (Ley N.° 20.000), según corresponda

NO → Cierre de la diligencia
Se entrega copia del registro al estudiante y al apoderado, con información sobre los mecanismos de reclamo disponibles

▼

CIERRE · Registro, reporte y activación del PGCE
Registro institucional actualizado por la Subdirección de Formación y Convivencia Educativa; reporte semestral a la SEREMI (cantidad de registros y elementos hallados), con remisión de la información a la Agencia de Calidad de la Educación; activación del Plan de Gestión de Convivencia Educativa (art. 16 D) e intervención del Coordinador o Coordinadora de Convivencia Educativa con dedicación exclusiva

ANEXOS
FORMULARIOS DE REGISTRO SEGUIMIENTO Y EVIDENCIAS

ANEXO 5 —ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

ANEXO 5-A — Formulario de recepción de denuncias, reclamos, sugerencias y otros requerimientos

De uso del funcionario receptor al momento de recibir una presentación por cualquier medio oficial. Toda presentación debe quedar registrada (Art. 5.3.2.3). La información podrá tener carácter reservado a solicitud del interesado (Art. 5.3.2.6).

I. Identificación de la presentación			
N° de registro / folio		**Fecha de recepción**	
Hora de recepción		**Funcionario(a) receptor(a)**	
Cargo del funcionario(a) receptor(a)			
Medio de recepción	☐ Correo institucional ☐ Secretaría ☐ Dirección ☐ Subdirección de Formación y Convivencia Escolar ☐ Plataforma institucional ☐ Coordinación de Convivencia Educativa ☐ Entrevista presencial registrada ☐ Formulario institucional (físico/digital)		
II. Identificación del presentante (opcional según reserva solicitada)			
Nombre completo			
RUN		**Teléfono**	
Correo electrónico			
Calidad en que se presenta	☐ Estudiante ☐ Apoderado(a) / tutor(a) ☐ Docente ☐ Asistente de la educación ☐ Funcionario(a) ☐ Otro: _____		
¿Solicita reserva de identidad?	☐ No ☐ Sí — se tramita en expediente reservado (Art. 5.3.2.6)		

III. Tipo de requerimiento

- ☐ Denuncia — maltrato, acoso, violencia, discriminación, vulneración de derechos u otra
- ☐ Reclamo — funcionamiento institucional o actuación de funcionarios
- ☐ Consulta — aplicación del Reglamento Interno
- ☐ Solicitud de revisión de una actuación administrativa
- ☐ Sugerencia — mejora de la convivencia escolar, la gestión institucional o los procedimientos
- ☐ Propuesta de modificación, incorporación o actualización del Reglamento Interno o sus protocolos
- ☐ Otro requerimiento: _____

IV. Descripción de los hechos o del requerimiento

Relato del hecho o requerimiento. Indicar qué, quién(es), cuándo, dónde y cómo ocurrió, de la forma más precisa posible.

¿Adjunta antecedentes o medios de prueba?	☐ **No** ☐ **Sí — detallar: _____**

V. Determinación del funcionario receptor

¿Corresponde a materia regulada por un protocolo específico?	☐ **No** ☐ **Sí — protocolo: _____**		
Funcionario(a) o unidad competente a quien se deriva			
Fecha de derivación (máx. 1 día hábil)		**¿Se entregó constancia de recepción?**	☐ No ☐ Sí
Procedimiento informado al interesado			

VI. Firmas

Firma del funcionario(a) receptor(a)		**Fecha**	
Firma del presentante (si comparece y desea firmar)		**Fecha**	

ANEXO 15 — USO DE APARATOS TECNOLÓGICOS EN EL CONTEXTO ESCOLAR

ANEXO 15-A — Formulario Institucional de Solicitud de Excepción al Uso de Dispositivos Móviles

Protocolo de Regulación y Prohibición del Uso de Dispositivos Móviles Electrónicos de Comunicación Personal — Ley N°21.801 (2026) y Circular N°181 (2026) de la Superintendencia de Educación.

I. Identificación del estudiante			
Nombre completo			
RUN		**Curso**	
Nivel		**Profesor(a) tutor(a)**	
II. Identificación del apoderado			
Nombre completo			
RUN		**Teléfono de contacto**	
Correo electrónico			
III. Tipo de excepción solicitada (marque con una X)			
☐ Ayuda técnica por Necesidades Educativas Especiales (NEE) — art. 10 bis a)			
☐ Condición de salud que requiere monitoreo periódico — art. 10 bis c)			
☐ Razones fundadas de seguridad personal o familiar — art. 10 bis e)			
☐ Emergencia, desastre o catástrofe — art. 10 bis b)			
☐ Uso pedagógico en actividad curricular o extracurricular (docente) — art. 10 bis d)			
IV. Fundamentación de la solicitud			
Describa con claridad el motivo, la temporalidad solicitada y, cuando proceda, la situación de riesgo que la justifica:			

V. Documentación adjunta (según corresponda)	
NEE	☐ Certificado de profesional competente inscrito en la SECREDUC/SEREMI ☐ Informe PIE
Salud	☐ Certificado médico vigente ☐ Indicación expresa de monitoreo mediante dispositivo
Seguridad	☐ Carta formal explicativa del apoderado ☐ Documentación de respaldo (si existe)
Uso pedagógico	☐ Planificación docente ☐ Autorización de Subdirección Pedagógica

VI. Declaración y compromiso			
Declaro conocer que la autorización otorgada: 1. Es temporal y revocable, salvo que se otorgue de forma permanente . 2. Permite el uso exclusivo para el fin autorizado. 3. Exige mantener el dispositivo en modo silencio y no disruptivo. 4. Puede dejarse sin efecto ante cualquier uso indebido.			
Firma apoderado(a)		**Firma estudiante**	
Fecha	____ / ____ / 2026		

VII. Resolución de la Dirección (uso exclusivo del establecimiento)	
Resolución	• Autorizada • Rechazada • Autorizada con condiciones
Indicaciones contenidas en el certificado / antecedente presentado:	
Descripción del uso autorizado del dispositivo (ayuda técnica / monitoreo / seguridad / uso pedagógico):	

Persona(s) responsable(s) de apoyar o manipular el dispositivo			
Período de vigencia de la autorización:			
Desde ____/____/_____ hasta ____/____/_____			
Permanente / por toda la trayectoria educativa (solo NEE permanente o discapacidad; o condición de salud calificada)			
Observaciones / condiciones adicionales:			
Firma Dirección			
VIII. Registro interno			
Fecha ingreso solicitud			
Registro en plataforma institucional (LIRMI)	☐ Sí ☐ No		
Informado a docentes del curso	☐ Sí ☐ No		
Informado a la Subdirección de Formación y Convivencia Educativa	☐ Sí ☐ No		

ANEXO 18 — SALIDAS PEDAGÓGICAS / GIRAS DE ESTUDIO

ANEXO 18-A — Formulario institucional de salida pedagógica o gira de estudio

Se presenta a la Subdirección Pedagógica con al menos 20 días de anticipación a la fecha de la actividad. Sus antecedentes sirven de base para la comunicación al Departamento Provincial de Educación (Anexo 18-I).

1. Identificación de la actividad	
Tipo de actividad	☐ Salida pedagógica (sin pernoctación) ☐ Gira de estudio (con pernoctación)
Nombre de la actividad	
Curso(s) / nivel(es)	
Asignatura(s) o módulo(s)	
Fecha(s) de desarrollo de la actividad	
Hora de salida / hora estimada de regreso	Salida: _____ hrs. Regreso: _____ hrs.
¿Se realiza fuera de la jornada escolar o en día no lectivo?	☐ No ☐ Sí *(requiere autorización previa de Dirección, art. 18.2.5)*
Lugar de desarrollo de la actividad	
Capacidad del recinto (cuando corresponda)	
Distancia aproximada	
N° de estudiantes participantes / N° de adultos responsables	Estudiantes: _____ Adultos: _____
Fecha de presentación del formulario	

2. Docente responsable y adultos acompañantes (arts. 18.4.1 y 18.5.1)			
Nombre y apellido	**Rol**	**Celular**	**Responsabilidad asignada (grupo a cargo, desplazamientos, emergencias)**

Rol: docente responsable, docente, asistente de la educación, padre/madre/apoderado.

3. Antecedentes técnico-pedagógicos (art. 18.3.1)	
Objetivo general de la actividad	
Objetivos de aprendizaje	
Planificación técnico-pedagógica (resumen)	
Diseño de enseñanza relacionado con los contenidos curriculares	
Temas transversales que se fortalecerán	

4. Transporte (arts. 18.3.1 y 18.6.1 b)	
Medio de movilización	A pie Movilización propia IDEMAR Transporte terrestre contratado Marítimo Aéreo
Empresa, compañía o embarcación	
Conductor (nombre y N° de licencia)	
Patente del vehículo	

5. Logística, seguridad y seguro escolar (arts. 18.3.2 y 18.3.4)	
Alimentación y colación (horario y lugar)	
Costos asociados para las familias	
Medidas de seguridad y resguardo	*Verificadas en Anexo 18-E (checklist).*
Seguro escolar	Acta levantada (obligatoria en giras de estudio, Anexo 18-H)
Hoja de ruta	*Anexo 18-F*

6. Continuidad del servicio educativo (art. 18.6.1 a)	
N° de estudiantes que no participan	
Actividades pedagógicas de reemplazo y responsable de su supervisión	

7. Revisión y aprobación			
Instancia	**Nombre**	**Firma**	**Fecha**
Subdirección Pedagógica — aprobación de pertinencia pedagógica (art. 18.3.1)			
Subdirección de Formación y Convivencia Escolar — V°B° de autorizaciones y seguridad (art. 18.3.1)			
Dirección — aprobación (giras de estudio y actividades fuera de jornada, arts. 18.2.5 y 18.3.4a)			

Observaciones de la revisión	

_____

Funcionario responsable
(NOMBRE-FIRMA)

ANEXO 18-B — Nómina de estudiantes – registro asistencia y retorno

Se confecciona en dos copias: una la porta el docente responsable y la otra permanece en el establecimiento Junto con el registro de asistencia, forma parte de los registros obligatorios de la actividad (art. 18.7.1).

Copia	1 — Docente responsable 2 — Establecimiento
Actividad / fecha	
Curso(s)	
Docente responsable y celular	

N°	Nombre del/la estudiante	Curso	Interno / Externo	Teléfono del apoderado	Autorización recepcionada	Asistencia salida	Retorno verificado
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							

34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							

N° autorizados	
N° presentes a la salida	
N° verificados al retorno	

Control de salida — Nombre, firma y hora:	**Control de retorno — Nombre, firma y hora:**

ANEXO 18-C — Autorización de salida pedagógica o gira de estudio (padre, madre o apoderado)

Autorización específica por actividad. En salidas pedagógicas puede otorgarse por escrito o mediante el mecanismo institucional habilitado que permita verificar su otorgamiento, sin perjuicio de la autorización general otorgada en la matrícula (art. 18.3.3). En giras de estudio debe ser expresa y escrita (art. 18.3.4 b). El/la estudiante que no cuente con esta autorización no podrá participar; el establecimiento garantizará la continuidad de su proceso educativo (art. 18.6.1 a).

Información de la actividad (completa el establecimiento)	
Tipo de actividad	Salida pedagógica Gira de estudio
Nombre y objetivo de la actividad	
Fecha(s)	
Lugar(es) de destino	
Itinerario resumido	
Horario de salida y de regreso	Salida: _____ hrs. Regreso: _____ hrs.
Medio de transporte	
Funcionario responsable y celular	
Lugares de pernoctación (solo giras de estudio)	
Costos asociados, si los hubiere	
Condiciones de participación	
Plazo para devolver esta autorización	

Datos del/la estudiante y del padre, madre o apoderado	
Nombre del/la estudiante	
Curso	
Nombre del padre, madre o apoderado	
RUN	
Teléfono de contacto de emergencia	
Información relevante para el resguardo del/la estudiante (alergias, condiciones de salud, medicamentos), si procede.	

La información de salud es confidencial y se utilizará exclusivamente para el resguardo del/la estudiante durante la actividad.

Declaro haber sido informado/a del objetivo, fechas, lugares, itinerario, horarios, medio de transporte, funcionario responsable, costos y condiciones de la actividad señalada, y

AUTORIZO ,
NO AUTORIZO la participación del/la estudiante individualizado/a.

_____ _____

Firma del padre, madre o apoderado **Fecha**

Uso interno — Recepcionada por (nombre y firma): _____ Fecha: _____

ANEXO 18-D — Tarjetas de Identificación y credencial de acompañante

Reproducir una tarjeta por cada estudiante participante y una credencial por cada adulto acompañante (art. 18.3.1).

IDEMAR — Instituto del Mar Bicentenario «Capitán Williams»
TARJETA DE IDENTIFICACIÓN — SALIDA PEDAGÓGICA / GIRA DE ESTUDIO

Nombre del establecimiento	
Dirección del establecimiento	
Teléfono del establecimiento	
Nombre del/la estudiante	
Curso	
Actividad y fecha	
Docente o funcionario responsable del grupo y celular	
Padre, madre o apoderado acompañante y celular	

IDEMAR — Instituto del Mar Bicentenario «Capitán Williams»
CREDENCIAL DE ACOMPAÑANTE

Nombre y apellido	
Rol	Docente Asistente de la educación Padre, madre o apoderado
Actividad y fecha	
Celular	
Autoriza — Dirección (firma y timbre)	

ANEXO 18-E — Checklist de medidas de seguridad y resguardo

*Lo completa el docente o funcionario responsable. La Subdirección de Formación y Convivencia Escolar revisa los ítems de etapa **Inicial** al otorgar su V°B° sobre el formulario (Anexo 18-A) y la totalidad de los ítems en la **revisión final** previa a la actividad (art. 18.3.1).*

Actividad y fecha	

Ítem	Sí	No	N/A	Art.
Tramitación				
Formulario institucional (Anexo 18-A) presentado con al menos 20 días de anticipación	☐	☐	☐	18.3.1
Pertinencia pedagógica aprobada por la Subdirección Pedagógica	☐	☐	☐	18.3.1
Autorizaciones de todos los estudiantes participantes recepcionadas (Anexo 18-C)	☐	☐	☐	18.3.2
Comunicación al DEPROV realizada con al menos 10 días de anticipación (Anexo 18-I)	☐	☐	☐	18.3.1
Aprobación de Dirección obtenida (giras de estudio y actividades fuera de jornada)	☐	☐	☐	18.2.5 / 18.3.4a)
Actividades de reemplazo dispuestas para estudiantes que no participan	☐	☐	☐	18.6.1 a)
Adultos responsables				
Número de adultos suficiente y consignado en el formulario	☐	☐	☐	18.4.1
Responsabilidades de cada adulto asignadas y comunicadas	☐	☐	☐	18.4.1
Seguridad y resguardo				
Plan de supervisión y desplazamientos definido para toda la actividad	☐	☐	☐	18.4.1/18.8
Puntos de encuentro establecidos y comunicados a los participantes	☐	☐	☐	18.8
Procedimiento de actuación frente a emergencias revisado con los adultos responsables	☐	☐	☐	18.8
Botiquín de primeros auxilios disponible durante la actividad	☐	☐	☐	
Tarjetas de identificación entregadas a los estudiantes (Anexo 18-D)	☐	☐	☐	18.3.2
Credenciales entregadas a los adultos acompañantes (Anexo 18-D)	☐	☐	☐	18.3.2
Nómina en dos copias con teléfonos de contacto (Anexo 18-B)	☐	☐	☐	18.5.1 / 18.7.1
Hoja de ruta comunicada a estudiantes y apoderados y entregada a Dirección con constancia (Anexo 18-F)	☐	☐	☐	18.3.4 e) / 18.8
Datos del transporte verificados y registrados (conductor, patente, compañía, embarcación o aerolínea)	☐	☐	☐	18.3.1/ 18.6.1 b)
Alimentación, horario y lugar de colación definidos, cuando corresponda	☐	☐	☐	18.3.2
Formularios de Accidente Escolar; acta de seguro escolar levantada en giras (Anexo 18-H)	☐	☐	☐	18.3.2 / 18.3.4 f)
Giras de estudio				
Antecedentes de salud y contactos de emergencia verificados y actualizados (Anexo 18-G)	☐	☐	☐	18.3.4 c)

Medidas de resguardo nocturno y turnos de adultos definidos (Anexo 18-G)	☐	☐	☐	18.3.4 d)

Retorno				
Aviso de la hora estimada de llegada a los apoderados programado	☐	☐	☐	18.6.1 c)
Si el retorno es fuera de jornada: establecimiento abierto e internado con personal de turno	☐	☐	☐	18.6.1 c)

Actividades con embarcaciones o en el medio acuático				
Condiciones de navegabilidad y meteorológicas verificadas previo al embarque	☐	☐	☐	
Autorización del patrón o capitán responsable de la embarcación obtenida	☐	☐	☐	
Chalecos salvavidas y elementos de salvamento disponibles para la totalidad de los participantes	☐	☐	☐	
Coordinación con la Autoridad Marítima (Capitanía de Puerto / DIRECTEMAR) realizada, si corresponde	☐	☐	☐	

Observaciones	
Responsable de la verificación	

Docente responsable

V°B° Subdirección de Formación y Convivencia Escolar

ANEXO 18-F — Hoja de ruta de la salida pedagógica o gira de estudio

Se comunica a los estudiantes y sus apoderados y se entrega copia a la Dirección del establecimiento, como representante del sostenedor, dejando constancia de su entrega (art. 18.3.4 y18.8).

Actividad	
Fecha(s)	
Docente(s) responsable(s) y celular	
Lugar y hora de salida	
Lugar de destino	
Hora estimada de regreso al establecimiento	

Hora	Actividad / lugar	Pausas, alimentación u observaciones

Pernoctación (solo giras de estudio)	
Lugar, dirección y teléfono del alojamiento	

Transporte	
Medio de transporte y empresa, compañía o embarcación	
Conductor (nombre y N° de licencia) y patente del vehículo	

Contactos en caso de emergencia	
Establecimiento / Dirección	Instituto del Mar Bicentenario Capitán Williams Juan Guillermos N° 40, Chonchi
Centro asistencial más cercano al destino	
Números de emergencia	Carabineros 133 — SAMU 131 — Bomberos 132 — Emergencias marítimas 137

Comunicación y entrega	
Comunicada a los estudiantes (fecha)	
Comunicada a los apoderados (medio y fecha)	
Copia recibida por la Dirección — nombre y fecha	

_____
Docente responsable

_____
Recepción — Dirección

ANEXO 18-G — Antecedentes de salud y plan de resguardo nocturno

Requisitos específicos de las giras de estudio (art. 18.3.4 c) y d). Documento de uso reservado: la Parte 1 contiene datos de salud y la porta exclusivamente el docente o funcionario responsable, resguardando su confidencialidad.

Gira de estudio y fechas	
Docente responsable	

Parte 1 — Antecedentes de salud y contactos de emergencia (verificados con la ficha de matrícula)

N°	Estudiante	Alergias	Condición de salud relevante	Medicamentos	Contacto de emergencia	Verificado (fecha)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Parte 2 — Plan de resguardo nocturno

Lugar de pernoctación	
Distribución de habitaciones	
Horario de descanso y normas de convivencia durante la pernoctación	

Adulto responsable	Turno / horario	Habitaciones o estudiantes a cargo	Celular

_____
Docente responsable

_____
Aprobación — Dirección

ANEXO 18-H — Acta de Seguro Escolar

Obligatoria en giras de estudio (art. 18.5.3) y cuando la Dirección lo determine para otras actividades.

Establecimiento	Instituto del Mar Bicentenario «Capitán Williams»
RBD	12192-4
Actividad	
Fecha(s) y lugar de la actividad	
Curso(s) participante(s)	
Director(a) que levanta el acta	
Fecha de levantamiento del acta	

Se deja constancia de que los estudiantes individualizados en la nómina de la actividad (Anexo 18-B) se encuentran cubiertos por el Seguro Escolar establecido en el artículo 3° de la Ley N° 16.744 y en el Decreto N° 313, de 1973, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, respecto de los accidentes que puedan sufrir durante el desarrollo de la actividad señalada, incluido el trayecto.

Ante la ocurrencia de un accidente se activará el Protocolo de Accidentes Escolares y se extenderá el Formulario de Accidente Escolar para su presentación en el centro asistencial correspondiente.

_____

Firma y timbre — Dirección

ANEXO 18-I — Comunicación de salida pedagógica o gira de estudio al Departamento Provincial de Educación

Cuando corresponda, la Dirección comunica la actividad al DEPROV respectivo con al menos 10 días de anticipación a su realización, o dentro del plazo que fijen la normativa o las instrucciones vigentes, remitiendo la nómina de participantes y los demás antecedentes requeridos (art. 18.3.1). La nómina remitida debe corresponder con las autorizaciones recepcionadas (art. 18.7.1).

DEPROV destinatario	
Fecha de envío	
Medio utilizado (oficio, correo electrónico, plataforma, otro)	

Ítem	Sí	No	N/A
Actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso(s) participante(s)	☐	☐	☐
Personal del establecimiento responsable	☐	☐	☐
Autorizaciones de los padres o apoderados debidamente firmadas (Anexo 18-C)	☐	☐	☐
Listado de estudiantes, docentes y apoderados que asistirán (Anexo 18-B)	☐	☐	☐
Planificación técnico-pedagógica	☐	☐	☐
Objetivos de la actividad	☐	☐	☐
Diseño de enseñanza relacionado con los contenidos curriculares	☐	☐	☐
Temas transversales que se fortalecerán	☐	☐	☐
Transporte: conductor y patente del vehículo, o compañía, embarcación o aerolínea	☐	☐	☐
Beneficio de seguro escolar o el que corresponda (Anexo 18-H, cuando proceda)	☐	☐	☐

Funcionario que realiza la comunicación	
Comprobante de recepción (N° de oficio, correo de respuesta u otro)	

_____ _____

Firma — Dirección **Fecha**

ANEXO 18-J — Cierre, evaluación y registro de contingencias de la actividad

Una vez aplicadas las medidas de retorno, el docente o funcionario responsable informa formalmente el cierre a la Subdirección de Formación y Convivencia Escolar (arts. 18.2.3 d) y 18.6.1 b) y la evaluación a la Subdirección Pedagógica (art. 18.2.3 c). Este registro se incorpora al expediente institucional de la actividad (art. 18.7.1).

1. Cierre de la actividad	
Actividad	
Fecha y hora de regreso al establecimiento	
N° de estudiantes que salieron / N° verificados al retorno	
N° de adultos que salieron / N° verificados al retorno	
Aviso de llegada a los apoderados (medio y hora)	
Estudiantes internos recibidos por el funcionario de turno del internado (nombre)	
Novedades o incidencias del retorno	

2. Evaluación pedagógica (art. 18.2.3.c)	
Cumplimiento de los objetivos de aprendizaje	**Logrado** **Parcialmente logrado** **No logrado**
Fundamentación y observaciones	
Sugerencias para futuras actividades	

3. Registro de contingencias (completar solo si ocurrió un accidente, emergencia u otra situación de riesgo)	
Fecha, hora y lugar del hecho	
Estudiante(s) involucrado(s)	
Descripción de los hechos	
Medidas de protección adoptadas de inmediato	
Comunicación a padres, madres y/o apoderados (hora y medio)	
Seguro escolar	Formulario de Accidente Escolar extendido No aplica
Protocolo del RICE 2026 activado	
Denuncia al Ministerio Público, Carabineros de Chile, PDI o tribunal competente, si corresponde (fecha y hora; plazo de 24 horas)	

_____

Docente responsable

_____

Recepción — Subdirección de Formación y Convivencia Escolar

ANEXO 21 — ATENCIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS – SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS

ANEXO 21-B — Autorización del Apoderado para la Administración de Medicamentos

Debe acompañarse de copia de la indicación o receta médica cuando corresponda. Una autorización por medicamento o tratamiento.

I. Identificación			
Estudiante		**Curso**	
Apoderado(a)		**Teléfono**	
II. Datos del medicamento			
Nombre genérico		**Nombre comercial**	
Dosis		**Vía de administración**	
Frecuencia / horario		**Duración (desde – hasta)**	
Condiciones de conservación			
III. Tipo y respaldo			
☐ Medicamento oral ☐ Inyectable ☐ Procedimiento especial (insulina u otro) Indicación o receta médica adjunta: ☐ Sí ☐ No			
IV. Responsable de la administración			
☐ Asistente de bienestar y salud / responsable designado del establecimiento ☐ Apoderado o tercero que ingresa a aplicar la dosis			
V. Declaración del apoderado			
Autorizo la administración del medicamento individualizado conforme a la indicación médica. Declaro que el personal del establecimiento no diagnostica, receta ni ajusta dosis, y me comprometo a comunicar cualquier cambio en la prescripción.			
Firma apoderado(a)		**Fecha**	
Recibe (asistente de bienestar y salud)			

ANEXO 21-C — Registro de Administración de Medicamentos

Bitácora de uso interno; disponible para auditoría y consulta de apoderados.

Fecha	Hora	Estudiante	Medicamento (genérico/comercial)	Dosis	Responsable (nombre y firma)

ANEXO 21-D — Registro de Atención de Primeros Auxilios y Derivación

Bitácora de uso interno; disponible para auditoría y consulta de apoderados.

Fecha / hora	Estudiante / curso	Clasificación (leve/mod/grave)	Atención brindada	Derivación y comunicación al apoderado	Responsable (firma)

Nota: en todo accidente se extiende además el Formulario de Accidente Escolar para el Seguro Escolar (DTO N° 313, de 1973), entregado a quien traslada al estudiante.

ANEXO 21-E — Bitácora de Custódia de Medicamentos

Recepción, almacenamiento bajo llave y devolución de los medicamentos entregados por el apoderado. Bitácora de uso interno, disponible para auditoría y consulta de apoderados.

Fecha recepción	Estudiante / curso	Medicamento (genérico / comercial)	Cantidad recibida	Vencimiento	Conservación y lugar de almacenamiento (bajo llave)	Recibe (funcionario y firma)	Devolución / saldo (fecha y firma)

ANEXO 21-F — Declaración de Voluntariedad del Funcionario

Suscrita por el responsable designado para administrar medicamentos o aplicar procedimientos (artículo 21.2.1.3).

I. Identificación del funcionario			
Nombre completo			
RUT			
Cargo / función			
Teléfono			
Correo electrónico			
II. Procedimiento autorizado			
Estudiante(s) / curso			
Medicamento o procedimiento a administrar			
Frecuencia / horario		**Vigencia (desde – hasta)**	
III. Capacitación y capacidad técnica			
Formación o capacitación recibida			
Institución / fecha		**Vencimiento (si aplica)**	
IV. Declaración			
Declaro de manera libre y voluntaria mi disposición y capacidad técnica para administrar el medicamento o aplicar el procedimiento individualizado, conforme a la indicación médica y a la autorización del apoderado. Comprendo que no me corresponde diagnosticar, recetar ni ajustar dosis, y declaro conocer los posibles efectos secundarios y la forma de actuar ante reacciones adversas.			
Firma del funcionario			
V°B° Dirección / Sostenedor			
Fecha			

ANEXO 21-G — Registro de Estudiantes con Enfermedades Crónicas

Consolida los diagnósticos crónicos informados (diabetes, epilepsia, asma, cardíacas, etc.) que requieren medicación o procedimientos. Información de carácter reservado (dato sensible de salud).

Estudiante / curso	Condición crónica	Medicación / procedimiento habitual	Indicaciones ante emergencia	Apoderado y contacto	Centro asistencial / previsión	Observaciones

ANEXO 21-H — Registro de Incidentes o Errores de Medicación

Documenta reacciones adversas, errores u omisiones en la administración de medicamentos. Bitácora de uso interno, disponible para auditoría.

Fecha / hora	Estudiante / curso	Medicamento y dosis	Descripción del incidente o error	Acción tomada (SAMU 131, primeros auxilios, etc.)	Notificación (apoderado / Dirección)	Medidas correctivas	Responsable (firma)

ANEXO 21-I — Formulario de Ingreso de Terceros para Administrar Medicamentos

Autoriza el ingreso de un apoderado o profesional externo para aplicar una dosis o procedimiento (artículo 21.2.1.4).

I. Identificación del tercero que ingresa			
Nombre completo			
RUT			
Relación (apoderado / profesional)		**Teléfono**	
Institución y N° de registro (si es profesional de salud)			
II. Estudiante y procedimiento			
Estudiante			
Curso			
Medicamento o procedimiento a aplicar			
Indicación o receta médica adjunta	☐ Sí ☐ No		
Autorización del apoderado (Anexo 21-B) adjunta	☐ Sí ☐ No		
II. Autorización e ingreso			
Fecha y hora de ingreso		**Hora de salida**	
Dependencia autorizada		**Autoriza (Dirección / encargado)**	
IV. Declaración y firmas			
El tercero declara que aplicará únicamente la dosis o el procedimiento individualizado conforme a la indicación médica, y reconoce que el establecimiento no diagnostica, receta ni ajusta dosis. El ingreso se realiza en resguardo del bien jurídico «Salud» y del derecho de «Acceso a la educación», sin que ello constituya condición de la matrícula.			
Firma del tercero		**Recibe (establecimiento)**	
Fecha			

ANEXO 21-J — Registro de Enfermedades Infectocontagiosas

Trazabilidad de casos y brotes en el establecimiento e internado (artículo 21.5.4). Información de carácter reservado.

Fecha detección	Estudiante / curso	Síntomas	Enfermedad (sospecha / confirmada)	Acciones (aislamiento, notificación familia)	¿Brote? Notificación sanitaria (DEPROV / SEREMI)	Derivación	Fecha reintegro	Responsable (firma)

ANEXO 28 — PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE ABUSO SEXUAL Y/O ACOSO

ANEXO 28-A — Acta de Recepción y Registro de Acogida y Relato

Enfoque Ley N.° 21.057 — Prohibición de indagación.

1. Antecedentes generales			
Fecha del registro		**Hora**	
Nombre del funcionario receptor			
Cargo del funcionario			

2. Identificación del estudiante			
Nombre completo			
RUT / NIP			
Edad		**Curso**	
Nombre del apoderado/a			

3. Forma de detección	
Origen	• Detección de señales • Relato espontáneo • Sospecha fundada

4. Registro textual de la revelación

IMPORTANTE: Transcribir de forma exacta y literal las palabras del niño, niña o adolescente. Queda estrictamente prohibido interrogar, formular preguntas orientadas a investigar, calificar o pedir detalles explícitos.

Relato literal del estudiante

5. Estado emocional observado

Descripción breve de las condiciones y conducta observable al momento del relato (llanto, retraimiento, calma, temor, etc.).

6. Acciones inmediatas adoptadas

- Derivación inmediata del caso al Encargado/a de Convivencia Escolar.
- Contención emocional del estudiante por profesional idóneo.
- Resguardo físico inmediato y separación de espacios comunes.
- Otro (especificar): _____

_____	_____
Firma Funcionario Receptor	Firma Encargado/a de Convivencia Escolar

ANEXO 28-B — Ficha de Derivación Interinstitucional
Servicio Mejor Niñez / Red de Salud / Tribunales/Otro .

1. Institución destinataria
Oficina Local de la Niñez (OLN). Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia (Mejor Niñez). Centro de Salud Familiar (CESFAM) / Red de Salud Pública. Tribunal de Familia competente. Otro organismo (especificar): _____

2. Identificación del establecimiento derivante	
Nombre del establecimiento	
RBD	
Directora / Representante legal	
Profesional que deriva (nombre y cargo)	
Teléfono / Correo de contacto	

3. Individualización del estudiante y su grupo familiar	
Nombre completo del estudiante	
RUT	
Fecha de nacimiento	
Domicilio	
Nombre del padre / madre / apoderado	
Teléfono de contacto familiar	

4. Motivo de la derivación y antecedentes

Describir brevemente los hechos objetivos o indicadores observados que sustentan la derivación, resguardando la confidencialidad y sin calificar jurídicamente el presunto delito.

Resumen de antecedentes observados

Medidas internas de resguardo ya adoptadas por el establecimiento

_____	_____
Firma Profesional que Deriva	Firma Director/a del Establecimiento

ANEXO 28-C — Modelo Simplificado de Acta de Denuncia Penal

Obligación legal — Arts. 175 y 176 del Código Procesal Penal.

1. Autoridad ante quien se presenta la denuncia
Ministerio Público (Fiscalía Local). Carabineros de Chile. Policía de Investigaciones de Chile (PDI).

2. Identificación del denunciante (obligación funcional)	
Nombre completo	
RUT	
Cargo institucional	
Establecimiento educacional	
Domicilio institucional	

3. Identificación de la presunta víctima	
Nombre completo del estudiante	
RUT / NIP	
Fecha de nacimiento / Edad	
Curso	
Nombre del apoderado/a (adulto protector)	

4. Identificación del presunto agresor (si se conoce)
Nombre completo / Apodo:
Relación o vínculo con el estudiante: Funcionario del establecimiento. Estudiante del establecimiento. Familiar / Adulto externo.

5. Relación esquemática de los hechos (sin indagación)

Fecha y hora aproximada en que el establecimiento toma conocimiento

Descripción concisa de la afectación reportada o sospecha fundada (se prohíbe anexar interrogatorios internos)

6. Documentos que se adjuntan (marcar según corresponda)

Copia de Acta de Registro de Revelación Espontánea (Anexo 1).
Informe de indicadores observados por equipo psicosocial.
Copia de registro de asistencia u hoja de vida del estudiante (si es pertinente).
Otros: _____

_____
Firma y Timbre del Denunciante (Director/a o Funcionario Delegado)

ANEXO 28-D — Acta de notificación y comunicación a la familia

1. Datos de la reunión / comunicación			
Fecha		Hora de inicio	
Hora de cierre			
Profesionales del establecimiento presentes			

2. Datos del familiar / apoderado citado	
Nombre completo	
RUT	
Parentesco / Vínculo con el estudiante	

3. Objeto de la citación y acuerdos
Se informa al apoderado / adulto protector sobre la activación del protocolo institucional frente a situaciones de connotación o vulneración de derechos que afectan a su pupilo/a, indicando las acciones legales y de apoyo que el establecimiento ejecutará de forma obligatoria.

Detalle de la información entregada y postura de la familia

4. Constancia de excepción de notificación

¿Se omitió la notificación a algún miembro de la familia por ser el presunto agresor o constituir un factor de riesgo directo para el estudiante, según la sección 28.4.2 del protocolo?

SÍ — registrar fundamento y derivación directa a Fiscalía.
NO.

Fundamento (si aplica): _____

_____
Firma Apoderado / Adulto Protector

_____ _____
Firma Coordinadora de Convivencia Educativa | Firma Director/a o Delegado/a

ANEXO 28-E — Acta de Compromiso e Implementación de Medidas de Resguardo Inmediatas

1. Individualización	
Nombre del estudiante afectado	
Curso	
Fecha de implementación	

2. Medidas de resguardo adoptadas (marcar las aplicadas)
Separación inmediata de espacios comunes y salas entre los estudiantes involucrados. Separación preventiva de funciones o reubicación del funcionario presunto agresor (plazo máx. sumario: 5 días). Acompañamiento permanente del estudiante afectado por un adulto de su confianza dentro del establecimiento. Flexibilización pedagógica y adecuación transitoria de evaluaciones o asistencia. Ajuste provisorio de horarios de ingreso, recreos o salida del establecimiento. Derivación y seguimiento con la red de salud mental externa / Dupla Psicosocial interna. Monitoreo extendido en zonas críticas (baños, camarines, recreos, talleres). Prohibición absoluta de acercamiento o contacto mutuo dentro del recinto.

3. Compromisos de la institución y de la familia
Compromisos específicos del establecimiento educacional

Compromisos y apoyos desde el hogar (apoderado)

4. Plazo y seguimiento
Las presentes medidas entran en vigencia de forma inmediata. El monitoreo de las condiciones del estudiante se mantendrá de forma obligatoria durante todo el proceso y hasta un período mínimo de 3 meses posteriores al cese formal de las medidas de resguardo, concluyendo con un Informe de Cierre firmado por Dirección y la Dupla Psicosocial.

_____

Firma Apoderado / Adulto Protector

_____

Firma Encargado/a de Convivencia Escolar

_____

Firma Integrante Dupla Psicosocial

ANEXO 28-F — Flujograma de Canales de Denuncia Escolar

Esquema procedimental de fiscalización — ruta crítica para la debida diligencia ante la Superintendencia de Educación.

Etapa del flujo	Acciones críticas y plazos legales
1. DETECCIÓN / REVELACIÓN	Cualquier funcionario acoge al estudiante bajo el principio de NO REVICTIMIZACIÓN (Ley 21.057). Se prohíbe interrogar. Reporte inmediato a Convivencia Escolar.
2. ACTIVACIÓN Y RESGUARDO	El Encargado/a de Convivencia activa el protocolo e implementa de inmediato las MEDIDAS DE RESGUARDO (Anexo 5). Separación física o suspensión preventiva de funciones del funcionario involucrado (máx. 5 días sumario).
3. NOTIFICACIÓN FAMILIAR	Se cita e informa al apoderado o adulto protector el mismo día (máx. 24 horas), levantando el Acta de Notificación (Anexo 4). Excepción: si el familiar es el presunto agresor.
4. DENUNCIA PENAL MANDATORIA	El Director/a interpone la denuncia formal (Anexo 3) ante Fiscalía, PDI o Carabineros en un PLAZO MÁXIMO DE 24 HORAS (Arts. 175 y 176 CPP). Inmediata ante peligro inminente. Reporte a la Superintendencia de Educación.
5. DERIVACIÓN Y APOYO	La Dupla Psicosocial realiza la derivación interinstitucional (Anexo 2) a la OPD, Mejor Niñez o Red de Salud en un plazo de 48 horas. Se inician apoyos pedagógicos y de contención.
6. SEGUIMIENTO Y CIERRE	Monitoreo continuo durante el proceso y por un período MÍNIMO DE 3 MESES POSTERIORES al cese de las medidas. Cierre mediante Informe Fundado firmado por Dirección y Dupla Psicosocial.

Nota: Este flujograma debe mantenerse publicado de forma visible en las oficinas de Convivencia Escolar, Dirección y salas de profesores, como guía rápida de actuación.

ANEXO 29 — PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE MALTRATO Y/O VIOLENCIA ESCOLAR

ANEXO 29-A — Ficha de Recepción de Denuncia o Reclamo

Llenado por quien recibe la información, que puede presentarse en forma verbal o escrita ante cualquier autoridad del establecimiento. Información de carácter reservado.

I. Identificación de la denuncia			
Fecha de recepción			
Vía de recepción	**Verbal** **Escrita**		
Funcionario que recibe	**Nombre:** **Cargo:**		
II. Denunciante / reclamante			
Nombre		**RUT**	
Calidad	**Estudiante** **Apoderado** **Funcionario** **Otro**		
Teléfono / contacto		**Curso (si aplica)**	
Reserva de identidad		**Solicita reserva de identidad**	
III. Estudiante(s) afectado(s) e involucrado(s)			
Estudiante afectado		**Curso**	
Estudiante(s) señalado(s)		**Curso**	
¿Adulto involucrado?		**☐ No ☐ Sí — derivar a protocolo específico**	
IV. Relato de los hechos			
Descripción (qué, cuándo, dónde, quiénes)			
Tipo de violencia	**Física** **Psicológica** **Verbal** **Digital** **Sexual**		

Ámbito	**Interior** **Actividad** **Transporte** **Salida** **Internado** **Redes**		
V. Derivación inmediata			
Cuenta a Dirección (≤24 h): fecha/hora		**Recibido por**	
Derivado a Encargado de Procedimiento		**Fecha**	
VI. Firmas			
Firma denunciante (si corresponde)		**Firma funcionario receptor**	

ANEXO 29-B — Acta de Entrevista

Registro de entrevista en el marco de la investigación interna. Se completa una por cada persona entrevistada. Información reservada.

I. Datos de la entrevista			
N° de caso / folio		**Fecha**	
Lugar		**Hora inicio / término**	
Entrevistador(a) (nombre y cargo)			
II. Persona entrevistada			
Nombre		**RUT**	
Calidad	Estudiante afectado Estudiante señalado Testigo Apoderado Funcionario		
Curso (si aplica)		**Teléfono**	
Acompañamiento	**Si es estudiante, ¿asiste con adulto de confianza?** No Sí (nombre): _____		
III. Contenido de la entrevista			
Relato / declaración			
Antecedentes aportados / medios de verificación			
IV. Acuerdos y observaciones			
Acuerdos / compromisos			
Observaciones del entrevistador(a)			
V. Firmas			
Firma entrevistado(a)		**Firma entrevistador(a)**	
Fecha			

ANEXO 29-C — Constancia de Notificación al Apoderado

Notificación a los apoderados de estudiantes involucrados, a la brevedad y en un máximo de 2 días hábiles.

I. Datos del caso			
Estudiante			
Fecha de notificación		**Curso**	
Apoderado(a) notificado(a)		**RUT**	
II. Medio de notificación			
Medio	Entrevista presencial Lirmi WhatsApp Llamada (registrada en hoja de vida) Correo		
Funcionario que notifica		**Fecha y hora del contacto**	
III. Contenido de la notificación			
Motivo / situación informada			
Medidas informadas y pasos siguientes			
IV. Firmas			
Firma apoderado(a) o constancia de contacto		**Firma funcionario**	
Fecha			

ANEXO 29-D — Acta de Calificación de la Situación / Informe de Situación

Calificación técnica psicosocial y jurídica de la situación. Efectos formativos y administrativos internos; no constituye determinación de responsabilidad penal.

I. Datos del caso			
Estudiante(s) afectado(s)			
Fecha de calificación		**Curso**	
Estudiante(s) / adulto(s) señalado(s)			
II. Criterios de calificación (describir cada uno)			
1. Naturaleza de la conducta			
2. Intensidad del daño causado			
3. Lesión física o afectación emocional			
4. Reiteración de la conducta			
5. Asimetría de poder			
6. Edad y nivel de desarrollo			
7. Contexto de los hechos			
8. Reconocimiento de responsabilidad y disposición a reparar			

III. Calificación			
Nivel	**Leve** **Grave** **Gravísimo**		
¿Constituye delito?	**No** **Sí → denuncia dentro de 24 h (29.4.4)**		
¿Vulneración de derechos?	**No** **Sí → Tribunal de Familia dentro de 48 h**		
¿Procede mediación?	**Sí** **No** (asimetría, lesiones, violencia reiterada, de género o delito)		
IV. Propuesta de abordaje			
Medidas formativas, de resguardo y/o disciplinarias propuestas			
V. Firmas			
Encargado(a) de Convivencia Escolar		**Equipo Directivo (recepción)**	
Fecha			

ANEXO 29-E — Plan de Apoyo Integral y Medidas de Resguardo

Definición de acciones acordes a las características y necesidades del caso.

I. Datos del caso			
N° de caso		**Fecha**	
Estudiante		**Curso**	
Responsable del plan			
II. Medidas de resguardo (marcar las que apliquen)			
Acompañamiento por adulto significativo Supervisión reforzada Modificación de espacios/actividades Adecuaciones pedagógicas			
Cambio de curso o grupo Medidas para evitar represalias Protección de identidad e información Derivación a redes			
Si hay adulto involucrado	Separación de funciones/espacios Observaciones en aula Contención Medida de protección		
III. Acciones del plan			
Acción		**Responsable**	**Plazo**

IV. Reparación y restitución			
Apoyo psicosocial **Acompañamiento individual** **Acciones reparatorias voluntarias** **Habilidades socioemocionales**			
Trabajo con el curso o grupo **Apoyo a las familias** **Seguimiento posterior**			
V. Firmas			
Responsable del plan		**Apoderado(a) — toma de conocimiento**	
Fecha			

ANEXO 29-F — Constancia de Denuncia / Derivación a Autoridades

Puesta en conocimiento de la justicia y autoridades competentes: hechos constitutivos de delito dentro de 24 h y/o vulneración de derechos dentro de 48 h.

I. Datos del caso			
Estudiante afectado			
Fecha		**Curso**	
Denuncia por delito (≤24 h)	**Carabineros** **PDI** **Fiscalía / Ministerio Público** **Tribunal competente**		
Derivación por vulneración (≤48 h)	**Tribunal de Familia** **OLN**		
Vía de presentación	**Oficina Judicial Virtual** **Presencial**		
III. Datos de la presentación			
Institución / unidad receptora		**Fecha y hora**	
N° de parte / causa / ingreso		**Funcionario que presenta**	
Antecedentes acompañados			
IV. Firma			
Director(a) / responsable		**Fecha**	

ANEXO 29-G — Registro de Seguimiento

Registro de las actuaciones de seguimiento y acompañamiento, bajo responsabilidad del Encargado de Procedimiento.

I. Datos del caso			
Estudiante			
Encargado de Procedimiento		**Curso**	

II. Bitácora de seguimiento			
Fecha	**Actuación**	**Responsable**	**Resultado / observación**

III. Evaluación de medidas	
¿Las medidas resultan efectivas?	Sí Parcialmente No
¿Se requieren nuevas medidas?	No Sí (indicar): _____

IV. Firma			
Encargado(a) de Procedimiento		**Fecha**	

ANEXO 29-H — Informe de Cierre de Caso

Informe final emitido por el Encargado de Procedimiento; se evacúa a la Dirección y al apoderado responsable.

I. Datos del caso			
N° de caso		**Fecha de cierre**	
Estudiante(s)		**Curso**	
Encargado(a) de Procedimiento			
II. Contenido del informe (29.9)			
1. Síntesis de los hechos			
2. Medidas adoptadas			
3. Derivaciones efectuadas			
4. Acciones de seguimiento			
5. Evaluación del caso			
6. Medidas pendientes (si las hubiere)			
III. Reserva y custodia			
Carpeta reservada (29.8)	☐ Antecedentes incorporados a carpeta reservada bajo custodia de la Coordinadora de Convivencia y la Dirección		
IV. Firmas			
Encargado(a) de Procedimiento		**Director(a)**	
Apoderado(a) — toma de conocimiento		**Fecha**	

ANEXO 30 — PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE EMBARAZO ADOLESCENTE

ANEXO 30-A — Acta de acogida y compromisos iniciales

De llenado por el/la Encargado/a de Convivencia Educativa en la entrevista de acogida (Paso 2). Información de carácter reservado.

I. Datos de la entrevista			
Estudiante			
Fecha		**Curso**	
Entrevistado/a por			
Asistentes a la entrevista			

II. Información de derechos y facilidades garantizadas (se informa a la familia y al/la estudiante)
Exención del 85% de asistencia, justificada con certificados médicos, carné de salud o tarjeta de control.
Calendario flexible de evaluaciones y reprogramación de pruebas de común acuerdo.
Libre uso de servicios higiénicos y de espacios de descanso (CRA/biblioteca) en recreos.
Adaptación del uniforme escolar según la etapa del embarazo.
Eximición de Educación Física (según certificado médico o período de puerperio).
Horario especial de lactancia, comunicado por escrito a la Dirección al reingreso.

III. Acuerdos y compromisos	
Del Establecimiento	Brindar contención, adaptar evaluaciones y resguardar la no discriminación arbitraria.
De la Familia	Apoyar el proceso, presentar certificados médicos/carné de control en plazo y mantener comunicación con el establecimiento.
Del/la Estudiante	Informar sus inasistencias por salud o control y solicitar ayuda si sufre acoso o discriminación.

Firma Estudiante	Firma Apoderado/a o Adulto Protector	Firma Encargado/a de Convivencia

ANEXO 30-B — Bitácora mensual de seguimiento (asistencia y salud

Facilita el control de la exención del 85% y el seguimiento del Plan de Apoyo Integral (PAI). Reemplaza la revisión mensual del libro de clases.

Estudiante		**Mes / Año**	

Fecha	Tipo de inasistencia	Justificación presentada	Acción de seguimiento (académica/psicosocial)
Ej: 12/08	*Control médico prenatal*	*Certificado CESFAM*	*Se reprogramó prueba de Matemáticas.*
Ej: 15/08	*Enfermedad del bebé*	*Carné de salud hijo/a*	*Entrega de guías de estudio a domicilio.*

Resumen del mes					
Total días hábiles del mes		**Días asistidos**		**Días ausentes justificados**	
Estado emocional / académico reportado					

Firma Encargado/a PAI

ANEXO 30-C — Ficha de derivación a redes de apoyo externas

De llenado por la Subdirección de Formación y Convivencia Educativa al derivar el caso (Paso 5).

Estudiante		**Fecha de derivación**	

I. Red externa a la que se deriva
CESFAM / Centro de Salud (control prenatal o salud mental) Oficina Local de la Niñez (OLN)
Programa Chile Crece Contigo Hospital de Castro SENDA JUNAEB (beca de retención escolar)
Otro: _____

II. Motivo de la derivación
Control de salud prenatal / postnatal.
Detección de vulneración de derechos / riesgo social.
Necesidad de contención psicológica especializada.
Otro: _____

III. Gestión realizada	
Informe entregado a la red	Sí No
Profesional de la red que recibe	
Fecha de seguimiento / retroalimentación con la red	

_____

Trabajadora Social

ANEXO 30-D — Plan de apoyo Integral

Herramienta de gestión y seguimiento de las medidas pedagógicas, psicosociales y de apoyo (Paso 6).

Datos del PAI	
Fecha de inicio	
Estudiante(s) foco del plan	
Profesional coordinador/a	

Matriz de acciones y seguimiento

Dimensión	Acción específica	Responsable	Plazo	Estado	Evidencia / Observaciones
PSICOSOCIAL	Realizar entrevistas quincenales	Asistente Social	Quincenal	Pendiente	Actas de entrevistas registradas
PSICOSOCIAL	Derivar a psicólogo externo si se detecta ansiedad, depresión o estrés	Asistente Social		Pendiente	Registro de derivación a red de salud
SALUD	Solicitar y archivar certificados médicos de controles prenatales	Encargado/a PAI	Cada control	Pendiente	Carpeta con certificados actualizados
SALUD	Coordinar con CESFAM el seguimiento del embarazo y salud del bebé	Asistente Social	Inmediato	Pendiente	Informe de coordinación con red de salud
INFRAESTRUCTURA	Autorizar uso libre de baños sin restricciones	Comunidad educativa	Inmediato	Pendiente	Comunicado interno a todo el personal
INFRAESTRUCTURA	Habilitar espacio en CRA/biblioteca para descanso en recreos	Encargada Biblioteca	1 semana	Pendiente	Registro de uso del espacio
INFRAESTRUCTURA	Autorizar adaptación de uniforme según etapa del embarazo	Dirección / Subdirección	Inmediato	Pendiente	Comunicación formal a estudiante y apoderado
BIENESTAR	Establecer horario de lactancia (1 hora máxima) al reingresar	Dirección / Subdirección	Al reingreso	Pendiente	Horario escrito y firmado
FAMILIAR	Realizar entrevista con apoderado para establecer red de apoyo	Enc. Convivencia / A. Social	Mensual	Pendiente	Acta de entrevista con compromisos

FAMILIAR	Orientar a la familia sobre derechos y facilidades del protocolo	Encargado/a PAI	Mensual	Pendiente	Entrega de folleto informativo
SEGUIMIENTO	Revisión quincenal del cumplimiento del PAI	Coordinador/a PAI	Quincenal	Pendiente	Evaluación parcial del PAI firmada
SEGUIMIENTO	Actualizar estado de acciones en la matriz	Coordinador/a PAI	Mensual	Pendiente	Matriz actualizada con avances
SEGUIMIENTO	Elaborar informe de cierre de caso al finalizar	Encargado/a Procedimiento	Fin del proceso	Pendiente	Informe a Dirección y apoderado

Evaluación parcial del PAI (revisiones quincenales o mensuales)	
Fecha de revisión	
Indicadores de mejora observados (asistencia, interacción en recreos, rendimiento, reporte de inspectores)	

Firma Coordinador/a PAI

Firma Apoderado/a (en conocimiento)

ANEXO 30-E — Informe de cierre de caso

De llenado por el/la Encargado/a de Procedimiento al término del acompañamiento (Paso 6 · Cierre).

Fecha de cierre		**Estudiante**	

Motivo del cierre
Fin del año escolar / promoción exitosa. Egreso / licenciatura de Enseñanza Media.
Traslado a otro establecimiento. Retiro voluntario (abandono — activar protocolo de revinculación).

I. Situación académica
II. Balance psicosocial y de convivencia

III. Documentación adjunta
Plan de Apoyo Integral — PAI con firmas (Anexo 30-D). Registro de derivaciones (Anexo 30-C).

Firma Encargado/a de Procedimiento

V° B° Director/a del Establecimiento

ANEXO 31 — PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES

ANEXO 31-A — Ficha de Registro de Accidente Escolar

De llenado por el funcionario que activa el protocolo o el encargado de enfermería.

I. Identificación del estudiante y del evento			
Estudiante			
Fecha del accidente		**Lugar exacto del accidente**	
Hora		**Curso**	
RUT		**Edad**	
Interno/a	No Sí — varón Sí — mujer		

II. Contexto y tipo de accidente	
Ámbito	Interior del Instituto Actividad extracurricular Salida pedagógica Deporte Práctica (alternancia)
¿Accidente de trayecto?	No Sí — adjuntar parte de Carabineros, declaración de testigos u otro medio fidedigno
Descripción de los hechos (qué ocurrió, cómo, zona del cuerpo afectada)	

III. Evaluación y primeros auxilios	
Categorización	Leve — el estudiante puede moverse (enfermería) Grave — no puede moverse
Primeros auxilios aplicados	Limpieza de heridas Frío/calor Medicación (indicación médica) Reposo
Si es grave — manejo	Escena asegurada Signos vitales Estabilización Inmovilización
Funcionario que aplica los primeros auxilios	**Nombre:** **Cargo:**

IV. Seguro y centro asistencial			
Formulario Accidente Escolar	**Emitido y entregado en Urgencia**		
Cobertura	**Seguro Escolar** **Seguro privado (según nómina de matrícula)**		
Centro de derivación			

V. Traslado			
Modalidad	**Por apoderado** **Por funcionario** **Ambulancia SAMU (131)**		
Funcionario que acompaña (si aplica)		**Hora de traslado**	
VI. Firmas			
Firma funcionario responsable		**Firma encargado(a) de enfermería**	
Fecha			

ANEXO 31-B — Constancia de Comunicación con la Familia

Registro del contacto con el apoderado, que debe efectuarse dentro de los 30 minutos siguientes al accidente (Etapa 2). Medio de verificación obligatorio (Etapa 5).

I. Datos del caso			
Estudiante			
Fecha del accidente		**Curso**	
II. Datos del contacto			
Apoderado(a) contactado(a)		**Hora del contacto**	
¿Dentro de los 30 minutos?	Sí No — indicar motivo del retraso_____		
Medio empleado	Llamada telefónica Lirmi WhatsApp Otro		
Número / vía utilizada		**Funcionario que realiza el contacto**	
III. Contenido informado			
Estado del estudiante y procedimiento de traslado comunicado			
Respuesta del apoderado	Acude al establecimiento Acude al centro asistencial Envía a familiar/persona de confianza Sin respuesta		
IV. Firma			
Firma funcionario que comunica		**Fecha**	

ANEXO 31-C — Informe a la dirección por accidente grave o de extrema gravedad

Emitido por la Subdirectora de Formación a la Dirección, a más tardar al día siguiente del suceso (Etapa 5). Reservado.

I. Identificación			
Estudiante			
Fecha del informe		**Curso**	
Fecha y hora del accidente		**Lugar**	
Subdirectora de Formación que informa			
II. Relato detallado del suceso			
Descripción de los hechos y de las condiciones en que ocurrió			
III. Acciones ejecutadas			
Primeros auxilios, comunicación a la familia, traslado y seguro activado			
IV. Estado y derivación			
Gravedad	**Grave** **Extrema gravedad**		
Centro asistencial de derivación y estado del estudiante			
V. Medios de verificación adjuntos			
Adjuntos	**Ficha 31-A** **Constancia 31-B** **Formulario Accidente Escolar** **Otros**		
VI. Firma			
Subdirectora de Formación		**Fecha**	
Recepción Dirección (nombre y firma)			

ANEXO 32 — PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS A ESTUDIANTES

ANEXO 32-A — Ficha de Detección y Activación

De llenado por el funcionario que detecta y por el Encargado(a) de Procedimiento. Incluye evaluación de gravedad, medidas de resguardo y notificación al apoderado. Información de carácter reservado (Ley N° 21.430).

I. Identificación			
Estudiante			
Fecha de detección		**Curso**	
RUT		**Edad**	
Funcionario que detecta (nombre y cargo)			
Comunicado a la Coordinadora de Convivencia (mismo día)		**Encargado(a) de Procedimiento designado(a)**	
II. Descripción de la situación			
Relato de los hechos (qué, cuándo, dónde, fuente del conocimiento)			
Tipo de vulneración	Desatención de necesidades básicas Maltrato físico Maltrato emocional Abandono/discriminación Inasistencia crónica Otra		
III. Evaluación de gravedad			
Categorización	Sospecha / vulneración menos grave → derivación Certeza / vulneración grave → denuncia		
¿Adulto involucrado?	No Sí → aplicar medidas de resguardo Sí, es funcionario del Instituto		
¿Lesiones evidentes?	No Sí → traslado inmediato a centro asistencial (sin requerir autorización)		

IV. Medidas de resguardo adoptadas			
Acompañamiento del estudiante Separación del adulto involucrado Supervisión reforzada Restricción de ingreso del adulto			
Reubicación/suspensión preventiva (funcionario) Derivación a red de protección ☐ Atención de salud			
V. Notificación al apoderado (≤2 días hábiles)			
Apoderado(a) notificado(a)		**Fecha y hora del contacto**	
Vía (RICE)	• Plataforma institucional • Llamada (registro en hoja de vida) • Entrevista individual		
Cautela especial	• Presunto agresor del grupo familiar → priorizar denuncia y red, evaluar la comunicación con cuidado		
VI. Firmas			
Firma funcionario que detecta		**Firma Encargado(a) de Procedimiento**	
Fecha			

ANEXO 32-B — Informe de Derivación a Red de Apoyo Externo

Para situaciones de sospecha o vulneración menos grave (32.4.1). Elaborado por el Encargado(a) de Procedimiento junto al funcionario que devela la sospecha.

I. Datos del caso			
N° de caso		**Fecha del informe**	
Estudiante		**Curso**	
Encargado(a) de Procedimiento			
II. Motivo de la derivación			
Antecedentes que fundamentan la sospecha (cambios de conducta, inasistencia, comentarios, etc.)			
III. Organismo de derivación			
Red	• Oficina Local de la Niñez (OLN) • Mejor Niñez • CESFAM / Hospital • Red comunal/nacional • Otro		
Organismo y unidad		**Fecha de derivación**	
Medio de envío / N° de ingreso (si se dispone)			
IV. Compromisos de colaboración			
Acciones de colaboración del establecimiento con el órgano que interviene			
V. Firma			
Encargado(a) de Procedimiento		**Fecha**	

ANEXO 32-C — Constancia de Denuncia e Informe a Tribunales de Familia

Doble vía obligatoria (32.4.3): denuncia penal dentro de 24 horas ante hechos que pudieran ser delito, e informe a Tribunales de Familia dentro de 2 días hábiles ante toda vulneración, aun sin delito. Ambas son independientes entre sí.

I. Datos del caso			
Estudiante			
Fecha		**Curso**	
Encargado(a) de Procedimiento			
II. Denuncia penal (≤24 horas)			
¿Procede denuncia penal?	No Sí (hecho que pudiera constituir delito)		
Organismo	• Ministerio Público • Carabineros • PDI • Tribunal con competencia penal		
Fecha y hora de la denuncia		**N° de parte / causa / ingreso**	
Funcionario que denuncia			
III. Informe a Tribunales de Familia (≤2 días hábiles)			
¿Constituye vulneración de derechos?	• Sí → informe obligatorio, aun sin delito		
Tribunal de Familia		**Fecha de presentación**	
Vía	• Oficina Judicial Virtual • Presencial		
Solicitud	• Se solicita medida de protección		
N° de causa / ingreso		**Funcionario que presenta**	
IV. Antecedentes acompañados			
Documentos y medios de verificación adjuntos			
V. Firma			
Encargado(a) de Procedimiento / Director(a)		**Fecha**	

ANEXO 32-D — Plan de Apoyo Integral y Medidas de Resguardo

Acciones formativas, psicosociales y pedagógicas ajustadas a las necesidades del caso (32.4.4; 32.5). Elaborado por la Unidad de Formación; apoyos pedagógicos evaluados por la Unidad Académica.

I. Datos del caso			
N° de caso		**Fecha**	
Estudiante		**Curso**	
Responsable del plan			

II. Medidas de resguardo (marcar las que apliquen)
Separación del adulto involucrado Funcionario de acompañamiento Supervisión reforzada Restricción de ingreso
• Reubicación/suspensión (funcionario) • Activación de redes • Resguardo de intimidad e identidad

III. Acciones del plan		
Acción	**Responsable**	**Plazo**

IV. Apoyo y reparación
• Contención emocional • Apoyo psicosocial • Apoyo pedagógico • Monitoreo de bienestar • Apoyo a la familia

V. Firmas			
Responsable del plan		**Apoderado(a) — toma de conocimiento**	
Fecha			

ANEXO 32-E — Registro de Seguimiento

Registro de las actuaciones de seguimiento y coordinación con las redes (32.4.7), bajo responsabilidad del Encargado(a) de Procedimiento.

I. Datos del caso			
N° de caso		**Curso**	
Estudiante		**Encargado(a) de Procedimiento**	

II. Bitácora de seguimiento			
Fecha	**Actuación**	**Red / órgano**	**Resultado / observación**

III. Evaluación	
Bienestar del estudiante	• Favorable • Requiere refuerzo • Desfavorable
¿Nuevas medidas?	• No • Sí (indicar): ____

IV. Firma			
Encargado(a) de Procedimiento		**Fecha**	

ANEXO 32-F — Informe de Cierre de Caso

Emitido por el Encargado(a) de Procedimiento al cierre de la investigación o intervención reparatoria; se remite a la Dirección y al apoderado responsable (32.4.8; 32.10).

I. Datos del caso			
N° de caso		**Fecha de cierre**	
Estudiante		**Curso**	
Encargado(a) de Procedimiento			
II. Contenido del informe			
1. Síntesis de los hechos			
2. Acciones realizadas (resguardo, derivación, denuncia, informe a Tribunales)			
3. Coordinación con redes y organismos externos			
4. Resultado de la intervención y restitución de derechos			
5. Medidas de seguimiento pendientes (si las hubiere)			
III. Reserva y custodia			
Expediente reservado (32.4.6)	• Antecedentes en expediente bajo estricta reserva del Encargado(a), conforme a la Ley N° 21.430		
IV. Firmas			
Encargado(a) de Procedimiento		**Director(a)**	
Apoderado(a) — toma de conocimiento		**Fecha**	

ANEXO 33 — PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR EL CONSUMO Y PORTE DE DROGAS Y ALCOHOL

ANEXO 33-A — Acta de recepción de antecedentes y activación del protocolo

De llenado por el funcionario que recibe los antecedentes (33.7 y 33.8). Información de carácter reservado.

Establecimiento	
Curso	

1. Recepción	
Fecha y hora de recepción	
Funcionario(a) que recibe	
Vía de conocimiento	Denuncia de estudiante Denuncia de apoderado Observación directa Información de terceros Organismo externo Hallazgo de sustancia Reporte por medios digitales Otra

2. Estudiante(s) involucrado(s)			
Nombre del estudiante		**RUN**	
Curso		**Edad / Fecha de nacimiento**	
Persona que informa o denuncia		**Relación con el caso**	

3. Tipo de situación (33.7)	
Tipo	Consumo de alcohol Consumo de drogas ilícitas Uso indebido de medicamentos Porte o tenencia Ofrecimiento / distribución Microtráfico o tráfico Promoción por medios digitales Intoxicación / riesgo salud Hallazgo de sustancias

4. Descripción objetiva de los hechos			
5. Evaluación preliminar y medidas de resguardo			
¿Riesgo inmediato a la integridad?	Sí No	**¿Activa 33.14 (salud)?**	Sí No
Medidas de resguardo inmediatas adoptadas			
Fecha y hora de información a Dirección			
6. Firmas			
Funcionario(a) receptor(a) — nombre, cargo y firma		**Subdirección de F. y C. E. — nombre y firma**	

ANEXO 33-B — Registro de entrevista

Registro de entrevista en el marco del procedimiento (33.6, 33.12 y 33.13). Información reservada.

N° de caso / folio		**Fecha**	
Curso		**Establecimiento**	
Datos de la entrevista			
Fecha		**Hora**	
Lugar		**Duración aprox.**	
Persona entrevistada	Estudiante Padre / madre / apoderado(a) Funcionario(a) Otro		
Nombre de la persona entrevistada			
Curso / cargo / relación			
Entrevistador(es)			
Motivo de la entrevista			
Contenido y temas tratados			
Acuerdos, compromisos y próximos pasos			
Firmas			
Persona entrevistada — firma		**Entrevistador(a) — nombre, cargo y firma**	

ANEXO 33-C — Acta de comunicación a padre, madre o apoderado

Comunicación al apoderado dentro de las primeras 24 horas desde la activación (33.6).

Establecimiento	
Curso	
Estudiante y apoderado	
Nombre del estudiante	
Apoderado(a) contactado(a)	
Teléfono / correo de contacto	

Comunicación (dentro de las primeras 24 horas)			
Fecha de activación del protocolo		**Fecha de la comunicación**	
Hora de la comunicación		**¿Dentro de 24 horas?**	Sí No
Medio utilizado	Telefónico Presencial Correo institucional Plataforma Lirmi Otro		
Funcionario(a) que comunica			
Síntesis de lo informado			
Respuesta u observaciones del apoderado			
Si NO se logró contacto, gestiones realizadas			
Firmas			
Apoderado(a) — firma (si es presencial)		**Funcionario(a) responsable — nombre, cargo y firma**	

ANEXO 33-D — Acta de Revisión Voluntaria de Pertenencias

La revisión solo procede con participación voluntaria del estudiante, acompañado por un funcionario y, de ser posible, un ministro de fe (33.10).

Establecimiento			
Curso			
Datos			
Nombre del estudiante			
Fecha		**Lugar**	

Declaración de voluntariedad	
El/la estudiante declara que accede de manera libre y voluntaria a la revisión de sus pertenencias, en presencia de un funcionario(a) del establecimiento y de un adulto que actúa como ministro de fe. La revisión tiene como único propósito verificar antecedentes asociados a los hechos y resguardar la seguridad de la comunidad educativa.	
¿Acepta voluntariamente?	Sí No
Pertenencias revisadas y hallazgos	
Resguardos del procedimiento	
Durante la actuación NO se realizó (marque para confirmar)	• Registro corporal • Contacto físico invasivo • Apertura forzada • Procedimiento degradante
¿Se solicitó intervención de Carabineros / PDI?	• Sí • No

Firmas		
Estudiante — firma	**Funcionario(a) responsable**	**Ministro de fe**

ANEXO 33-E — Registro de Resguardo de Evidencia Física y Digital

Resguardo y cadena de custodia de la evidencia disponible (33.8, 33.10 y 33.25).

Establecimiento			
Curso		**Fecha**	
Tipo de evidencia			
Tipo	• Física (objeto / sustancia) • Capturas de pantalla • Conversaciones digitales • Publicaciones en redes • Enlaces web • Fotografías • Videos • Audios • Grabaciones de pantalla		
Detalle de la evidencia			
N°	**Descripción de la evidencia**	**Origen / fuente**	**Fecha de resguardo**
Cadena de custodia			
Funcionario(a) que resguarda			
Lugar / medio de almacenamiento			
Acceso autorizado a			
Firmas			
Funcionario(a) responsable del resguardo — nombre, cargo y firma		**Subdirección de F. y C. E. — nombre y firma**	

ANEXO 33-F — Constancia de Denuncia a Organismos Competentes

Deber legal de denuncia dentro de 24 horas cuando los hechos pudieran revestir caracteres de delito (33.15). No requiere autorización del apoderado ni del estudiante.

Establecimiento			
Curso		**Fecha**	
Estudiante(s) involucrado(s)			
Nombre(s)		**Curso(s)**	
Edad(es)			
Plazos (deber legal de 24 horas)			
Fecha/hora de toma de conocimiento		**Fecha/hora de la denuncia**	
¿Dentro de 24 horas?	Sí No		
Organismo receptor			
Organismo	Carabineros de Chile Policía de Investigaciones (PDI) Ministerio Público Tribunal competente		
N° de parte / causa / constancia		**Cargo (Director(a) o designado)**	
Responsable de la denuncia			
Síntesis de los hechos denunciados			
Firma			
Director(a) o funcionario(a) designado(a) — nombre, cargo y firma			

ANEXO 33-G — Ficha de Derivación a Redes de Apoyo

Derivación a organismos especializados para complementar las acciones de apoyo institucional (33.19). Toda derivación se informa al apoderado.

Establecimiento			
Curso		**Fecha**	
Estudiante			
Nombre		**Curso**	
Apoderado(a)		**Teléfono de contacto**	
Organismo de derivación			
Organismo	• CESFAM de Chonchi • Hospital de Castro • Programa de Salud Mental • SENDA Previene • Oficina Local de la Niñez (OLN) • Serv. Protección Especializada • Tribunales de Familia • Otro organismo comunitario		
Motivo y antecedentes de la derivación			
Datos de la derivación			
Fecha de derivación		**Persona / unidad de contacto**	
¿Apoderado informado?	Sí No	**Fecha de información**	
Firmas			
Equipo de Convivencia Escolar — nombre y firma		**Subdirección de F. y C. E. — nombre y firma**	

ANEXO 33-H — Plan de Apoyo y Acompañamiento Individual

Acciones de apoyo formativo y psicosocial ajustadas a las necesidades del estudiante (33.17 y 33.18).

Establecimiento			
Curso		**Fecha**	
Estudiante y equipo responsable			
Nombre del estudiante		**Curso**	
Profesor(a) jefe		**Equipo responsable del plan**	
Objetivos del plan			
Acciones y medidas			
Acción / medida	**Responsable**	**Plazo**	**Estado**
Apoyos y derivaciones complementarias			
Fecha de inicio		**Fecha de revisión**	
Firmas			
Equipo de Convivencia Escolar — nombre y firma		**Subdirección de F. y C. E. — nombre y firma**	

ANEXO 33-I — Compromiso del Estudiante, la Familia y el Establecimiento

Compromisos formativos asumidos por las partes (33.17 y 33.20).

Establecimiento			
Curso		**Fecha**	
Datos			
Nombre del estudiante		**Curso**	
Apoderado(a)			
Compromisos del estudiante			
Compromisos de la familia / apoderado			
Compromisos del establecimiento			
Vigencia del compromiso		**Fecha de revisión**	
Firmas			
Estudiante:		**Apoderado(a) :**	
Subdirección F. y C. E.:			

ANEXO 33-J — Registro de Seguimiento y Monitoreo

Etapa obligatoria; revisión al menos mensual mientras el plan se mantenga activo (33.22).

Establecimiento			
Curso		**Fecha**	
Estudiante			
Nombre		**Curso**	
Responsable del seguimiento			
Bitácora de seguimiento (al menos mensual)			
Fecha	**Acción / actividad realizada**	**Observaciones y avances**	**Próximo paso**
Indicadores monitoreados			
Indicadores	• Asistencia y puntualidad • Participación escolar • Cumplimiento de acuerdos • Avances académicos • Adherencia a tratamiento • Factores protectores / de riesgo		
Firmas			
Encargado(a) del seguimiento — nombre, cargo y firma		**Subdirección de F. y C. E. — nombre y firma**	

ANEXO 33-K — Informe de Cierre del Caso

Cierre formalizado por la Subdirección una vez verificadas las actuaciones comprometidas (33.26).

N° de caso / folio			
Curso		**Fecha**	
1. Individualización del estudiante			
Nombre		**RUN**	
Curso			
2. Descripción sintética de los hechos			
3. Actuaciones realizadas y medidas implementadas			
Actuaciones ejecutadas	Medidas de protección Medidas formativas Medidas disciplinarias Derivaciones externas Acciones de seguimiento Denuncias obligatorias Registros documentales		
4. Resultados del seguimiento y estado final			
Estado final del caso		**Fecha de cierre**	
5. Recomendaciones futuras			
Firmas			
Subdirección de F. y C. E. — nombre y firma		**Dirección — nombre y firma**	

ANEXO 34 — PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN TEA

ANEXO 34-A — Certificado de Asistencia del Apoderado/a ante una DEC

Constancia de asistencia del apoderado/a al establecimiento para la contención de su pupilo/a durante una desregulación emocional y/o conductual (Ley N° 21.545 y Circular N° 586, ambas de 2023).

Establecimiento	**IDEMAR**		
Curso		**Fecha**	

I. Identificación			
Apoderado/a		**RUN**	
Estudiante (pupilo/a)		**Curso**	
Diagnóstico de espectro autista (TEA)	☐ **Acreditado**		
II. Certificación			
El Instituto del Mar Bicentenario «Capitán Williams» constata que el/la apoderado/a individualizado/a asistió al establecimiento con el objetivo de contener a su pupilo/a con diagnóstico de espectro autista. Conforme a la Ley N° 21.545 y la Circular N° 586, ambas de 2023, se certifica que el/la apoderado/a, bajo la facultad que le atribuye la ley, puede ausentarse de su trabajo durante el proceso de contención de una DEC de su hijo/a.			

III. Registro horario			
Horario de llegada		**Horario de salida**	
Tiempo de permanencia en el establecimiento			
IV. Firmas			
Firma representante del establecimiento		**Firma apoderado/a**	

ANEXO 34-B — Registro de Episodio de Desregulación Emocional y/o Conductual (DEC)

De llenado por el profesional responsable de la intervención una vez finalizado el episodio. Se registra además en la Bitácora DEC y se archiva en el PIE bajo reserva.

N° de registro / folio		**Fecha**	
Curso		**Establecimiento**	
I. Identificación			
Estudiante		**RUN**	
Curso		**Profesor/a Jefe**	
Nivel de apoyo (DSM-5)			
Fecha del episodio		**Hora de inicio**	
Hora de término			
II. Profesionales que intervinieron en el episodio			
Nombre		**Responsabilidad (encargado/a, acompañante interno/a o externo/a)**	
III. Contexto del episodio			
Lugar donde ocurrió el evento			
El ambiente era		**La actividad desarrollada era**	
Número de personas en el lugar			
IV. Descripción del incidente			
Nivel de intensidad observado	☐ Etapa 2 — riesgo para sí o terceros ☐ Etapa 3 — contención física		
Tipo de comportamiento presentado por el/la estudiante			
Descripción de las secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC			

Descripción del evento de DEC	
Elementos desreguladores contextuales	
Elementos desreguladores sensoriales	
Elementos desreguladores relacionales	
Factores gatillantes	
Signos de alerta	
Nivel de apoyo requerido	
V. Acciones	
¿Dónde se llevó al estudiante?	
Acciones de intervención desplegadas y las razones por las cuales se decidieron	
VI. Evaluación	
Evaluación de las acciones de intervención (qué se puede mejorar y/o qué fue muy efectivo)	
Estrategia de reparación desarrollada y razones por las que se decide (sólo si se requiere)	
Evaluación de las estrategias preventivas (qué se puede mejorar para prevenir futuros eventos)	
VII. Firmantes	

Apoderado/a	**Funcionario/a**	**Funcionario/a**

ANEXO 34-C — ACTA DE CONOCIMIENTO PROTOCOLO PAEC

Mediante el presente documento se deja constancia formal de la entrega del "Protocolo de Abordaje para la Desregulación Emocional en Estudiantes con diagnóstico de Trastorno del Espectro Autista (PAEC)" al padre, madre o apoderado(a) que se individualiza a continuación, quien recibe el documento para su conocimiento, resguardo y aplicación conforme a lo dispuesto por el establecimiento educacional.

1. IDENTIFICACIÓN DEL/LA ESTUDIANTE	
Nombre completo del/la estudiante	
RUN del/la estudiante	
Curso	
Año lectivo	

2. IDENTIFICACIÓN DEL APODERADO(A)	
Nombre completo del apoderado(a)	
RUT del apoderado(a)	
Relación con el/la estudiante	
Celular de contacto	
Otra forma de contacto (correo, etc.)	

El apoderado(a) individualizado(a) declara tomar conocimiento del "Protocolo de abordaje para la desregulación emocional en estudiantes con diagnóstico de Trastorno del Espectro Autista (PAEC)" y manifiesta su acuerdo con los puntos, la forma de contención y las medidas adoptadas por el colegio.

3. PROFESIONALES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN DESIGNADOS PARA EL ABORDAJE	
N°	**Profesional / asistente de la educación**
1	
2	

4. AUTORIZACIÓN DE MEDIDAS EN CASOS EXTREMOS

En casos extremos, cuando la desregulación emocional atente contra la integridad física del/la estudiante o de la comunidad escolar, el apoderado(a) autoriza a realizar:

Contención física, a cargo de	
Abrazo profundo	• Sí • No
Otro, especificar cuál	
Traslado al centro de salud	• Sí • No
Nombre del centro de salud	

Con la firma del presente documento, el apoderado(a) deja constancia de haber recibido el Protocolo PAEC, de tomar conocimiento de su contenido y de estar de acuerdo con los puntos, la forma de contención y las medidas de abordaje y autorización antes señaladas.

6. FIRMAS

Nombre, RUT y firma del Apoderado(a)	**Nombre, RUT y firma de quien entrega**

ANEXO 35 — REGULACIONES SOBRE ESTUDIANTES TRANS

ANEXO 35-A — Solicitud de reconocimiento de identidad de género y medidas de apoyo

De llenado por la madre, padre, tutor legal, apoderado o el propio estudiante mayor de 14 años. Información de carácter reservado (dato sensible — Ley N° 21.120 y Ley N° 19.628).

Nombre legal o registral			
RUT		**Curso**	
Fecha de nacimiento			
Nombre social			

II. Solicitante			
Nombre			
Calidad en que solicita	• Madre • Padre • Tutor(a) legal • Apoderado(a) • Estudiante mayor de 14 años		
RUT		**Teléfono**	
Correo electrónico			

III. Objeto de la solicitud	
Solicito el reconocimiento de la identidad de género del estudiante:	• Sí
Medidas de apoyo solicitadas (marque las que correspondan):	
• Uso del nombre social en los espacios educativos	
• Presentación personal / uniforme acorde a su identidad de género	
• Utilización de servicios higiénicos	
• Orientación y acompañamiento a la comunidad educativa	
• Apoyo al estudiante y a su familia	
• Otra (especificar):	

IV. Declaración y consentimiento			
Declaro que la presente solicitud se realiza en resguardo del interés superior del estudiante y de su derecho a la identidad de género, conforme a la Ley N° 21.120 y la Circular N° 812 de 2021 de la Superintendencia de Educación. Autorizo al establecimiento a adoptar las medidas de apoyo señaladas, velando por la confidencialidad de la información entregada.			
Firma solicitante		**Fecha**	

Recepción Dirección (nombre y firma)	
Fecha	

ANEXO 35-B — Acta de Entrevista y Acuerdos

A completar por la Dirección durante la entrevista, conforme al numeral 35.4 letra B). Se entrega copia al requirente.

I. Datos de la entrevista			
Fecha		**Hora**	
Lugar			
II. Participantes			
Director(a) — Nombre		Firma	
Equipo de Convivencia Escolar — Nombre		Firma	
Estudiante — Nombre		Firma	
Madre / Padre / Apoderado(a) — Nombre		Firma	
III. Acuerdos alcanzados			

IV. Medidas a adoptar, responsables y plazos (≤ 15 días hábiles)		
Medida	**Responsable**	**Plazo**

V. Resguardos
• Se informó el carácter reservado y confidencial de la información (dato sensible).
• Se entregó copia del acta al requirente.
• Las medidas se adoptan con el consentimiento previo del NNA y de su familia.

VI. Firmas			
Directora		**Coordinadora de Convivencia**	

ANEXO 35-C — Ficha de Seguimiento de Medidas de Apoyo
A cargo de la Subdirección de Formación y Convivencia Escolar, conforme al numeral 35.7. Registro de carácter reservado.

I. Identificación			
Nombre social		**Curso**	
Responsable del seguimiento			

II. Estado de implementación de las medidas			
Medida acordada		**Fecha**	
Evaluación de efectividad			
Estado	• Implementada • En proceso • Pendiente		
Ajustes realizados			
Medida acordada		**Fecha**	
Evaluación de efectividad			
Estado	• Implementada • En proceso • Pendiente		
Ajustes realizados			
V. Firma del responsable			
Nombre y firma		**Fecha**	

ANEXO 36 — REGULACIONES SOBRE SALUD MENTAL

ANEXO 36-A — Ficha de detección y reporte de señal de alerta

Fase 1 de la ruta de actuación (art. 36.8). Registro inicial de la situación detectada. Información de carácter reservado (art. 36.18).

I. Identificación del/la estudiante			
Nombre completo			
RUN		**Curso**	
Nivel de riesgo		**Fecha de nacimiento**	
¿Régimen de internado?	• No • Sí — Internado Riofrío • Sí — Internado Ronchi • Residencia familiar • Empresa • Transporte escolar		
II. Datos del reporte			
Fecha de detección		**Hora**	
Funcionario/a que detecta e informa			
Cargo / función		**Curso o espacio**	
Vía de conocimiento	• Relato del/la estudiante • Relato de un tercero • Observación directa • Otro		
III. Señales observadas (art. 36.7)			
Descripción de los hechos o señales observadas (registrar sin emitir juicios ni interpretaciones clínicas)			
Tipo de señal	Emocional/conductual (36.7.1) Desempeño escolar (36.7.2) Mayor gravedad (36.7.3)		

IV. Acciones iniciales y derivación interna			
Medidas adoptadas inicialmente			
Derivado/a a (dupla, Convivencia, Dirección)		**Fecha de derivación interna**	
¿Señales de la sección 36.7.3 (riesgo vital)?	• No • Sí — no dejar solo/a y activar de inmediato		
V. Firma			
Nombre y firma del/la funcionario/a		**Fecha**	

Confidencialidad: la información se maneja con reserva y solo accede a ella quien deba intervenir en el cuidado del/la estudiante (art. 36.18).

ANEXO 36-B — Ficha de acogida y valoración del nivel de riesgo

Acogida (art. 36.9) y clasificación del riesgo (art. 36.11.2). La valoración es preventiva y orientadora; no constituye diagnóstico clínico.

I. Identificación del/la estudiante			
Nombre completo			
RUN		**Curso**	
II. Acogida y primeros auxilios psicológicos (art. 36.9)			
Profesional que acoge		**Fecha**	
Síntesis de la situación relatada (escucha sin juicio; contención)			
III. Valoración del riesgo (art. 36.11.2)			
Factores de riesgo identificados			
Factores protectores identificados			
¿Se aplicó instrumento de pesquisa (C-SSRS u otro)?	No Sí — adjuntar resultado (no constituye diagnóstico)		
IV. Nivel de riesgo y respuesta proporcional			
Nivel de riesgo estimado	• Bajo • Moderado • Alto / inminente (ante la duda, se actúa por el nivel más alto)		
Respuesta proporcional adoptada (art. 36.11.2)			
V. Firmas			
Profesional psicosocial		**Fecha**	
Encargado/a de Convivencia		**Fecha**	

Anexo de carácter reservado, de acceso restringido (art. 36.18).

ANEXO 36-C — Ficha de derivación a la red de salud y/o de protección

Derivación acompañada y en coordinación con la familia (art. 36.12). Una copia se entrega al/la apoderado/a y otra se archiva de forma reservada.

I. Identificación del/la estudiante			
Nombre completo			
RUN		**Curso**	
¿Estudiante mayor de edad? (art. 36.14)	• No • Sí — actuación directa, respetando su autonomía		
II. Datos de la derivación			
Fecha de derivación		**Nivel de riesgo**	
Red de destino	• APS/CESFAM • COSAM • Urgencia/SAPU/Hospital • OLN • Servicio de Protección • Tribunal de Familia ☐ Otro		
Establecimiento / programa de destino			
III. Motivo y antecedentes			
Motivo de la derivación y antecedentes relevantes			
¿Hechos eventualmente constitutivos de delito o vulneración? (art. 36.13)	• No • Sí — denuncia dentro de 24 h (art. 175 CPP) y/o informe a OLN o Tribunal		
IV. Coordinación con la familia			
¿Familia informada?	• Sí — fecha: _____ Consentimiento/asentimiento registrado en Anexo 36-D		
V. Firmas			
Profesional que deriva		**Fecha**	
Recepción apoderado/a (nombre y firma)		**Fecha**	

Confidencialidad y deber de denuncia conforme a los arts. 36.13 y 36.18.

ANEXO 36-D — Consentimiento informado de la familia y asentimiento del/la estudiante

Autoriza la coordinación de antecedentes con la red y la gestión de apoyos (arts. 36.12.2 y 36.18).

I. Identificación			
Nombre del/la estudiante			
RUT estudiante		**Curso**	
Nombre del/la apoderado/a		**Parentesco**	
RUT apoderado/a		**Teléfono**	

II. Declaración y autorización del/la apoderado/a	
En mi calidad de apoderado(a) o tutor(a) del/la estudiante individualizado(a), declaro haber sido informado(a) sobre la situación detectada y las medidas de apoyo propuestas, y autorizo al Instituto del Mar Bicentenario «Capitán Williams» a coordinar y compartir los antecedentes estrictamente necesarios con la red de salud y/o de protección, con la finalidad de resguardar el bienestar del/la estudiante. Comprendo que la confidencialidad cede ante situaciones de riesgo vital, riesgo para terceros o vulneración de derechos (art. 36.18).	
Decisión	Autorizo No autorizo (se registran las razones y se evalúan otras medidas de protección)
III. Asentimiento del/la estudiante (según edad y madurez)	
He sido escuchado(a) y comprendo las medidas de apoyo que se implementarán para mi bienestar.	
Decisión	• Asiente • No asiente • No corresponde por edad

IV. Firmas			
Firma apoderado(a) / tutor(a)		**Fecha**	
Firma estudiante (cuando corresponda)		**Fecha**	
Firma profesional responsable		**Fecha**	

ANEXO 36-E — Plan de acompañamiento (PA)

Elaborado con el/la estudiante y la familia, desde una mirada de cuidado y no deficitaria (arts. 36.6, 36.10 y 36.17).

I. Identificación			
Nombre completo			
RUN		**Curso**	
Profesor/a jefe			
Adulto/a de referencia			
II. Antecedentes y factores			
Antecedentes relevantes que originan el acompañamiento			
Factores protectores			
Factores de riesgo			
III. Objetivos y estrategias			
Objetivos del acompañamiento			
Estrategias y medidas de apoyo (pedagógicas y socioemocionales; adecuaciones / ajustes razonables)			
IV. Responsables, indicadores y plazos			
Responsable(s) del seguimiento		**Periodicidad de revisión (cada 30 días o antes)**	
Indicadores de seguimiento			
V. Firmas			
Profesional responsable		**Fecha**	
Apoderado/a		**Fecha**	

ANEXO 36-F — Registro de seguimiento y monitoreo del caso

Bitácora de acciones de acompañamiento, contacto con la familia y coordinación con la red (art. 36.19).

I. Identificación			
Estudiante		**Curso**	
Responsable del seguimiento		**Fecha de apertura**	

Fecha	Acción realizada / acuerdo	Responsable	Estado

II. Coordinación con la red	
¿Acceso efectivo a atención especializada verificado?	• Sí • No • En proceso
Observaciones de coordinación con la red de salud / protección	

Estado sugerido: pendiente / en curso / cumplido. Anexo de carácter reservado (art. 36.18).

ANEXO 36-G — Acta de entrevista y comunicación con la familia

Registro de la comunicación con el/la apoderado/a por las vías oficiales del art. 36.8.2.

I. Datos de la entrevista			
Estudiante		**Curso**	
Fecha		**Hora**	
Vía de comunicación (art. 36.8.2)	• Entrevista presencial • Llamada telefónica • Plataforma Lirmi / WhatsApp		
Participantes			
II. Contenido			
Temas tratados e información entregada			
Acuerdos y compromisos			
III. Firmas			
Apoderado/a		**Fecha**	
Profesional		**Fecha**	

ANEXO 36-H — Acta de cierre del caso

El cierre se registra formalmente dentro de un plazo máximo de quince (15) días hábiles desde la activación del protocolo, salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas (art. 36.19).

I. Identificación			
Nombre completo			
Curso		**Fecha de activación del protocolo**	
Responsable del caso		**Fecha de cierre**	
II. Criterios de cierre (marcar los que correspondan, art. 36.19)			
Criterio	• Cumplimiento de los objetivos del Plan de Acompañamiento		
Criterio	• Ausencia de nuevas señales de alerta durante un período razonable de observación		
Criterio	• Informe de estabilidad por parte del equipo tratante (cuando corresponda)		
Criterio	• Condiciones de bienestar y apoyo para continuar la trayectoria educativa		
III. Síntesis y medidas preventivas			
Síntesis del proceso y resultados			
Medidas preventivas para mantener los avances alcanzados			
IV. Firmas			
Encargado/a de Convivencia		**Fecha**	
Profesional psicosocial		**Fecha**	

ANEXO 37 — PROCEDIMIENTOS FORMATIVOS

ANEXO 37-A — Acta de diálogo formativo y evaluación previa de la situación

Instancia previa a toda medida formativa (arts. 37.8.1 y 37.8.2), con registro en la hoja de vida (Lirmi).

I. Identificación del/la estudiante			
Nombre completo			
RUT		**Curso**	
Profesor/a jefe			
Funcionario/a que realiza el diálogo			

II. Situación abordada			
Fecha		**Lugar**	
Descripción de la situación que afecta la convivencia			
Tipo de falta (tipificación del RICE)	• **Leve** • **Grave** • **Gravísima** • **Por determinar**		

III. Evaluación previa (art. 37.8.1)	
Versiones de los/las involucrados/as (escucha de cada parte)	
Intencionalidad / motivación	
Reiteración (antecedentes)	
¿Antecedentes psicosociales o atenciones previas a considerar?	• No • Sí — resguardando la confidencialidad

IV. Diálogo reflexivo y valórico (art. 37.8.2)			
Reconocimiento del error y responsabilización (registro de lo expresado por el/la estudiante)			
Consecuencias de transgredir las normas, abordadas en el diálogo			
V. Registro y firmas			
Registro en hoja de vida (Lirmi)	• **Sí — fecha: _____**		
Firma estudiante		**Firma funcionario/a**	

El diálogo formativo es requisito previo a la aplicación de cualquier medida formativa (art. 37.8.2).

ANEXO 37-B — Acta de aplicación de medida formativa

Registro de la medida formativa adoptada (arts. 37.7, 37.9 y 37.12.1). La medida formativa es la respuesta preferente y no reemplaza, necesariamente, la medida disciplinaria (art. 37.2.2).

I. Identificación del/la estudiante			
Nombre completo			
RUT		**Curso**	
Funcionario/a responsable		**Fecha**	
II. Situación abordada			
Descripción de la situación o falta			
III. Criterios de graduación ponderados (art. 37.7.1)			
Criterios considerados	• Edad y nivel de desarrollo • Contexto socioemocional y vulnerabilidad • Discapacidad / TEA • Intencionalidad • Naturaleza y daño causado • Reiteración • Medidas previas y su resultado • NEE (transitorias/permanentes)		
IV. Medida formativa aplicada (art. 37.9)			
Tipo de medida	• Acción de reparación (37.9.2) Servicio comunitario (37.9.3) Resolución colaborativa (37.9.4–37.9.6) Apoyo pedagógico (37.9.8) Apoyo psicosocial (37.9.9)		
Descripción de la medida (relacionada con la falta, proporcional y respetuosa de la dignidad, art. 37.7.2)			
Plazo / duración determinada		**Responsable de la aplicación**	

V. Compromisos y participación de la familia (arts. 37.9.2 y 37.10)			
Compromisos de mejora adquiridos			
Participación del apoderado	• **Informado** • **Entrevistado** • **Suscribe compromisos**		
VI. Seguimiento y firmas			
Acciones de seguimiento definidas			
Fecha de revisión			
Firma funcionario/a responsable		**Firma apoderado/a**	
Firma estudiante		**Fecha**	

Registro en Lirmi y en la carpeta de antecedentes de la Subdirección de Formación y Convivencia (art. 37.12.1).

ANEXO 37-C — Acta de mediación y resolución colaborativa de conflictos

Mecanismos voluntarios, confidenciales e imparciales (arts. 37.9.4 a 37.9.6). No proceden ante delito, violencia grave o sistemática, acoso escolar, vulneración de derechos o asimetría de poder (art. 37.9.5).

I. Partes y mecanismo			
Fecha		**Lugar**	
Parte A (nombre y curso)			
Parte B (nombre y curso)			
Mecanismo utilizado	• Diálogo • Negociación colaborativa • Círculo de convivencia • Mediación escolar • Cambio de ambiente (37.9.6)		
Facilitador/a o mediador/a			
II. Verificación de procedencia (art. 37.9.5)			
¿Procede el mecanismo colaborativo?	• Sí • No procede (delito, violencia grave/sistemática, acoso, vulneración o asimetría de poder)		
Principios resguardados	• Voluntariedad • Confidencialidad • Igualdad • Imparcialidad • Neutralidad		
III. Acuerdos			
Acuerdos alcanzados y acciones de reparación			
Condiciones a cumplir		**Período de observación**	
IV. Cierre y firmas			
Resultado	• **Acuerdo cumplido — caso cerrado** • **Pendiente de verificación** • **Sin acuerdo**		
Firma parte A		**Firma parte B**	
Facilitador/a o mediador/a		**Fecha**	

ANEXO 37-D — Ficha de derivación a redes de apoyo internas y externas

Registro formal de la derivación (art. 37.9.10). No reemplaza las medidas pedagógicas, formativas o disciplinarias que correspondan.

I. Identificación del/la estudiante			
Nombre completo			
RUT		**Curso**	
II. Datos de la derivación			
Fecha de derivación		**Solicitada por**	
Situación que motiva la derivación			
Red / instancia receptora	• Convivencia Escolar • Psicólogo/a • Orientación • PIE • Trabajo Social • Internado • OLN • Mejor Niñez • Salud • Programa de drogas • Tribunal de Familia • Ministerio Público • Carabineros • Otra		
Institución o profesional receptor/a (especificar)			
III. Coordinación y seguimiento			
¿Apoderado/a informado/a?	Sí — fecha: _____ No corresponde		
Acciones de seguimiento definidas por el establecimiento			
¿Existe obligación legal de denuncia o comunicación?	• No • Sí — se gestiona conforme a la normativa vigente		
IV. Firma			
Funcionario/a que deriva		**Fecha**	

ANEXO 37-E — Acta de representación, advertencia y medidas de apoyo previas

Requisito previo, documentado, a todo procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula (arts. 37.3.1 a 37.3.3). Constituye medio de verificación de la intervención preventiva y formativa.

I. Identificación			
Nombre del/la estudiante			
RUT estudiante		**Curso**	
Nombre del/la apoderado/a		**RUT**	

II. Representación y advertencia (art. 37.3.1)		
Conductas representadas al/la apoderado/a (inconveniencia advertida)		
Advertencia de posible aplicación de sanciones		• Realizada — se advierte la eventual aplicación de medidas de alta intensidad

III. Medidas de apoyo implementadas a favor del/la estudiante (arts. 37.3.1, 37.9.8 y 37.9.9)
Medidas de apoyo pedagógico implementadas
Medidas de apoyo psicosocial implementadas

IV. Registro como medio de verificación (art. 37.3.2)		
Registro		• **Hoja de vida (Lirmi)** • **Carpeta de antecedentes (Subdirección de Formación y Convivencia)**

V. Firmas				
Directora / autoridad competente			**Fecha**	
Apoderado/a (toma de conocimiento)			**Fecha**	

Toda medida con impacto en la continuidad educativa exige haber agotado, documentadamente, las medidas de apoyo pertinentes (art. 37.3.3).

ANEXO 37-F — Registro de seguimiento del proceso formativo

Acompañamiento y verificación del cumplimiento de las medidas y compromisos (arts. 37.11 y 37.12.1).

I. Identificación			
Estudiante			
Responsable del seguimiento			
Curso		**Fecha de apertura**	

Fecha	Acción / compromiso verificado	Responsable	Estado

II. Participación del apoderado y observaciones	
Participación del apoderado en el seguimiento	• Sí • Parcial • No
Observaciones	

Estado sugerido: pendiente / en curso / cumplido. Registro válido en Lirmi o carpeta de la Subdirección (art. 37.12.1).

ANEXO 37-G — Acta de evaluación, cierre y reconocimiento del proceso formativo

Evaluación posterior, cierre y eventual reconocimiento de avances (art. 37.11).

I. Identificación			
Nombre completo			
Curso		**Fecha de inicio del proceso**	
Responsable		**Fecha de cierre**	
II. Evaluación del proceso (art. 37.11)			
Aspectos evaluados	• Cumplimiento de compromisos • Participación del estudiante • Participación del apoderado • Modificación de conductas • Impacto en la convivencia • Percepción de los/las involucrados/as		
Síntesis de resultados			
III. Cierre y reconocimiento			
Resultado	• Objetivos alcanzados — se dispone el cierre • Requiere continuidad / nuevas medidas		
¿Reconocimiento de avances?	• Sí — responsabilización / reparación / mejora conductual / habilidades socioemocionales • No corresponde		
Observaciones y reconocimiento expreso (carácter educativo y restaurativo)			
IV. Firmas			
Autoridad competente		**Fecha**	
Encargado/a de Convivencia		**Fecha**	

ANEXO 38 — PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

ANEXO 38-A — Acta de notificación de inicio de procedimiento sancionatorio

Comunicación formal y escrita del inicio del procedimiento (art. 38.6). Se entrega copia al estudiante y al apoderado/a.

I. Identificación			
Nombre del estudiante			
RUT estudiante		**Curso**	
Nombre del/la apoderado/a		**RUT**	
II. Objeto de la notificación			
Fecha de notificación		**Clasificación de la falta**	
Descripción de los hechos que constituyen la falta			

Tipificación de la falta de acuerdo a Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) que se pretende sancionar
Sanciones que podrían aplicarse, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar

III. Plazos y derechos informados	
Plazo para presentar descargos	• 3 días hábiles desde la notificación (art. 38.6)
Derechos del/la estudiante	• Ser escuchado/a • Defensa adecuada • Presunción de inocencia • Presentar pruebas
¿Se aplica medida cautelar de suspensión?	No Sí — fundada y notificada por separado (Aula Segura, Anexo 38-H)

Derecho a presentar descargos, apelación e investigación			
IV. Notificación y firmas			
Vía de notificación	☐ Entrevista presencial ☐ Carta / correo oficial ☐ Lirmi		
Funcionario/a que notifica		**Fecha**	
Apoderado/a (toma de conocimiento)		**Fecha**	

ANEXO 38-B — Formulario de descargos del estudiante y apoderado

Presentación escrita de la versión de los hechos, dentro del plazo de 3 días hábiles desde la notificación (art. 38.6). Propuesta de formato.

I. Identificación			
Nombre del estudiante			
Apoderado/a			
Curso			
II. Descargos			
Fecha de presentación		**¿Dentro de plazo?**	
Relato de los hechos desde la perspectiva del/la estudiante y su apoderado/a			
Pruebas, documentos o testimonios que se acompañan			
Circunstancias atenuantes que se invocan (art. 38.3.2)			
III. Firmas			
Firma estudiante		**Firma apoderado/a**	
Recibido por (funcionario/a)		**Fecha**	

ANEXO 38-C — Acta del proceso investigativo

***R**ecopilación objetiva de antecedentes. Duración máxima: 5 días hábiles, incluido el plazo de descargos (art. 38.6); 10 días hábiles en Aula Segura.*

I. Identificación			
Estudiante		**Curso**	
Responsable de la investigación			
II. Antecedentes recopilados			
Fecha de inicio		**Fecha de término**	
Diligencias realizadas (entrevistas a involucrados y testigos; revisión de registros)			
Pruebas analizadas (videos, fotografías, mensajes, informes u otros)			
III. Ponderación			
Atenuantes (38.3.2) y agravantes (38.3.3) identificados			
IV. Firma			
Responsable de la investigación		**Fecha**	

ANEXO 38-D — Resolución de primera instancia

Decisión fundada y proporcional, notificada al estudiante y apoderado/a (arts. 38.3.4, 38.5.5 y 38.6).

I. Identificación			
Nombre del/la estudiante			
RUT		**Curso**	
Apoderado			
RUT			

II. Hechos y normativa
Descripción de los hechos acreditados (describir hechos que constituyen la falta)
Normativa infringida (falta por la que se sanciona)

III. Ponderación y sanción	
Clasificación de la falta	☐ Leve ☐ Grave ☐ Gravísima
Fundamento de la proporcionalidad (atenuantes y agravantes ponderados)	
Sanción aplicada ☐ Amonestación ☐ Suspensión (3–5 días háb.) ☐ Expulsión ☐ Condicionalidad ☐ Cancelación de matrícula ☐ Otra	A la luz de los antecedentes recopilados y habiéndose brindado la oportunidad de ejercer el derecho a presentar descargos por parte del estudiante y de su apoderado, se resuelve:
Medida de apoyo asociada	☐ Material pedagógico-formativo durante la suspensión. ☐ Derivación / apoyo psicosocial (Cap. 37)

Derecho a apelación o reconsideración *Describir el procedimiento mediante el cual el estudiante y/o su apoderado podrá ejercer el derecho a apelar una medida disciplinaria, indicando plazo, forma y medios de presentación, autoridad responsable de resolver, instancias de revisión, medios de notificación y plazo para comunicar la resolución final.*

IV. Notificación y firmas			
Vía de notificación	• Entrevista presencial • Carta / correo oficial • Lirmi		
Funcionario/a que notifica		**Fecha**	
Apoderado/a (toma de conocimiento)		**Fecha**	

El plazo para apelar depende de la medida adoptada (Anexo 38-E).

ANEXO 38-E — Solicitud de reconsideración (apelación)

Derecho del estudiante y apoderado/a a apelar la resolución de primera instancia (art. 38.6). Propuesta de formato.

I. Identificación			
Nombre del/la estudiante			
Curso			
Apoderado/a			
II. Plazo aplicable			
Plazo de apelación (marcar)	• 15 días hábiles (expulsión/cancelación por Reglamento Interno) • 5 días hábiles (Aula Segura) • 3 días hábiles (otras sanciones)		
Fecha de la resolución apelada		**Fecha de presentación**	
III. Fundamentos de la apelación			
Argumentos (errores, falta de pruebas o aspectos relevantes no considerados)			
Pruebas o testimonios adicionales que se acompañan			
IV. Firmas			
Firma estudiante		**Firma apoderado/a**	
Recibido por		**Fecha**	

ANEXO 38-F — Acta del consejo disciplinario / consejo de profesores

Revisión de los antecedentes de la apelación. En Aula Segura, el órgano es el Consejo de Profesores (art. 38.6).

I. Datos			
Estudiante			
Fecha de sesión		**Curso**	
Medida apelada			
Órgano	• Consejo disciplinario (docente tutor + asistente de convivencia/internado + representante del equipo directivo) • Consejo de Profesores (Aula Segura)		
II. Integrantes			
Integrantes participantes (nombre y rol)			
III. Deliberación y votación			
Síntesis de la deliberación			
Votación (a favor / en contra)		**Resultado**	
Sugerencias e informe al/la Director/a			
IV. Firma			
Presidente/a del consejo		**Fecha**	

ANEXO 38-G — Resolución final

Decisión definitiva e inapelable, comunicada por escrito al estudiante y apoderado/a (art. 38.6).

I. Identificación			
Nombre del/la estudiante			
RUT del estudiante		**Curso**	
Apoderado			
RUT del apoderado			
II. Revisión de la apelación/reconsideración			
Se presentó apelación No se presentó apelación en el plazo establecido			
Análisis de la reconsideración (antecedentes, pruebas y descargos revisados)			
III. Resolución			
Antecedentes y hechos que sustentan la medida			
Normas del RICE aplicadas			
Decisión final	• Se confirma la sanción • Se modifica la sanción • Se deja sin efecto la sanción		
Fundamento de la decisión final			
IV. Notificación y firmas			
Carácter	• Resolución definitiva e inapelable, notificada por escrito		
Director/a		**Fecha**	
Apoderado/a (toma de conocimiento)		**Fecha**	

Durante todo el proceso se resguarda la confidencialidad y los derechos de las personas involucradas (art. 38.6).

ANEXO 38-H — Acta de notificación de medida cautelar de suspensión (Aula Segura)

La suspensión cautelar no constituye sanción (art. 38.2.3). El procedimiento se resuelve en un plazo máximo de 10 días hábiles desde esta notificación (art. 38.7).

I. Identificación			
Nombre del/la estudiante			
RUT		**Curso**	
Apoderado/a		**RUT**	
II. Medida cautelar			
Fecha de la medida		**Vigencia (hasta resolución)**	
Conducta que habilita Aula Segura y fundamentos de la medida cautelar (art. 38.7)			
Conducta (art. 38.7)	• Agresión sexual/física con lesiones • Porte de armas o artefactos incendiarios • Coacción • Delito • Uso de tecnologías para denigrar		
III. Garantías y plazo			
Debido proceso reforzado	• Presunción de inocencia • Derecho a presentar pruebas • Bilateralidad (persona a quien se atribuye una conducta o falta debe tener una oportunidad real de conocer los antecedentes en su contra y de presentar su versión, descargos y pruebas antes de que se adopte una decisión)		
Plazo de resolución	• Máximo 10 días hábiles desde esta notificación		
IV. Firmas			
Directora		**Fecha**	
Apoderado/a (toma de conocimiento)		**Fecha**	

ANEXO 38-I — Registro de entrevista y compromiso (acompañamiento disciplinario del profesor tutor)

Registro del acompañamiento formativo del profesor tutor en el registro de entrevistas de la agenda docente. Se deja constancia en la hoja de vida Lirmi y se informa al/la apoderado/a la firma del compromiso (38.7.1).

I. Identificación			
Nombre del/la estudiante			
Curso		**Profesor/a tutor/a**	
Nombre del/la apoderado/a		**RUT**	
II. Entrevista y motivo			
Fecha de la entrevista		**N° de compromiso**	☐ **1er** ☐ **2do**
Motivo del acompañamiento (hecho asociado a la disciplina estudiantil)			
III. Compromiso del/la estudiante			
Compromisos acordados y acciones formativas			
Plazo de cumplimiento		**Fecha de seguimiento (2 semanas)**	
IV. Registro y comunicación			
Registro en hoja de vida Lirmi	• **Sí — fecha: _____**		
Información al/la apoderado/a de la firma del compromiso	**Realizada — vía:** • **Presencial** • **Llamada** • **Online / correo**		
Firma estudiante		**Firma apoderado/a**	
Profesor/a tutor/a		**Fecha**	

ANEXO 38-J — Acta de seguimiento del compromiso

Seguimiento del caso al cabo de 2 semanas, mediante entrevista presencial, llamada telefónica o vía online con el/la apoderado/a (38.7.1).

I. Identificación			
Nombre del/la estudiante			
Profesor/a tutor/a			
Curso			
II. Seguimiento (a las dos semanas)			
Fecha del seguimiento		**Modalidad**	• **Presencial** • **Llamada** • **Online / correo**
Participa el/la apoderado/a	• **Sí** • **No**		
Observaciones del seguimiento (evolución de la conducta y cumplimiento del compromiso)			
III. Resultado			
¿Existe cambio significativo en la conducta?	• **Sí — se mantiene seguimiento ordinario** • **No — se firma 2do compromiso**		
Acuerdos y próximos pasos			
IV. Firmas			
Profesor/a tutor/a		**Fecha**	
Apoderado/a (toma de conocimiento)		**Fecha**	

ANEXO 38-K — Formato de derivación al Equipo de Convivencia / Subdirección de Formación

Documento formal de derivación. Vías válidas: correo electrónico al coordinador formativo (psicólogo educacional) con el documento adjunto, o documento impreso entregado en dependencias del Equipo de Convivencia. La Subdirección puede no aceptar derivaciones que no cumplan los criterios o la vía formal, velando siempre por el interés superior del/la N.N.A. (38.7.3).

I. Identificación			
Estudiante			
RUT		**Curso**	
Fecha de derivación			
Persona que deriva (nombre y rol)			
II. Motivo de la derivación			
Motivo (marcar uno o más)			
• Sospecha de trastorno del estado de ánimo • Vulneración de derechos • Violencia intrafamiliar • Violencia en el pololeo • Emocionalidad inestable • Dudas vocacionales • Vulnerabilidad socioeconómica urgente e importante • Otro: _____			
Descripción de los hechos y antecedentes relevantes			
Acciones previas realizadas por el establecimiento			
III. Vía de derivación			
Vía utilizada	• Correo al coordinador formativo (psicólogo educacional), con documento adjunto • Documento impreso en dependencias del Equipo de Convivencia		

IV. Recepción (uso de la Subdirección de Formación)			
¿Cumple los criterios y la vía formal?	• Sí — se acepta • No — se devuelve para subsanar (resguardo del debido proceso; se vela por el interés superior del/la N.N.A.)		
Coordinador/a formativo/a que recibe		**Fecha de recepción**	
V. Firmas			
Persona que deriva		**Fecha**	
Recibido por (Equipo de Convivencia)		**Fecha**	

ANEXO 38-L — Registro individualizado de acciones (Subdirección de Formación)

La Subdirección de Formación lleva un sistema de registro individualizado de las acciones realizadas con el/la estudiante, como apoyo en evidencia para tomar decisiones en beneficio del estudiante y de la comunidad educativa (38.7.3).

I. Identificación			
Nombre del/la estudiante			
RUT		**Curso**	
Profesional responsable del seguimiento		**Fecha de apertura del registro**	
II. Bitácora de acciones (registrar cronológicamente cada intervención)			
Fecha		**Tipo de acción**	• Entrevista • Coordinación • Acompañamiento • Derivación externa • Otro
Acción realizada, acuerdos y responsable (registro N°1)			
Fecha		**Tipo de acción**	• Entrevista • Coordinación • Acompañamiento • Derivación externa • Otro
Acción realizada, acuerdos y responsable (registro N°2)			
Fecha		**Tipo de acción**	• Entrevista • Coordinación • Acompañamiento • Derivación externa • Otro
Acción realizada, acuerdos y responsable (registro N°3)			

III. Evaluación y decisiones			
Síntesis de la evolución del caso			
¿Requiere derivación externa?	• Sí — red de apoyo / atención clínica • No — continúa acompañamiento escolar		
IV. Firma			
Profesional responsable		**Fecha**	

ANEXO 44 — PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE BULLYING, CIBERBULLYING Y GROOMING

ANEXO 44-A — Formato de reporte inicial de situación de convivencia

A ser completado por cualquier funcionario que detecte o reciba la denuncia. Plazo máximo de entrega al Encargado(a) de Convivencia: 24 horas hábiles.

I. Datos generales			
Fecha y hora del reporte		**Lugar de los hechos**	
Funcionario(a) que reporta			
Cargo / Rol		**Fecha y hora aprox. de los hechos**	
Referencia del lugar			
II. Estudiantes involucrados			
Estudiante afectado(a) — Nombre		**Curso**	
Presunto(a) agresor(a) — Nombre		**Curso**	
Testigos (si los hay) — nombres y cursos			
III. Descripción objetiva de los hechos			
Describa qué vio, qué escuchó o qué le fue relatado. Sea objetivo; evite juicios de valor o interpretaciones. Adjunte evidencias si existen (capturas de pantalla, notas, etc.).			
IV. Acciones inmediatas realizadas			
☐ Contención emocional básica ☐ Separación de los estudiantes involucrados ☐ Retención de evidencia (ej. dispositivo móvil) ☐ Otra: _____			
V. Firma			
Firma del funcionario(a) que reporta		**Fecha**	

ANEXO 44-B — Acta de Apertura de Expediente

A ser completado por el/la Encargado(a) de Convivencia Escolar al recibir el reporte.

I. Datos del expediente	
Fecha de apertura	
Encargado(a) de Convivencia que abre	
Origen del reporte	• Reporte interno • Denuncia directa de apoderado • Otra: _____
II. Resumen ejecutivo de la situación	
Breve síntesis de los hechos reportados que motivan la apertura del protocolo.	
III. Medidas de resguardo inmediatas (si aplican)	
• Separación de espacios / horarios • Derivación inmediata a Salud / Urgencia • Retención de evidencia digital • No se requieren medidas de resguardo inmediatas • Otra: _____	
IV. Notificación a familias	
Familia del estudiante afectado	Notificado el ____/____/_____ por: • Llamado • Citación • Correo
Familia del presunto(a) agresor(a)	Notificado el ____/____/_____ por: • Llamado • Citación • Correo
V. Firmas	
Firma del Encargado(a) de Convivencia	
Visto Bueno Dirección / Subdirección	

ANEXO 44-C — Acta de Indagación (Entrevistas y Recolección de Evidencia)

A ser completada por el profesional que realiza la entrevista. Recordar el principio de no revictimización.

I. Datos de la entrevista	
Entrevistado(a) — Nombre	
Fecha y hora	
Rol del entrevistado(a)	• Víctima • Presunto(a) agresor(a) • Testigo • Funcionario(a)
Entrevistador(a) — nombre y cargo	
Lugar	
II. Desarrollo de la entrevista	
1. Motivo de la entrevista explicado al estudiante	
Se le informó el objetivo, la confidencialidad y que no se le revictimizará.	
2. Relato de los hechos (síntesis fiel o textual)	
3. Observaciones técnicas del entrevistador(a)	
Estado emocional, coherencia del relato, lenguaje no verbal, etc.	
4. Acuerdos o compromisos derivados de esta instancia	

III. Evidencia adjunta a esta acta
• Capturas de pantalla / impresos digitales • Informes de otros profesionales (PIE, Salud) • Registro de observación de aula / Inspectoría • Otro: _____

IV. Firmas	
Firma del entrevistador(a)	
Firma del entrevistado(a) o apoderado(a) (si corresponde)	
Nota	***La negativa a firmar no invalida el acta; se dejará constancia de ello.***

ANEXO 44-D — Informe de Calificación Técnica

Para ser completado tras la reunión colegiada de análisis de antecedentes.

I. Datos de la calificación	
Fecha de reunión	
Profesionales participantes	***Ej.: Dirección, Enc. Convivencia, Psicólogo, Orientadora, UTP.***
II. Matriz de calificación técnica	
1. Tipo de maltrato	• Físico • Psicológico/verbal • Digital (ciberbullying) • Sexual • Discriminación
2. Asimetría de poder	• No • Sí (justificar: _____)
3. Intencionalidad	• Sí (conducta deliberada) • No (conflicto no intencional)
4. Frecuencia / duración	• Hecho puntual • Patrón reiterado (sistemático)
5. Gravedad del impacto	• Leve • Moderado • Grave • Constitutivo de delito
6. Factores de riesgo / protección	***Contexto familiar, NEE, redes de apoyo en Chiloé, etc.***
III. Conclusión y clasificación final	
• No constituye bullying (conflicto puntual o falta a la normativa; se deriva a medidas formativas del RICE) • Bullying / acoso escolar leve o moderado • Bullying / acoso escolar grave • Conducta constitutiva de delito (se activa denuncia obligatoria — Art. 175 CPP)	
Fundamentación técnica de la decisión	

IV. Propuestas de abordaje inmediato
• Elaboración de Plan de Apoyo Integral (PAI) • Derivación a Tribunales de Familia / Fiscalía • Derivación a red externa (COSAM, Consultorio, Mejor Niñez) • Citación a apoderados para firma de compromisos

V. Firmas de los profesionales que califican			
Firma 1		**Firma 2**	
Firma 3		**Firma 4**	

ANEXO 44-E — Plan de Apoyo Integral

Herramienta de gestión y seguimiento de las medidas reparatorias, pedagógicas y de apoyo.

I. Datos del Plan de Apoyo Integral	
Fecha de inicio	
Estudiante(s) foco del plan	
Profesional coordinador(a)	

II. Matriz de acciones y seguimiento					
Dimensión	**Acción específica**	**Responsable**	**Plazo**	**Estado**	**Evidencia / observaciones**
Apoyo a la víctima	Ej.: 2 sesiones de contención psicológica; adecuación de evaluación	Psicólogo / Prof. Jefe	___/___	☐ Pend. ☐ En curso ☐ Cump.	
Intervención al agresor	Ej.: taller de regulación emocional; reflexión guiada	Enc. Convivencia	___/___	☐ Pend. ☐ En curso ☐ Cump.	
Trabajo con familias	Ej.: entrevista conjunta; firma de carta de compromiso	Orientadora	___/___	☐ Pend. ☐ En curso ☐ Cump.	
Intervención grupal	Ej.: hora de orientación sobre ciberconvivencia en el curso	Prof. Jefe	___/___	☐ Pend. ☐ En curso ☐ Cump.	
Medida reparatoria	Ej.: disculpa guiada; actividad de servicio al curso	Enc. Convivencia	___/___	☐ Pend. ☐ En curso ☐ Cump.	

III. Evaluación parcial del Plan de apoyo integral(revisiones quincenales / mensuales)	
Fecha de revisión	
Indicadores de mejora observados: asistencia, interacción en recreos, rendimiento, reporte de inspectores.	

IV. Firmas			
Firma del Coordinador(a) Plan		**Fecha**	
Firma del apoderado(a) (conocimiento)		**Fecha**	

ANEXO 44-F — Informe de cierre de caso

Para ser completado cuando se cumplen los criterios de cierre establecidos en el protocolo.

I. Datos del cierre			
Fecha de apertura		**Fecha de cierre**	
Duración total del proceso		**Meta de duración**	***≤ 45 días hábiles.***
II. Síntesis del proceso y resultados			
1. Resumen de las acciones ejecutadas			
Breve descripción de las entrevistas, derivaciones y PAI aplicados.			
2. Evaluación del cumplimiento del Plan de acompañamiento	• Cumplidos satisfactoriamente • Parcialmente cumplidos (requiere seguimiento) • No cumplidos (requiere reactivación o derivación)		
3. Estado actual de los estudiantes involucrados			
Convivencia en el aula, bienestar emocional reportado.			
III. Criterios de cierre alcanzados (marcar al menos dos)			
Resolución de la situación (cese de conductas agresivas por ≥ 2 meses) Ausencia de reincidencia por parte del agresor Mejoría significativa en indicadores de bienestar de la víctima Cumplimiento de compromisos del PAI y/o redes externas			
IV. Recomendaciones finales y destino del expediente			
Ej.: "Se recomienda mantener observación pasiva por el Profesor Jefe por 2 meses más". "Expediente archivado bajo llave en la Unidad de Convivencia por 5 años".			
V. Firmas			
Firma del Encargado(a) de Convivencia			
Visto Bueno Dirección			

ANEXO 45. ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS A LA SALUD MENTAL DE DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

ANEXO 45-A — Acta de acogida e identificación de necesidades

Documento reservado. A completar por la Dirección o por el funcionario designado por esta en la instancia de acogida (numeral 45.2.3, Paso 1), en un plazo máximo de 48 horas desde la solicitud o detección. No se registran diagnósticos, tratamientos ni antecedentes clínicos. Si existe riesgo actual o inminente, se aplica de inmediato el Paso 3 y el Anexo 45-E.

I. Datos generales			
Fecha y hora	**___/___/_____ ___:___ hrs.**		
Funcionario(a)		**Cargo / función**	
Responsable de la acogida		**Cargo**	

II. Origen de la activación

☐ Solicitud del propio funcionario(a)
☐ Información de otro integrante de la comunidad educativa
☐ Detección de la jefatura o del Equipo Directivo
☐ Antecedentes de la evaluación de riesgos psicosociales o de un organismo competente
☐ Otro: _____

III. Situación general que motiva la acogida

Descripción breve y objetiva. No incluir diagnósticos, tratamientos ni detalles íntimos.

IV. Necesidades inmediatas identificadas (sin clasificación clínica)

☐ Medidas de resguardo inmediato (aplicar Paso 3 y Anexo 45-E)
☐ Orientación sobre canales institucionales
☐ Orientación para acceder a la red de salud
☐ Coordinación con el organismo administrador de la Ley N.° 16.744
☐ Evaluación de medidas o ajustes organizacionales (Anexo 45-B)
☐ Orientación sobre el procedimiento de la Ley N.° 21.643 (RIOHS / Inspección del Trabajo)
☐ No se identifican necesidades adicionales

V. Información entregada al funcionario(a)

☐ Derechos: uso de licencias médicas sin represalias; no discriminación
☐ Canales institucionales para solicitar apoyo
☐ Redes: organismo administrador Ley N.° 16.744, CESFAM / COSAM, FONASA / ISAPRE, SAMU 131, Línea *4141
☐ Carácter voluntario de las instancias de orientación y apoyo
☐ Reserva de la información y sus excepciones: riesgo actual o inminente para la vida o integridad propia o de terceros; obligación legal u orden judicial; consentimiento expreso

VI. Acuerdos adoptados

VII. Comunicación de información (voluntaria)

☐ Autorizo que se comunique a quienes deban adoptar medidas institucionales únicamente la información estrictamente necesaria para ello, sin diagnósticos ni antecedentes clínicos.

☐ No autorizo.

La negativa no impide las actuaciones que correspondan ante riesgo para la vida o integridad de una persona o por obligación legal.

_____ _____

Firma del funcionario(a) **Firma del responsable de la acogida**

Fecha: ____/____/_____

ANEXO 45-B — Plan de medidas institucionales de resguardo y apoyo

Elaborado por la Dirección y la Subdirección de Formación y Convivencia Educativa, con participación del funcionario(a) cuando resulte pertinente (numeral 45.2.3, Paso 2). Contiene solo actuaciones que corresponden al establecimiento: no incorpora diagnósticos, tratamientos ni intervenciones clínicas. Las medidas laborales deben respetar el contrato, la normativa laboral vigente, el RIOHS y las atribuciones del empleador.

I. Datos del plan			
Fecha de elaboración	____/____/_____		
Funcionario(a)		**Cargo / función**	
Responsable de coordinación		**Acta de acogida (45-A) de fecha**	____/____/_____

II. Medidas acordadas				
Tipo de medida	**Medida específica**	**Responsable**	**Plazo**	**Estado**
Orientación y derivación a la red de salud				• *Pendiente* • *En curso* • *Cumplida*
Coordinación con el organismo administrador de la Ley N.° 16.744				• *Pendiente* • *En curso* • *Cumplida*
Ajuste organizacional temporal, jurídicamente procedente				• *Pendiente* • *En curso* • *Cumplida*
Facilidades para asistir a atenciones de salud				• *Pendiente* • *En curso* • *Cumplida*
Acompañamiento de colega de referencia (voluntario)				• *Pendiente* • *En curso* • *Cumplida*
Comunicación al Comité Paritario de factores de riesgo, sin identificar al funcionario(a) (Anexo 45-D)				• *Pendiente* • *En curso* • *Cumplida*
Otra: _____				• *Pendiente* • *En curso* • *Cumplida*

III. Observaciones

_____ _____ _____

Firma del funcionario(a) ***Subdirección de Formación y Convivencia Educativa*** ***Dirección***

Fecha: ____/____/_____

ANEXO 45-C — *Registro de seguimiento institucional*

***S**eguimiento de carácter institucional y no clínico (numeral 45.2.3, Paso 4). Su objeto es verificar la implementación de las medidas del Anexo 45-B. No se registran diagnósticos, tratamientos ni evolución clínica del funcionario(a).*

I. Datos generales			
Folio	**CONV-2026-_____**	**Funcionario(a)**	
Inicio del seguimiento	**____/____/_____**	**Responsable**	

II. Bitácora de seguimiento			
Fecha	**Tipo de acción**	**Acción institucional realizada y acuerdos**	**Responsable**

Tipo de acción: Entrevista · Verificación de medidas · Coordinación institucional · Otro.

III. Reincorporación posterior a una ausencia laboral (si corresponde)
Medidas organizacionales adoptadas conforme a la normativa laboral, las indicaciones de los organismos competentes y las atribuciones del empleador. Fecha de reincorporación: ____/____/_____

IV. Factores organizacionales que requieren medidas preventivas (nivel institucional)
☐ *Carga de trabajo*
☐ *Organización del trabajo y turnos*
☐ *Relaciones interpersonales / clima*
☐ *Liderazgo y apoyo social*
☐ *Posible acoso o violencia en el trabajo (derivar al procedimiento de la Ley N.° 21.643 y RIOHS)*
☐ *Otro: _____*
Este análisis no atribuye el origen laboral de una condición de salud individual, lo que corresponde a los organismos competentes.

V. Cierre del seguimiento
☐ *Medidas implementadas: se cierra el seguimiento*
☐ *Se mantienen medidas vigentes: continúa el seguimiento*
☐ *Se deriva a otra instancia: _____*

_____ _____

Responsable del seguimiento ***V°B° Dirección***
Fecha: ____/____/_____

ANEXO 45-D — Acta de coordinación con comité Paritario, organismo administrador u otra entidad

Se utiliza cuando la situación requiere coordinación con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, el organismo administrador de la Ley N.° 16.744 u otro organismo competente (numeral 45.2.3, Paso 2). Al Comité Paritario solo se comunican factores de riesgo, sin identificar al funcionario(a), salvo su consentimiento expreso.

I. Datos generales			
Folio	**CONV-2026-_____**	**Fecha**	**____/____/_____**
Responsable		**Cargo**	☐ **Dirección** ☐ **Otro: _____**

II. Tipo de actuación

☐ Comunicación al Comité Paritario de factores de riesgo psicosocial detectados
☐ Derivación al organismo administrador de la Ley N.° 16.744 (la evaluación y calificación del origen laboral corresponden a dicho organismo)
☐ Orientación a la red de salud
☐ Orientación sobre el procedimiento de la Ley N.° 21.643 (RIOHS / Inspección del Trabajo)
☐ Otra: _____

III. Identificación del funcionario(a)

☐ Se comunica sin identificar al funcionario(a)
☐ Se identifica con consentimiento expreso

IV. Factores de riesgo o antecedentes comunicados

Sin datos identificatorios (salvo consentimiento) ni antecedentes clínicos.

V. Entidad(es) con que se coordina

☐ Organismo administrador de la Ley N.° 16.744
☐ Comité Paritario de Higiene y Seguridad
☐ CESFAM / COSAM
☐ Inspección Provincial del Trabajo
☐ Otra: _____

VI. Medidas preventivas propuestas o acordadas

_____ _____

Dirección **Representante Comité Paritario (si corresponde)**
Fecha: ____/____/_____

ANEXO 45-E — Registro Reservado de Actuación ante Riesgo para la Integridad o Conducta Suicida

Documento de máxima reserva. Se completa una vez resguardada la integridad de las personas (numeral 45.2.3, Paso 3). Se registran únicamente las acciones institucionales realizadas y la información estrictamente necesaria para acreditar el procedimiento. En ningún caso contiene evaluaciones clínicas, diagnósticos ni tratamientos.

I. Datos generales	
Fecha y hora	**____/____/_____ ____:____ hrs.**
Funcionario(a)	
Lugar	
Persona que detecta	
Persona que registra	

II. Tipo de situación

- Riesgo actual o inminente para la integridad física o psicológica del funcionario(a)
- Riesgo actual o inminente para la integridad de terceros
- Manifestación de ideación suicida
- Conducta autolesiva

III. Situación general observada

Descripción objetiva y breve, sin interpretaciones clínicas.

IV. Acciones inmediatas realizadas

- ☐ Acompañamiento permanente en un lugar seguro
- ☐ Resguardo frente a estudiantes, apoderados u otros funcionarios
- ☐ Resguardo de los estudiantes que estaban a cargo del funcionario(a)
- ☐ Solicitud de atención de urgencia (SAMU 131)
- ☐ Traslado al servicio de urgencia
- ☐ Información inmediata a la Dirección
- ☐ Contacto con la persona de contacto de emergencia
- ☐ Coordinación con el organismo administrador de la Ley N.° 16.744 (si corresponde)
- ☐ Información sobre la Línea de Prevención del Suicidio *4141

V. Derivación			
Centro de derivación	☐ CESFAM ☐ Hospital ☐ Urgencia ☐ Organismo administrador ☐ Otro	**Fecha y hora**	**____/____/_____** **____:____ hrs.**
Recibido por		**Institución**	

VI. Continuidad

- Se continúa con los Pasos 2 a 4 del numeral 45.2.3 (Anexos 45-B y 45-C)
- La Dirección evalúa instancias de contención para la comunidad, sin exponer antecedentes del funcionario(a)

Custodia: Subdirección de Formación y Convivencia Educativa. Acceso restringido a la Dirección y a quienes deban intervenir, conforme al apartado 45.2.5 (Confidencialidad y Protección de Datos).

_____ _____

Responsable del registro **V°B° Dirección**

Fecha: ____/____/_____

ANEXO 46 — PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CONDUCTAS DE RIESGO PARA LA INTEGRIDAD FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA DE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ANEXO 46-A — Ficha de registro y activación (Conducta de riesgo)

De llenado por el funcionario interviniente y el Encargado(a) de Convivencia y Formación Educativa al activar el protocolo (numeral 46.4). Toda actuación debe quedar registrada para el cierre dentro de 15 días hábiles.

I. Identificación del registro			
N° de folio		**Fecha**	
Hora		**Lugar**	
Funcionario(a) que interviene		**Cargo**	
Estudiante		**Curso**	

II. Tipo de conducta de riesgo

- Agresión física a estudiantes/funcionarios/terceros
- Amenaza grave de agresión
- Lanzamiento de objetos con riesgo de lesión
- Daño a infraestructura con riesgo para personas
- Conducta de autoagresión
- Porte/uso de elementos peligrosos
- Intento de abandono con riesgo
- Otra: _____

III. Clasificación del nivel de riesgo	
Nivel de riesgo	• Leve • Moderado • Grave (riesgo inminente)
Personas afectadas	

IV. Descripción del hecho

Relato del hecho: qué, quién(es), cuándo, dónde y cómo.

V. Medidas inmediatas de resguardo adoptadas			
☐ Separación preventiva ☐ Resguardo del curso/grupo ☐ Despeje del espacio ☐ Supervisión permanente ☐ Acompañamiento a espacio de resguardo ☐ Solicitud de apoyo a otros funcionarios ☐ Otra			
VI. Evaluación y derivaciones			
¿Requiere atención médica o de salud mental?	☐ No ☐ Sí		
¿Activa otros protocolos institucionales?	☐ No ☐ Sí — ¿cuál?: _____		
Derivaciones a redes externas			
VII. Comunicación con la familia			
Apoderado(a) informado(a)		**Fecha y hora**	
Medio de comunicación y concurrencia	☐ Lirmi ☐ Llamada telefónica ☐ Entrevista ¿Concurrencia inmediata? ☐ No ☐ Sí		
VIII. Seguimiento y cierre			
Acciones de seguimiento (dentro de 5 días hábiles)			
Fecha de cierre (≤ 15 días hábiles) y estado	Fecha: _____ Estado: ☐ Abordada ☐ Derivada a la red		
Firma funcionario(a) interviniente		**Fecha**	
Firma Encargado(a) de Convivencia y Formación		**Fecha**	

ANEXO 47 — PROTOCOLO ACTUACIÓN FRENTE A ESTUDIANTES CON DIAGNÓSTICOS DE TRASTORNOS PSIQUIÁTRICOS O PSICOPATOLÓGICOS

ANEXO 47-A — Ficha de registro y plan de acompañamiento de estudiante con diagnóstico psiquiátrico o psicopatológico

De llenado por psicólogo o coordinadora PIE con respaldo de certificado médico (Protocolo 47, letras b, f y g). Información estrictamente confidencial: la manejan el Equipo Directivo, la Subdirección de Formación y Convivencia y el profesor tutor. Se archiva bajo reserva en la carpeta del estudiante.

Establecimiento	**IDEMAR**	**Fecha**	
I. Estudiante			
Nombre			
Curso		**RUN**	
Profesor/a tutor/a			
Especialidad TP / ¿realiza pasantía?		☐ **Sí** ☐ **No**	
II. Antecedentes del diagnóstico (con certificado médico — letra b)			
¿Se adjunta certificado médico?	☐ Sí ☐ No		
Profesional / institución tratante			
Indicaciones médicas relevantes para el contexto educativo			
III. Resguardos institucionales			
Confidencialidad	• Se informa a Equipo Directivo, Subdirección F. y C. y profesor tutor. El resto del cuerpo docente solo recibe líneas de acción para la integración (letra f).		
Responsabilidad de la medicación	• Exclusiva del apoderado y estudiante; el Instituto no administra dosis (letra c).		

IV. Medidas de apoyo y adecuaciones			
Evaluación diferenciada (si el médico tratante lo establece — letra g)	☐ Sí ☐ No		
Coordinación con especialista externo	☐ Sí ☐ No		
Adecuaciones de seguridad en área técnico-profesional / pasantía (letra h)			
Apoyo psicosocial y educativo comprometido (letra b)			
V. Firmas			
Apoderado/a — nombre y firma		**Subdirección de F. y C. E. — nombre y firma**	

ANEXO 47-B — Acta de reintegro y calendario de evaluaciones diferenciadas tras crisis

De llenado al reintegro del estudiante tras una crisis propia de su diagnóstico, con certificación del médico tratante (Protocolo 47, letras d y e). Información reservada.

Estudiante			
Fecha		**Curso**	
I. Antecedentes del reintegro			
¿El médico tratante certifica que el reintegro es lo mejor para el estudiante? (letra d)	• Sí • No	**Fecha de reintegro**	
¿Hubo medida de protección hacia terceros durante la crisis? (letra e)	• Sí • No		
II. Calendario de evaluaciones diferenciadas			
Asignatura	**Evaluación**	**Fecha reprogramada**	**Responsable**
III. Acompañamiento del Equipo de Convivencia (contención — letra e)			
IV. Firmas			
Apoderado/a		**Subdirección de F. y C. E.**	

ANEXO 48 — PROTOCOLO AUSENTISMO ESCOLAR Y REVINCULACIÓN

ANEXO 48-A — Compromiso de asistencia (Primera Intervención — Nivel Curso)

De llenado por el Profesor/a Tutor/a ante la primera alerta de ausentismo (Protocolo 48, Paso 2). Se archiva en la carpeta del estudiante.

Estudiante			
Curso		**Fecha**	
Apoderado/a			
Profesor/a tutor/a			
I. Situación detectada (Paso 1)			
Tipo de alerta	• Inasistencias injustificadas reiteradas (3 o más seguidas) • Patrón intermitente • Riesgo de deserción por factores personales/familiares		
Causa declarada por la familia			
II. Compromisos acordados			
Compromiso del estudiante			
Compromiso del apoderado/a (justificación por correo oficial ___@idemar.cl)			
Medidas pedagógicas para ponerse al día			
III. Firmas			
Estudiante		**Apoderado/a**	
Profesor/a tutor/a		**Fecha de revisión**	

ANEXO 48-B — Ficha de Derivación al Equipo de Convivencia Educativa (Ausentismo)

De llenado por el Profesor/a Tutor/a cuando las inasistencias continúan o la entrevista no da resultados (Protocolo 48, Paso 3). Se envía por correo al Equipo de Convivencia Educativa.

Estudiante			
Curso		**Fecha**	
Profesor/a tutor/a que deriva			
I. Antecedentes de la derivación			
N° de inasistencias acumuladas		**Período**	
Gestiones previas realizadas (Pasos 1 y 2)			
¿Se firmó Compromiso de Asistencia (Anexo 48-A)?	• Sí • No	**Resultado**	
II. Motivo de la derivación			
III. Recepción por el Equipo de Convivencia Educativa			
Profesional que recibe	• Psicólogo/a • Asistente Social • Encargado/a de Convivencia	**Fecha de recepción**	
IV. Firmas			
Profesor/a tutor/a		**Equipo de Convivencia Educativa**	

ANEXO 48-C — Registro de gestiones de revinculación, ausencia prolongada y cierre

De llenado por el Equipo de Convivencia Educativa (Protocolo 48, Pasos 4, 5 y 6). Acredita la búsqueda activa y el deber de cuidado. Se archiva en la carpeta del estudiante.

Estudiante			
Curso		**Fecha**	
I. Estrategia de revinculación (Paso 4)			
Entrevista profunda con la familia	• Realizada • No asiste	**Fecha**	
Visita domiciliaria	• Realizada • No procede	**Fecha**	
Plan de revinculación acordado			
Derivación a red externa	• **CESFAM** • **OLN** • **Otra** • **No corresponde**		
II. Ausencia prolongada y vulneración de derechos (Paso 5)			
¿Ausencia superior a 15 / 30 días sin contacto?	• Sí • No	**¿Se agotaron las vías de contacto?**	• Sí • No
¿Se presume vulneración de derechos?	• Sí (denuncia/ derivación obligatoria a Tribunales de Familia) • No		
Fecha de denuncia/derivación			
III. Seguimiento y cierre (Paso 6)			
Seguimiento semestral	• Realizado	**Fecha**	
Estado del caso	• Asistencia regularizada — caso cerrado • Continúa seguimiento • Derivado a la red		
IV. Firmas			
Equipo de Convivencia Educativa — nombre y firma		**Subdirección de F. y C. E. — nombre y firma**	

ANEXO 49 — PROTOCOLO PARA EL CAMBIO DE CURSO DE UN ESTUDIANTE

ANEXO 49-A — Solicitud y acta de comisión de cambio de curso

De llenado por la Subdirección de Formación (Protocolo 49). Registra la solicitud, la resolución de la comisión y la formalización en plataformas. Se archiva en la carpeta del estudiante.

Estudiante			
RUN		**Fecha**	
Curso de origen		**Curso solicitado**	
I. Solicitud (N°2)			
Solicitante	☐ Estudiante ☐ Docente ☐ Apoderado/a	**Fecha de presentación**	
Motivo de la solicitud			
Contacto con el apoderado/a realizado	☐ Sí ☐ No	**Fecha**	
II. Comisión evaluadora (N°3)			
Integrantes	☐ Subdirectora Pedagógica ☐ Orientador/a ☐ Psicólogo/a		
¿El motivo justifica el cambio?	☐ Sí ☐ No	**Fecha de la comisión**	
Fundamento de la resolución			
Criterios de conformación resguardados	☐ Paridad de género ☐ Distribución NEE ☐ Equidad fechas de nacimiento ☐ Equidad inmigrantes ☐ Equidad repitentes		

III. Formalización (N°4, N°5 y N°6)			
Registro en Lirmi y SIGE (encargado/a de matrícula y asistencia)	Realizado	**Fecha**	
Actualización de listados (asistente de convivencia del nivel)	• Realizado		
Notificación por correo a profesores tutores de ambos cursos	• Realizado	**Fecha de inicio en nuevo curso (día siguiente — N°7)**	
IV. Firmas			
Apoderado/a		**Subdirección de Formación**	

ANEXO 50 — PROTOCOLO DETECCIÓN Y SOSPECHA DE PORTE DE ARMAS EN EL ESTABLECIMIENTO

ANEXO 50-1 — Ficha de registro (Detección o sospecha de porte de armas)

De llenado por el Departamento de Formación Escolar / Subdirección de Formación al activar el protocolo. Notificación al apoderado dentro de 24 horas, procurando el mismo día.

I. Identificación del registro			
Estudiante involucrado(a)			
Fecha		**Curso**	
Funcionario(a) que informa/detecta /Cargo			
Lugar de detección			
Edad del estudiante	• 14 años o más • Menor de 14 años		
II. Naturaleza de la situación			
Situación	• Porte comprobado • Uso/exhibición • Venta/facilitación/distribución • Sospecha de porte		
Tipo de elemento	• Arma de fuego • Arma blanca • Elemento cortopunzante • Otro objeto con potencial de daño		
¿Intención de uso violento o recurrencia?	• No (ocasional / sin intención) • Sí (violento o recurrente)		
III. Descripción de los hechos			
Relato de los hechos: qué, quién(es), cuándo, dónde y cómo.			
Indicadores de detección observados			

IV. Medidas inmediatas adoptadas			
• Traslado a Formación/Subdirección por personal autorizado • Resguardo del lugar de detección • Co-revisión voluntaria de pertenencias (estudiante + funcionario) • Entrevista a involucrados • Otra			
V. Notificación y denuncia			
Apoderado(a) notificado(a)		**Fecha y hora (≤ 24 h)**	
Medio de notificación	• **Lirmi** • **Llamada telefónica** • **Entrevista**		
• Denuncia PDI / Carabineros / Fiscalía (≥ 14 años, ≤ 24 h) • Tribunales de Familia / OLNPIE (< 14 años, ≤ 48 h) • Derivación a red de apoyo (policía / salud) • No corresponde denuncia/derivación			
Fecha de denuncia/derivación		**Organismo**	
VI. Medidas y seguimiento			
Sanciones aplicadas (falta gravísima)			
Seguimiento mensual / coordinación de redes			
Firma del funcionario(a) responsable		**Fecha**	
Firma de la Subdirección de Formación		**Fecha**	

ANEXO 57 — PROTOCOLO DE REVISIÓN DE MOCHILAS, BOLSOS Y PERTENENCIAS PERSONALES

ANEXO 57-A — Acta de revisión de mochilas, bolsos o pertenencias

Aplica a la revisión excepcional e individual practicada conforme al Protocolo 57, artículo 57.5 (Ley N.° 21.827, art. 16 J). Reemplaza al Anexo 33-D cuando la revisión no reviste carácter voluntario.

I. Identificación de la diligencia			
Establecimiento	**IDEMAR**	**Fecha**	
Tipo de revisión	• General (art. 57.4) • Excepcional e individual (art. 57.5)		
Hora de inicio		**Hora de término**	
Lugar de la diligencia			
II. Identificación del estudiante			
Nombre del estudiante			
Edad		**Curso**	
III. Personas adultas presentes (mínimo dos, una del Equipo de Convivencia)			
Adulto 1 — Nombre		**Cargo / estamento**	
Adulto 2 — Nombre		**Cargo / estamento**	
IV. Acompañamiento profesional PIE / Equipo de Convivencia (art. 57.6)			
¿Aplica acompañamiento?	☐ No aplica ☐ Sí — nombre y cargo del profesional a continuación		
Nombre del profesional		**Cargo**	
V. Motivos fundados que justificaron la medida			
VI. Elementos encontrados			

VII. Resguardos del procedimiento (marcar para confirmar que NO se realizó)			
• Registro corporal • Contacto físico invasivo • Exigencia de desnudo, total o parcial • Exposición pública del estudiante			
VIII. Comunicaciones y protocolos activados			
¿Se comunicó a Carabineros de Chile o a la PDI?	• Sí • No		
¿Se activó protocolo asociado?	• N.° 33 (drogas) • N.° 50 (armas) • No aplica		
IX. Entrega de copia y mecanismos de reclamo			
Copia entregada a	• Estudiante • Padre / Madre / Apoderado, junto con información sobre mecanismos de reclamo y derecho a recurrir ante la Superintendencia de Educación		
X. Firmas			
Firma estudiante		**Firma adulto 1**	
Firma adulto 2 (Equipo de Convivencia)		**Firma apoderado (recepción de copia)**	

ANEXO 57-B — Registro de solicitud de exhibición o vaciado de bolsillos

Aplica cuando se solicita al estudiante mostrar o vaciar voluntariamente el contenido de los bolsillos de su vestimenta, sin contacto físico, conforme al artículo 57.4 (Ley N.° 21.827, art. 16 J).

I. Identificación			
Nombre del estudiante			
Fecha/Hora		**Curso**	
Funcionario(a) presente			
II. Motivo fundado			
III. Resultado			
Resultado de la exhibición o vaciado	• Sin hallazgos • Con hallazgos (detallar y activar protocolo asociado si corresponde)		
IV. Firmas			
Firma estudiante		**Firma funcionario(a)**	