



LISTADO MÍNIMO DE PROTOCOLOS INSTITUCIONALES

El establecimiento mantendrá, a lo menos, los siguientes protocolos formalizados, vigentes y difundidos:

- 1. Protocolo de actuación frente a vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes (negligencia, abandono, vulneración grave u otras).**
- 2. Protocolo de actuación frente a abuso sexual, agresiones sexuales y situaciones de connotación sexual.**
- 3. Situaciones de maltrato entre miembros de la comunidad educativa.**
- 4. Protocolo DEC: Protocolo de Desregulación Emocional y Conductual (prevención, intervención, resguardo y seguimiento)..**
- 5. Protocolo de accidentes escolares y activación de seguro escolar (articulado con el PISE y primeros auxilios).**
- 6. Protocolo de situaciones de presunto maltrato de funcionario/a hacia niños y niñas.**
- 7. Protocolo de prohibición y regulación del uso de dispositivos móviles electrónicos en el contexto escolar**

El establecimiento podrá incorporar protocolos complementarios, de acuerdo con su realidad territorial, diagnóstico institucional y actualización normativa.

48.3 ESTRUCTURA ESTÁNDAR “PASO A PASO” PARA TODOS LOS PROTOCOLOS

Para asegurar coherencia, trazabilidad y calidad técnica, cada protocolo institucional deberá contener, como mínimo:

- a) Objetivo y alcance (qué situaciones aborda, a quién aplica y en qué espacios).**
- b) Definiciones clave y criterios de activación (qué hechos lo activan y cómo se registra el inicio).**
- c) Responsables y roles (Dirección, Inspectoría General, Encargado/a de Convivencia, dupla psicosocial, PIE, docentes, asistentes, etc.).**
- d) Medidas inmediatas de resguardo y contención (primeras acciones en las primeras 24 horas, según caso).**
- e) Procedimiento de investigación/recopilación de antecedentes (entrevistas, registros, revisión de evidencias), con plazos.**
- f) Comunicación y notificación a familias (medios fehacientes, registro de citación, resguardos de confidencialidad).**



- g) Medidas formativas, reparatorias, pedagógicas y/o disciplinarias (criterios de proporcionalidad y vínculo con artículos de faltas).
- h) Derivación a redes externas y obligación de denuncia cuando proceda (plazos legales y responsables).
- i) Ajustes razonables y apoyos para niños y niñas con NEE/TEA (medidas concretas de acceso y participación).
- j) Plan de seguimiento y cierre (responsables, evidencias, evaluación de efectividad, reintegro y acuerdos).
- k) Registros obligatorios (actas, bitácoras, informes, checklist) y resguardo documental.

48.4 REGISTROS Y EVIDENCIAS MÍNIMAS

Toda aplicación de un protocolo deberá dejar evidencia suficiente y ordenada, resguardando confidencialidad, a través de:

- Acta de activación del protocolo (fecha, hora, responsable, motivo).
- Registro de medidas de resguardo adoptadas y responsables.
- Actas de entrevistas y/o declaraciones (con firma o constancia).
- Registro de citaciones, comunicaciones y notificaciones al apoderado/a (correo institucional u otro medio fehaciente).
- Informe de cierre con medidas aplicadas, apoyos implementados y seguimiento acordado.
- Respaldo de derivaciones a redes y/o denuncia (cuando corresponda).



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS Y NIÑAS.

1. OBJETIVO DEL PROTOCOLO Y MARCO NORMATIVO.

Establecer un procedimiento formal, claro y trazable ante indicios o evidencias de vulneración de derechos que afecten a niños y niñas del establecimiento, entendida como toda acción u omisión que limite el ejercicio pleno de sus derechos y/o el acceso a condiciones básicas de bienestar, protección y desarrollo, resguardando el interés superior del niño, niña o adolescente, el enfoque de derechos, la confidencialidad, la no revictimización y la oportunidad de la respuesta institucional.

MARCO NORMATIVO

Este protocolo se fundamenta en:

- Convención sobre los Derechos del Niño
- Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar
- Ley N° 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia
- Código Procesal Penal (art. 175: obligación de denuncia)
- Orientaciones del Ministerio de Educación sobre maltrato y abuso sexual infantil
- Circulares de la Superintendencia de Educación sobre convivencia escolar

2. ALCANCE

Este protocolo se aplica ante situaciones que puedan afectar a niños y niñas dentro o fuera del establecimiento y que sean conocidas por cualquier integrante de la comunidad educativa, tales como: negligencia, abandono, maltrato psicológico, maltrato físico, exposición a violencia intrafamiliar, u otras formas de vulneración.

Si existiesen antecedentes de delito (por ejemplo, agresión sexual, lesiones, amenazas graves), se aplicará además lo indicado en el apartado de obligación legal de denuncia. Toda actuación deberá considerar las características propias del desarrollo infantil temprano, resguardando formas de comunicación adecuadas a la edad, evitando exposición innecesaria, favoreciendo vínculos protectores y priorizando la contención emocional y seguridad del niño o niña.



3. PRINCIPIOS RECTORES DE LA INTERVENCIÓN

Toda actuación se rige por:

- a) Interés superior del niño, niña o adolescente.
- b) Enfoque de derechos y protección integral.
- c) Confidencialidad y protección de datos.
- d) No revictimización (evitar interrogatorios reiterados o exposición innecesaria).
- e) Trato digno, respetuoso y sin juicios.
- f) Oportunidad y diligencia institucional.
- g) Coordinación intersectorial cuando corresponda.

4. DEFINICIONES OPERATIVAS (CONCEPTOS CLAVE)

- 1. Vulneración de derechos: toda afectación que limite o impida el acceso, goce o protección de derechos fundamentales de niños, niñas y adolescentes.
- 2. Maltrato infantil: perjuicio o abuso físico o psicológico, negligencia, abandono, trato vejatorio, explotación o abuso sexual, ejercido por adultos responsables del cuidado o por terceros.
- 3. Sospecha fundada: existen indicios o señales observables y/o relatos que hacen verosímil una situación de vulneración.
- 4. Certeza: existen antecedentes verificables, relato consistente o constatación de hechos que permiten concluir la ocurrencia.
- 5. Abuso sexual: transacción de significación sexual que vulnera la integridad del niño o niña
- 6. Agresión sexual: conducta sexual sin consentimiento
- 7. Hechos de connotación sexual: actos, comentarios, mensajes o conductas que vulneran la dignidad



5. TIPOS DE VULNERACIÓN ABORDADOS EN ESTE PROTOCOLO

1. Negligencia y abandono: descuido reiterado de necesidades físicas, emocionales, sanitarias o de cuidado.
2. Maltrato psicológico: humillaciones, insultos, amenazas, hostigamiento, rechazo, discriminación, control coercitivo o exposición a violencia intrafamiliar.
3. Maltrato físico: toda acción intencional que provoque daño corporal, leve o severo, haya o no lesiones visibles.
4. Otras vulneraciones: explotación, ausencia de cuidados básicos, descuido grave, u otras afectaciones relevantes del bienestar del estudiante.

6. RESPONSABLES INSTITUCIONALES

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa: deber de informar oportunamente.
2. Dirección: recepción de alerta, resguardo y coordinación inicial según corresponda.
3. Equipo de Convivencia Escolar: acogida, registro, evaluación inicial, coordinación con redes, seguimiento y acompañamiento. El establecimiento no realizará investigaciones internas de carácter penal ni procedimientos de interrogación destinados a acreditar hechos, limitándose a activar medidas de protección, registro, denuncia y derivación conforme a sus competencias.
4. Dirección: toma de decisiones institucionales, formalización de denuncias/derivaciones, coordinación con organismos externos y resguardo del debido cumplimiento del protocolo.
5. Educadora: apoyo pedagógico, ajustes y seguimiento educativo, sin reemplazar la intervención psicosocial.

7. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

7.0 Frente a señales iniciales o sospecha no fundada

1. Cuando existan señales inespecíficas, indicadores aislados o antecedentes insuficientes que generen inquietud respecto del bienestar de un niño o niña, pero que no permitan configurar una sospecha fundada de vulneración de derechos, el



establecimiento adoptará medidas preventivas y de observación resguardando siempre el interés superior del niño o niña.

2. En estos casos podrá: registrar objetivamente las señales observadas (Anexo 1); informar a Dirección y/o Encargada de Convivencia; realizar monitoreo y seguimiento (Anexo 2); fortalecer medidas de apoyo y contención emocional; coordinar observación pedagógica con el equipo educativo; mantener comunicación preventiva con la familia cuando resulte pertinente y no implique riesgo (Anexo 3); evaluar evolución de los antecedentes.
3. El establecimiento evitará realizar interrogatorios, conclusiones anticipadas o acciones invasivas que puedan generar revictimización, estigmatización o afectación innecesaria.
4. Si durante el seguimiento emergen nuevos antecedentes, indicadores persistentes o relatos que permitan configurar una sospecha fundada o presunción de delito, se activará inmediatamente el presente protocolo conforme a la ruta correspondiente.
5. Toda actuación deberá quedar registrada de manera objetiva y confidencial.

7.1. Frente a una SOSPECHA FUNDADA

1. Activación inmediata: quien tome conocimiento informa de forma inmediata (verbal y/o escrita) a Dirección o Encargada de Convivencia (Anexo 4).
2. Acogida y contención inicial: se brinda contención emocional al niño o niña, sin presionarlo ni inducir respuestas.
3. Registro inicial: se registra fecha, hora, persona que informa, motivo y antecedentes disponibles (sin interpretaciones) (Anexo 4)
4. Entrevista de aproximación (no investigativa): la Encargada de Convivencia entrevista al niño o niña solo para acoger, comprender lo básico y resguardar, evitando preguntas reiteradas o sugestivas. Se deja registro del relato en términos descriptivo (Anexo 4).
5. Evaluación inicial de riesgo: se determina si existe urgencia médica, riesgo inmediato, necesidad de medidas de protección internas, y si podría tratarse de un delito (Anexo 4)



6. Comunicación a Dirección: se informa a Dirección para definir acciones institucionales.
7. Citación del apoderado/a (cuando proceda): se cita para informar y coordinar apoyos, salvo que la citación aumente el riesgo del niño o la niña (en cuyo caso se prioriza red externa competente) (Anexo 5)
8. Definición de ruta: se define si corresponde derivación a redes (OLN/OPD, PRM, PPF u otras) y/o denuncia si hay presunción de delito. (Anexo 6)
9. Plan de apoyo escolar: se establecen medidas de apoyo psicosocial y pedagógico (acompañamiento, flexibilización, monitoreo, etc.) (Anexo 7)
10. Seguimiento y registro: se realiza seguimiento con registros sistemáticos. (Anexo 8 y 9)

7.2. Frente a una CERTEZA

1. Notificación a Dirección: Dirección activa de inmediato la ruta de denuncia o medidas de protección según corresponda (Anexo 4)
2. Medidas internas de resguardo: se adoptan acciones para proteger al niño o la niña dentro del establecimiento (acompañamiento, espacios seguros, ajustes, prevención de exposición) (Anexo 4).
3. Denuncia/medidas de protección: si existe presunción de delito, se procede a denunciar dentro de 24 horas. Si no es delito, se deriva a la red de protección correspondiente (Tribunal de Familia/OLN/OPD u otros)(Anexo 6).
4. Plan de acompañamiento: apoyo psicosocial y pedagógico con metas, responsables y revisión periódica. (Anexo 7)
5. Seguimiento activo: coordinación con redes y monitoreo continuo, documentando avances y alertas (Anexo 8).

7.3. En caso de LESIONES VISIBLES o URGENCIA DE SALUD

1. Atención inmediata: se deriva al estudiante a Primeros Auxilios y/o centro asistencial según gravedad.



2. Acompañamiento: el niño o niña debe ser acompañado por un adulto responsable del establecimiento.
3. Notificación al apoderado/a: se contacta al apoderado para traslado y/o información.
4. Registro completo: se registra la atención, medidas tomadas, hora, responsables y derivaciones.
5. Activación de red/denuncia: si las lesiones sugieren delito o maltrato, se activa denuncia dentro de 24 horas y/o derivación a protección.

8. OBLIGACIÓN LEGAL DE DENUNCIA (24 HORAS)

Cuando existan antecedentes que puedan constituir delito, el establecimiento debe denunciar dentro de 24 horas desde que toma conocimiento, conforme al deber legal de denuncia aplicable a autoridades y personal educativo.

Si existe duda sobre el carácter del hecho, los antecedentes deben igualmente canalizarse por la vía de protección competente (por ejemplo, Tribunal de Familia), resguardando siempre el interés superior del niño o la niña.

9. DEVELACIÓN POR TERCEROS (*Relato de otro niño, niña, apoderado o miembro de la comunidad educativa*)

1. Cuando un tercero entregue antecedentes relacionados con una posible vulneración de derechos, el establecimiento deberá acoger la información, registrarla objetivamente y realizar una evaluación inicial de los antecedentes disponibles, resguardando siempre el interés superior del niño o niña. La sola existencia de un relato indirecto no implicará automáticamente la configuración de una sospecha fundada, debiendo analizarse la consistencia del relato, la existencia de indicadores asociados, antecedentes observables y demás elementos disponibles.
2. Frente a estos casos, el establecimiento podrá:
 - registrar la información recibida;
 - adoptar medidas preventivas y de resguardo proporcionales;
 - realizar observación y seguimiento;
 - revisar antecedentes objetivos disponibles;



- coordinar evaluación interna dentro de sus competencias;
 - mantener comunicación con la familia cuando corresponda.
3. Si de la evaluación emergen antecedentes consistentes, indicadores de vulneración o elementos que permitan configurar una sospecha fundada o presunción de delito, se activará inmediatamente la ruta correspondiente del presente protocolo.
 4. El establecimiento evitará realizar interrogatorios reiterados, conclusiones anticipadas o actuaciones que puedan afectar injustificadamente al niño, niña o personas involucradas.
 5. Toda actuación deberá quedar registrada de manera objetiva, reservada y trazable.

10. SEGUIMIENTO Y SOLICITUD DE INFORMACIÓN EXTERNA

1. El equipo de convivencia/dirección realiza seguimiento permanente, registrando acciones, apoyos, coordinaciones y resultados.
2. Si una institución externa solicita antecedentes, estos se entregarán solo por requerimiento formal, resguardando confidencialidad y protección de datos.
3. Los informes o antecedentes educativos serán sistematizados por el equipo correspondiente y visados por la Dirección según procedimiento interno.
4. Entrevistas solicitadas por organismos externos deben ser agendadas y coordinadas, pudiendo participar la educadora de párvulos del nivel acompañado por dupla psicosocial cuando proceda.

11. REGISTROS MÍNIMOS OBLIGATORIOS Toda activación debe contar, como mínimo, con:

1. Registro de alerta/activación (quién informa, cuándo, motivo).
2. Acta o registro de entrevista de acogida (descriptiva, no investigativa).
3. Registro de citaciones y comunicaciones al apoderado/a (si procede).
4. Registro de medidas de resguardo y apoyos internos.
 - e) Registro de derivaciones/denuncias (fecha, institución, comprobante o constancia).
5. Bitácora de seguimiento (fechas, acciones, responsables, acuerdos).
6. Cierre institucional (cuando proceda) con medidas de continuidad educativa.



12. PLAZOS MÍNIMOS INSTITUCIONALES (ESTÁNDAR DE OPORTUNIDAD)

Sin perjuicio de la urgencia del caso y de las instrucciones de organismos competentes, el establecimiento aplicará los siguientes plazos mínimos para asegurar oportunidad y trazabilidad:

1. Aviso y activación del protocolo: inmediata, desde que cualquier funcionario/a tome conocimiento (máximo dentro de la misma jornada escolar).
2. Registro de activación y medidas de resguardo inicial: el mismo día hábil en que se toma conocimiento formal de los hechos. El establecimiento adoptará medidas inmediatas de resguardo destinadas a proteger la integridad física y emocional del niño o niña, considerando su edad, nivel de desarrollo y necesidades particulares. Cuando los antecedentes involucren presuntamente a un funcionario/a, practicante, colaborador o adulto vinculado al establecimiento, Dirección deberá adoptar inmediatamente medidas de resguardo destinadas a proteger al niño o niña, evitando contacto directo mientras se activan las redes y procedimientos correspondientes, respetando el debido proceso y la presunción de inocencia. Las medidas podrán incluir: acompañamiento por adulto significativo; supervisión reforzada; separación preventiva de personas involucradas; resguardo emocional; flexibilización de rutina; espacio protegido y seguro; restricción de contacto; apoyo psicosocial; otras medidas proporcionales al riesgo detectado. Las medidas deberán ser registradas formalmente y revisadas periódicamente.
3. Entrevista de acogida y aproximación (no investigativa): el mismo día hábil, o a más tardar dentro de 24 horas, priorizando siempre el bienestar del niño(a).
4. Evaluación inicial de riesgo (sospecha/certeza/urgencia médica/presunto delito) y definición de acciones: el mismo día hábil.
5. Comunicación y citación formal al apoderado/a (cuando sea procedente y no aumente el riesgo del niño o la niña): dentro de 48 horas hábiles desde la activación del protocolo.
6. Denuncia cuando el hecho sea presuntamente constitutivo de delito: dentro de 24 horas desde que el establecimiento tome conocimiento.
7. Toda la información vinculada al caso tendrá carácter reservado y será manejada únicamente por las personas que deban intervenir directamente en la activación,



seguimiento o coordinación institucional. Los registros serán almacenados en soporte seguro, con acceso restringido, resguardando la protección de datos personales y sensibles del niño o niña y su familia.

8. Derivación a red externa cuando corresponda: dentro de 5 días hábiles desde la activación del protocolo, dejando constancia documental.
9. Plan de acompañamiento socioeducativo (apoyos pedagógicos y psicosociales) y primera coordinación con Educadora: dentro de 5 días hábiles desde la activación del protocolo.
10. Seguimiento: primer control dentro de 10 días hábiles desde la activación; posteriormente, seguimiento periódico según necesidad del caso, a lo menos quincenal durante el primer mes, dejando registro en bitácora.
11. Respuesta a solicitudes de instituciones externas, una vez recepcionado requerimiento formal: dentro de un plazo razonable y oportuno, preferentemente no superior a 10 días hábiles, salvo que el oficio indique un plazo distinto.
12. Cierre institucional del caso (cuando proceda): una vez implementadas medidas de resguardo, derivación/denuncia y apoyos escolares, dejando acta de cierre y medidas de continuidad educativa.



13. CHECKLIST DE VERIFICACIÓN (MARCAR CON ✓)

¿Se informó a la Encargada de Convivencia o Dirección de manera inmediata?	
¿Se registró la activación (fecha, hora, fuente, motivo)?	
¿Se realizó acogida y contención inicial sin revictimización?	
¿Se efectuó entrevista de aproximación (no investigativa) con registro descriptivo?	
¿Se evaluó riesgo y se definieron medidas de resguardo internas?	
¿Se informó a Dirección y se definió ruta (derivación/denuncia)?	
¿Se citó e informó al apoderado/a cuando correspondía y era seguro hacerlo?	
¿Se realizó denuncia dentro de 24 horas si existía presunción de delito?	
¿Se gestionó derivación a red externa dentro de 5 días hábiles si procedía?	
¿Se implementó plan de acompañamiento socioeducativo y apoyo pedagógico?	
¿Se realizó seguimiento (primer control máximo 10 días hábiles) con bitácora?	
¿Se respondió a oficios externos dentro de plazo razonable y con respaldo?	

● Responsable: _____ Fecha: _____





ANEXO N°1

REGISTRO DE SEÑALES INICIALES O SOSPECHA NO FUNDADA

(Observación preventiva y monitoreo inicial)

1. IDENTIFICACIÓN DEL NIÑO O NIÑA

- Nombre completo: _____
- Fecha de nacimiento: _____
- Nivel/Curso: _____
- Educadora responsable: _____

2. FECHA Y CONTEXTO DE OBSERVACIÓN

- Fecha: ____/____/____
- Hora: _____
- Espacio/Lugar: _____

3. PERSONA QUE OBSERVA O INFORMA

Nombre: _____ Cargo/Vínculo: _____

4. TIPO DE SEÑAL OBSERVADA (Marque con X si corresponde)

- | | |
|--|--|
| ☐ Cambios conductuales | ☐ Llanto frecuente |
| ☐ Dificultad de separación | ☐ Conductas regresivas |
| ☐ Temor inespecífico | ☐ Alteraciones emocionales |
| ☐ Higiene deficiente ocasional | ☐ Comentario ambiguo del niño/a |
| ☐ Comentario indirecto de tercero | ☐ Conducta inusual |
| ☐ Otro: _____ | |

5. DESCRIPCIÓN OBJETIVA DE LOS HECHOS O SEÑALES

(Registrar únicamente hechos observables o relatos textuales, evitando interpretaciones o conclusiones)

6. EVALUACIÓN INICIAL

- ☐ No existen antecedentes suficientes para configurar sospecha fundada
- ☐ Se requiere observación y seguimiento
- ☐ Se adoptan medidas preventivas de apoyo
- ☐ Se informa a Dirección/Convivencia
- ☐ Otro: _____

7. MEDIDAS PREVENTIVAS ADOPTADAS

- | | |
|--|--|
| ☐ Contención emocional | ☐ Observación pedagógica |
| ☐ Supervisión reforzada | ☐ Seguimiento emocional |
| ☐ Coordinación con equipo educativo | ☐ Comunicación preventiva con familia |
| ☐ Otro: _____ | |

8. RESPONSABLES

Nombre y cargo: _____ Firma: _____



ANEXO 2
BITÁCORA DE OBSERVACIÓN Y MONITOREO PREVENTIVO
IDENTIFICACIÓN DEL NIÑO O NIÑA

Nombre: _____ Nivel: _____

Fecha	Situación observada	Acción realizada	Responsable	Evolución observada

OBSERVACIONES GENERALES Y EVALUACIÓN DE EVOLUCIÓN

- | | |
|---|--|
| ☐ Señales disminuyen | ☐ Continúa monitoreo |
| ☐ Se mantienen indicadores inespecíficos | ☐ Emergen nuevos antecedentes |
| ☐ Se activa protocolo por sospecha fundada | |
| ☐ Otro: _____ | |

RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____



ANEXO N°3
REGISTRO DE COMUNICACIÓN PREVENTIVA CON LA FAMILIA

a) IDENTIFICACIÓN DEL NIÑO O NIÑA

Nombre: _____ Nivel: _____

b) DATOS DE LA COMUNICACIÓN

Fecha: ____/____/____ Hora: _____

Medio utilizado:

- | | |
|--|---|
| ☐ Entrevista presencial | ☐ Llamado telefónico |
| ☐ Correo electrónico | ☐ Agenda |
| ☐ Otro: _____ | |

c) PARTICIPANTES

Nombre	Parentesco con Niño (a)	Edad	Rut

d) OBJETIVO DE LA COMUNICACIÓN

- | | |
|--|--|
| ☐ Compartir observaciones generales | ☐ Coordinar apoyos emocionales |
| ☐ Informar monitoreo preventivo | ☐ Solicitar antecedentes relevantes |
| ☐ Coordinar estrategias de apoyo conjunto | |
| ☐ Otro: _____ | |

e) RESUMEN DESCRIPTIVO (Evitar conclusiones o atribuciones de vulneración)

f) ACUERDOS O MEDIDAS COORDINADAS

- | | |
|---|--|
| ☐ Seguimiento conjunto | ☐ Observación compartida hogar-jardín |
| ☐ Refuerzo emocional | ☐ Nueva entrevista |
| ☐ Derivación sugerida | ☐ Otro: _____ |

OBSERVACIONES _____

RESPONSABLES

Firma funcionario/a: _____ Firma apoderado/



ANEXO N°4
REGISTRO DE ALERTA / ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

Fecha: ____ / ____ / ____

Hora: _____

Establecimiento: _____

1. IDENTIFICACIÓN DEL NIÑO O NIÑA

Nombre completo: _____ Nivel/Curso: _____

Fecha de nacimiento: _____ Educadora responsable: _____

2. PERSONA QUE ENTREGA LA INFORMACIÓN

Nombre completo: _____

Cargo/Vínculo con el establecimiento: _____

Teléfono/Contacto (si corresponde): _____

3. MOTIVO DE LA ALERTA O ACTIVACIÓN (Marque con X)

- | | |
|---|--|
| ☐ Negligencia | ☐ Maltrato psicológico |
| ☐ Maltrato físico | ☐ Posible violencia intrafamiliar |
| ☐ Conducta sexualizada/inapropiada | ☐ Sospecha de abuso sexual |
| ☐ Lesiones visibles | ☐ Descuido grave |
| ☐ Otro: _____ | |

4. DESCRIPCIÓN OBJETIVA DE LOS HECHOS OBSERVADOS (Registrar textual y descriptivamente, evitando interpretaciones)

5. MEDIDAS INMEDIATAS ADOPTADAS

- | | |
|--|---|
| ☐ Acogida emocional | ☐ Supervisión reforzada |
| ☐ Comunicación a Dirección | ☐ Comunicación a Convivencia Escolar |
| ☐ Atención de salud/primeros auxilios | ☐ Resguardo preventivo |
| ☐ Otro: _____ | |

6. RESPONSABLE DE RECEPCIÓN DE LA ALERTA

Nombre: _____ Cargo: _____

Firma: _____



ANEXO N°5
REGISTRO DE CITACIONES Y COMUNICACIONES A APODERADO/A

IDENTIFICACIÓN DEL NIÑO O NIÑA

Nombre: _____ **Nivel:** _____

Fecha	Hora	Medio Utilizado	Nombre Apoderado(a)	Motivo de Comunicación	Resultados /Acuerdos	Responsable
		☐ Teléfono ☐ Presencial ☐ Correo ☐ Agenda				
		☐ Teléfono ☐ Presencial ☐ Correo ☐ Agenda				
		☐ Teléfono ☐ Presencial ☐ Correo ☐ Agenda				
		☐ Teléfono ☐ Presencial ☐ Correo ☐ Agenda				
		☐ Teléfono ☐ Presencial ☐ Correo ☐ Agenda				

OBSERVACIONES

Firma responsable: _____



ANEXO N°6
REGISTRO DE DERIVACIONES Y/O DENUNCIAS

1. IDENTIFICACIÓN DEL NIÑO O NIÑA

Nombre: _____ **Nivel:** _____

Fecha	Institución	Tipo de Gestión	N° comprobante/causa	Responsable
		☐ Denuncia ☐ Derivación ☐ Consulta		
		☐ Denuncia ☐ Derivación ☐ Consulta		
		☐ Denuncia ☐ Derivación ☐ Consulta		
		☐ Denuncia ☐ Derivación ☐ Consulta		

2. INSTITUCIONES POSIBLES

- | | |
|--|---------------------------------|
| ☐ Tribunal de Familia | ☐ OLN |
| ☐ OPD | ☐ PRM |
| ☐ PPF | ☐ CESFAM |
| ☐ Carabineros | ☐ PDI |
| ☐ Fiscalía | |
| ☐ Otra: _____ | |

3. OBSERVACIONES

Nombre y Firma responsable: _____



ANEXO N°7
REGISTRO DE MEDIDAS DE RESGUARDO Y APOYOS INTERNOS

A) IDENTIFICACIÓN DEL NIÑO O NIÑA

Nombre: _____ **Nivel:** _____

Fecha	Medida Adoptada	Objetivo	Responsable	Duración/Seguimiento

B) MEDIDAS POSIBLES

- | | |
|---|---|
| ☐ Supervisión reforzada | ☐ Acompañamiento emocional |
| ☐ Flexibilización pedagógica | ☐ Espacio seguro |
| ☐ Restricción preventiva de contacto | ☐ Coordinación con familia |
| ☐ Apoyo psicosocial | |
| ☐ Otro: _____ | |

C) OBSERVACIONES

Firma responsable: _____



ANEXO N°8 BITÁCORA DE SEGUIMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL NIÑO O NIÑA

Nombre: _____ Nivel: _____

Fecha	Acción realizada	Participantes	Acuerdos/Resultados	Próximo Seguimiento	Responsable

OBSERVACIONES GENERALES

Firma responsable: _____



ANEXO N°9
ACTA DE CIERRE INSTITUCIONAL Y CONTINUIDAD EDUCATIVA

1. IDENTIFICACIÓN DEL NIÑO O NIÑA

Nombre: _____ Nivel: _____

2. MEDIDAS IMPLEMENTADAS

- | | |
|---|---|
| ☐ Medidas de resguardo | ☐ Derivación externa |
| ☐ Denuncia | ☐ Acompañamiento psicosocial |
| ☐ Apoyo pedagógico | ☐ Seguimiento institucional |
| ☐ Otro: _____ | |

3. ESTADO ACTUAL DEL CASO

- | | |
|---|---|
| ☐ Caso derivado y monitoreado externamente | ☐ Riesgo disminuido |
| ☐ Medidas activas vigentes | ☐ Seguimiento cerrado institucionalmente |
| ☐ Otro: _____ | |

4. MEDIDAS DE CONTINUIDAD EDUCATIVA

- | | |
|---|--|
| ☐ Acompañamiento emocional | ☐ Flexibilización pedagógica |
| ☐ Coordinación familia-escuela | ☐ Seguimiento convivencia escolar |
| ☐ Apoyo especializado | |
| ☐ Otro: _____ | |

5. OBSERVACIONES FINALES

6. RESPONSABLES DEL CIERRE

Nombre y cargo: _____

Firma: _____

Fecha: ____/____/____



PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS/AS NIÑOS Y NIÑAS

OBJETIVO Y MARCO NORMATIVO

Establecer un procedimiento institucional claro, oportuno y coordinado para actuar frente a agresiones sexuales, abuso sexual y/o hechos de connotación sexual que afecten a niños y niñas, resguardando su integridad física y psicológica, evitando la revictimización, garantizando medidas de protección inmediatas y dando cumplimiento a las obligaciones legales de denuncia y derivación.

El presente protocolo se fundamenta en:

- Convención sobre los Derechos del Niño
- Ley N° 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez
- Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar
- Código Procesal Penal, artículo 175 (obligación de denuncia)
- Orientaciones del Ministerio de Educación sobre prevención y abordaje del abuso sexual infantil
- Circulares de la Superintendencia de Educación vigentes para educación parvularia

ALCANCE

Este protocolo se aplica ante hechos ocurridos:

- Dentro del establecimiento.
- En actividades organizadas por el establecimiento (salidas pedagógicas, actos, talleres u otras).
- Fuera del establecimiento, cuando el hecho impacte la convivencia escolar o involucren a integrantes de la comunidad educativa (incluyendo medios digitales).



1. PRINCIPIOS RECTORES DE ACTUACIÓN

La actuación del establecimiento se regirá por:

- Interés superior del niño, niña.
- Enfoque de derechos, protección integral y no discriminación.
- Confidencialidad y resguardo de datos personales.
- No revictimización: evitar exposición, interrogatorios reiterados, difusión de antecedentes o presión para relatar.
- Diligencia y oportunidad: medidas inmediatas y denuncia dentro de plazos legales.
- Enfoque formativo y de protección: priorizar seguridad y bienestar del niño (a) por sobre sanciones.
- Ajustes razonables: si el niño o la niña presenta NEE, condición TEA u otras, se aplicarán apoyos de comunicación y regulación.

2. DEFINICIONES OPERATIVAS (USO INSTITUCIONAL)

Para efectos de este protocolo, se comprenderá por:

1. Abuso sexual: interacción o conducta de significación sexual que vulnera la integridad sexual del niño o niña, con o sin contacto físico.
2. Agresión sexual: conducta de naturaleza sexual, sin consentimiento, cometida por un integrante de la comunidad educativa o un tercero, presencial o por medios digitales.
3. Hechos de connotación sexual: actos, insinuaciones, mensajes, imágenes, hostigamientos, exhibicionismo, difusión de contenido sexual, tocamientos, comentarios sexualizados u otras conductas que vulneren la dignidad e integridad del niño o la niña.

3. RESPONSABLES Y ROLES

Cualquier funcionario/a que tome conocimiento (testigo, receptor de develación o sospecha fundada):

- Debe informar de inmediato a Encargado/a de Convivencia y a Dirección.



- Debe resguardar confidencialidad y activar medidas de contención inicial.

b) Encargado/a de Convivencia Escolar:

- Coordina la activación del protocolo.
- Gestiona medidas de resguardo inmediatas.
- Asegura registros formales y custodia de antecedentes.

c) Dirección del establecimiento:

- Asegura la denuncia dentro de plazo legal.
- Informa al sostenedor según corresponda.
- Dispone medidas administrativas preventivas si hay involucramiento de adultos del establecimiento.
- Emite resoluciones internas que correspondan y resguarda el debido proceso.

6. PROCEDIMIENTO GENERAL DE ACTUACIÓN (PASO A PASO)

Paso 1: Detección o develación (INMEDIATO)

1. Contener y proteger al niño o la niña: llevar a un espacio privado, seguro y tranquilo.
2. No cuestionar en profundidad: evitar preguntas insistentes. Solo recoger lo mínimo para activar protección (qué ocurrió, cuándo, quiénes están involucrados, necesidad urgente).
3. No prometer confidencialidad absoluta: explicar que se debe informar a adultos responsables para protegerlo.
4. Informar inmediatamente al Encargado de Convivencia y Dirección.

Paso 2: Primera acogida y registro mínimo (INMEDIATO – MISMO DÍA)

1. Encargada de Convivencia realiza primera acogida con lenguaje acorde a la edad.
2. Registrar por escrito, de forma objetiva y textual lo relatado (sin interpretar ni “completar” información), utilizando el Anexo N°10
3. Identificar necesidades urgentes: atención médica, contención, resguardo de seguridad, separación de presunto agresor/a.



Paso 3: Medidas de resguardo y protección (INMEDIATO – 24 HORAS)

Según el caso, aplicar una o más. Las medidas implementadas deberán quedar registradas mediante el **Anexo N°11**:

1. Separación preventiva de víctima y presunto agresor/a (cambios de sala/horarios, recreos diferenciados, acompañamiento adulto, rutas seguras).
2. Ajustes pedagógicos temporales: acompañamiento emocional.

Paso 4: Denuncia a organismos competentes (DENTRO DE 24 HORAS DESDE QUE SE TOMA CONOCIMIENTO FORMAL). Toda denuncia o derivación deberá registrarse en Anexo N°12.”

1. La Dirección (o quien designe formalmente) realiza la denuncia ante Carabineros, PDI o Ministerio Público/Fiscalía, según corresponda.
2. Si se requiere activar medidas de protección para NNA, se coordina además con Tribunal de Familia/Oficina Local de la Niñez u organismo pertinente, conforme orientación técnica y gravedad.
3. No se realiza “investigación interna” que reemplace o retrase la denuncia.

Paso 5: Comunicación a apoderado/a (MISMO DÍA O A MÁS TARDAR DENTRO DE 24 HORAS)

1. Se cita y comunica por vía formal (teléfono + correo institucional + acta), dejando constancia mediante el Anexo N°5.
2. Se informa con prudencia, sin exponer detalles innecesarios, resguardando la privacidad.
3. Excepción de resguardo: si existe sospecha fundada de que el apoderado/a pudiera estar involucrado/a o la comunicación ponga en riesgo al niño o niña, se actúa priorizando protección y se coordina con redes/autoridad competente para definir la forma segura de notificación.

Paso 6: Derivación y acompañamiento (DENTRO DE 48–72 HORAS) Toda denuncia o derivación deberá registrarse en Anexo N°12 y el seguimiento deberá quedar registrado en la Bitácora de Seguimiento y Acompañamiento (Anexo N°13)



1. Derivar a redes externas según pertinencia (PRM/PPF, OLN/OPD, CESFAM, salud mental u otras). Toda denuncia, derivación, coordinación y seguimiento deberá registrarse mediante el **Anexo N°6**
2. Elaborar Plan de Apoyo Individual (PAI/plan psicosocial) con responsables, acciones, frecuencia y objetivos.
3. Seguimiento semanal inicial (primer mes) y luego quincenal/mensual según evolución.

Paso 7: Medidas institucionales complementarias (HASTA 5 DÍAS HÁBILES)

1. Registrar medidas implementadas, comunicaciones y derivaciones.
2. Evaluar medidas formativas y de convivencia que correspondan, siempre sin revictimizar y respetando el debido proceso.
3. Reforzar acciones preventivas en el nivel , en la comunidad (educación sexual integral acorde a edad, buen trato, uso responsable de tecnología, prevención de violencia sexual).

7. RUTAS ESPECÍFICAS SEGÚN EL TIPO DE HECHO

A) Agresión/abuso por persona externa al establecimiento

- Activar pasos 1 a 6.
- Denuncia en 24 horas.
- Coordinar resguardo de ingreso/egreso y seguridad del niño o niña.

B) Agresión/abuso presuntamente cometido por funcionario/a o adulto del establecimiento

- Activar pasos 1 a 6, con especial énfasis en separación inmediata y protección.
- Dirección dispone medidas administrativas preventivas para evitar contacto con niños y niñas mientras se esclarecen los hechos según el “Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los niños y las niñas” .
- Resguardar evidencia y colaborar con la autoridad competente.

C) Hechos entre niños y niñas

- Activar pasos 1 a 6.



- Medidas de separación, supervisión y acompañamiento para ambos, priorizando protección de víctima.
- Aplicar medidas formativas/disciplinarias conforme RIE y debido proceso, incorporando ajustes razonables si corresponde.

8. REGISTRO Y CUSTODIA DE ANTECEDENTES (OBLIGATORIO): El cierre institucional y medidas de continuidad educativa deberán formalizarse mediante Anexo N°14.

- Acta de primera acogida (fecha, hora, lugar, responsables, relato mínimo).
- Registro de medidas de resguardo adoptadas (qué, cuándo, quién)
- Constancia de comunicación al apoderado/a (medio, fecha, asistentes, acuerdos).
- Constancia de denuncia (fecha, organismo receptor, folio o comprobante si existe).
- Registro de derivaciones y seguimiento (acciones, avances, acuerdos).
- Todos los antecedentes deberán mantenerse en carpeta confidencial, con acceso restringido a Dirección y equipo autorizado.



9. CHECKLIST DE VERIFICACIÓN

Marca con ✓ cuando esté realizado:

Se activó contención inmediata y traslado a espacio seguro.	
Se informó de inmediato a Encargada de Convivencia y Dirección.	
Se realizó primera acogida SIN investigación (registro mínimo y objetivo).	
Se aplicaron medidas de resguardo (separación, supervisión, acompañamiento).	
Se citó e informó al apoderado/a por vía formal (con acta).	
Se efectuó denuncia ante organismo competente dentro de 24 horas.	
Se coordinó derivación a redes (PRM/OLN/OPD/CESFAM u otras) según pertinencia.	
Se dejó registro completo y se guardó en carpeta confidencial.	
Se elaboró plan de apoyo y seguimiento (responsables y plazos).	
Se implementaron ajustes razonables (si corresponde TEA/NEE).	
Se evaluaron acciones preventivas institucionales posteriores	



ANEXO N°10

REGISTRO DE PRIMERA ACOGIDA Y ACTIVACIÓN PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL NIÑO O NIÑA

Nombre completo: _____

Fecha de nacimiento: _____

Nivel/Curso: _____

Educadora responsable: _____

2. FECHA Y CONTEXTO DE ACTIVACIÓN

Fecha: ____/____/____ Hora: _____

Lugar donde ocurre o se informa la situación: _____

3. PERSONA QUE RECIBE O INFORMA LA SITUACIÓN

Nombre: _____

Cargo/Vínculo: _____

Forma en que toma conocimiento:

- ☐ Relato del niño/a
- ☐ Observación directa
- ☐ Relato de tercero
- ☐ Antecedentes visibles
- ☐ Información externa
- ☐ Otro: _____

4. TIPO DE SITUACIÓN INFORMADA

- ☐ Posible abuso sexual
- ☐ Agresión sexual
- ☐ Hecho de connotación sexual
- ☐ Conducta sexualizada inapropiada
- ☐ Exposición a contenido sexual
- ☐ Tocaciones indebidas
- ☐ Comentarios sexualizados
- ☐ Otro: _____



5. RELATO O DESCRIPCIÓN OBJETIVA DE LOS HECHOS

(Registrar únicamente expresiones textuales y hechos observables, evitando interpretaciones o preguntas sugestivas)

6. MEDIDAS INMEDIATAS ADOPTADAS

- ☐ Contención emocional
- ☐ Espacio seguro y protegido
- ☐ Supervisión reforzada
- ☐ Comunicación a Dirección
- ☐ Comunicación a Convivencia Escolar
- ☐ Separación preventiva
- ☐ Atención de salud
- ☐ Activación de denuncia
- ☐ Otro: _____

7. EVALUACIÓN INICIAL

- ☐ Se activa protocolo institucional
- ☐ Existe sospecha fundada
- ☐ Existe posible presunción de delito
- ☐ Se requiere derivación externa
- ☐ Existe urgencia médica
- ☐ Otro: _____

8. RESPONSABLES

➤ Funcionario/a que registra

Dirección / Encargada de Convivencia:

Nombre: _____	Nombre: _____
Cargo: _____	Cargo: _____
Firma: _____	Firma: _____



ANEXO N°11

REGISTRO DE MEDIDAS DE RESGUARDO Y PROTECCIÓN INMEDIATA

IDENTIFICACIÓN DEL NIÑO O NIÑA

Nombre: _____ Nivel: _____

Fecha: ____/____/____

Medida adoptada	Objetivo	Responsable	Seguimiento

MEDIDAS POSIBLES

- ☐ Supervisión reforzada
- ☐ Acompañamiento emocional
- ☐ Espacio protegido y seguro
- ☐ Separación preventiva de involucrados
- ☐ Restricción de contacto
- ☐ Flexibilización pedagógica
- ☐ Coordinación con familia
- ☐ Derivación externa
- ☐ Otro: _____

OBSERVACIONES

Responsable: _____

Firma: _____



ANEXO N°12

REGISTRO DE DENUNCIA Y DERIVACIÓN A REDES EXTERNAS

1. IDENTIFICACIÓN DEL NIÑO O NIÑA

Nombre: _____ Nivel: _____

Fecha de denuncia/derivación: ____/____/____ hora: _____

2. INSTITUCIÓN A LA QUE SE DERIVA O DENUNCIA

- ☐ Carabineros de Chile
- ☐ Policía de Investigaciones (PDI)
- ☐ Fiscalía
- ☐ Tribunal de Familia
- ☐ OLN
- ☐ PRM
- ☐ CESFAM
- ☐ Otro: _____

3. TIPO DE GESTIÓN

- ☐ Denuncia
- ☐ Derivación
- ☐ Consulta/Orientación

4. ANTECEDENTES DE LA GESTIÓN

Nombre funcionario receptor: _____

N° comprobante / parte / causa: _____

5. DESCRIPCIÓN BREVE DE LA ACCIÓN REALIZADA

6. RESPONSABLE DE LA GESTIÓN

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____



ANEXO N°13

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL NIÑO O NIÑA

Nombre: _____ Nivel: _____

Fecha	Medida adoptada	Objetivo	Responsable	Seguimiento

OBSERVACIONES GENERALES

- ☐ Continúa seguimiento
- ☐ Caso derivado a red externa
- ☐ Medidas activas vigentes
- ☐ Seguimiento institucional cerrado

Responsable: _____

Firma: _____



ANEXO N°14
ACTA DE CIERRE Y CONTINUIDAD EDUCATIVA

1. IDENTIFICACIÓN DEL NIÑO O NIÑA

Nombre: _____ Nivel: _____

2. MEDIDAS IMPLEMENTADAS

- ☐ Medidas de resguardo
- ☐ Denuncia realizada
- ☐ Derivación externa
- ☐ Flexibilización pedagógica
- ☐ Seguimiento institucional
- ☐ Otro: _____

3. ESTADO ACTUAL DEL CASO

- ☐ Medidas de protección vigentes
- ☐ Seguimiento externo activo
- ☐ Riesgo disminuido
- ☐ Cierre institucional procedente
- ☐ Otro: _____

4. MEDIDAS DE CONTINUIDAD EDUCATIVA

- ☐ Acompañamiento emocional
- ☐ Coordinación familia-jardín
- ☐ Flexibilización pedagógica
- ☐ Seguimiento convivencia escolar
- ☐ Apoyo especializado
- ☐ Otro: _____

5. OBSERVACIONES FINALES

6. RESPONSABLES DEL CIERRE

Nombre y cargo: _____



Firma: _____

Fecha: ____/____/____



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. OBJETIVO DEL PROTOCOLO Y MARCO NORMATIVO

Establecer un procedimiento institucional claro, preventivo, formativo y trazable para abordar situaciones de maltrato, violencia, hostigamiento o agresión entre personas adultas integrantes de la comunidad educativa, resguardando un ambiente de buen trato, respeto mutuo, convivencia pacífica y protección de la integridad física y psicológica de todas las personas vinculadas al establecimiento.

Este protocolo busca prevenir situaciones que afecten el clima institucional y que puedan impactar directa o indirectamente el bienestar de los niños y niñas.

MARCO NORMATIVO

Este protocolo se fundamenta en:

- Convención sobre los Derechos del Niño
- Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar
- Ley N° 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia
- Código del Trabajo y normativa sobre acoso laboral y maltrato
- Circulares y orientaciones de la Superintendencia de Educación para Educación Parvularia
- Reglamento Interno y Reglamento Interno de Higiene y Seguridad del establecimiento
- Principios de convivencia, buen trato y protección integral aplicables a comunidades educativas.



2. ALCANCE

El presente protocolo se aplicará frente a situaciones de maltrato o violencia entre personas adultas pertenecientes a la comunidad educativa, incluyendo:

- Entre funcionarios/as del establecimiento.
- Entre madres, padres y/o apoderados/as.
- Entre funcionarios/as y apoderados/as.
- Entre adultos externos vinculados al establecimiento durante actividades institucionales.
- Situaciones ocurridas presencialmente o mediante medios digitales.

Incluye:

- Maltrato verbal.
- Amenazas.
- Hostigamiento.
- Humillaciones.
- Descalificaciones.
- Acoso.
- Violencia psicológica.
- Agresiones físicas.
- Violencia digital o ciberacoso.
- Difusión de información ofensiva o denigrante.
- Conductas intimidatorias o discriminatorias.

3. PRINCIPIOS RECTORES DE ACTUACIÓN

Toda actuación institucional se regirá por los siguientes principios:

- a) Respeto y dignidad de las personas.
- b) Buen trato y convivencia pacífica.
- c) Confidencialidad y resguardo de antecedentes.
- d) Debido proceso y presunción de inocencia.
- e) Imparcialidad y objetividad.
- f) Protección de la integridad física y psicológica.
- g) Proporcionalidad de las medidas adoptadas.
- h) Interés superior del niño o niña cuando el conflicto afecte el ambiente educativo.
- i) Prevención de represalias o revictimización.



4. DEFINICIONES OPERATIVAS

Maltrato entre adultos

Toda conducta verbal, psicológica, física o digital que afecte la dignidad, integridad o bienestar de otra persona adulta integrante de la comunidad educativa.

Violencia psicológica

Insultos, amenazas, humillaciones, hostigamiento, intimidación, difusión de rumores, descalificaciones o conductas de control.

Violencia física

Toda agresión corporal, contacto físico violento o acción que provoque daño físico.

Violencia digital

Mensajes ofensivos, amenazas, difusión de imágenes o información, hostigamiento por redes sociales, aplicaciones de mensajería, correos u otros medios tecnológicos.

Conflicto de convivencia

Situación de desacuerdo o tensión entre adultos que no necesariamente constituye maltrato, pero que requiere mediación o intervención preventiva.

5. RESPONSABLES INSTITUCIONALES

Cualquier integrante de la comunidad educativa

- Informar situaciones graves o de riesgo.
- Mantener conductas de respeto y colaboración.

Encargada/o de Convivencia

- Recibir antecedentes.
- Activar el protocolo.
- Registrar actuaciones.
- Coordinar entrevistas y seguimiento.
- Proponer medidas de resguardo.

Dirección

- Adoptar decisiones institucionales.
- Aplicar medidas administrativas cuando corresponda.
- Resguardar el debido proceso.



- Coordinar derivaciones o denuncias externas si procede.

Sostenedor

- Adoptar medidas administrativas laborales cuando corresponda.
- Garantizar cumplimiento normativo.

6. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

6.1 RECEPCIÓN DE LA SITUACIÓN O ALERTA

Cualquier integrante de la comunidad educativa podrá informar situaciones de maltrato o violencia.

La recepción podrá realizarse:

- Verbalmente.
- Por escrito.
- Correo institucional.
- Entrevista formal.
- Registro digital.

Toda situación deberá registrarse formalmente mediante el **Anexo N°15**.

6.2 EVALUACIÓN INICIAL

Encargada/o de Convivencia y/o Dirección evaluará:

- Tipo de situación.
- Nivel de afectación.
- Existencia de riesgo.
- Necesidad de medidas inmediatas.
- Participantes involucrados.
- Existencia de violencia física, amenazas o hechos constitutivos de delito.

6.3 MEDIDAS INMEDIATAS DE RESGUARDO

Cuando corresponda, el establecimiento podrá adoptar:

- Separación preventiva de personas involucradas.
- Restricción temporal de contacto.
- Reorganización de espacios o funciones.
- Acompañamiento por directivos.



- Suspensión de reuniones presenciales.
- Solicitud de comunicación formal por canales institucionales.
- Medidas preventivas de seguridad.

Las medidas deberán registrarse en el **Anexo N°16**.

6.4 ENTREVISTAS Y RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES

La Encargada de Convivencia y/o Dirección podrá:

- Entrevistar individualmente a las personas involucradas.
- Solicitar antecedentes escritos.
- Revisar mensajes, correos o evidencias aportadas.
- Recoger testimonios pertinentes.

El establecimiento no realizará investigaciones judiciales, limitándose a actuaciones administrativas y de convivencia dentro de sus competencias.

6.5 MEDIDAS FORMATIVAS Y/O ADMINISTRATIVAS

Dependiendo de la gravedad podrán adoptarse:

Respecto de apoderados/as:

- Amonestación verbal o escrita.
- Compromisos de buen trato.
- Restricción de ingreso.
- Cambio de apoderado representante.
- Denuncia a organismos externos si corresponde.

Respecto de funcionarios/as:

- Aplicación de Reglamento Interno.
- Procedimientos disciplinarios internos.
- Medidas administrativas.
- Derivación a convivencia laboral.
- Denuncia si existen hechos constitutivos de delito.

6.6 SITUACIONES CONSTITUTIVAS DE DELITO

Si existiesen amenazas graves, lesiones, agresiones físicas u otros hechos constitutivos de delito, Dirección podrá realizar denuncia ante:



- Carabineros de Chile.
- Policía de Investigaciones.
- Fiscalía.

La denuncia deberá realizarse conforme a normativa vigente.

6.7 SEGUIMIENTO

La Encargada de Convivencia realizará seguimiento mediante:

- Registro de acuerdos.
- Monitoreo del clima relacional.
- Evaluación de cumplimiento de medidas.
- Nuevas entrevistas si corresponde.

Todo seguimiento deberá quedar registrado en el **Anexo N°17**.

6.8 CIERRE DEL CASO

El cierre procederá cuando:

- Las medidas hayan sido implementadas.
- No existan nuevos episodios.
- Se haya restablecido la convivencia.
- Se encuentren activadas las medidas externas si corresponde.

El cierre deberá formalizarse mediante el **Anexo N°18**.

7. MEDIDAS PREVENTIVAS INSTITUCIONALES

El establecimiento promoverá:

- Estrategias de buen trato.
- Comunicación respetuosa.
- Resolución pacífica de conflictos.
- Uso responsable de redes sociales.
- Capacitación en convivencia y regulación emocional.
- Acciones preventivas con funcionarios y familias.

8. CONFIDENCIALIDAD Y RESGUARDO DE INFORMACIÓN

Toda información relacionada con este protocolo tendrá carácter reservado. Los antecedentes serán almacenados en carpeta confidencial con acceso restringido a Dirección y personal autorizado.



CHECKLIST DE VERIFICACIÓN

ACCIÓN	SÍ	NO	OBSERVACIONES
1. Se recibió formalmente la situación o denuncia	☐	☐	
2. Se registró la activación en Anexo N°15	☐	☐	
3. Se informó a Dirección y/o Encargada de Convivencia	☐	☐	
4. Se evaluó riesgo o necesidad de medidas urgentes	☐	☐	
5. Se adoptaron medidas de resguardo inmediatas	☐	☐	
6. Las medidas fueron registradas en Anexo N°16	☐	☐	
7. Se realizaron entrevistas o recopilación de antecedentes	☐	☐	
8. Se resguardó confidencialidad y debido proceso	☐	☐	
9. Se aplicaron medidas formativas y/o administrativas	☐	☐	
10. Se evaluó necesidad de denuncia externa	☐	☐	
11. Se realizó seguimiento del caso	☐	☐	
12. El seguimiento fue registrado en Anexo N°17	☐	☐	
13. Se formalizó cierre del caso en Anexo N°18	☐	☐	



ANEXO N°15

REGISTRO DE ALERTA O ACTIVACIÓN PROTOCOLO DE MALTRATO ENTRE ADULTOS

1. DATOS GENERALES

Fecha: ____/____/____

Hora: _____

2. PERSONA QUE ENTREGA LA INFORMACIÓN

Nombre: _____

Vínculo con el establecimiento: _____

3. PERSONAS INVOLUCRADAS

4. TIPO DE SITUACIÓN

- ☐ Maltrato verbal
- ☐ Amenazas
- ☐ Hostigamiento
- ☐ Violencia psicológica
- ☐ Violencia física
- ☐ Violencia digital
- ☐ Discusión agresiva
- ☐ Otro: _____

5. DESCRIPCIÓN OBJETIVA

6. MEDIDAS INMEDIATAS

- ☐ Contención
- ☐ Separación preventiva
- ☐ Comunicación a Dirección
- ☐ Restricción de contacto
- ☐ Otro: _____

Responsable: _____

Firma: _____



ANEXO N°16

REGISTRO DE MEDIDAS DE RESGUARDO

Fecha	Medida adoptada	Objetivo	Responsable	Seguimiento

OBSERVACIONES

Firma responsable: _____



ANEXO N°17

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO: OBSERVACIONES GENERALES

Fecha	Acción realizada	Participantes	Acuerdos	Responsable

OBSERVACIONES

Responsable: _____

Firma: _____



ANEXO N°18

ACTA DE CIERRE

1. SITUACIÓN ABORDADA

2. MEDIDAS IMPLEMENTADAS

- ☐ Medidas de resguardo
- ☐ Mediación
- ☐ Compromisos de convivencia
- ☐ Medidas administrativas
- ☐ Derivación externa
- ☐ Otro: _____

3. ESTADO ACTUAL

- ☐ Situación resuelta
- ☐ Seguimiento finalizado
- ☐ Medidas vigentes
- ☐ Derivación externa activa

4. OBSERVACIONES FINALES

Nombre y cargo responsable: _____

Firma: _____

Fecha: ____/____/____



PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

DEFINICIÓN

Un accidente escolar es toda lesión que un/a estudiante pueda sufrir a causa o con ocasión de actividades escolares, o en el desarrollo de éstas, que produzca incapacidad o daño. Se incluyen también los accidentes ocurridos en el trayecto directo desde y hacia el establecimiento educacional.

En caso de accidente escolar, los/las niños y niñas están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculan.

TIPOLOGÍA

- Leves: lesiones superficiales o golpes menores que requieren atención primaria (curación simple, observación breve).
- Menos graves: requieren evaluación médica por posible riesgo (golpes en la cabeza, heridas que podrían necesitar sutura, esguinces, dolor persistente, mareos, etc.).
- Graves: requieren atención inmediata (pérdida de conciencia, sangrado abundante, fracturas, quemaduras importantes, convulsiones, atragantamiento, dificultad respiratoria, politraumatismos, etc.).

MARCO LEGISLATIVO

- Ley N.º 16.744, Art. 3º: protege a niños y niñas por accidentes con ocasión de sus estudios o práctica profesional.
- D.S. N.º 313 (Seguro Escolar): regula el procedimiento y cobertura del seguro.
- Ley N.º 21.675: refuerza el deber de resguardo integral y atención oportuna y digna en contextos escolares.
- Ley N.º 21.430: garantías y protección integral de derechos de la niñez y adolescencia (principio de interés superior y protección).



PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

A) ACCIDENTE AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

1. Aviso inmediato: Cualquier funcionario/a que presencie o tome conocimiento del accidente deberá informar de inmediato a Dirección y/o encargado/a de primeros auxilios.
2. Resguardo inmediato del niño o la niña: No se debe dejar al niño/a solo/a. Se resguarda su integridad, evitando aglomeraciones.
3. Evaluación primaria: El encargado/a de primeros auxilios evalúa el estado general (conciencia, respiración, sangrado, dolor intenso, golpe en cabeza, signos de alarma).
4. Clasificación del accidente (leve / menos grave / grave) y medidas:
 - Leve: atención primaria y observación. Si procede, retorno a clases. Se registra el hecho.
 - Menos grave: se comunica al apoderado para retiro/traslado; se entrega o gestiona el Formulario/Declaración de Accidente Escolar para atención en centro asistencial.
 - Grave: se solicita ambulancia/131 o servicio de urgencia de inmediato. Se informa al apoderado de forma inmediata. Un funcionario/a designado acompaña al estudiante al centro de salud hasta la llegada del apoderado, si corresponde.
 - Registro obligatorio: Se registra el accidente (hora, lugar, descripción, testigos, medidas adoptadas, comunicación al apoderado).
 - Seguro Escolar: Se completa y entrega el Formulario/Declaración de Accidente Escolar según procedimiento interno, manteniendo copia en el establecimiento
 - Seguimiento: Dirección realiza seguimiento del caso (retiro, derivación, indicaciones médicas, retorno a clases).
 - Activación de otros protocolos si corresponde: Si el accidente se vincula a violencia, desregulación, autolesión u otra situación compleja, se activará el protocolo pertinente además del presente.



B) ACCIDENTE EN SALIDA PEDAGÓGICA / ACTIVIDAD FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

1. La educadora a cargo aplica primeros auxilios básicos y comunica inmediatamente a Dirección.
2. Se clasifica gravedad (leve/menos grave/grave) y se gestiona atención o derivación según corresponda.
3. Se contacta al apoderado informando situación, lugar de atención y medidas adoptadas.
4. Se gestiona Seguro Escolar (Formulario/Declaración) y acompañamiento del estudiante por adulto responsable.
5. Al cierre de la actividad, se registra formalmente el hecho y se archivan antecedentes.

C) ACCIDENTE DE TRAYECTO

1. El apoderado informa al establecimiento sobre el accidente (fecha, hora aproximada, lugar, trayecto, centro asistencial).
2. La Educadora registra el caso y orienta la activación del Seguro Escolar conforme a antecedentes disponibles.
3. Se archivan registros y se realiza seguimiento si el estado del estudiante lo requiere.

D) SÍNTOMAS DE ENFERMEDAD DURANTE LA JORNADA (NO ACCIDENTE)

1. Si un/a niño o niña presenta fiebre alta, vómitos reiterados, dolor intenso, dificultad respiratoria u otros signos de alarma, se evalúa inicialmente en espacio habilitado.
2. Se comunica al apoderado para retiro.
3. Si hay compromiso grave, se solicita ambulancia/urgencia.
4. Se registra el hecho y medidas adoptadas.

CONSIDERACIONES OBLIGATORIAS

- No se suministran medicamentos por personal del establecimiento (analgésicos, antiinflamatorios u otros).
- Si existe sospecha de lesión grave (especialmente golpe en cabeza o columna), no movilizar al estudiante innecesariamente; priorizar atención médica.
- Mantener confidencialidad y protección de datos del niño o niña.



- Toda actuación debe quedar documentada.

CHECKLIST DE VERIFICACIÓN – PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

Nº Acción Verificada, | Realizado (✓/X) | Observaciones.

¿Se informó de inmediato a Dirección y/o encargado/a de primeros auxilios?	
¿Se resguarda al niño o niña (no quedó solo/a y se protegió el entorno)?	
¿Se evaluó el estado general y se identificaron signos de alarma?	
¿Se clasificó el accidente (leve/menos grave/grave) y se actuó según corresponda?	
Si fue grave: ¿se solicitó ambulancia/urgencia de inmediato?	
¿Se comunicó oportunamente al apoderado (y de inmediato en caso grave)?	
¿Se completó/gestionó el Formulario o Declaración de Accidente Escolar (Seguro Escolar)?	
¿Se acompañó al niño y niña al centro de salud por funcionario designado, si correspondía?	
Si ocurrió en salida pedagógica: ¿se aplicó el procedimiento y se informó a Dirección?	
Si fue accidente de trayecto: ¿se registró formalmente y se orientó la activación del seguro?	
¿Se registró el hecho en libro/plataforma/carpeta, con fecha, hora y medidas?	
¿Se resguarda la confidencialidad y protección de datos del estudiante?	
¿Se respetó la prohibición de suministro de medicamentos por personal del establecimiento?	
¿Se realizó seguimiento del caso (retiro, derivación, retorno, indicaciones médicas)?	
¿Se activó otro protocolo si correspondía (violencia, autolesión, DEC u otros)	



ANEXO N°19

REGISTRO DE ACCIDENTE ESCOLAR

Establecimiento: _____ **Nivel:** _____

Fecha del accidente: / / **Hora del accidente:** _____ hrs

Lugar del accidente:

Nombre del niño (a): _____ **RUT:** _____ **Edad:** _____

Descripción del accidente:

Medidas inmediatas adoptadas por el establecimiento:

Persona que retira al estudiante:

Nombre: _____

Vínculo: _____

Observaciones relevantes:

Registro de comunicación a la familia:

☐ Telefónica ☐ WhatsApp ☐ Correo electrónico ☐ Carta

Fecha y hora: _____

Nombre y firma del funcionario que comunica: _____

Responsable que registra el accidente:

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____



ANEXO N° 20

ACTA DE INVESTIGACIÓN INTERNA DE ACCIDENTE ESCOLAR N° _____/

Fecha de investigación: ____/____/2026

Participantes:

Descripción de los Hechos

Detalle del accidente ocurrido:

Causas Raíz Identificadas

- Factores de infraestructura:

- Factores de supervisión:



- Factores de procedimiento/reglamento:

- Otros factores:

Medidas Correctivas y Preventivas

- Reparación de infraestructura:

- Cambios de supervisión:

- Nuevas reglas de uso:

- Compra/renovación de materiales de seguridad:

Registro de Cierre de Acciones

Acción correctiva: _____ Fecha de implementación: __/__/2026

Responsable: _____

Evidencia adjunta: () Sí () No Estado: [] Cerrada [] En proceso

Firma encargado/a investigación: _____

Firma Director/a: _____



ANEXO N° 21
CARTA A APODERADOS INFORMANDO ACCIDENTE ESCOLAR

N° ____/

Fecha: ____/____/____

Señor(a): _____ Apoderado(a) de: _____

Presente:

Por medio de la presente, informamos que el día ____/____/____, su hijo(a) _____, sufrió un accidente escolar dentro del establecimiento.

De acuerdo con la **Ley N°16.744 de Accidentes Escolares**, todo estudiante está protegido por el **Seguro Escolar**, el cual cubre atención médica gratuita en la red pública de salud (hospitales, SAPU, consultorios) y en los centros de atención en convenio.

Adjunto a la presente se hace entrega del **Formulario Único de Denuncia de Accidente Escolar (FUDAE)** para que pueda ser utilizado en caso de requerir atención médica derivada de este accidente.

Le recordamos que este seguro debe ser presentado en el centro de salud al momento de solicitar la atención.

En adición se le entregará una copia del Acta de Registro de Accidente Escolar para explicar lo sucedido, las causas, las medidas adoptadas y otras informaciones relevantes entorno al hecho.

Adjunto a la presente se hace entrega del **Formulario Único de Denuncia de Accidente Escolar (FUDAE)** para que pueda ser utilizado en caso de requerir atención médica derivada de este accidente.

Le recordamos que este seguro debe ser presentado en el centro de salud al momento de solicitar la atención.

En adición se le entregará una copia del Acta de Registro de Accidente Escolar para explicar lo sucedido, las causas, las medidas adoptadas y otras informaciones relevantes entorno al hecho.

Sin otro particular, le saluda atentamente,

Nombre y firma Directora
Jardín Infantil Tía Monona



ANEXO N° 22

Checklist de Emergencia – Accidente Escolar N° _____/

Equipo de Aula: _____ Nivel _____

Paso 1: Atención inmediata

✓	Acción
☐	Verificar estado físico del niño/niña.
☐	Dar primeros auxilios básicos (si corresponde).
☐	Notificar de inmediato a dirección/encargado de primeros auxilios.

Paso 2: Registro del accidente

✓	Acción
☐	Completar REGISTRO DE ACCIDENTE ESCOLAR (fecha, hora, lugar, descripción).
☐	Llenar la Declaración Individual de Accidente Escolar (FUDAE).
☐	Verificar que el FUDAE quede firmado por el responsable del establecimiento.

Paso 3: Comunicación con la familia

✓	Acción
☐	Informar al apoderado sobre el accidente ocurrido.
☐	Explicar que ningún estudiante puede retirarse sin FUDAE.
☐	Entregar FUDAE al apoderado antes del retiro.

Paso 4: Derivación médica

✓	Acción
☐	Indicar al apoderado los centros de salud donde puede usar el Seguro Escolar.
☐	Confirmar que el apoderado entiende que la atención es gratuita al presentar el FUDAE.

Paso 5: Respaldo institucional

✓	Acción
☐	Guardar copia del FUDAE en el archivo del establecimiento.
☐	Notificar al equipo de gestión de convivencia y seguridad.
☐	Registrar comunicación realizada al apoderado (teléfono, WhatsApp, correo).

Responsable: _____ Firma: _____ Fecha: ____/____/____



ANEXO N° 23
CONSTANCIA DE RECHAZO DE ATENCIÓN EN CENTRO
ASISTENCIAL N° ____/

Establecimiento Educacional: _____ Teléfono: _____

Dirección: _____

En Viña del Mar, a ____ de _____ de 20____, siendo las ____ horas, se deja constancia de que:

Nombre del estudiante: _____ Nivel: _____

Fecha y hora del accidente: _____

Descripción breve del accidente y la lesión sufrida:

Conforme al Protocolo de Accidentes Escolares vigente, el establecimiento educacional procedió a informar a los padres/madres o apoderados sobre la ocurrencia del accidente y la necesidad de trasladar al estudiante a un centro asistencial para evaluación y/o tratamiento médico. Sin embargo, el/la apoderado/a ha decidido no autorizar dicho traslado ni atención médica externa, manifestando expresamente su rechazo a la derivación propuesta por el establecimiento. Se deja constancia de que el establecimiento cumplió con la notificación y recomendación de atención en salud, y que esta decisión corresponde exclusivamente a la familia del niño(a).

Firma de responsables:

➤ **Apoderado/a**

Nombre completo: _____

RUT: _____

Firma: _____

➤ **Funcionario/a que informa**

Nombre completo: _____

Cargo: _____ Firma: _____

➤ **Testigo (opcional)**

Nombre completo: _____

Cargo: _____ Firma: _____

Este documento deberá archivararse junto con el Formulario D.I.A.E. y el registro en el Libro de Accidentes Escolares, como respaldo de la gestión institucional.



ANEXO N° 24

FORMATO DE NOTIFICACIÓN INTERNA RECHAZO DE ATENCIÓN MÉDICA Y USO DE SEGURO ESCOLAR POR PARTE DEL APODERADO

JARDÍN INFANTIL / ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL TÍA MONONA

RBD : 14851

Fecha: ____/____/____

Hora: _____

1. IDENTIFICACIÓN DEL NIÑO O NIÑA

- Nombre completo: _____
- Nivel : _____
- Fecha de nacimiento: _____

2. IDENTIFICACIÓN DEL APODERADO

- Nombre completo: _____
- RUN: _____
- Teléfono de contacto: _____

3. DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN

Con fecha // _____, siendo aproximadamente las _____ horas, el niño/a antes individualizado/a presentó la siguiente situación o accidente escolar:

De acuerdo con el protocolo institucional vigente y resguardando el interés superior del niño o niña, el establecimiento informó al apoderado la necesidad de evaluación y/o atención médica, así como la activación del Seguro Escolar correspondiente.

4. REGISTRO DE LA RESPUESTA DEL APODERADO

El/la apoderado/a:

- ☐ Rechaza trasladar al niño/a a un centro asistencial.
- ☐ Rechaza hacer uso del Seguro Escolar.
- ☐ Señala que realizará atención médica por medios particulares.
- ☐ Otro: _____

5. DECLARACIÓN DEL APODERADO (si desea dejar registro)



6. ACCIONES REALIZADAS POR EL ESTABLECIMIENTO

- ☐ Se informó oportunamente al equipo de gestión de convivencia y seguridad escolar.
- ☐ Se entregó orientación respecto del Seguro Escolar.
- ☐ Se dejó constancia escrita de la negativa del apoderado.
- ☐ Se informó a dirección del establecimiento.
- ☐ Otro: _____

7. OBSERVACIONES

REGISTRO DE NOTIFICACIÓN INTERNA

Se deja constancia de que el equipo de gestión de convivencia y seguridad escolar toma conocimiento de la negativa manifestada por el/la apoderado/a respecto de la atención médica y/o utilización del Seguro Escolar del estudiante individualizado anteriormente, quedando el presente documento como respaldo institucional.

FIRMAS

Funcionario/a que informa

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Apoderado/a

Nombre: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Recepción Equipo de Gestión de Convivencia y Seguridad Escolar

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Dirección del Establecimiento

Nombre: _____

Firma: _____



ANEXO N° 25

REGISTRO COMPLEMENTARIO DE RECHAZO – ACCIDENTES ESCOLARES N° ____/

Este registro complementario tiene por finalidad dejar constancia adicional de un accidente escolar en el que se presentó rechazo expreso por parte del apoderado/a al traslado del estudiante a un centro asistencial. Debe archivararse junto al Libro de Accidentes Escolares y la Constancia de Rechazo.

1. Datos Generales del Estudiante

Nombre completo: _____ RUT: _____

Nivel: _____ Edad: _____

2. Datos del Accidente

Fecha del accidente: ____/____/____ Hora: _____

Lugar del accidente: _____

Descripción del accidente y lesión: _____

3. Actuaciones Realizadas

- Se aplicaron primeros auxilios básicos.
- Se notificó inmediatamente a la familia/apoderado.
- Se solicitó traslado a centro asistencial, conforme al protocolo.
- El/la apoderado/a rechazó expresamente la derivación (ver Constancia de Rechazo adjunta).

4. Observaciones Adicionales

5. Firmas

Funcionario/a que registra: _____ Firma: _____

Encargado/a Gestión de Convivencia Escolar: _____ Firma: _____

Dirección: _____ Firma: _____

Este registro complementario debe incorporarse a la carpeta institucional de Accidentes Escolares, junto con el Formulario D.I.A.E. y la Constancia de Rechazo.



PROTOCOLO DE REGULACIÓN EMOCIONAL

Durante la primera infancia, los niños necesitan que sus cuidadores los tranquilicen cuando están angustiados. Si estas necesidades se satisfacen de manera constante, sin esperas largas, los niños desarrollan una percepción de seguridad y confianza en las personas a su alrededor. Los niños usan esas experiencias positivas para aumentar sus propias estrategias de tranquilizarse a fin de seguir organizados, y comienzan a aprender a manejar los propios sentimientos, por lo que a medida de que el niño o niña va creciendo, va aprendiendo de sus figuras significativas el cómo poder regularse, considerando aspectos ambientales, de crianza y genéticos que se traducen en la adultez en cuanto a cómo se relaciona con el mundo de manera afectiva y que tan sanas son las relaciones que puede establecer, que tan

funcional se puede llegar a ser en la vida. De manera conjunta (padres, apoderados, jardín) es importante trabajar para lograr una regulación emocional y un abordaje a nivel global, considerando que cada niño tiene distintas necesidades, intereses y tiempos, por lo que el presente documento tiene por objetivo entregar orientaciones a los equipos de aula para poder abordar situaciones de desregulación emocional enfocado a las necesidades del nivel en que se encuentre el párvulo, esto debe incorporar criterio y participación de la familia según sea el caso y veremos su abordaje, desde la prevención a la intervención directa en las diferentes etapas de intensidad de una crisis, considerando siempre el bienestar del párvulo. Este es un extracto del protocolo oficial de Regulación emocional, el cuál está impreso y a disposición de toda la comunidad educativa.

PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL.

1. Se debe atender al párvulo y ayudarlo a volver a su estado de regulación utilizando las estrategias antes señaladas, considerando y evaluando la etapa de la desregulación en la que se encuentre. (En caso de ya tener los antecedentes y estrategias entregadas por el especialista, trabajar en base a ellas).
2. En caso de no lograr que el párvulo vuelva a su estado inicial, derivarlo a encargado de Convivencia Escolar (Psicóloga) o Directora del Establecimiento, quien investigará los hechos indagando en lo que sucedió para entregar una ayuda más efectiva.
3. De tener éxito, ayudar al párvulo a que se reintegre a sus actividades junto a sus compañeros y equipo de aula.



4. En el caso de que el niño/a no logre estabilizar sus emociones y sea de manera prolongada en la jornada que se encuentre, afectando el ambiente de aprendizaje, el encargado de Convivencia Escolar o Directora del Establecimiento, llamará al apoderado para que en última instancia pueda presentarse al Jardín y sugerirle que retire al niño. Se debe citar nuevamente al apoderado en un plazo de 5 días con Encargada de Convivencia Escolar para revisar el caso y establecer lineamientos (en caso de ser necesario se incorporará a Programa de Convivencia Escolar)
5. Informar a la familia para poder tomar acuerdos y resguardos para prevenir futuras situaciones y tener el mejor manejo posible, informando las acciones llevadas a cabo. Se debe rellenar formulario adjunto con los antecedentes necesarios para aportar en las estrategias de Regulación Emocional. Se citará al apoderado a esta entrevista en el plazo señalado anteriormente. En caso de no haber cambios significativos en un plazo de tres meses y dependiendo del nivel de urgencia, se derivará a un profesional externo, para realizar un trabajo en conjunto con el establecimiento.
6. En casos en que el niño/a posea un cuadro clínico y sea necesario llamar al apoderado para que se haga presente, esto quedará estipulado en la ficha de entrevista que tenga con algún miembro directivo del establecimiento, en común acuerdo y solicitando los documentos que acrediten su cuadro y las sugerencias del especialista.
7. En caso que el párvulo se haga daño o se accidente en un proceso de desregulación y sea necesario trasladarlo a Institución de Salud correspondiente, se sigue el protocolo de accidente escolar y se cita inmediatamente al apoderado.
8. En caso de que las acciones del párvulo impliquen daño a otro, aplicar medida formativa y realizar acciones de trabajo que involucren al grupo curso y así poder desarrollar acciones de reparación en cuanto sea necesario según protocolos de maltrato del establecimiento.



PROTOCOLO DE RESPUESTA Y ATENCIÓN A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL CON NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y ESTUDIANTES DEL ESPECTRO AUTISTA (PAEC)

I. Definiciones:

Desregulación Emocional y Conductual (DEC): La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol” (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, Región de Valparaíso, mayo 2019)

La desregulación emocional puede aparecer en distintos grados y no se considera un diagnóstico en sí, sino una característica que puede subyacer a distintas condiciones en la persona. En la literatura científica, se relaciona principalmente con comportamiento de tipo disruptivo y de menor control de los impulsos (Cole et al.,1994; Eisenberg et al.,1996; Shields & Cicchetti, 2001)

Regulación emocional: Es aquella capacidad que nos permite gestionar nuestro propio estado emocional de forma adecuada. Supone tomar conciencia de la relación entre emoción, cognición y comportamiento; tener buenas estrategias de enfrentamiento; capacidad para autogenerarse emociones positivas, entre otros (Bisquerra. 2003). Es decir, implica entender cómo nos sentimos, entender por qué nos sentimos así, poner en marcha herramientas que nos permitan expresar y gestionar lo que sentimos de forma adaptativa y orientada a nuestros objetivos personales (Gross, J. J., & Thompson, R. A.,2007). Estar bien regulado emocionalmente es un indicador de buen pronóstico, además de ser protector de una serie de alteraciones. La regulación emocional predispone a la persona a aprender, esforzarse y a participar (Llorente, 2018).



II.- EJE PREVENTIVO

El Eje Preventivo tiene como documento de gestión el **Plan de Acompañamiento emocional y conductual** (Anexo 1), el que se debe desarrollar por cada alumno debidamente diagnosticado con Autismo.

Objetivo: Identificar los elementos contextuales, sensorial y relacionales que puedan afectar el bienestar del estudiante con el propósito de precaver episodios de desregulación.	
Responsables	Profesionales Internos (Psicóloga y/o fonoaudióloga) y equipo de aula.
Dirigido a	Todo alumno debidamente diagnosticado con Autismo.

Contenidos mínimos:

- Identificar situaciones de mayor vulnerabilidad que pueden gatillar conductas y desregulaciones emocionales y conductuales por parte del estudiante.
- Descripción de los factores que han identificado como eventualmente gatillantes de una situación desafiante.
- Medidas de respuesta aconsejadas ante la desregulación.
- Intereses profundos.
- Identificar a los adultos del establecimiento que acompañarán al niño(a) en la recuperación de su estado de bienestar.

Los planes individuales deben ser informados detalladamente, al inicio del año escolar y cada vez que sean modificados, a todos quienes, en sus labores habituales, se encuentren en contacto directo con el niño(a) (equipos de aula y profesionales internos).

Se debe mantener copia de las indicaciones especiales de respuesta en el aula, en un lugar exclusivo para los equipos de aula, con el propósito de tenerlas como guía ante un episodio de desregulación emocional o conductual. Su contenido es privado y sólo debe ser manejado por los funcionarios indicados.

El plan debe considerar medidas de resguardo para niños(as) y/o sus compañeros, como el desplazamiento del grupo de pares hacia otro espacio para permitir un manejo privado de la situación.



III.- EJE REACTIVO O DE RESPUESTA

Tiene como documento de gestión el **Protocolo de respuesta y atención a situaciones de desregulación emocional y conductual con niños, niñas y estudiantes en el Espectro Autista.**

a) Etapa Inicial: Actuar en función de Plan de Acompañamiento emocional y conductual, siempre que no se visualice riesgo para sí mismo o terceros	
Responsables	Equipos de aula
Qué se debe hacer	En la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación: • Cambiar la actividad: Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego. • Permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente. Si el niño(a) se mantendrá fuera del aula procurar la compañía de la persona a cargo. En todos los casos, intentar dar más de una alternativa, de modo que el niño(a) pueda elegir, como un primer paso hacia el autocontrol. Analizar información existente o que pueda obtenerse sobre el estado antes de la desregulación, por ejemplo, si durmió mal, si sucedió algo en su casa, traslado o en el aula. Indagar sobre algún evento gatillador que aporten al manejo profesional.



b) Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo o terceros:

El niño(a) no responde a comunicación verbal ni a miradas o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Se sugiere acompañar sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de desregulación no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.

Responsables	Se determina en función a cada estudiante según el Plan de Acompañamiento emocional y conductual, y Bitácora.
Qué se debe hacer	Actuar en función de Plan de Acompañamiento emocional y conductual: • Solicitar la presencia del encargado, apoyo interno y apoyo externo (ver funciones en Plan de Acompañamiento emocional y conductual). • El Encargado debe intentar utilizar las estrategias y/o reforzadores establecidos en el plan. • Evaluar la necesidad de invitar al niño(a) a salir de la sala o a sus compañeros según el contexto • En caso de sacar al niño(a) de la sala procurar que sea a un lugar seguro. Al finalizar la intervención es deseable dejar registro del desarrollo en Bitácora (Anexo 2) para evaluarla evolución en el tiempo de la conducta del estudiante conforme a la intervención planificada, así como el progreso en las capacidades y competencias de la comunidad escolar para abordar este tipo de situaciones. Es relevante que en el establecimiento educacional se cuente con un plan de autocuidado para profesionales que trabajan con estudiantes de mayor desregulación emocional y conductual.



c) Etapa en que el descontrol y los riesgos para sí y tercero implican la necesidad de contención física del niño/niña	
Responsables	Se determina en función a cada estudiante según el Plan de Acompañamiento emocional y conductual , y Bitácora .
Qué se debe hacer	La contención física no es una estrategia de manejo recomendable en el contexto educativo, de manera que sólo será posible utilizarla en casos excepcionales, en que una restricción de movimiento tutelada pueda evitar el riesgo o daños a la integridad física del niño(a) afectado y de terceros. En este caso, además de la activación del protocolo de accidentes escolares, el establecimiento deberá informar a la familia. Esta contención tiene el objetivo evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros por lo que se recomienda realizarla solo en caso de extremo riesgo para sí mismo(a) o para otras personas de la comunidad educativa. Al finalizar la intervención es deseable dejar registro del desarrollo en Bitácora para evaluarla evolución en el tiempo de la conducta del estudiante conforme a la intervención planificada, así como el progreso en las capacidades y competencias de la comunidad escolar para abordar este tipo de situaciones.



Información a la familia
Cada episodio de desregulación emocional y conductual deberá ser informado al apoderado a más tardar al término de la jornada de clases, dejando constancia de aquello.
Concurrencia de apoderados / tutores al establecimiento educacional
Los padres, madres o tutores legales de párvulos o niños(as) diagnosticados con Autismo se encuentran facultados para acudir a los establecimientos educacionales ante la ocurrencia de emergencias que afecten su integridad física o la de terceros. • La decisión de solicitar al apoderado debe ser ponderada caso a caso por el funcionario o equipo señalado en el protocolo de desregulación emocional y conductual. • El propósito de la asistencia del adulto responsable es propender a la contención y estabilización del alumno, en aras de reinsertarse en la jornada educativa y evitar su retiro anticipado, el que sólo procederá excepcionalmente. • Estas emergencias corresponden a situaciones excepcionales ante lo cual se requiere el despliegue de medidas extraordinarias respecto de la necesidad de contar con el acompañamiento de su padre, madre o tutor legal. Cada vez que se tome contacto con el apoderado y/o la persona responsable definida en el Plan de acompañamiento emocional y conductual, el establecimiento debe: • Dejar registro de la hora del contacto y con quién se realizó. • Entregar un certificado suscrito por un integrante del equipo directivo al apoderado respecto a la concurrencia al establecimiento por la situación de emergencia, el que debe incluir: Fecha, hora, retiro si corresponde. No se podrá aplicar medidas disciplinarias al apoderado por no haber concurrido o por haberlo hecho tardíamente



Anexo 26
PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

I. Identificación del niño/a			
Nombre completo		RUN	
Fecha Nacimiento		Edad	
Profesor(a) Jefe		Nivel	
¿Posee indicaciones médicas y de especialistas? (Detallar)			
☐ SI ☐ NO			
¿Ingiera algún medicamento? (Detallar)			
☐ SI ☐ NO			
Antecedentes de profesionales externos al establecimiento que intervienen al estudiante:			
Nombre	Profesión	Teléfono o medio contacto	

II. Equipo de profesionales a cargo de desregulación y sus funciones			
Nombre Completo		Profesión	
Responsabilidad	ENCARGADO (Persona a cargo de la situación, con el rol mediador y acompañante directo durante todo proceso. Es deseable que tenga un vínculo previo de confianza)		
Nombre Completo		Profesión	
Responsabilidad	ACOMPANIANTE INTERNO (Adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al niño(a) y encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. Permanecerá mayormente en silencio, siempre alerta y de frente con una actitud de resguardo y comprensión.		
Nombre Completo		Profesión	
Responsabilidad	ACOMPANIANTE EXTERNO (Adulto que pertenecerá 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).		



III. Identificación apoderado preferente y forma de contacto

Nombres Apoderado			
Parentesco		Run	
Celular		Correo	

Identificación de quién puede ser llamado a acudir frente a situación de DEC autorizado por el apoderado

Nombres		Apellido Paterno	
Apellido Materno		Run	
Celular		Correo	

IV. Factores facilitadores y estresores

Fortalezas /Habilidades (ej: Habilidades sociales o comunicativas, capacidad de seguir rutinas, autonomía en algunas actividades, interacción positiva con pares o adultos, habilidades cognitivas o motoras destacadas)

Desafíos / Necesidades de Apoyo (ej: Dificultad para tolerar frustraciones, problemas para esperar turnos, dificultades en comunicación o expresión emocional, necesidad de apoyo para transiciones o cambios de actividad, sensibilidad a estímulos del entorno)

Intereses y Experiencias de Disfrute (ej: Juegos específicos, material sensorial, música o canciones, actividades al aire libre, juguetes u objetos favoritos, etc)

Manifestación de Desregulación (ej: Llanto intenso, gritos, aislamiento, inquietud motora, conductas impulsivas, negativa a participar en actividades, autolesión o agresión a otros, etc)

Factores facilitadores (Situaciones que ayudan a mantener la regulación ej: Rutinas claras y anticipadas, uso de apoyos visuales, actividades de interés, espacios tranquilos, etc)

Factores estresores (Situaciones que pueden gatillar desregulación: Cambios de rutina, exceso de ruido, esperas prolongadas, conflictos con pares, etc)

Señales tempranas de desregulación (ej: Inquietud motora, llanto, aislamiento, gritos o frustración)



V. Medidas de respuesta sugerida
Focos de Atención (ej: Ubicar al niño o niña en un lugar de la sala con menor nivel de distracciones, entregar instrucciones breves y claras, utilizar apoyos visuales para anticipar actividades, presentar las tareas paso a paso, utilizar materiales concretos y atractivos de su interés)
Facilitadores de la Comunicación (ej: Uso de pictogramas o apoyos visuales, Lenguaje simple, claro y concreto, repetición y modelamiento de instrucciones, apoyo gestual o visual para reforzar mensajes, dar tiempo suficiente para que el niño o niña responda.
Tiempo de Descansos (ej: Espacios breves de descanso entre actividades, acceso a un espacio tranquilo dentro o fuera del aula, momentos de relajación o respiración guiada, actividades de movimiento controlado)
Refuerzos Positivos (ej: Felicitaciones verbales inmediatas, uso de stickers o símbolos de logro, reconocimiento frente al grupo cuando corresponda, refuerzo de pequeños avances en la regulación emocional, valoración del esfuerzo más que del resultado, etc)
Estrategias de Autorregulación (ej: Uso de rincón o espacio de calma, técnicas simples de respiración, uso de objetos de regulación sensorial, identificación de emociones mediante apoyos visuales, acompañamiento para expresar lo que siente)
Estrategias de Acompañamiento (ej: Acompañamiento cercano de un adulto significativo, validación de emociones, mantener tono de voz calmado, reducir estímulos del entorno si es necesario, guiar progresivamente al niño o niña hacia la regulación)



Estrategias individuales de Medidas de Respuesta Sugeridas

	Ideas de Estrategias	Estrategias a usar
Estrategias preventivas	- Anticipación de actividades -Uso de agenda visual - Espacio de calma - Apoyos sensoriales	
Durante la desregulación	• Mantener tono de voz calmado • Reducir estímulos del entorno • Acompañar en espacio seguro • Aplicar estrategias de regulación emocional	
Posterior al episodio	• Validación emocional • Registro en bitácora • Comunicación con la familia • Evaluación de estrategias utilizadas	

Observaciones y/o acuerdos:

Firmas

Nombre	Función/o relación con niño/niña	Firma
	Apoderado	
	Educadora	
	Encargada Convivencia Escolar	
	Encargada Plan de Inclusión	



ANEXO 27

BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

[Para utilizar en etapas 2 y 3 del protocolo de actuación en desregulación conductual y

emocional Fecha:...../...../..... Hora inicio:...../hora fin:.....

Dónde estaba el/la niño(a) cuando se produce la DEC:

➤ La actividad que estaba realizando el/la niño(a) fue:

☐ Conocida ☐ Desconocida ☐ Programada ☐ Improvisada

➤ El ambiente era: ☐ Tranquilo ☐ Ruidoso

Nº aproximado de personas en el lugar:

a) Identificación del niño/a

Nombre:

Edad: Nivel: Educadora:

b) Identificación profesionales y técnicos del establecimiento designados para intervención:

Nombre	Rol que ocupa en la intervención
1.-	Encargado
2.-	Acompañante Interno
3.-	Acompañante externo

c) Identificación apoderado y forma de contacto:

Nombre:	
Celular:	Otro teléfono:
Forma en que se informó oportunamente a apoderados (conforme acuerdos previos y/o protocolo reglamento interno):	

d) Tipo de incidente de desregulación observado.

Marque con X lo que corresponda:

- | | |
|---|--|
| ☐ Autoagresión | ☐ Agresión a otros niños |
| ☐ Agresión hacia equipo de Aula | ☐ Agresión hacia profesionales |
| ☐ Destrucción de objetos/ropa | ☐ Gritos/agresión verbal |
| ☐ Fuga | ☐ Otro..... |

e) Nivel de intensidad observado:

☐ Etapa 2, de aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.

☐ Etapa 3, cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente.

f) Descripción situaciones desencadenantes:

a. Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC:

.....

.....



g) Descripción de antecedentes "gatilladores" previos al ingreso al establecimiento (si existen):
Enfermedad ¿Cuál? Dolor ¿Dónde?.....
Insomnio:Hambre:Otros:

h) Identificación de "gatilladores" en el establecimiento (si existen): _____

i) Probable funcionabilidad de la DEC:

- | | |
|--|---|
| ☐ Demanda de atención | ☐ Como sistema de comunicar malestar o deseo |
| ☐ Demanda de objetos | ☐ Frustración |
| ☐ Rechazo al cambio | ☐ Intolerancia a la espera |
| ☐ Incomprensión de la situación | ☐ Otra: |

j) Si existe un diagnóstico clínico previo, identificación de profesionales externo que intervienen:

Nombre	Profesión	Teléfono o medio Contacto

Señalar si:

Se contactó a alguno/a de ellos/as. Propósito:

Se les envía copia de bitácora previo acuerdo con apoderado/a. ¿A qué profesional/es se les envía?

Acciones de intervención desplegadas y las razones por las cuales se decidieron:	Evaluación de las acciones de intervención (hay algo que se puede mejorar y/o algo que fue muy efectivo)	Estrategia de reparación y razones por las que se decide (solo si se requiere):	Evaluación de las estrategias preventivas, especificar si hay algo que se puede mejorar para prevenir futuros eventos de DEC:

Firma Equipo Aula y/o Profesionales Internos (Nombre, rut, cargo y firma)



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE PRESUNTO MALTRATO DE FUNCIONARIO/A HACIA NIÑOS Y NIÑAS.

1. OBJETIVO DEL PROTOCOLO Y MARCO NORMATIVO

Objetivo

Establecer un procedimiento formal, claro y trazable frente a antecedentes, señales, relatos, observaciones o situaciones que puedan constituir presunto maltrato físico, psicológico, trato vejatorio, trato degradante u otra afectación a la integridad física o emocional de un niño o niña por parte de un funcionario/a, colaborador/a, practicante, estudiante en práctica, prestador de servicios o cualquier adulto vinculado al establecimiento, resguardando el interés superior del niño o niña, el enfoque de derechos, la confidencialidad, la no revictimización, el debido proceso, la presunción de inocencia y la oportunidad de la respuesta institucional. La activación del presente protocolo no implica atribución de responsabilidad respecto de las personas involucradas, constituyendo únicamente una medida de protección y resguardo mientras se recopilan antecedentes y se realizan las derivaciones o denuncias que correspondan.

MARCO NORMATIVO

Este protocolo se fundamenta en:

- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar.
- Ley N° 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.
- Código Procesal Penal (artículo 175: obligación de denuncia).
- Código del Trabajo y normativa laboral aplicable.
- Orientaciones del Ministerio de Educación sobre protección de la infancia y buen trato.
- Circulares e instrucciones de la Superintendencia de Educación.
- Reglamento Interno del establecimiento.

2. ALCANCE

Este protocolo se aplicará frente a cualquier antecedente, señal, relato, observación o información que permita presumir que un niño o niña pudo haber sido afectado física o emocionalmente por una acción u omisión atribuida a un funcionario/a, colaborador/a, practicante, estudiante en práctica, prestador de servicios o cualquier adulto vinculado al establecimiento.

Su aplicación procederá tanto respecto de hechos ocurridos dentro del establecimiento como en actividades organizadas o desarrolladas bajo responsabilidad institucional.

Si existiesen antecedentes de delito (por ejemplo, lesiones, amenazas graves, agresión sexual u otros hechos constitutivos de delito), se aplicará además lo indicado en el apartado de obligación legal de denuncia.

Toda actuación deberá considerar las características propias del desarrollo infantil temprano, resguardando formas de comunicación adecuadas a la edad, evitando exposición innecesaria, favoreciendo vínculos protectores y priorizando la seguridad física y emocional del niño o niña.

3. PRINCIPIOS RECTORES DE LA INTERVENCIÓN

Toda actuación se rige por:

- a) Interés superior del niño, niña o adolescente.
- b) Enfoque de derechos y protección integral.
- c) Confidencialidad y protección de datos.
- d) No revictimización (evitar interrogatorios reiterados o exposición innecesaria).
- e) Trato digno, respetuoso y sin juicios.
- f) Oportunidad y diligencia institucional.
- g) Objetividad en la recopilación de antecedentes.
- h) Debido proceso.
- i) Presunción de inocencia.
- j) Coordinación intersectorial cuando corresponda.

4. DEFINICIONES OPERATIVAS (CONCEPTOS CLAVE)

1. **Maltrato físico:** Toda acción ejercida por un adulto que provoque daño corporal, dolor, lesión o afectación física, exista o no lesión visible.
2. **Maltrato psicológico o emocional:** Toda conducta que provoque temor, humillación, intimidación, menosprecio, amenazas, rechazo o afectación emocional significativa.
3. **Trato vejatorio o degradante:** Toda conducta que atente contra la dignidad del niño o niña mediante burlas, ridiculizaciones, humillaciones o exposición pública.



4. **Uso inadecuado de fuerza física:** Aplicación de fuerza física que exceda las necesidades de cuidado, protección o contención segura del niño o niña.
5. **Sospecha fundada:** Existen indicios, señales observables, antecedentes consistentes o relatos que hacen plausible la ocurrencia de una situación de maltrato.
6. **Certeza:** Existen antecedentes verificables que permiten concluir razonablemente la ocurrencia de los hechos.
7. **Funcionario/a vinculado/a:** Toda persona que desempeñe funciones permanentes o transitorias en el establecimiento, incluyendo educadoras, técnicos, asistentes, auxiliares, manipuladoras de alimentos, profesionales externos, practicantes y colaboradores.

5. TIPOS DE CONDUCTAS ABORDADAS EN ESTE PROTOCOLO

1. Maltrato físico.
2. Maltrato psicológico o emocional.
3. Trato vejatorio o degradante.
4. Amenazas o intimidación.
5. Uso inadecuado de fuerza física.
6. Castigos físicos.
7. Conductas de connotación sexual.
8. Agresiones sexuales.
9. Cualquier otra conducta incompatible con el deber de protección y cuidado hacia niños y niñas.

6. RESPONSABLES INSTITUCIONALES

a. Cualquier miembro de la comunidad educativa deberá informar inmediatamente a Dirección o Encargada de Convivencia Escolar cualquier antecedente, señal, relato, observación o sospecha relacionada con un posible maltrato de funcionario/a hacia un niño o niña, sin realizar investigaciones particulares ni difundir antecedentes a terceros.

b. Dirección

Recepción de alerta, activación del protocolo, adopción de medidas de resguardo, coordinación institucional y definición de acciones.

c. Equipo de Convivencia Escolar

Acogida, registro, evaluación inicial de riesgo, coordinación de medidas de protección, recopilación de antecedentes dentro de las competencias institucionales, seguimiento y acompañamiento.

El establecimiento no realizará investigaciones penales ni procedimientos destinados a determinar responsabilidades penales, limitándose a la recopilación de antecedentes, activación de medidas de protección, denuncia y derivación cuando corresponda.

d. Educadora de Párvulos

Apoyo pedagógico, seguimiento educativo y coordinación de medidas de apoyo.

7. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

7.0 Frente a señales iniciales o sospecha no fundada

1. Cuando existan antecedentes aislados, señales inespecíficas o información insuficiente para configurar una sospecha fundada, el establecimiento adoptará medidas preventivas y de observación.
2. En estos casos podrá:
 - Registrar objetivamente la información recibida.
 - Informar a Dirección y/o Encargada de Convivencia.
 - Realizar observación y seguimiento.
 - Coordinar observación pedagógica.
 - Evaluar la evolución de los antecedentes.
3. El establecimiento evitará conclusiones anticipadas o actuaciones que puedan afectar injustificadamente a las personas involucradas.
4. Si emergen nuevos antecedentes que permitan configurar una sospecha fundada, se activará inmediatamente el presente protocolo.
5. Toda actuación deberá quedar registrada de manera objetiva y confidencial.



7.1 Frente a una SOSPECHA FUNDADA

1. Activación inmediata por parte de quien tome conocimiento de los hechos.
2. Registro formal de la alerta.
3. Acogida y contención emocional al niño o niña, evitando preguntas reiteradas o sugestivas.
4. Evaluación inicial de riesgo, considerando:
 - Existencia de lesiones.
 - Riesgo actual para el niño o niña.
 - Necesidad de atención médica.
 - Necesidad de medidas inmediatas de resguardo.
 - Posible existencia de delito.
5. Comunicación inmediata a Dirección.
6. Adopción de medidas de resguardo para el niño o niña.
7. Adopción de medidas preventivas respecto del funcionario involucrado.

Cuando el niño o niña no se encuentre asistiendo al establecimiento al momento de la activación del protocolo, las medidas de resguardo se orientarán al registro formal de los antecedentes, comunicación con la familia cuando corresponda, activación de redes de protección y adopción de medidas preventivas respecto de la persona involucrada. Dirección deberá evaluar inmediatamente medidas destinadas a resguardar al niño o niña mientras se recopilan antecedentes y se activan las redes correspondientes.

Estas medidas podrán incluir:

- ✓ Restricción preventiva de contacto con niños y niñas.
- ✓ Cambio transitorio de funciones.
- ✓ Supervisión reforzada.
- ✓ Separación preventiva de determinadas actividades.
- ✓ Cese temporal de funciones asociadas al contacto directo con niños y niñas.
- ✓ Otras medidas proporcionales al riesgo detectado.

Estas medidas tendrán carácter preventivo y no constituirán sanción, respetando siempre el debido proceso y la presunción de inocencia.

8. Comunicación al apoderado cuando corresponda.
9. Recopilación de antecedentes dentro de las competencias institucionales.
10. Definición de ruta: Denuncia, Derivación, Denuncia y derivación, Seguimiento interno.
11. Registro y seguimiento.

7.2 Frente a una CERTEZA

1. Notificación inmediata a Dirección.
2. Adopción inmediata de medidas de resguardo.
3. Denuncia dentro de 24 horas cuando corresponda.
4. Derivación a organismos competentes.
5. Implementación de medidas de apoyo para el niño o niña.
6. Seguimiento activo y coordinación con redes externas.

7.3 En caso de LESIONES VISIBLES o URGENCIA DE SALUD

1. Atención inmediata.
2. Derivación a centro asistencial según corresponda.
3. Acompañamiento por un adulto responsable del establecimiento.
4. Comunicación al apoderado.
5. Registro de todas las actuaciones realizadas.



6. Evaluación de denuncia y activación de redes de protección.

8. OBLIGACIÓN LEGAL DE DENUNCIA (24 HORAS)

Cuando existan antecedentes que puedan constituir delito, el establecimiento deberá efectuar la denuncia correspondiente dentro de las 24 horas siguientes a la toma de conocimiento de los hechos.

La denuncia no requiere certeza absoluta respecto de la ocurrencia de los hechos.

La denuncia podrá efectuarse ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Ministerio Público o Tribunal competente, según corresponda.

9. DEVELACIÓN POR TERCEROS

1. Cuando la información sea entregada por un apoderado, funcionario, niño, niña u otro miembro de la comunidad educativa, el establecimiento deberá registrar los antecedentes y realizar una evaluación inicial objetiva.
2. La sola existencia de un relato indirecto no implicará automáticamente la configuración de certeza.
3. Si de la evaluación emergen antecedentes consistentes que permitan configurar una sospecha fundada, se activará inmediatamente este protocolo.
4. Toda actuación deberá quedar registrada de manera objetiva, reservada y trazable.

10. SEGUIMIENTO Y SOLICITUD DE INFORMACIÓN EXTERNA

1. El equipo de convivencia y dirección realizará seguimiento permanente.
2. Si organismos externos solicitan antecedentes, estos serán entregados únicamente mediante requerimiento formal.
3. Los informes institucionales serán visados por Dirección.
4. Las entrevistas solicitadas por organismos externos serán coordinadas institucionalmente.

11. REGISTROS MÍNIMOS OBLIGATORIOS

Toda activación deberá contar como mínimo con:

1. Registro de alerta o activación.
2. Registro de evaluación inicial de riesgo.
3. Registro de medidas de resguardo para el niño o niña.
4. Registro de medidas preventivas respecto del funcionario involucrado.
5. Registro de entrevistas de recopilación de antecedentes.
6. Registro de comunicación con apoderados.
7. Registro de denuncias y derivaciones.
8. Bitácora de seguimiento.
9. Acta de cierre institucional.
10. Registro formal y reservado de antecedentes del caso, mantenido bajo custodia de Dirección, con acceso restringido a las personas que intervienen en la gestión del protocolo.

12. PLAZOS MÍNIMOS INSTITUCIONALES

1. Activación inmediata dentro de la misma jornada.
2. Registro inicial el mismo día hábil.
3. Medidas de resguardo inmediatas.
4. Evaluación inicial de riesgo el mismo día hábil.
5. Comunicación al apoderado dentro de 48 horas hábiles cuando corresponda.
6. Denuncia dentro de 24 horas cuando proceda.



7. Derivación a red externa dentro de 5 días hábiles cuando corresponda.
8. Plan de acompañamiento y apoyo dentro de 5 días hábiles.
9. Primer seguimiento dentro de 10 días hábiles.
10. Cierre institucional cuando proceda.

Toda la información tendrá carácter reservado y será almacenada en soporte seguro con acceso restringido.



CHECKLIST DE VERIFICACIÓN (MARCAR CON ✓)

Verificación	✓
¿Se informó inmediatamente a Dirección o Convivencia Escolar?	
¿Se registró formalmente la activación?	
¿Se brindó acogida y contención al niño o niña?	
¿Se evaluó el riesgo inicial?	
¿Se adoptaron medidas de resguardo para el niño o niña?	
¿Se adoptaron medidas preventivas respecto del funcionario involucrado?	
¿Se informó al apoderado cuando correspondía?	
¿Se recopilaron antecedentes dentro de las competencias institucionales?	
¿Se definió la ruta de actuación?	
¿Se realizó denuncia dentro de 24 horas cuando procedía?	
¿Se efectuaron derivaciones pertinentes?	
¿Se realizó seguimiento documentado?	
¿Se efectuó cierre institucional cuando correspondía?	

Responsable: _____
Fecha: ____ / ____ / ____



ANEXO 28

ACTA DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO PRESUNTA SITUACIÓN DE MALTRATO DE FUNCIONARIO/A HACIA NIÑO O NIÑA

Establecimiento: _____ Fecha: ____ / ____ / ____

Hora de activación: _____ Lugar: _____

En la fecha y hora señalada, y conforme al Protocolo de Actuación frente a Situaciones de Presunto Maltrato de Funcionario/a hacia Niño o Niña del establecimiento, se procede a la activación del protocolo institucional debido a la recepción de antecedentes que podrían dar cuenta de una posible afectación a la integridad física y/o emocional de un niño o niña atribuida presuntamente a un funcionario/a o adulto vinculado al establecimiento.

1. ANTECEDENTES DE LA ACTIVACIÓN

La información fue recepcionada mediante:

- ☐ Relato verbal del niño o niña
- ☐ Relato de apoderado/a
- ☐ Observación directa
- ☐ Información entregada por funcionario/a
- ☐ Información entregada por tercero
- ☐ Comunicación escrita
- ☐ Otro: _____

2. PERSONA QUE RECEPCIONA LA INFORMACIÓN

Nombre: _____

Cargo: _____

3. IDENTIFICACIÓN DEL NIÑO O NIÑA

Nombre completo: _____

Edad: _____ Nivel: _____

Educadora responsable: _____

4. REGISTRO OBJETIVO DE LOS ANTECEDENTES RECEPCIONADOS

(Registrar únicamente antecedentes descriptivos, observaciones y/o relatos textuales conocidos hasta el momento, evitando interpretaciones, conclusiones o atribuciones de responsabilidad).

5. EVALUACIÓN INICIAL DE RIESGO

- ☐ No se observa riesgo actual inmediato.
- ☐ Requiere medidas preventivas de resguardo.
- ☐ Existen antecedentes que podrían configurar sospecha fundada.
- ☐ Existen lesiones o antecedentes de atención médica.
- ☐ Se evaluará eventual denuncia conforme a la normativa vigente.

6. MEDIDAS INICIALES ADOPTADAS

- ☐ Activación formal del protocolo.
- ☐ Información inmediata a Dirección.
- ☐ Información a Encargada de Convivencia.
- ☐ Registro reservado de antecedentes.
- ☐ Recopilación interna de antecedentes dentro de competencias institucionales.
- ☐ Entrevistas de recopilación de antecedentes.
- ☐ Medidas de resguardo para el niño o niña.
- ☐ Evaluación de medidas preventivas respecto del funcionario/a involucrado/a.
- ☐ Seguimiento institucional.
- ☐ Evaluación de denuncia y/o derivación.
- ☐ Otra: _____



7. OBSERVACIONES

Se deja constancia de que la activación del presente protocolo constituye una medida de resguardo institucional destinada a proteger el bienestar del niño o niña y asegurar la adecuada gestión de los antecedentes recibidos. La activación del protocolo no implica atribución de responsabilidad respecto de ninguna persona involucrada, manteniéndose el principio de presunción de inocencia y el debido proceso mientras se desarrollan las actuaciones institucionales y/o de los organismos competentes.

FIRMAS

Encargada/o de Convivencia Escolar

Nombre: _____
Cargo: _____
Firma: _____

Dirección del establecimiento

Nombre: _____
Cargo: _____
Firma: _____
Fecha: ____ / ____ / ____



ANEXO N°29

REGISTRO DE SEÑALES INICIALES O ANTECEDENTES PRELIMINARES ASOCIADOS A POSIBLE MALTRATO DE FUNCIONARIO/A HACIA NIÑO O NIÑA

(Observación preventiva y monitoreo inicial)

1. IDENTIFICACIÓN DEL NIÑO O NIÑA

• Nombre completo: _____ Fecha de nacimiento: _____

• Nivel: _____ Educadora responsable: _____

2. FECHA Y CONTEXTO DE OBSERVACIÓN

• Fecha: _____ Hora: _____ Espacio/Lugar: _____

3. PERSONA QUE OBSERVA O INFORMA

Nombre: _____ Cargo/Vínculo: _____

4. TIPO DE ANTECEDENTE OBSERVADO (Marque con X)

- ☐ Comentario indirecto de tercero
- ☐ Relato ambiguo del niño o niña
- ☐ Temor hacia un adulto del establecimiento
- ☐ Cambio conductual significativo
- ☐ Llanto o rechazo persistente
- ☐ Alteración emocional observada
- ☐ Conducta inusual durante rutinas de cuidado
- ☐ Lesión sin explicación clara
- ☐ Otro: _____

5. DESCRIPCIÓN OBJETIVA DE LOS HECHOS O SEÑALES

(Registrar únicamente hechos observables o relatos textuales, evitando interpretaciones o conclusiones)

6. EVALUACIÓN INICIAL

- ☐ No existen antecedentes suficientes para configurar sospecha fundada.
- ☐ Se requiere observación y seguimiento.
- ☐ Se adoptan medidas preventivas de resguardo.
- ☐ Se informa a Dirección.
- ☐ Se informa a Encargada de Convivencia.
- ☐ Otro: _____

7. MEDIDAS PREVENTIVAS ADOPTADAS

- ☐ Observación reforzada.
- ☐ Seguimiento del bienestar emocional.
- ☐ Coordinación con equipo educativo.
- ☐ Supervisión reforzada de rutinas.
- ☐ Comunicación preventiva con familia.
- ☐ Otro: _____

8. RESPONSABLES

Nombre y cargo: _____

Firma: _____



ANEXO 30

BITÁCORA DE OBSERVACIÓN Y MONITOREO PREVENTIVO IDENTIFICACIÓN DEL NIÑO O NIÑA

Nombre: _____ Nivel: _____

Fecha	Situación observada	Acción realizada	Responsable	Evolución observada

OBSERVACIONES GENERALES Y EVALUACIÓN DE EVOLUCIÓN

- ☐ Señales disminuyen
- ☐ Continúa monitoreo
- ☐ Se mantienen indicadores inespecíficos
- ☐ Emergen nuevos antecedentes
- ☐ Se activa protocolo por sospecha fundada
- ☐ Otro: __

RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO

Nombre: _____

Cargo: _____ Firma: _____



ANEXO N°31
REGISTRO DE COMUNICACIÓN PREVENTIVA CON LA FAMILIA

a) IDENTIFICACIÓN DEL NIÑO O NIÑA

Nombre: _____ Nivel: _____

b) DATOS DE LA COMUNICACIÓN

Fecha: _/_____/_____ Hora: _____

Medio utilizado:

☐ Entrevista presencial ☐ Llamado telefónico

☐ Correo electrónico ☐ Agenda

☐ Otro: _____

c) PARTICIPANTES

Nombre	Parentesco con Niño (a)	Edad	Rut

d) OBJETIVO DE LA COMUNICACIÓN

☐ Compartir observaciones generales ☐ Coordinar apoyos emocionales

☐ Informar monitoreo preventivo ☐ Solicitar antecedentes relevantes

☐ Coordinar estrategias de apoyo conjunto

☐ Otro: _____

e) RESUMEN DESCRIPTIVO (Evitar conclusiones o atribuciones de vulneración)

f) ACUERDOS O MEDIDAS COORDINADAS

☐ Seguimiento conjunto ☐ Observación compartida hogar-jardín

☐ Refuerzo emocional ☐ Nueva entrevista

☐ Derivación sugerida ☐ Otro: _____

OBSERVACIONES__

RESPONSABLES

Firma funcionario/a: _____ Firma apoderado/a: _____



ANEXO N°32

REGISTRO DE ALERTA / ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE MALTRATO DE FUNCIONARIO/A HACIA NIÑO O NIÑA

Fecha: ____ / ____ / ____ Hora: _____ Establecimiento: _____

1. IDENTIFICACIÓN DEL NIÑO O NIÑA

Nombre completo: _____ Nivel: _____

Fecha de nacimiento: _____ Educadora responsable: _____

2. PERSONA QUE ENTREGA LA INFORMACIÓN

Nombre completo: _____

Cargo/Vínculo con el establecimiento: _____

Teléfono/Contacto (si corresponde): _____

3. MOTIVO DE LA ALERTA O ACTIVACIÓN (Marque con X)

☐ Maltrato físico.

☐ Trato humillante o vejatorio.

☐ Agresión verbal.

☐ Conducta inapropiada durante rutinas de cuidado.

☐ Agresión sexual.

☐ Otro: _____

☐ Maltrato psicológico.

☐ Uso inadecuado de fuerza física.

☐ Conducta de connotación sexual

☐ Lesiones visibles.

4. DESCRIPCIÓN OBJETIVA DE LOS ANTECEDENTES

(Registrar únicamente hechos observados, información recibida o relatos textuales, evitando conclusiones o atribuciones de responsabilidad)

5. EVALUACIÓN INICIAL DE RIESGO

☐ No existe riesgo inmediato actual

☐ Requiere medidas preventivas de resguardo.

☐ Existe posible presunción de delito.

Observaciones:

☐ Existe riesgo potencial.

☐ Requiere atención médica.

6. MEDIDAS INMEDIATAS ADOPTADAS

☐ Comunicación a Dirección.

☐ Acogida emocional.

☐ Restricción preventiva de contacto.

☐ Otro: _____

☐ Comunicación a Encargada de Convivencia.

☐ Supervisión reforzada.

☐ Atención de salud.

7. RESPONSABLE DE RECEPCIÓN DE LA ALERTA

Nombre: _____

Cargo: _____ Firma: _____



ANEXO N°33
REGISTRO DE CITACIONES Y COMUNICACIONES A APODERADO/A

IDENTIFICACIÓN DEL NIÑO O NIÑA

Nombre: _____ **Nivel:** _____

Fecha	Hora	Medio Utilizado	Nombre Apoderado(a)	Motivo de Comunicación	Resultados /Acuerdos	Responsable
		☐ Teléfono ☐ Presencial ☐ Correo ☐ Agenda				
		☐ Teléfono ☐ Presencial ☐ Correo ☐ Agenda				
		☐ Teléfono ☐ Presencial ☐ Correo ☐ Agenda				
		☐ Teléfono ☐ Presencial ☐ Correo ☐ Agenda				
		☐ Teléfono ☐ Presencial ☐ Correo ☐ Agenda				

OBSERVACIONES



ANEXO N°34
REGISTRO DE DERIVACIONES Y/O DENUNCIAS

1. IDENTIFICACIÓN DEL NIÑO O NIÑA

Nombre: _____ **Nivel:** _____

Fecha	Institución	Tipo de Gestión	N° comprobante/causa	Responsable
		☐ Denuncia ☐ Derivación ☐ Consulta		
		☐ Denuncia ☐ Derivación ☐ Consulta		
		☐ Denuncia ☐ Derivación ☐ Consulta		
		☐ Denuncia ☐ Derivación ☐ Consulta		

2. INSTITUCIONES POSIBLES

☐ Tribunal de Familia ☐ OLN

☐ OPD ☐ PRM

☐ PPF ☐ CESFAM

☐ Carabineros ☐ PDI

☐ Fiscalía

☐ Otra: _

3. OBSERVACIONES

Nombre y Firma responsable: ,



ANEXO N°35

REGISTRO DE MEDIDAS DE RESGUARDO Y APOYOS INTERNOS

A. IDENTIFICACIÓN DEL NIÑO O NIÑA

Nombre: _____ Nivel: _____

Fecha	Medida Adoptada	Objetivo	Responsable	Duración	Seguimiento

B. MEDIDAS DE RESGUARDO RESPECTO DEL NIÑO O NIÑA

- ☐ Supervisión reforzada.
- ☐ Acompañamiento emocional.
- ☐ Espacio seguro.
- ☐ Restricción preventiva de contacto.
- ☐ Coordinación con familia.
- ☐ Apoyo psicosocial.
- ☐ Flexibilización de rutina.
- ☐ Otro:

C. MEDIDAS PREVENTIVAS RESPECTO DEL FUNCIONARIO/A INVOLUCRADO/A

- ☐ Supervisión directa de funciones.
- ☐ Cambio transitorio de funciones.
- ☐ Restricción preventiva de contacto con niños y niñas.
- ☐ Reasignación temporal de tareas.
- ☐ Cese temporal de funciones asociadas al contacto directo con niños y niñas.
- ☐ Otra medida:

D. OBSERVACIONES

Firma responsable:



ANEXO N°36
BITÁCORA DE SEGUIMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL NIÑO O NIÑA

Nombre: _____ Nivel: _____

Fecha	Acción realizada	Participantes	Acuerdos/Resultado s	Próximo Seguimiento	Responsable

OBSERVACIONES GENERALES

Firma responsable: _____



ANEXO N°37
ACTA DE CIERRE INSTITUCIONAL Y CONTINUIDAD EDUCATIVA

1. IDENTIFICACIÓN DEL NIÑO O NIÑA

Nombre: _____ Nivel: _____

2. MEDIDAS IMPLEMENTADAS

- ☐ Medidas de resguardo ☐ Derivación externa
- ☐ Denuncia ☐ Acompañamiento psicosocial
- ☐ Apoyo pedagógico ☐ Seguimiento institucional
- ☐ Otro: _____

3. ESTADO ACTUAL DEL CASO

- ☐ Caso derivado y monitoreado externamente ☐ Riesgo disminuido
- ☐ Medidas activas vigentes ☐ Seguimiento cerrado institucionalmente
- ☐ Otro: _____

4. MEDIDAS DE CONTINUIDAD EDUCATIVA

- ☐ Acompañamiento emocional ☐ Flexibilización pedagógica
- ☐ Coordinación familia-escuela ☐ Seguimiento convivencia escolar
- ☐ Apoyo especializado
- ☐ Otro: _____

5. OBSERVACIONES FINALES

6. RESPONSABLES DEL CIERRE

Nombre y cargo: _____

Firma: _____



ANEXO N°38

**ACTA DE ENTREVISTA DE RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE PRESUNTO
MALTRATO DE FUNCIONARIO/A HACIA NIÑO O NIÑA**

1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTREVISTA

Fecha: ____ / ____ / ____ Hora de inicio: ____ Hora de término: ____

Lugar: _____

2. IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA ENTREVISTADA

Nombre completo: _____

Cargo o vínculo con el establecimiento: _____

3. PROFESIONAL QUE REALIZA LA ENTREVISTA

Nombre: _____

Cargo: _____

4. OBJETIVO DE LA ENTREVISTA

Recopilar antecedentes relacionados con situaciones que pudiesen afectar el bienestar físico, emocional o psicológico de niños y niñas del establecimiento, dentro del marco de las competencias institucionales y en conformidad con el Protocolo de Actuación frente a situaciones de presunto maltrato de funcionario/a hacia niño o niña.

5. DESARROLLO DE LA ENTREVISTA

(Registrar de manera objetiva y textual las respuestas entregadas por la persona entrevistada).

a) ¿Ha observado situaciones relacionadas con el bienestar físico, emocional o psicológico de niños o niñas que considere relevante informar?

Respuesta:

b) ¿Ha observado interacciones entre adultos y niños o niñas que considere importante comunicar al establecimiento?

Respuesta:

c) ¿Ha observado conductas, prácticas o situaciones que hayan llamado su atención respecto del trato hacia niños o niñas?

Respuesta:

d) ¿Tiene conocimiento de antecedentes, comentarios o situaciones que estime relevante informar para el adecuado resguardo de niños y niñas?

Respuesta:



e) ¿Desea agregar algún otro antecedente que considere relevante?

Respuesta:

6. OBSERVACIONES DEL PROFESIONAL

Se deja constancia de que la presente entrevista tiene carácter exclusivamente descriptivo y de recopilación de antecedentes, no constituyendo una investigación de carácter penal, administrativa o disciplinaria.

FIRMA PERSONA ENTREVISTADA

Nombre: _____

Firma: _____

FIRMA PROFESIONAL ENTREVISTADOR/A

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____



PROTOCOLO DE PROHIBICIÓN Y REGULACIÓN DEL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS EN EL CONTEXTO ESCOLAR

Jardín Infantil Tía Monona

I. FUNDAMENTACIÓN

El Jardín Infantil Tía Monona reconoce que la educación parvularia constituye la primera etapa del sistema educativo chileno y tiene como propósito favorecer el desarrollo integral de niños y niñas, promoviendo experiencias de aprendizaje significativas en ambientes seguros, protectores, afectivos e inclusivos. En este contexto, las interacciones humanas de calidad, el juego, la exploración activa del entorno, la comunicación presencial y la construcción de vínculos afectivos representan los principales medios para el aprendizaje y el desarrollo durante la primera infancia.

La evidencia científica y las recomendaciones de organismos nacionales e internacionales han demostrado que la exposición temprana, excesiva o inadecuada a dispositivos móviles electrónicos y pantallas puede afectar la atención, la autorregulación, el lenguaje, el desarrollo socioemocional, el sueño, la actividad física y las oportunidades de interacción con otras personas, especialmente durante los primeros años de vida. Asimismo, el uso indiscriminado de estos dispositivos puede generar riesgos asociados a la vulneración de la privacidad, la difusión no autorizada de imágenes, la exposición a contenidos inapropiados y otras situaciones que comprometan el bienestar y la protección de los derechos de niños y niñas.

En respuesta a estos desafíos, la Ley N.º 21.801 incorpora el artículo 10 bis a la Ley General de Educación, estableciendo la obligación de los establecimientos educacionales de regular el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal dentro del contexto escolar, con el propósito de fortalecer los procesos de enseñanza y aprendizaje, promover una convivencia respetuosa y contribuir al bienestar de las comunidades educativas. En el caso de la educación parvularia, considerando las características evolutivas propias de esta etapa y el interés superior del niño y la niña, la regulación adquiere un carácter especialmente preventivo y protector.

Este protocolo se sustenta, además, en los principios establecidos en la Ley N.º 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia, particularmente en lo referido al interés superior del niño y la niña, la protección de su integridad física y emocional, el derecho a la privacidad, a la participación, al desarrollo



integral y a desenvolverse en ambientes seguros y libres de cualquier forma de vulneración de derechos.

Asimismo, responde a los principios orientadores de las Bases Curriculares de Educación Parvularia, que reconocen al niño y la niña como sujetos de derechos, protagonistas activos de sus aprendizajes y personas que requieren ambientes educativos enriquecidos, afectivos y estimulantes, donde el juego constituye la estrategia pedagógica fundamental para favorecer el desarrollo cognitivo, físico, emocional, social y cultural.

En coherencia con el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno del Jardín Infantil Tía Monona, este protocolo busca establecer criterios claros para la prohibición y regulación del uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal, promoviendo una cultura institucional basada en el respeto, la corresponsabilidad, la prevención y el uso responsable de las tecnologías digitales. Su finalidad no es únicamente restringir el uso de estos dispositivos, sino también educar, sensibilizar y orientar a todos los integrantes de la comunidad educativa respecto de los beneficios de privilegiar la interacción humana, el juego, la comunicación directa y el desarrollo de hábitos saludables desde la primera infancia.

En consecuencia, las disposiciones contenidas en este protocolo constituyen una herramienta preventiva, formativa y de gestión institucional destinada a proteger el bienestar integral de los niños y niñas, fortalecer la convivencia educativa, resguardar la privacidad y los datos personales de toda la comunidad educativa y garantizar el cumplimiento de la normativa vigente, contribuyendo a la consolidación de un entorno educativo seguro, respetuoso, inclusivo y centrado en el desarrollo integral de cada niño y niña.

II.OBJETIVO DEL PROTOCOLO

Establecer las normas, procedimientos, responsabilidades y medidas formativas destinadas a regular y restringir el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal dentro del Jardín Infantil Tía Monona, en concordancia con la Ley N.º 21.801, el Reglamento Interno y los principios que orientan la Educación Parvularia.

Asimismo, este protocolo tiene por finalidad resguardar el bienestar integral, la seguridad, la privacidad, la protección de derechos y el desarrollo armónico de los niños y niñas, favoreciendo ambientes educativos seguros, inclusivos, libres de distracciones tecnológicas y centrados en las interacciones humanas, el juego, la exploración, el aprendizaje y la convivencia respetuosa.

Del mismo modo, busca promover una cultura de uso responsable de las tecnologías digitales por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa, estableciendo criterios claros para la prevención de riesgos asociados al uso inadecuado de dispositivos móviles, la protección de datos personales e imágenes de niños y niñas, y la actuación oportuna frente a eventuales incumplimientos, siempre desde una perspectiva formativa, preventiva y de corresponsabilidad entre la familia y el establecimiento.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS



1. Resguardar el bienestar integral de los niños y niñas, promoviendo ambientes educativos seguros, protegidos y libres de interrupciones que favorezcan el juego, la exploración, el aprendizaje y el desarrollo socioemocional.
2. Proteger los derechos de los niños y niñas, especialmente aquellos relacionados con su privacidad, imagen, dignidad, seguridad y protección frente a posibles situaciones de vulneración derivadas del uso inadecuado de dispositivos móviles electrónicos.
3. Favorecer interacciones presenciales significativas entre niños, niñas y adultos, fortaleciendo los vínculos afectivos, la comunicación, la participación y la convivencia respetuosa dentro de la comunidad educativa.
4. Promover una cultura de convivencia digital responsable, basada en el respeto, el autocuidado, la protección de datos personales y el uso ético de las tecnologías de la información y la comunicación.
5. Establecer criterios claros para el uso excepcional y autorizado de dispositivos tecnológicos institucionales, asegurando que su utilización responda exclusivamente a fines pedagógicos, administrativos, de seguridad o de gestión institucional.
6. Prevenir situaciones de riesgo asociadas al uso indebido de dispositivos móviles, tales como la difusión no autorizada de imágenes, la vulneración de la privacidad, la exposición de datos personales, el ciberacoso u otras conductas que puedan afectar a miembros de la comunidad educativa.
7. Fortalecer la corresponsabilidad entre el establecimiento, las familias y los distintos integrantes de la comunidad educativa en la promoción de entornos seguros y protectores para el desarrollo integral de los niños y niñas.
8. Implementar medidas preventivas, educativas y formativas que permitan sensibilizar a la comunidad educativa respecto de los beneficios y riesgos asociados al uso de dispositivos móviles y tecnologías digitales.
9. Establecer procedimientos transparentes y proporcionales para abordar los incumplimientos de la normativa, privilegiando acciones formativas, el diálogo y la reflexión, en concordancia con los principios de la convivencia educativa.
10. Garantizar que toda actuación derivada de la aplicación de este protocolo se realice conforme al interés superior del niño y la niña, al enfoque de derechos, a la inclusión educativa y a los principios establecidos en el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno del establecimiento.

IV. MARCO NORMATIVO

Este protocolo se fundamenta en:

- La Ley General de Educación N°20.370 y sus modificaciones.
- La Ley N.° 20.536 sobre Violencia Escolar.
- Ley N.° 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.
- "La Ley N.° 21.801 incorpora el artículo 10 bis a la Ley General de Educación, estableciendo la obligación de los establecimientos educacionales de regular el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal, promoviendo entornos seguros para el aprendizaje, el bienestar y la convivencia escolar. En educación parvularia, dada la etapa de desarrollo de los



niños y niñas, el establecimiento adopta la prohibición general de su uso durante la jornada educativa, salvo las excepciones expresamente contempladas en este protocolo."

- Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos en Educación Parvularia de la Superintendencia de Educación.
- Las orientaciones emitidas por el Ministerio de Educación respecto de la regulación del uso de celulares y dispositivos móviles en establecimientos educacionales (MINEDUC, 2025-2026).
- El Reglamento Interno de Convivencia Escolar y el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.

El Jardín Infantil reconoce que el uso inadecuado de dispositivos móviles puede afectar:

- La atención y participación en experiencias educativas.
- La interacción social y el juego.
- La seguridad y privacidad de niños y niñas.
- La convivencia respetuosa.
- La protección de datos e imágenes de menores de edad.

V. ALCANCE DEL PROTOCOLO

El presente Protocolo de Prohibición y Regulación del Uso de Dispositivos Móviles Electrónicos en el Contexto Escolar será aplicable a todos los integrantes de la comunidad educativa del Jardín Infantil Tía Monona, sin excepción, y regirá en todas las actividades, espacios y contextos vinculados al funcionamiento institucional, con el propósito de resguardar el bienestar integral, la seguridad, la convivencia y la protección de los derechos de los niños y niñas.

Las disposiciones contenidas en este protocolo deberán ser observadas y cumplidas por:

1. Niños y niñas

Todos los párvulos matriculados en el establecimiento, considerando que la Educación Parvularia constituye una etapa fundamental para el desarrollo integral, la construcción de vínculos afectivos, la interacción social, el juego y los aprendizajes tempranos, ámbitos que podrían verse afectados por el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal.

2. Equipo directivo

Directora y demás integrantes del equipo de gestión, quienes serán responsables de promover, supervisar, difundir y velar por la correcta aplicación de las disposiciones establecidas en el presente protocolo.

3. Personal educativo

Educadoras de Párvulos, Técnicos en Educación Parvularia, profesionales de apoyo y demás funcionarios que desarrollen funciones pedagógicas o de acompañamiento directo con los niños y niñas.



4. Asistentes de la educación y personal administrativo

Todo trabajador que desempeñe funciones de apoyo, administrativas, auxiliares, de servicios generales o cualquier otra labor dentro del establecimiento.

5. Estudiantes en práctica y voluntarios

Personas que desarrollen actividades formativas, prácticas profesionales, observaciones pedagógicas, pasantías o colaboraciones temporales dentro del establecimiento.

6. Madres, padres y apoderados

Todos los adultos responsables de los niños y niñas matriculados en el establecimiento, quienes deberán respetar las disposiciones del presente protocolo durante su permanencia en las dependencias institucionales o su participación en actividades organizadas por el Jardín Infantil.

7. Visitas, proveedores y prestadores de servicios

Toda persona externa que ingrese al establecimiento por motivos laborales, técnicos, comerciales, profesionales, de mantención, supervisión, fiscalización o cualquier otra gestión vinculada al funcionamiento institucional.

8. Organismos colaboradores y redes externas

Profesionales pertenecientes a organismos públicos o privados que desarrollen intervenciones, acompañamientos, evaluaciones o actividades con la comunidad educativa dentro de las dependencias del establecimiento.

Ámbito de aplicación espacial

Las disposiciones de este protocolo regirán en todos los espacios físicos y virtuales vinculados al establecimiento, incluyendo:

- Salas de actividades.
- Patios y espacios recreativos.
- Comedor y dependencias comunes.
- Oficinas administrativas.
- Salas de reuniones.
- Espacios destinados a atención de familias.
- Actividades realizadas fuera del establecimiento.
- Salidas pedagógicas.
- Actos, ceremonias y celebraciones institucionales.
- Reuniones de apoderados.
- Jornadas de capacitación.
- Actividades organizadas o patrocinadas por el establecimiento.

Ámbito de aplicación temporal

Las normas establecidas en este protocolo serán aplicables durante toda la jornada educativa y laboral, así como en cualquier actividad institucional desarrollada dentro o fuera del establecimiento, independientemente del horario en que ésta se realice.



Principio de corresponsabilidad

El cumplimiento de este protocolo constituye una responsabilidad compartida entre el establecimiento, las familias y todos los integrantes de la comunidad educativa. En consecuencia, cada miembro deberá contribuir activamente a la creación y mantención de ambientes educativos seguros, protectores y libres de interferencias derivadas del uso inadecuado de dispositivos móviles electrónicos, favoreciendo el desarrollo integral, el bienestar y la protección de los derechos de los niños y niñas.

Las disposiciones del presente protocolo forman parte integrante del Reglamento Interno y serán exigibles a todas las personas comprendidas en su ámbito de aplicación, sin perjuicio de las medidas formativas, preventivas, administrativas o de protección que correspondan conforme a la normativa vigente.

VI. PRINCIPIOS ORIENTADORES

El presente protocolo se regirá por los siguientes principios:

- Interés superior del niño y la niña.
- Protección integral de derechos.
- Buen trato y convivencia respetuosa.
- Corresponsabilidad familia–establecimiento.
- Inclusión y atención a la diversidad.
- Uso responsable y seguro de tecnologías digitales.
- Resguardo de la privacidad e imagen de niños y niñas.

VII. DEFINICIONES OPERATIVAS (CONCEPTOS CLAVES)

Para efectos de la aplicación e interpretación del presente protocolo, se entenderá por:

1. Dispositivo móvil electrónico de comunicación personal

Todo equipo tecnológico portátil que permita realizar llamadas, enviar mensajes, acceder a internet, registrar imágenes, grabar audio o video, utilizar aplicaciones digitales o comunicarse mediante plataformas electrónicas.

Ejemplos:

- Teléfonos celulares.
- Smartphones.
- Tablets de uso personal.
- Smartwatch con funciones de comunicación.
- Audífonos inteligentes con conexión a internet.
- Cámaras digitales de uso personal.
- Otros dispositivos similares.

2. Uso de dispositivo móvil

Toda acción que implique encender, manipular, consultar, portar de forma activa o utilizar un dispositivo móvil para comunicarse, grabar, fotografiar, reproducir contenido, navegar en internet o acceder a aplicaciones digitales.



3. Jornada educativa

Período comprendido entre el ingreso y la salida de los niños y niñas del establecimiento, incluyendo actividades pedagógicas, recreativas, actos institucionales, celebraciones, salidas educativas y cualquier actividad organizada por el Jardín Infantil.

4. Dispositivo institucional

Equipo tecnológico de propiedad del establecimiento autorizado para fines pedagógicos, administrativos, comunicacionales, de seguridad o de gestión institucional.

5. Uso pedagógico autorizado

Utilización excepcional y planificada de recursos tecnológicos institucionales para apoyar procesos de enseñanza y aprendizaje, documentar experiencias educativas o desarrollar actividades previamente autorizadas por la Dirección.

6. Registro audiovisual

Captura de fotografías, grabaciones de audio o videos realizados con fines pedagógicos, institucionales o de documentación educativa, respetando siempre los consentimientos informados vigentes y la normativa de protección de derechos de niños y niñas.

7. Consentimiento informado

Autorización previa, libre, voluntaria y por escrito otorgada por el padre, madre o apoderado para la captura y uso institucional de imágenes o registros audiovisuales de su hijo o hija.

8. Privacidad

Derecho de toda persona a resguardar su imagen, datos personales, información familiar y aspectos de su vida privada frente a registros, difusión o exposición no autorizada.

9. Difusión no autorizada

Publicación, envío, almacenamiento, transmisión o compartición de fotografías, videos, audios o información de miembros de la comunidad educativa sin la autorización correspondiente.

10. Comunidad educativa

Conjunto de personas que participan en la vida institucional del establecimiento, incluyendo:

- Niños y niñas.
- Madres, padres y apoderados.
- Educadoras de párvulos.
- Técnicos en Educación Parvularia.
- Profesionales de apoyo.
- Asistentes de la educación.
- Estudiantes en práctica.
- Equipo directivo.
- Visitas autorizadas.



11. Emergencia

Situación imprevista que implique riesgo para la salud, integridad física o seguridad de una persona y que requiera una comunicación inmediata.

12. Medida formativa

Acción educativa destinada a promover la reflexión, la comprensión de la norma y la reparación de conductas que afecten la convivencia o el cumplimiento del presente protocolo.

13. Vulneración de derechos

Toda acción u omisión que afecte el bienestar, la dignidad, la privacidad, la integridad física o emocional, o cualquier derecho reconocido a niños y niñas por la legislación vigente.

14. Bienestar integral

Estado que favorece el desarrollo físico, emocional, social, cognitivo y afectivo de niños y niñas, promoviendo ambientes seguros, protectores, inclusivos y respetuosos.

15. Interés superior del niño y la niña

Principio rector establecido en la normativa nacional e internacional que obliga a que toda decisión adoptada por el establecimiento priorice la protección, el bienestar y el desarrollo integral de niños y niñas.

VIII. PROHIBICIÓN GENERAL

Se prohíbe el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal dentro de las dependencias del Jardín Infantil durante la jornada educativa y actividades institucionales, especialmente:

- En salas de actividades.
- Patios y espacios de juego.
- Actos y ceremonias.
- Reuniones pedagógicas con presencia de niños y niñas.
- Actividades extracurriculares.

La prohibición incluye:

- Uso recreativo.
- Llamadas personales.
- Mensajería instantánea.
- Redes sociales.
- Grabaciones.
- Fotografías no autorizadas.
- Reproducción audiovisual no pedagógica.

Uso de niños y niñas



"Los niños y niñas no podrán portar ni utilizar dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal durante la jornada educativa."

Uso de adultos

"Los adultos pertenecientes a la comunidad educativa deberán abstenerse de utilizar dispositivos móviles durante la atención directa de niños y niñas, salvo situaciones de emergencia o funciones autorizadas."

Estas medidas buscan favorecer ambientes seguros, protegidos y centrados en el desarrollo integral infantil.

IX. REGULACIÓN PARA FUNCIONARIOS

1. Uso durante la jornada laboral

Los funcionarios deberán mantener sus dispositivos móviles en modo silencioso y restringir su utilización exclusivamente a:

- Situaciones de emergencia.
- Comunicación institucional autorizada.
- Funciones pedagógicas previamente definidas.
- Uso administrativo requerido por la dirección.

2. Uso pedagógico excepcional

Podrá autorizarse el uso de dispositivos tecnológicos institucionales exclusivamente con fines pedagógicos y sociales, tales como:

- Registro pedagógico institucional.
- Uso de aplicaciones educativas autorizadas.
- Comunicación institucional interna.
- Evidencias pedagógicas autorizadas por familias mediante consentimiento informado.
- Registrar evidencias pedagógicas e institucionales mediante dispositivos autorizados por el establecimiento, respetando los consentimientos informados vigentes y las normas de protección de datos e imagen de niños y niñas.

3. Prohibiciones específicas

Se prohíbe expresamente:

- Tomar fotografías o videos de niños y niñas desde dispositivos personales.
- Utilizar dispositivos durante interacciones pedagógicas directas sin justificación institucional.
- Exponer a niños y niñas a contenidos digitales no autorizados.

Cláusula de Registro Audiovisual con Fines Pedagógicos e Institucionales



Registro y uso de imágenes de niños y niñas

Con el propósito de documentar, visibilizar y difundir las experiencias pedagógicas, actividades educativas, proyectos institucionales, celebraciones y demás instancias formativas desarrolladas por el establecimiento, se podrá realizar la captura de fotografías y/o grabaciones de video de los niños y niñas durante su participación en dichas actividades.

Este registro tendrá exclusivamente fines educativos, informativos, formativos y de promoción institucional, pudiendo ser difundido a través de medios oficiales del establecimiento, tales como redes sociales institucionales, sitio web, material informativo, publicaciones educativas, paneles informativos, cuentas oficiales de mensajería y otros medios de comunicación institucional. **La autorización otorgada por las familias es voluntaria y su negativa no generará discriminación ni exclusión alguna del niño o niña respecto de las actividades pedagógicas del establecimiento.**

La utilización de imágenes y videos se realizará respetando en todo momento la dignidad, integridad, bienestar y derechos de los niños y niñas, evitando la exposición de información personal sensible y procurando un uso responsable y seguro del material audiovisual.

La captura, almacenamiento y difusión de imágenes o videos estará condicionada a la existencia de una **autorización expresa, previa y por escrito del padre, madre o apoderado**, mediante el documento de consentimiento informado dispuesto por el establecimiento. Esta autorización podrá ser revocada en cualquier momento por el apoderado mediante solicitud escrita dirigida a la Dirección del establecimiento, sin efectos retroactivos respecto de publicaciones ya realizadas.

El personal del establecimiento que realice registros audiovisuales deberá utilizar únicamente dispositivos autorizados para fines institucionales y resguardar la confidencialidad y protección de los archivos obtenidos, conforme a la normativa vigente sobre protección de derechos de niños, niñas y adolescentes.

Cláusula Complementaria

Los padres, madres y apoderados que otorguen su autorización declaran conocer y aceptar que las imágenes y videos podrán ser utilizados por el establecimiento para la difusión de sus actividades educativas y la promoción de su proyecto educativo institucional, sin fines comerciales ni lucrativos, manteniendo siempre el respeto por la imagen y la identidad de los niños y niñas.

IX bis. Dispositivos Institucionales

La prohibición establecida en este protocolo no impide el uso de dispositivos tecnológicos de propiedad del establecimiento cuando éstos sean utilizados con fines pedagógicos, administrativos, de seguridad o comunicación institucional, bajo supervisión de la Dirección.

X. REGULACIÓN PARA FAMILIAS Y APODERADOS

Durante:

- Ingreso y salida.
- Reuniones.
- Actos institucionales.
- Entrevistas.
- Actividades pedagógicas.



Las familias deberán evitar el uso de dispositivos móviles que interfieran con el funcionamiento del establecimiento o vulneren la privacidad de terceros.

No se permitirá:

- Fotografiar o grabar a otros niños y niñas sin autorización.
- Transmitir actividades en vivo mediante redes sociales.
- Difundir imágenes del establecimiento sin autorización institucional.

XI. EXCEPCIONES

Conforme a la normativa vigente, excepcionalmente podrá autorizarse el uso de dispositivos móviles en casos debidamente justificados, tales como:

- Necesidades educativas especiales donde el dispositivo constituya apoyo técnico.
- Condiciones médicas acreditadas.
- Emergencias.
- Situaciones excepcionales autorizadas por Dirección.

Toda excepción deberá:

- Ser solicitada formalmente.
- Contar con antecedentes de respaldo.
- Quedar registrada por Dirección.

XII. MEDIDAS PREVENTIVAS Y FORMATIVAS

Con el propósito de promover el bienestar integral de los niños y niñas, fortalecer las interacciones presenciales, favorecer el desarrollo socioemocional y sensibilizar a la comunidad educativa sobre el uso responsable de las tecnologías digitales, el Jardín Infantil implementará las siguientes acciones preventivas y formativas:

A. ACCIONES DIRIGIDAS A LOS NIÑOS Y NIÑAS

1. Jornada "Jugamos Sin Pantallas"

Experiencia lúdica en la que los niños y niñas participarán en circuitos motores, juegos tradicionales, juegos cooperativos, rincones de construcción, arte y exploración sensorial, promoviendo la interacción presencial y el disfrute de actividades libres de dispositivos electrónicos.

Frecuencia: Una vez por semestre.

2. Semana del Juego y la Convivencia

Desarrollo de experiencias pedagógicas centradas en:

- Juegos tradicionales.
- Juegos de patio.
- Cuentacuentos.
- Teatro infantil.
- Música y expresión corporal.



- Juegos colaborativos.

Objetivo: Reforzar la importancia del contacto humano, la comunicación y la convivencia.

3. Taller "Mis Ojos Miran, Mis Manos Juegan"

Actividad educativa que promueve el juego activo y la exploración del entorno mediante experiencias prácticas, evitando la dependencia de pantallas.

4. Cuenta Cuentos y Teatro de Títeres

Presentación de historias relacionadas con:

- El buen trato.
- La amistad.
- El respeto.
- El uso equilibrado de la tecnología.
- La protección de la privacidad.

5. Día de los Juegos Tradicionales

Promoción de actividades como:

- Rayuela.
- Luche.
- Elástico.
- Carrera de sacos.
- Juegos de rondas.
- Juegos cooperativos.

B. ACCIONES DIRIGIDAS A LAS FAMILIAS

1. Charlas para Madres, Padres y Apoderados

Temáticas sugeridas:

- Efectos del uso excesivo de pantallas en la infancia.
- Recomendaciones de organismos especializados sobre tiempo de exposición a pantallas.
- Desarrollo socioemocional y uso de tecnologías.
- Protección de la imagen y privacidad de niños y niñas.
- Prevención del ciberacoso y riesgos digitales.

Frecuencia: Al menos una vez por semestre.

2. Taller Familiar "Conectados con Nuestros Hijos"

Espacio práctico para fortalecer:

- La comunicación familiar.
- El juego compartido.
- Las rutinas sin pantallas.
- La regulación del uso de dispositivos en el hogar.

3. Entrega de Folletería Informativa



Distribución de material educativo sobre:

- Uso responsable de dispositivos móviles.
- Recomendaciones de tiempo de pantalla según edad.
- Señales de dependencia digital.
- Beneficios del juego libre.
- Protección de datos e imágenes.

4. Campaña "Momentos en Familia Sin Celular"

Invitación a las familias para generar espacios cotidianos libres de pantallas durante:

- Comidas familiares.
- Hora de dormir.
- Conversaciones familiares.
- Actividades recreativas.

5. Difusión de Infografías Preventivas

Mediante:

- Paneles informativos.
- Reuniones de apoderados.
- Correo electrónico.
- WhatsApp institucional.
- Redes sociales oficiales.

C. ACCIONES DIRIGIDAS A FUNCIONARIOS

1. Capacitación sobre la Ley N.º 21.801

Formación respecto de:

- Alcances de la normativa.
- Responsabilidades institucionales.
- Procedimientos internos.
- Protección de derechos de la niñez.

2. Taller de Protección de Datos e Imagen de Niños y Niñas

Orientado al correcto manejo de:

- Fotografías.
- Videos.
- Consentimientos informados.
- Publicaciones institucionales.

3. Jornadas de Reflexión Pedagógica



Análisis de:

- Impacto de las tecnologías en la primera infancia.
- Buenas prácticas educativas.
- Promoción del juego y la interacción presencial.

4. Compromiso Institucional de Buen Uso Tecnológico

Firma anual de declaración de conocimiento y cumplimiento del presente protocolo.

D. CAMPAÑAS INSTITUCIONALES PERMANENTES

1. Campaña "Espacio Libre de Dispositivos Móviles"

Instalación de:

- Afiches informativos.
- Señaléticas visibles.
- Mensajes preventivos en accesos y dependencias.

2. Día del Juego Activo

Actividad anual destinada a promover:

- Movimiento.
- Recreación.
- Vida saludable.
- Interacción social.

3. Mural Participativo "¿Qué Nos Gusta Hacer Sin Pantallas?"

Espacio donde niños y niñas expresen mediante dibujos las actividades que disfrutan realizar sin dispositivos electrónicos.

4. Concurso Familiar

"Mi Familia Comparte Sin Pantallas"

Participación mediante:

- Fotografías autorizadas.
- Dibujos.
- Relatos breves.
- Experiencias familiares.

5. Difusión Permanente del Protocolo

A través de:

- Reglamento Interno.



- Reuniones de apoderados.
- Jornadas de inducción.
- Página web institucional.
- Paneles informativos.

E. EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

El establecimiento evaluará anualmente la implementación de las medidas preventivas y formativas mediante:

- Encuestas de satisfacción a familias.
- Registro de participación.
- Evaluación de actividades realizadas.
- Observación de prácticas institucionales.
- Análisis de situaciones de incumplimiento registradas durante el año.

Los resultados serán considerados para la actualización y mejora continua del presente protocolo.

XIII. PROCEDIMIENTO FRENTE AL INCUMPLIMIENTO

1. Incumplimiento por parte de funcionarios

Ante incumplimientos se aplicarán medidas conforme al Reglamento Interno y normativa laboral vigente, considerando:

- Amonestación verbal.
- Registro escrito.
- Medidas administrativas.
- Activación de protocolos de convivencia o vulneración de derechos si corresponde.

2. Incumplimiento por parte de familias

Las situaciones serán abordadas mediante:

- Diálogo formativo.
- Entrevista con Dirección.
- Registro en hoja de entrevista.
- Aplicación de medidas establecidas en el Reglamento Interno.

Toda actuación frente a incumplimientos deberá considerar criterios de proporcionalidad, enfoque formativo, debido proceso y resguardo del interés superior del niño y la niña.

3. Situaciones graves

Si existiere:

- Difusión de imágenes de menores.
- Vulneración de privacidad.
- Ciberacoso.
- Amenazas.



- Exposición indebida de niños y niñas.

el establecimiento activará los protocolos correspondientes y podrá derivar a organismos competentes.

XIV. RESGUARDO DE DATOS E IMAGEN DE NIÑOS Y NIÑAS

Toda captura, almacenamiento o difusión de imágenes institucionales deberá ajustarse a:

- Consentimientos informados vigentes.
- Normativa de protección de derechos.
- Principio de confidencialidad.
- Uso exclusivamente institucional y pedagógico.
- No podrán publicarse nombres completos, RUT, direcciones, antecedentes médicos u otra información personal de niños y niñas asociada a imágenes o registros audiovisuales.

XV. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO

El presente protocolo será difundido mediante:

- Reglamento Interno.
- Página web institucional.
- Reuniones de apoderados.
- Jornadas de inducción.
- Paneles informativos.
- Firma de toma de conocimiento.

XVI. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

El presente protocolo entrará en vigencia desde su aprobación por el establecimiento y podrá ser actualizado conforme a:

- Cambios normativos.
- Instrucciones de la Superintendencia de Educación.
- Nuevas orientaciones del Ministerio de Educación.
- Necesidades institucionales.

XVII. EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

El establecimiento revisará anualmente la implementación de este protocolo considerando observaciones de funcionarios, familias y organismos fiscalizadores, con el propósito de introducir mejoras continuas y asegurar su concordancia con la normativa vigente.



XVIII. ANEXOS

- 1. Acta de toma de conocimiento.
- 2. Consentimiento de uso de imágenes.
- 3. Flujograma de actuación ante incumplimientos.
- 4. Afiche institucional “Espacio Libre de Dispositivos Móviles”.
- 5. Registro de autorización excepcional de uso de dispositivos.
- 6. Carta gantt de ejecución y evaluación de medidas preventivas y formativas
- 7. Tablas de monitoreo y evaluación de las acciones preventivas y formativas

1. ACTA DE TOMA DE CONOCIMIENTO

PROTOCOLO DE PROHIBICIÓN Y REGULACIÓN DEL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS EN EL CONTEXTO ESCOLAR JARDÍN INFANTIL TÍA MONONA

En la comuna de _____, con fecha _____

de _____ de 20____, se deja constancia que el/la suscrito(a) ha recibido, leído y comprendido el contenido del **Protocolo de Prohibición y Regulación del Uso de Dispositivos Móviles Electrónicos en el Contexto Escolar** del Jardín Infantil Tía Monona _____.

Asimismo, declara conocer que dicho protocolo forma parte integrante del Reglamento Interno y de Convivencia Educativa del establecimiento, cuyo objetivo es resguardar el bienestar integral de los niños y niñas, promover una convivencia respetuosa, proteger la privacidad de la comunidad educativa y favorecer ambientes de aprendizaje libres de interrupciones derivadas del uso inadecuado de dispositivos móviles electrónicos.

Mediante la presente, manifiesto mi compromiso de:

- ✓ Respetar las disposiciones establecidas en el protocolo.
- ✓ Contribuir al cumplimiento de las normas institucionales relacionadas con el uso de dispositivos móviles.
- ✓ Resguardar la privacidad e imagen de los niños, niñas, familias y funcionarios del establecimiento.
- ✓ Evitar la toma, almacenamiento o difusión de fotografías, videos o grabaciones sin la autorización correspondiente.
- ✓ Colaborar con las acciones preventivas y formativas promovidas por el Jardín Infantil.

Declaro haber tenido la oportunidad de realizar consultas respecto del contenido del



protocolo y recibir la información necesaria para su adecuada comprensión.

IDENTIFICACIÓN

Nombre completo: _____

RUT: _____

Calidad (marque con una X):

- ☐ Madre
- ☐ Padre
- ☐ Apoderado(a)
- ☐ Educadora de Párvulos
- ☐ Técnico en Educación Parvularia
- ☐ Profesional de Apoyo
- ☐ Asistente de la Educación
- ☐ Estudiante en Práctica
- ☐ Otro: _____

FIRMA DE TOMA DE CONOCIMIENTO

Firma: _____

Fecha: _____

Teléfono de contacto: _____

Correo electrónico: _____

RECEPCIÓN POR PARTE DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre de quien entrega la información:

Cargo: _____

Firma: _____

Fecha: _____

OBSERVACIONES



El presente documento acredita la recepción, lectura y toma de conocimiento del Protocolo de Prohibición y Regulación del Uso de Dispositivos Móviles Electrónicos en el Contexto Escolar del Jardín Infantil, sin perjuicio de las actualizaciones que puedan realizarse conforme a la normativa vigente.

2. ANEXO

CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA USO DE IMÁGENES

Estimadas madres, padres y/o apoderados:

Junto con saludar cordialmente, informamos que, en el marco de las actividades pedagógicas del establecimiento, se podrán registrar fotografías y/o videos de los niños y niñas durante su participación en experiencias educativas, celebraciones, proyectos y otras instancias propias del proceso educativo.

El uso de este material tiene fines exclusivamente educativos, informativos e institucionales, tales como:

- Evidenciar el proceso de aprendizaje.
- Compartir actividades con las familias.
- Difundir experiencias pedagógicas en medios institucionales (paneles informativos, presentaciones, redes sociales oficiales del establecimiento, página web, entre otros).

El establecimiento se compromete a resguardar la dignidad, privacidad y bienestar de los niños y niñas, evitando cualquier uso inadecuado del material y cumpliendo con la normativa vigente sobre protección de derechos de la infancia.

AUTORIZACIÓN

Yo, _____,
RUT: _____,
apoderado(a) del niño(a): _____,

☐ **AUTORIZO**

☐ **NO AUTORIZO**

al Jardín Infantil _____ para capturar y utilizar imágenes (fotografías y/o videos) de mi hijo/a, en el contexto previamente descrito.



Declaro haber sido informado/a sobre el uso de este material y comprendo que esta autorización es voluntaria, pudiendo ser revocada por escrito en cualquier momento.

Firma apoderado(a): _____

Fecha: ____ / ____ / ____

3.ANEXO

FLUJOGRAMA DE ACTUACIÓN ANTE INCUMPLIMIENTOS DEL PROTOCOLO DE PROHIBICIÓN Y REGULACIÓN DEL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS

JARDÍN INFANTIL TÍA MONONA

SE DETECTA INCUMPLIMIENTO DEL PROTOCOLO

(Uso indebido de dispositivo móvil, toma de fotografías, grabaciones, difusión de imágenes o interferencia en la jornada)



IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN

(Funcionario, apoderado, visita externa u otro miembro de la comunidad educativa)



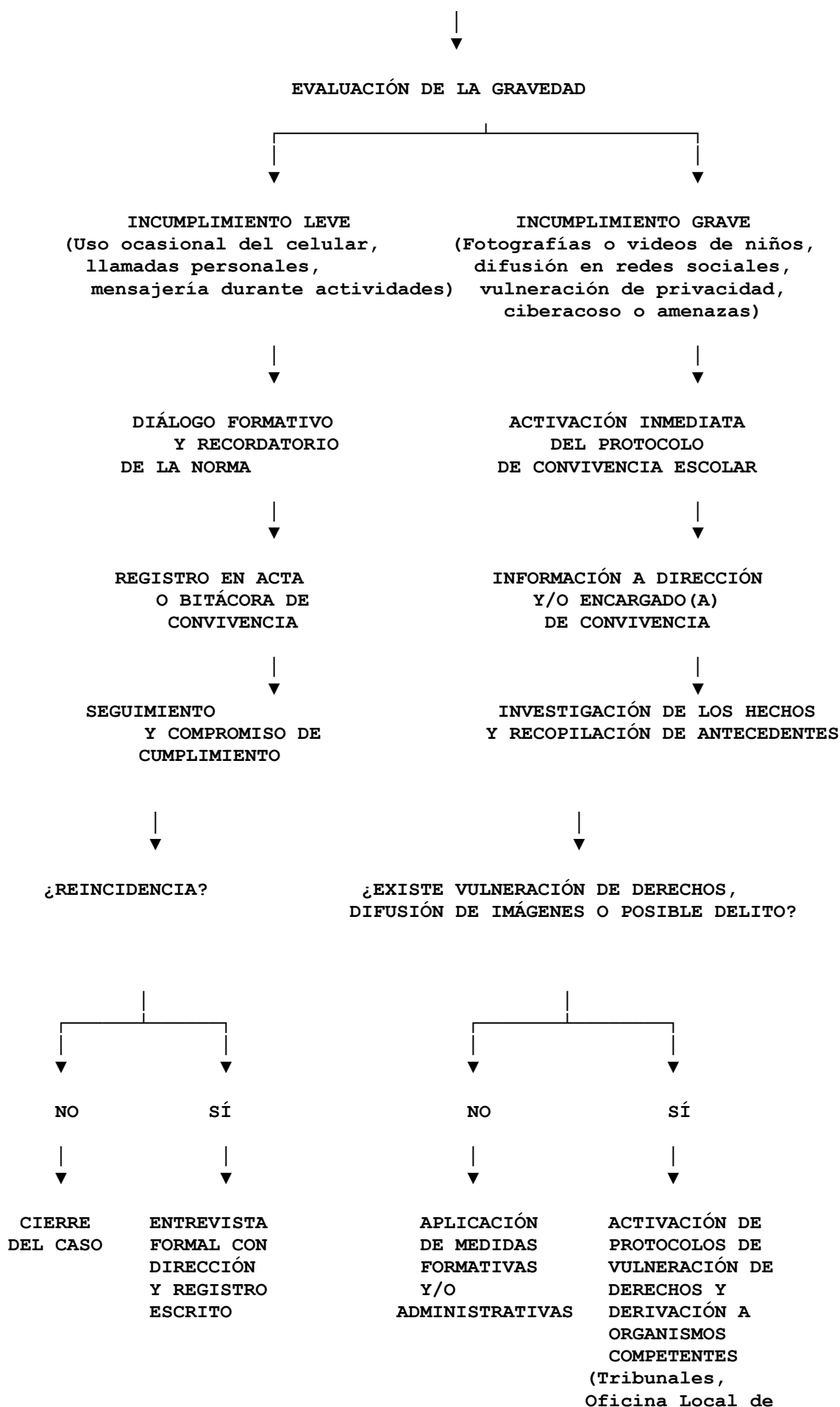
COMUNICACIÓN INMEDIATA

A la Educadora de Párvulos responsable o Dirección



REGISTRO DE LA SITUACIÓN

Fecha, hora, lugar, descripción de los hechos, personas involucradas y evidencias disponibles





la Niñez, OPD,
Carabineros,
PDI u otros)



SEGUIMIENTO Y CIERRE
DEL CASO CON REGISTRO
INSTITUCIONAL

RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Etapas	Responsable
Detección del incumplimiento	Cualquier funcionario del establecimiento
Registro inicial	Educadora de Párvulos o funcionario que detecta la situación
Evaluación de gravedad	Dirección y/o Encargado(a) de Convivencia
Aplicación de medidas formativas	Dirección
Entrevistas y seguimiento	Dirección y Educadora responsable
Activación de protocolos complementarios	Dirección
Derivación a organismos externos	Dirección del establecimiento

CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN

Incumplimiento Leve

- Uso ocasional del teléfono móvil durante reuniones o actividades.
- Responder mensajes o llamadas no urgentes.
- Mantener dispositivos encendidos generando interrupciones.

Incumplimiento Grave

- Fotografiar o grabar niños y niñas sin autorización.
- Compartir imágenes o videos por redes sociales o aplicaciones de mensajería.
- Realizar transmisiones en vivo dentro del establecimiento.
- Vulnerar la privacidad de miembros de la comunidad educativa.
- Utilizar dispositivos para hostigamiento, amenazas o ciberacoso.

MEDIDAS FORMATIVAS

- Conversación reflexiva.
- Recordatorio de la normativa institucional.
- Firma de compromiso de cumplimiento.
- Entrevista con apoderado o funcionario.
- Participación en actividades de sensibilización sobre convivencia digital y protección de derechos.



El presente flujograma forma parte integrante del Protocolo de Prohibición y Regulación del Uso de Dispositivos Móviles Electrónicos del Jardín Infantil Tía Monona por lo cual será difundido a toda la comunidad educativa, a través de distintos dispositivos, entre ellos:

*Murales Internos y Externos

*Agenda de los/las Párvulos

*Reunión de Apoderados

4. ANEXO

AFICHE INSTITUCIONAL “ESPACIO LIBRE DE DISPOSITIVOS MÓVILES”



5. ANEXO



REGISTRO DE AUTORIZACIÓN EXCEPCIONAL DE USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS JARDÍN INFANTIL TÍA MONONA

RBD: _____

Fecha de solicitud: ____ / ____ / ____

N.º de Registro: _____

I. IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

Nombre completo: _____

RUT: _____

Cargo o vínculo con el establecimiento:

- ☐ Educadora de Párvulos
- ☐ Técnico en Educación Parvularia
- ☐ Profesional de Apoyo
- ☐ Asistente de la Educación
- ☐ Apoderado(a)
- ☐ Estudiante en Práctica
- ☐ Otro: _____

Teléfono de contacto: _____

Correo electrónico: _____

II. TIPO DE DISPOSITIVO

- ☐ Teléfono celular
- ☐ Tablet
- ☐ Smartwatch
- ☐ Cámara digital



☐ Otro: _____

Marca/Modelo (opcional): _____

III. MOTIVO DE LA SOLICITUD

Solicito autorización excepcional para el uso del dispositivo antes señalado por la siguiente razón:

- ☐ Emergencia familiar.
- ☐ Situación médica acreditada.
- ☐ Necesidad educativa especial.
- ☐ Apoyo pedagógico específico.
- ☐ Registro institucional autorizado.
- ☐ Comunicación institucional urgente.
- ☐ Otro (especificar):

IV. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA SOLICITUD

Indique brevemente la necesidad que fundamenta la autorización:

V. PERÍODO DE AUTORIZACIÓN

- ☐ Uso por una jornada específica.

Fecha: ____ / ____ / ____

Horario: _____ a _____

- ☐ Uso temporal.

Desde: ____ / ____ / ____



Hasta: ____ / ____ / ____

☐ Uso permanente durante el año lectivo (solo casos debidamente acreditados).

VI. CONDICIONES DE USO AUTORIZADO

La persona autorizada se compromete a:

- ☐ Utilizar el dispositivo únicamente para el fin autorizado.
- ☐ No tomar fotografías, grabaciones o videos de niños y niñas sin autorización institucional expresa.
- ☐ No difundir imágenes, audios o registros mediante redes sociales o aplicaciones de mensajería.
- ☐ Respetar la privacidad y confidencialidad de toda la comunidad educativa.
- ☐ Mantener el dispositivo en modo silencioso cuando corresponda.
- ☐ Cumplir las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno y el Protocolo de Uso de Dispositivos Móviles.

VII. DOCUMENTOS DE RESPALDO (SI CORRESPONDE)

- ☐ Certificado médico.
- ☐ Informe de especialista.
- ☐ Solicitud escrita de la familia.
- ☐ Informe pedagógico.
- ☐ Otro:

VIII. RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN

Luego de revisar los antecedentes presentados:

- ☐ AUTORIZA el uso excepcional solicitado.
- ☐ NO AUTORIZA el uso excepcional solicitado.

Observaciones:



IX. FIRMAS

SOLICITANTE

Nombre: _____

Firma: _____

Fecha: ____ / ____ / ____

DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Fecha: ____ / ____ / ____

X. CIERRE Y SEGUIMIENTO

Fecha de término de la autorización:

____ / ____ / ____

Observaciones de seguimiento:

Responsable del seguimiento:

Firma:

6.ANEXO

CARTA GANTT DE EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS Y FORMATIVAS

PROTOCOLO DE PROHIBICIÓN Y REGULACIÓN DEL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS JARDÍN INFANTIL TÍA MONONA



Período: Julio – Noviembre 2026

Objetivo General

Implementar acciones preventivas y formativas dirigidas a niños y niñas, familias y funcionarios, promoviendo entornos educativos libres de interferencias tecnológicas, fortaleciendo la convivencia, la protección de derechos y el bienestar integral, en concordancia con la Ley N.º 21.801.

Actividad	Jul	Agst	Sept	Oct	Nov	Responsable	Medio de Verificación
Difusión del protocolo a funcionarios	X					Dirección	Acta de reunión y registro de firmas
Difusión del protocolo a familias	X					Dirección/Educadoras	Lista de asistencia y presentación
Instalación de señalética "Espacio Libre de Dispositivos Móviles"	X					Dirección	Registro fotográfico
Entrega de folletería informativa a familias	X	X	X	X	X	Educadoras	Copia de material entregado
Campaña permanente "Momentos en Familia Sin Celular"	X	X	X	X	X	Equipo Educativo	Evidencias y difusión
Jornada "Jugamos Sin Pantallas"	X			X		Educadoras	Planificación y fotografías autorizadas
Taller para familias: "Uso saludable de pantallas en la primera infancia"		X				Dirección/Especialista invitado	Lista de asistencia
Mural participativo "¿Qué hacemos sin pantallas?"		X				Educadoras	Registro fotográfico
Semana del Juego y la Convivencia			X			Equipo Educativo	Planificaciones y evaluación
Día de los Juegos Tradicionales			X			Educadoras	Registro fotográfico



Cuenta cuentos sobre convivencia y uso responsable de la tecnología	X	X		Educadoras	Registro pedagógico
Taller de protección de datos e imagen para funcionarios		X		Dirección	Acta y lista de asistencia
Capacitación sobre Ley N.º 21.801 y orientaciones ministeriales		X		Dirección	Certificado o acta
Concurso familiar "Mi Familia Comparte Sin Pantallas"			X	Equipo Educativo	Participaciones recibidas
Taller familiar "Conectados con Nuestros Hijos"			X	Dirección	Lista de asistencia
Día del Juego Activo			X	Educadoras	Evidencias fotográficas
Evaluación de cumplimiento del protocolo			X	Dirección	Informe de evaluación
Encuesta de satisfacción a familias			X	Dirección	Resultados tabulados
Revisión de registros de incumplimiento			X	Dirección	Informe de análisis
Elaboración de propuestas de mejora 2027			X	Equipo de Gestión	Acta de evaluación final

Indicadores de Evaluación

Objetivo: Implementar, monitorear y evaluar acciones preventivas y formativas orientadas al cumplimiento de la Ley N.º 21.801, promoviendo el bienestar, la convivencia y la protección de derechos de niños y niñas.

Participación de Familias

- Al menos 70% de asistencia a charlas y talleres.
- Participación de al menos 50% de las familias en campañas y concursos.



Participación de Funcionarios

- 100% de los funcionarios capacitados en la Ley N.º 21.801 y protocolo institucional.
- 100% de firma de toma de conocimiento.

Participación de Niños y Niñas

- Realización de al menos 6 experiencias pedagógicas asociadas al juego libre y convivencia.
- Participación de todos los niveles educativos en actividades preventivas.

Cumplimiento del Protocolo

- Disminución de situaciones de uso inadecuado de dispositivos móviles.
- Registro oportuno del 100% de los incidentes detectados.

Evaluación Final

Durante el mes de noviembre, la Dirección y el equipo educativo realizarán una evaluación integral de la implementación de las acciones preventivas y formativas contempladas en el presente protocolo, analizando niveles de participación, resultados obtenidos, fortalezas, oportunidades de mejora y propuestas para el año lectivo siguiente.



TABLAS DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS Y FORMATIVAS

Protocolo de Prohibición y Regulación del Uso de Dispositivos Móviles Electrónicos

Jardín Infantil Tía Monona

1. MATRIZ DE MONITOREO DE ACTIVIDADES

Actividad	Fecha	Responsable	Participantes	Evidencia	Ejecutada (Sí/No)	Observaciones
Difusión del Protocolo a funcionarios				Acta y lista de asistencia		
Difusión del Protocolo a familias				Lista de asistencia		
Entrega de folletería				Copia del material		
Charla para familias				Registro fotográfico		
Taller para funcionarios				Acta y presentación		
Jornada "Jugamos Sin Pantallas"				Registro pedagógico		
Semana del Juego y la Convivencia				Planificaciones		
Campaña "Momentos en Familia Sin Celular"				Evidencias		
Concurso Familiar				Participaciones		
Evaluación Final				Informe anual		

2. MATRIZ DE INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

Indicador	Meta	Resultado	Cumple	Observaciones
Funcionarios capacitados	100%		☐ Sí ☐ No	
Familias informadas sobre el protocolo	100%		☐ Sí ☐ No	
Familias participantes en talleres	≥70%		☐ Sí ☐ No	
Actividades preventivas ejecutadas	100%		☐ Sí ☐ No	
Material informativo entregado	100%		☐ Sí ☐ No	
Señalética instalada	100%		☐ Sí ☐ No	
Registro de autorizaciones actualizado	100%		☐ Sí ☐ No	
Evaluación anual realizada	100%		☐ Sí ☐ No	



3. MATRIZ DE EVALUACIÓN DE IMPACTO

Criterio	Excelente	Adecuado	En Proceso	Deficiente	Observaciones
Conocimiento del protocolo por funcionarios	☐	☐	☐	☐	
Conocimiento del protocolo por familias	☐	☐	☐	☐	
Cumplimiento de la prohibición del uso de dispositivos	☐	☐	☐	☐	
Respeto por la privacidad de niños y niñas	☐	☐	☐	☐	
Uso adecuado de dispositivos institucionales	☐	☐	☐	☐	
Participación en actividades preventivas	☐	☐	☐	☐	
Promoción del juego e interacción presencial	☐	☐	☐	☐	

4. REGISTRO DE INCUMPLIMIENTOS

Fecha	Situación detectada	Persona involucrada	Medida aplicada	Seguimiento	Estado
-------	---------------------	---------------------	-----------------	-------------	--------

5. ENCUESTA DE SATISFACCIÓN PARA FAMILIAS

Marque con una X.

Pregunta	Muy de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Muy en desacuerdo
Comprendo el contenido del protocolo.	☐	☐	☐	☐
Considero adecuada la prohibición del uso de celulares.	☐	☐	☐	☐
Las actividades realizadas fueron útiles.	☐	☐	☐	☐
Mi hijo(a) participa en actividades sin pantallas.	☐	☐	☐	☐
El Jardín promueve adecuadamente el bienestar infantil.	☐	☐	☐	☐

Sugerencias:



6. AUTOEVALUACIÓN DE FUNCIONARIOS

Aspecto	Siempre	Casi Siempre	A Veces	Nunca
Cumplo el protocolo.	☐	☐	☐	☐
Evito utilizar mi celular durante la atención directa.	☐	☐	☐	☐
Utilizo únicamente dispositivos autorizados.	☐	☐	☐	☐
Resguardo la privacidad de los niños y niñas.	☐	☐	☐	☐
Conozco el procedimiento ante incumplimientos.	☐	☐	☐	☐

7. INFORME ANUAL DE EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

Año: _____

Nivel de cumplimiento

Aspecto evaluado	Cumplimiento (%)	Resultado
Difusión del protocolo		
Capacitación de funcionarios		
Participación de familias		
Actividades preventivas ejecutadas		
Cumplimiento de la Ley N.º 21.801		
Protección de la privacidad		
Medidas formativas implementadas		

Fortalezas identificadas

Dificultades detectadas

Acciones de mejora para el año siguiente

Responsable de la evaluación

Nombre: _____

Cargo: _____

Fecha: ____ / ____ / ____



Firma: _____