



# PROTOCOLOS 2021

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**CHINCHORRO**  
Arica | Camarones | General Lagos | Putre





# PROTOCOLO

SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O  
VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**CHINCHORRO**  
Arica | Camarones | General Lagos | Putre

**Educación  
Pública**  
Ministerio de Educación

## **PROTOCOLO SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Toda acción u omisión constitutiva de maltrato, acoso escolar o violencia realizada fuera o dentro del establecimiento educacional, por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten contra otro estudiante. Valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición

Este instrumento también considera la actuación sobre los hechos de violencia psicológica, producida a través de medios digitales como redes sociales, páginas de internet, videos. **Fase de activación.**

1. La o él funcionario que tome conocimiento del hecho, lo comunicará de inmediato a la máxima autoridad presente en el establecimiento, quien gestionará y supervisará el proceso de la intervención.
2. Recibida la denuncia en Inspectoría General que un estudiante de nuestro Colegio está siendo objeto de agresión u hostigamiento, ya sea a través de violencia psicológica, violencia física, violencia a través de medios tecnológicos, serán derivados de inmediato a Convivencia escolar. Ninguna persona vinculada a la agresión, u otros funcionarios, deberá estar presente.
3. No se debe permitir que personas ajenas al establecimiento cuestionen o intervengan en las conversaciones con los estudiantes involucrados, sobre todo cuando son indicados como causantes de alguna transgresión.
4. Se debe proteger la integridad física y psicológica de todo estudiante involucrado.

### **Fase investigación.**

El encargado de convivencia escolar, tendrá un plazo entre 3 a 5 días hábiles (máximo sugerido) para recabar información pertinente del caso. Deberá:

1. Realización de carta Gantt.
2. Entrevista a estudiantes involucrados de manera individual, recepción de pruebas (pantallazos, documentos, fotos, videos, etc.)
3. Citación al apoderado de ambas partes involucradas. En el caso que uno de los apoderados fuese indicado como involucrado, otro adulto responsable debiese sustituir al apoderado en cuestión.
4. Confección de informe de cierre con sugerencias de medidas disciplinarias, formativas, pedagógicas y reparatorias si proceden.
5. Envío de informe a dirección.

### **Fase de resolución y ejecución.**

Dependiendo de la medida que se deba aplicar, el encargado de convivencia o el director, contará con un 3 a 5 días hábiles (máximo sugerido), para resolver y posteriormente ejecutar.

- Revisión del informe.
- Citación del apoderado y estudiante.
- Aplicación de la medida disciplinaria formativa pedagógica y reparatoria.
- Cierre.

### **Fase de acompañamiento.**

El encargado de convivencia escolar derivará a la dupla psicosocial a los estudiantes involucrados que requieran atención profesional individual. Con la finalidad de acompañar, contener, psicoeducar y derivar en el caso de ser necesario.

## Consideraciones

1.- Toda situación, dependiendo de la complejidad de la falta, podrá ser considerada como falta grave o gravísima que debe quedar registrada en el Libro de Clases.

2.- Las infracciones a una normativa regular en el Reglamento Interno Escolar (RIE), contempla las siguientes medidas disciplinarias en gradualidad:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita con constancia en libro de clases.
- c) Amonestación escrita, constancia en libro de clases con citación al apoderado.
- d) Suspensión de clases de 1 a 5 días, la aplica el/la Inspector(a) General del establecimiento.
- e) Condicionalidad de la matrícula, la informa el Director por escrito, en base las faltas graves o gravísimas que están contempladas en el Manual de Convivencia.
- f) Cancelación de Matrícula o Expulsión la aplica el Director e informa por escrito, en base a faltas graves o gravísimas que están contempladas en el Manual de Convivencia. El estudiante y apoderado pueden solicitar por escrito la reconsideración de la medida al director, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la notificación

3.- Esta situación de Violencia será atendida a través de unidades de orientación, para ser desarrolladas por los Profesores Jefes y de Asignaturas de los cursos afectados.

4.- Aquellas situaciones que eventualmente revistan el carácter de delito de acuerdo al Código Civil Procesal, serán denunciadas a las autoridades pertinentes e informadas a la Jefatura del Servicio Local de Educación Pública de Chinchorro.



# PROTOCOLO

## RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**CHINCHORRO**  
Arica | Camarones | General Lagos | Putre



## **PROTOCOLO DE RETENCION Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS**

En Chile se encuentra garantizado el derecho de las alumnas embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean estos públicos o privados, sean subvencionados o pagados, escuelas especiales o regulares, confesionales o no.

Es por ello, que la Ley N° 20.370/2009 (LGE) General de Educación, Art. 11, señala: “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.

### **I. DEBERES DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD Y DE PADRE**

1. Debe informar su condición a su Profesor(a) jefe, Orientador(a), Inspectoría General o Dirección, presentando un certificado médico que acredite su condición.
2. Debe comprometerse a cumplir con sus deberes escolares.
3. La estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico cada vez que falte a clases o por razones asociadas a embarazo, maternidad o paternidad.
4. Informar la fecha del parto para programar las actividades académicas.
5. Justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos.
6. El alumno que ya sea padre o esté en condiciones de serlo deberá dar aviso al Profesor(a) jefe, Orientador(a), Inspectoría General o Dirección. La persona que reciba la información deberá comunicar al director del establecimiento.

### **II. DEBERES DEL COLEGIO CON LAS ALUMNAS EN CONDICIONES DE MATERNIDAD O EMBARAZADAS Y DE LA CONDICION DE PADRE.**

1. En el caso de existir embarazo adolescente se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o tutores y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.
2. Dar todas las facilidades académicas para ingresar y permanecer en el Colegio.
3. No discriminar a estas estudiantes, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar.
4. Mantener a la estudiante a en la misma jornada y curso, salvo que ella exprese lo contrario, lo que debe ser avalado por un profesional competente.

5. Facilitar su participación en las organizaciones estudiantiles, actividades extra programáticas realizadas al interior o exterior del establecimiento, así como en las ceremonias donde participen sus compañeras. Excepto si hay contraindicaciones específicas del médico.
6. Se permitirá adaptar su uniforme, según la etapa del embarazo o lactancia.
7. La alumna embarazada puede asistir al baño las veces requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntomas de aborto)
8. Se facilitará durante los recreos que las alumnas embarazadas puedan utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.
9. Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé.
10. Otorgar al padre el día del parto permiso sin que afecte su asistencia o su rendimiento, en caso de haber evaluación.
11. Al padre se le otorgará el permiso estipulado por ley.
12. El establecimiento asegurará un ambiente de respeto y buen trato hacia la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante.
13. El colegio al no tener sala cuna, considerará un horario para las labores de amamantamiento, que permitirá a la madre un horario determinado para acudir a su hogar.
14. En caso que algún familiar trajese a la bebé para el período de lactancia en el colegio, se le facilitará una dependencia para que mantenga la privacidad.
15. Si el hijo/a menor de un año presente alguna enfermedad que requiera de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante o centro de salud, el establecimiento dará, tanto a la madre como el padre adolescente, las facilidades pertinentes, y una vez incorporado al colegio las facilidades para estar al día en las evaluaciones.
16. El establecimiento otorgará las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos prenatales y post natales, así como a los que requiera su hijo/a. Los cuales deberán quedar registrados en inspectoría.
17. No se hará exigible el 85% de asistencia durante el año escolar a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad. Las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se consideran válidas al presentar certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.
18. En el caso de que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 85% durante el año escolar, el director/a del establecimiento tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior, en conformidad con el nuevo Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar n°67, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.
19. Permitirles hacer uso del seguro escolar.



20. Permitirles asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial, que por razones de salud así proceda, a través de trabajos de investigación, bitácoras, exposiciones, etc., que logren evidenciar su aprendizaje en la asignatura.
21. Respetar la eximición de los ejercicios físicos de las estudiantes que hayan sido madres de las clases de Educación Física hasta el término del puerperio.
22. Evaluarlas según a los procedimientos de evaluación establecidos por el Colegio, sin perjuicio que los docentes directivos les otorguen facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación. Podrán brindarles apoyo pedagógico especial mediante un sistema de tutorías realizadas por los docentes y en los que podrán cooperar sus compañeros de clases.

### III. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

#### Fase 1: Comunicación al Colegio

1. La estudiante comunica su condición de maternidad o de embarazo a su Profesora(a) Jefe o al Orientador(a) del colegio.
2. El Profesor(a) Jefe comunica esta situación a algún representante del Equipo de Convivencia, dando éste la información a los otros integrantes como al Director del establecimiento.
3. La persona responsable del portal de JUNAEB deberá ingresar al Sistema de Registro de Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres a los estudiantes en esas condiciones.
4. El colegio a través del asistente social informará a los estudiantes en estado de embarazo o maternidad y paternidad sobre los programas en los cuales pueden participar, para evitar la deserción escolar.

#### Fase 2: Citación al apoderado y conversación

1. El Profesor(a) Jefe y/o miembro del Equipo de convivencia cita al apoderado de la estudiante en condición de maternidad o embarazada a través de la agenda escolar u otro registro evidenciando la citación en la hoja de observaciones de la estudiante y en la ficha de entrevista.
2. Orientación deberá registrar aspectos importantes de la situación de la estudiante embarazada tales como estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicita certificado médico. De la misma manera para la estudiante en condiciones de maternidad: edad y estado de salud del bebé, controles médicos, etc.
3. El apoderado(a) firma los compromisos para que la estudiante continúe asistiendo al establecimiento, excepto tenga limitaciones que deben ser certificadas por el especialista pertinente.
4. Los acuerdos y compromisos se archivan en la Ficha de la estudiante por parte del Profesor(a) Jefe y/u orientación.

#### Fase 3: Determinación de un Plan Académico.

1. Para las alumnas que presenten embarazo o sean madres se establecerá un sistema de evaluación el cual quedará estipulado en el reglamento de evaluación.
2. La estudiante deberá acercarse a los profesores y estos dar las facilidades para cumplir con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los programas de Estudio.

---

**“APREDIZAJES DE CALIDAD, AUTOCUIDADO Y VIDA SALUDABLE”**

Correo Electrónico: [esc.centenario@educacionpublica.cl](mailto:esc.centenario@educacionpublica.cl) - Teléfono: 582211532

3. Unidad Técnica Pedagógica establecerá un calendario flexible del cumplimiento curricular en el aprendizaje que resguarde el derecho a la educación de todas las alumnas que estén en estado de embarazo o maternidad o padre.
4. Elaboración de una programación del trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada que le permita asistir de manera normal al colegio y cumplir, hasta que el médico tratante determine, con las actividades: clases de las distintas asignaturas, participación de las actividades extra programáticas y /o Centro de Alumnos.

#### **Fase 4. Elaboración bitácora y monitoreo**

1. Elaboración de una bitácora que registre el proceso de las alumnas tanto en maternidad como embarazada, por parte del Orientadora.
2. Monitoreo del proceso por parte de Orientadora, profesor jefe inspectoría general (ingresos y retiros)

#### **IV. PROCEDIMIENTOS PREVENTIVOS**

1. En la medida de lo posible y de acuerdo a la oferta de los programas externos de apoyo, se realizarán talleres de prevención y autocuidado al alumnado; los que estarán a cargo de la Orientadora, el equipo Psicosocial del Colegio o de la red externa que ofrezca la posibilidad de capacitación en el área.
2. Se realizarán talleres a padres y apoderados con la finalidad de orientarlos en la educación sexual de sus hijas, con la finalidad de prevenir el embarazo adolescente y promover la paternidad responsable.

COORDINADORA RESPONSABLE

JENNY RODRÍGUEZ MOLLO  
UTP Enseñanza Media



# PROTOCOLO

## SOBRE HECHOS RELACIONADOS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**CHINCHORRO**  
Arica | Camarones | General Lagos | Putre

**Educación Pública**  
Ministerio de Educación

## PROTOCOLO SOBRE HECHOS RELACIONADOS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

Dentro de la trayectoria escolar se propende un desarrollo integral de niños, niñas y jóvenes, lo cual “requiere de espacios seguros, libres de situaciones de riesgo relacionadas con alcohol y drogas que puedan afectar su salud psicológica y física.” (Supereduc, 2018) Es este contexto, donde surge el protocolo para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento, “con la finalidad de actuar oportunamente para abordar este tipo de problemáticas, con un sentido preventivo, orientado al autocuidado y la formación de estudiantes comprometidos con el bienestar de su comunidad” (Supereduc, 2018)

Para efectos de este protocolo se abordará la tenencia o consumo de drogas y alcohol dentro del establecimiento y/o en actividades fuera del colegio, pero en el marco de una actividad formativa (campeonatos, salidas educativas, servicios u otra que sea organizada por el colegio).

Así mismo vale mencionar que se entenderá por droga las señaladas en el Decreto Supremo 867 del año 2008, del Ministerio de Interior y sus modificaciones.

**I.- Acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán o resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con distribución, consumo, y/o porte de drogas y alcohol en el establecimiento:**

### 1.- Detección:

- Cualquier integrante de la comunidad escolar que tome conocimiento o que sorprenda a un estudiante consumiendo, o portando cualquier tipo de drogas o alcohol, o que se encuentre en estado de ebriedad, con hálito alcohólico o drogado, en alguna de las dependencias del establecimiento y/o actividad formativa y/o representando al colegio, debe comunicar al Encargado de Convivencia Escolar y a la Dirección del colegio, dando a conocer la situación acontecida dentro de las 24 horas siguientes.

### 2.- Indagación de la situación:

El objetivo de esta fase es recabar los datos necesarios por el Encargado de Convivencia Escolar y su equipo, para dilucidar si los hechos denunciados constituyen o no una situación de consumo o porte, y por ende es un hecho que eventualmente constituye el carácter de delito a la luz de la ley 20.000 atendiendo la responsabilidad penal judicial de jóvenes menores de 14 años.

Para ello se establece el siguiente procedimiento:

- Realizar investigación de los hechos denunciados.
- Determinar la veracidad de los hechos denunciados.
- Detectar los agentes que están involucrados.
- Averiguar desde cuándo ocurren los incidentes.
- Solicitar el apoyo de especialista del establecimiento (Trabajadora social y/o psicóloga).
- Esta fase tendrá un plazo máximo de 24 horas una vez ocurrido el acontecimiento. El equipo de Convivencia Escolar, tomará registro de las entrevistas o indagaciones realizadas.

### **3.- Análisis y Primeras Medidas Internas.**

- Una vez recabada toda la información sobre los hechos acontecidos, deberá reunirse Dirección con equipo de convivencia para resolver si la denuncia es constitutiva de consumo o porte de drogas o alcohol, y en su caso, se acordarán las medidas a adoptar, de acuerdo al Manual de Reglamento de Convivencia Escolar y lo establecido en la Ley N° 20.000.
- Denuncia e las autoridades y organismos fiscalizadores correspondientes si procede: Carabineros OS-7 o PDI Brigada de narcóticos
- Realización de acciones de prevención universal en el grupo curso.
- Indicar la mantención del estudiante en su hogar por un periodo comprendido con el apoderado con un máximo de 5 días hábiles, proporcionando orientación y/o apoyo psicopedagógico durante la aplicación de esta acción.
- Sugerir la derivación a profesionales externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc, según corresponda.
- Se presume inocencia hasta que se demuestre lo contrario resguardando el debido proceso.
- Esta fase tendrá un plazo máximo de cinco días hábiles una vez ocurrido el acontecimiento. El equipo de Convivencia Escolar, tomará registro de las entrevistas o indagaciones realizadas.

### **4.- Comunicación a las familias:**

Se citará a una primera entrevista a los padres del estudiante para informar la situación y posterior a ello se ejecuta una nueva reunión para informar las medidas adoptadas por el colegio.

### **5.- Resolución:**

- El Encargado de convivencia ponderará los medios de prueba que tenga a la vista, así como también las posibles atenuantes y agravantes, establecidas en el manual de convivencia.
- El encargado de convivencia podrá convocar al Equipo de convivencia si lo estima pertinente, para que estos aporten elementos de juicio que contribuyan a la búsqueda de una resolución adecuada a los hechos y circunstancias, entre los cuales podrán ser consultados los profesores jefes de los involucrados.
- En el caso de que se determine que la falta y su autor se encuentran confirmadas, en base a los medios de prueba presentados, la Dirección del Colegio tendrá facultades amplias para recomendar una o más medidas conjuntas, congruentes con el tipo y gravedad de la falta: pasos disciplinarios, medidas disciplinarias, medidas pedagógicas, etc, establecidas en el Manual de Convivencia.

### **6.- Finalización del procedimiento:**

- a) Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá hacer entre otras alternativas:
  - Realizar acciones de promoción de la prevención, orientado al autocuidado y la formación de estudiantes comprometidos con el bienestar de su comunidad, dirigido al curso involucrado.
  - Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el periodo de un semestre. Si no se presentarán nuevos antecedentes al término de este periodo, se resolverá el cierre definitivo de éste.
  - Otras.
- b) Para denuncias que fueron desestimadas:
  - Informar lo resuelto a las partes involucradas, alumnos y apoderados.
  - Cerrar el procedimiento realizado.
- c) Para denuncias confirmadas:
  - Presentar la confirmación de la denuncia de las partes.
  - Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar.

-Evaluar los antecedentes disponibles y resolver de acuerdo al procedimiento señalado en la fase de resolución del Manual de Convivencia.

-Presentar resolución a los afectados:

a) Si los afectados aceptan la resolución se cierra el protocolo.

b) Si los involucrados no están de acuerdo, es de dar curso al proceso de apelación según corresponda.

#### **7.- Apelación:**

a) Puede solicitarse frente a la aplicación de pasos o medidas disciplinarias.

b) Autoridad de revisión: Director(a) del colegio.

c) Procedimiento: Enviar Carta de apelación dirigida al Director(a) del colegio dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles desde que fuera comunicada la resolución. El director(a) o quien lo subrogue, responderá en un plazo máximo de 10 días desde que fuera recibida la solicitud de la apelación. La decisión del Director(a) será inapelable.

#### **8.- Seguimiento:**

Una vez adoptadas todas las medidas previstas en la fase anterior, es importante continuar llevando a cabo, a través del equipo de convivencia escolar, un seguimiento de la situación, para verificar que las disposiciones acordadas se cumplan, con el propósito de concientizar un estilo de vida saludable en el alumno o alumna.

-Es preciso levantar acta de las reuniones efectuadas y también recoger la firma de los alumnos después de las sesiones realizadas, ya que éstos resultan los medios idóneos para probar la actuación diligente.

#### **9.- Otras Medidas generales:**

-En caso que el adulto a cargo de la actividad considere que el alumno está en evidente estado de ebriedad o con hálito alcohólico o bajo el efecto de las drogas, podrá optar por excluirlo de la actividad y mantenerlo separado del grupo, siempre bajo el cuidado de un adulto.

*- En caso que se trate de un hecho que eventualmente tenga el carácter de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho. en relación a la Ley N° 20.000 el colegio tendrá la obligación de denunciar por medio de la Dirección o un delegado establecido por el mismo, al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal.*

- El colegio tiene la obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponerlo frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando vulnerar sus derechos.

- El colegio resguardará el interés superior del niño, la confidencialidad de la información y el principio de proporcionalidad y gradualidad.

#### **10.- Acciones protectoras:**

Las posibilidades de protección son múltiples y variarán en función de las necesidades peculiares del alumno /a y de la situación específica del tipo de consumo. No obstante, hay que considerar:

a) Aplicar sanción regulada en Manual de Reglamento de Convivencia Escolar.

- b) Acompañamiento individual por algún miembro del Equipo Convivencia Escolar.
- c) Acompañamiento de especialista psicóloga o asistente social del establecimiento
- d) Seguimiento familiar.
- e) Favorecer redes de apoyo externas (tratamiento, apoyo), tales como Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA) es la entidad del Gobierno de Chile responsable de elaborar las políticas de prevención del consumo de drogas y alcohol, así como de tratamiento, rehabilitación e integración social de las personas afectadas. Además de ello, se buscará sugerir a las familias la derivación al consultorio que le corresponda.

## **Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento. (Psicóloga)**

El presente procedimiento tiene por objetivo proteger la vida en común de la comunidad escolar y permitir que el Colegio Centenario de Arica cumpla su misión educativa y formativa.

### **Estrategias de prevención para Alumnos y alumnas:**

#### **Programa de prevención en el abuso de drogas y alcohol:**

Actividades dirigidas a trabajar los siguientes aspectos: (Programa Senda)

**Desarrollo cognitivo** (actitudes saludables e información sobre drogas).

**Control emocional** (entrenamiento en el control de la ansiedad y en el manejo de la ira).

**Habilidades de interacción social** (entrenamiento en habilidades de comunicación y específicas de rechazo del consumo de drogas).

**Solución de problemas y toma de decisiones** (habilidades para abordar los problemas que se presentan a lo largo de la vida, especialmente los de índole social).

#### **Aplicación de cuestionario detección temprana:**

Cuestionario para ser aplicado a los estudiantes que fluctúan de séptimo básico en adelante, considerando características particulares de cada curso.

#### **Implementación de actividades preventivas:**

##### **-Acciones preventivas dirigidas a los estudiantes:**

Participación en diversas acciones preventivas, pudiendo realizarse: Stand con información o dípticos de prevención, afiches, carteles alusivos a tópicos de prevención, participación de charlas PDI, montajes teatrales que aborden temáticas de consumo o instaurar durante algunos recreos en el año distintas actividades que favorezcan una vida saludable alejada del tabaco, drogas y alcohol. Cabe mencionar, que durante el año se seleccionarán algunas de las actividades propuestas y se ejecutarán.

##### **Acciones preventivas comunidad educativa:**

Taller de Prevención en el consumo de drogas y alcohol para docentes y/o asistentes de la educación: Con el objetivo de difundir y alinear al personal con las estrategias y acciones para prevenir el consumo de drogas y alcohol, entregando información acerca de las políticas y procedimientos de la escuela en estos casos de detección de consumo y de posibles derivaciones



# PROTOCOLO

## DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**CHINCHORRO**  
Arica | Camarones | General Lagos | Putre

**Educación Pública**  
Ministerio de Educación



## PROTOCOLO DE DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACION DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Las y los docentes y personal del establecimiento, que detecten o sean informados de una situación de vulneración de derechos, deben informar al Director del Establecimiento por vía oral y escrita de la situación que afecte a cualquier miembro de la Unidad Educativa y llevar a cabo el procedimiento, resguardando la confidencialidad del caso.

Descripción del Procedimiento:

a. La Dirección a través de la Dupla Psico-Social tendrán la responsabilidad de recopilar la mayor cantidad de antecedentes (familiar, salud, social, etc.) resguardando el bienestar del niño /a o adolescente con el fin de indagar los antecedentes que desencadenaron la vulneración de derechos y el nivel de complejidad

Responsable: Director /a del Establecimiento y Dupla Psico-Social

b. El /la directora /a del Establecimiento en conjunto con profesional de la Dupla Psicosocial (Psicólogo, Asistente Social), citara al apoderado o a los padres y/o adultos responsables para mantener una entrevista en profundidad, en donde se exponga la situación, se indique el tipo de vulneración de derechos existente, su nivel de complejidad y las responsabilidades parentales relacionadas. También, informar acerca del procedimiento que seguirá el establecimiento y adoptar los acuerdos correspondientes, dicha entrevista será registrada en el formulario "Entrevista a Apoderados", la cual será firmada por todos los participantes de la entrevista y quedará copia para el registro de la escuela y para los padres y/o adultos responsables.

Responsables: Director/a y Dupla Psicosocial.

c. La Dupla Psicosocial (Psicólogo, Asistente Social) realizara visita domiciliaria (se haya o no efectuado la entrevista con los padres y/o apoderados), con el objetivo de complementar la información recibida en relación al caso, como también, conocer el contexto socio familiar de el/la estudiante.

Responsable: Dupla Psicosocial

d. La Dupla Psicosocial (Psicólogo, Asistente Social) evaluara según la complejidad del caso, la pertinencia de mantener una entrevista con el/la estudiante afectado/a, en la cual, se debe evitar la victimización y se entregue el apoyo y la contención que sea necesaria.

Responsable. Dupla Psicosocial.

e. Con todos los antecedentes recolectados, la Dupla Psicosocial elaborara un Plan de Acción (intervención) que tenga como principio fundamental el interés superior del niño, niña y adolescente, el cual contemple la disminución de los factores de riesgo y el fortalecimiento de los factores protectores del estudiante y su familia.

Responsable: Dupla Psicosocial.

f. La familia, apoderado y/o adulto responsable deberán expresar explícitamente su voluntad y compromiso con la intervención planificada, firmando ante el Coordinador de Convivencia escolar y Dupla Psicosocial.

Responsable: Coordinador de Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial.

g. Se informará a él/la directora/a la situación del estudiante y el Plan de Acción, manteniendo siempre la confidencialidad y reserva de los antecedentes. Quien remitirá de forma inmediata, por oficio los antecedentes y el Plan de Acción a los organismos pertinentes, sean éstos, El Servicio local de Educación, Fiscalía y a la Superintendencia de Educación.

Responsable: Dupla Psicosocial

h. Frente a casos de baja complejidad que se presente ocasionalmente, será el establecimiento educacional, con la orientación de la Oficina de Protección de Derechos y las redes necesarias, quien esté a cargo de su tratamiento, principalmente, a través de acciones socioeducativas con los padres, madres o adultos responsables, en un plazo no mayor a 3 días.

Responsable: Dupla Psicosocial.

i. Al tratarse de casos de mediana complejidad, se deberá activar la Red de Infancia y Adolescencia para el/la estudiante, y/o instituciones para el tratamiento del grupo familiar (Centro de Atención a la Familia, Centro de Salud Familiar, Centro de la Mujer, Fundaciones, ONG, entre otros). Dicha derivación no debe exceder más de 3 días hábiles y debe quedar registrada en el libro de clases y se realizara seguimiento mensual con la institución a la cual se derive. Cuando los derechos del NNA estén siendo amenazados o vulnerados el/la directora/a del Establecimiento Educacional solicitara al Tribunal de Familia Medidas de Protección, a través de la Oficina Judicial Virtual ([www.pjud.cl](http://www.pjud.cl)).

Responsable: Director/a y Dupla Psicosocial.

j. En el caso de vulneración de derechos de alta complejidad, el/la directora/a, con el apoyo de la Dupla Psicosocial, tiene la obligación de solicitar de forma inmediata las Medidas de Protección al Tribunal

---

**“APREDIZAJES DE CALIDAD, AUTOCUIDADO Y VIDA SALUDABLE”**

Correo Electrónico: [esc.centenario@educacionpublica.cl](mailto:esc.centenario@educacionpublica.cl) - Teléfono: 582211532

de Familia (Oficina Judicial Virtual, [www.pjud.cl](http://www.pjud.cl)), y ser parte en todo el proceso (Audiencia Preparatoria, Audiencia de Juicio, Sentencia), velando que dentro del Establecimiento Educacional, se cumpla el dictamen judicial.

Responsable: Director/a y Dupla Psicosocial.

k. Se adoptarán medidas que garanticen la permanencia del estudiante en el Establecimiento Educacional, como también, labores que continúen con el trabajo de resguardo y protección integral del NNA. El establecimiento agotará las instancias para mantener la matrícula, a lo menos, mientras se lleve a cabo el Plan de Acción, y al mismo tiempo, otorgara las facilidades adecuadas a él/la estudiante relativas a la intervención o derivación individual y familiar.

Responsable: Coordinador/a Convivencia Escolar, Inspectoría General y Profesor Jefe/a.

l. Se realizará seguimiento y acompañamiento por la Dupla Psicosocial al estudiante y su familia, informando de forma inmediata, citando al apoderado al Establecimiento, de manera de entregar el estado de avance del plan de acción, además, periódicamente el estado de avance del Plan de Acción al Profesor Jefe, Orientador y Coordinador de Convivencia Escolar, todas las acciones deberán quedar registradas en los formularios “Entrevistas al Apoderado”, debidamente firmadas y con copia para el apoderado y Escuela.

Responsable: Dupla Psicosocial

m. La Dupla Psicosocial en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar desarrollarán actividades de difusión y prevención (stand, sesiones, talleres, capacitaciones, etc.) relativas a la sensibilización y protección de los Derechos del Niño, Niña y Adolescente, dirigidas a todos los estamentos de la Comunidad Educativa, pero principalmente a los Apoderados, padres y madres o adultos responsables, siendo aplicadas en Reuniones de Apoderados o a través del Centro de Padres; y a los Asistentes de la Educación, facilitando instancias en las cuales se pueda desarrollar la temática, dejando para cada acción registro de los asistentes a dichas actividades.

Responsable; Dupla Psicosocial y Coordinador de Convivencia Escolar.

n. Las temáticas sobre los Derechos del Niño, Niña y Adolescente serán abordados pedagógicamente por las y los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin y/o talleres de formación ciudadana y educación Cívica, generando reflexión y aprendizajes colectivos en los cursos o niveles aplicados. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.

Responsable: Profesor /a Jefe y Orientador /a

ñ. El o la funcionaria que se vean involucrados en situaciones de vulneración de derechos a cualquier miembro de la comunidad educativa será separado de sus funciones dentro de la Unidad Educativa, resguardándola integridad de todas las personas afectadas por la acción, dicha acción quedará quedar registrada en el formulario “Entrevista al funcionario”, debidamente firmada por el funcionario involucrado, quedando copia para el funcionario como para el archivo de la escuela.

Notificación a Apoderados: En el caso de las faltas graves o gravísimas, el Inspector General debe citar al apoderado del estudiante que ha incurrido en dicha falta para informarle sobre la situación que se está investigando y en la que su pupilo se encuentra involucrado. El objetivo es informar al apoderado de los hechos y elaborar conjuntamente una estrategia de abordaje de la situación. Este procedimiento, no es excluyente para que otro funcionario del establecimiento cite al apoderado de un estudiante por otros motivos. En el caso de que un apoderado se niegue a firmar o no asista a la citación se le enviara carta fiel de la resolución que aplica la sanción a sus domicilios, registrado en la ficha de matrícula del estudiante.

Establecimiento de Plazos: Al momento de iniciar los procesos de investigación de responsabilidades frente a la ocurrencia de faltas, es necesario considerar la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagatorias.

Estos plazos máximos son en días hábiles, es decir, de lunes a viernes:

- Faltas Leves: de 1 a 3 días
- Faltas Graves entre 3 y 5 días
- Faltas Gravísimas de 5 o más

El alumno que realizó estas acciones debe contar por parte de la Unidad Educativa los siguientes apoyos:

Medidas de Acompañamiento, acciones que la Escuela realiza para el monitoreo del involucrado en este tipo de casos, para apoyarlos, escucharlos y acompañarlos hacia el cumplimiento de los compromisos adquiridos y una toma de conciencia sobre un relacionamiento acorde a la convivencia positiva en nuestra escuela.

Conversación formativa con involucrados en casos de convivencia escolar: Esta medida podrá implementarse por cualquier adulto responsable del alumno, por ej. Un profesor de asignatura, el profesor jefe, encargado de convivencia escolar o un asistente de la educación. El adulto responsable se reúne con

---

**“APREDIZAJES DE CALIDAD, AUTOCUIDADO Y VIDA SALUDABLE”**

Correo Electrónico: [esc.centenario@educacionpublica.cl](mailto:esc.centenario@educacionpublica.cl) - Teléfono: 582211532

el alumno que cometió la falta, para conversar en torno a lo ocurrido, de modo que tome conciencia de su actitud inadecuada y reoriente su comportamiento para favorecer un clima de aprendizaje y convivencia. Se registrará en la Hoja de Entrevista del Alumno o como un registro de observación, en la Hoja de Vida del Alumno del Libro de Clases.

Derivación interna a profesionales de apoyo integral: derivación de tipo exploratoria que puede determinar el Director a solicitud del Profesor Jefe. Se registra en la Ficha de Entrevista en la Carpeta del Alumno.

Derivación externa a profesionales especializados: medida que puede recomendar la Escuela frente a este tipo de situaciones en donde se requiere una opinión experta y externa. Se registra en la Hoja de vida del Alumno

Frente a hechos de clara connotación sexual que involucren a estudiantes de Opción 4, se llevará un registro interno, de manera de buscar estrategias y líneas de acción (personal del área de salud, psicólogos, auxiliares médicos u otros profesionales afines al nivel de forma preventiva y permanente en el tiempo) para trabajar en este nivel.

El o la funcionaria que se vean involucrados en situaciones de maltrato infantil, abuso sexual y/o hechos de connotación sexual, a cualquier miembro de la comunidad educativa será separado de sus funciones dentro de la Unidad Educativa, resguardando la integridad de todas las personas afectadas por la acción.

Notificación a Apoderados: En el caso de las faltas graves o gravísimas, el Inspector General debe citar al apoderado del estudiante que ha incurrido en dicha falta para informarle sobre la situación que se está investigando y en la que su pupilo se encuentra involucrado. El objetivo es informar al apoderado de los hechos y elaborar conjuntamente una estrategia de abordaje de la situación. Este procedimiento, no es excluyente para que otro funcionario del establecimiento cite al apoderado de un estudiante por otros motivos. En el caso de que un apoderado se niegue a firmar o no asista a la citación se le enviara carta fiel de la resolución que aplica la sanción a través de llamada telefónica del número registrado por el apoderado al momento de la matrícula o en su defecto visita al hogar por miembros del Equipo Psicosocial sanción a sus domicilios, registrado en la ficha de matrícula del estudiante.



# PROTOCOLO

AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN  
SEXUAL CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**CHINCHORRO**

Arica | Camarones | General Lagos | Putre



## **PROTOCOLO DE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES**

La Convención sobre los Derechos del Niño, aprobada por la ONU en 1989 y ratificada por Chile en 1990, establece que: Proteger y resguardar los derechos de niños, niñas y adolescentes es responsabilidad de la familia, con apoyo y participación de la sociedad en general, y con el rol garante del Estado.

En este contexto, el espacio escolar debe constituirse en un sistema que promueva y garantice una convivencia pacífica, respetuosa y segura, respondiendo de manera oportuna ante situaciones de maltrato infantil, constituyendo una forma de maltrato el abuso sexual.

Por ello, se establece el siguiente protocolo de actuación, el que deberá ser activado al reconocer una situación de abuso sexual de niños, niñas y adolescentes:

### **A. INDICACIONES GENERALES PARA ENFRENTAR SITUACIONES DE ABUSO QUE OCURREN FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO**

- 1.- El funcionario que tome conocimiento del hecho deberá realizar la entrevista en un lugar privado y tranquilo, generando un clima de acogida y confianza.
- 2.- El funcionario que haya tenido conocimiento del hecho, deberá dirigirse a quien haya sido designado encargado del Protocolo de Actuación en situaciones de abuso sexual. El encargado deberá ser el/la orientador/a, psicólogo/a, trabajador/a social, encargado/a de convivencia u otro profesional con formación en manejo de situaciones de crisis. Será responsable de resguardar en todo momento la privacidad de los involucrados, manteniendo los hechos en absoluta confidencialidad.
- 3.- El encargado deberá comunicar inmediatamente al Director del establecimiento la situación de abuso detectada. Posteriormente, será responsabilidad del encargado recopilar información general que permita colaborar con la investigación, tal como entrevistas con el profesor jefe u otro docente que tenga información relevante acerca del niño u haya observado cambios de conducta.
- 4.- El Director o el encargado deberán comunicarse con la familia y/o apoderado/a que asuma la protección del niño. Considerar que el agresor podría ser parte del grupo familiar lo que puede implicar resistencia u obstaculización del proceso de investigación y reparación:

4.1 Si se trata de una certeza a partir de la visualización de lesiones o directamente a través del relato del/la niño/a:

Dentro de las primeras 24 horas el Director, deberá poner los antecedentes a disposición de la Justicia idealmente ante la Fiscalía, y de no ser posible, ante Carabineros o Policía de Investigaciones. Reconocer que lo que se debe denunciar es el hecho, proporcionando los datos disponibles, no a la persona que presuntamente cometió la agresión.

En caso de que la familia no garantice la protección y cuidado del niño/a también se deberá anteponer dentro de las 48 horas un Requerimiento de Protección ante los Tribunales de Familia, con el objetivo de disponer acciones para la protección del niño/a.

En caso existan señales físicas, molestias relacionadas con la situación de abuso, el encargado del Protocolo de Actuación deberá acompañar al niño/a al centro asistencial más cercano para su examinación, como si se tratase de un accidente escolar, solicitando revisión asociada a la molestia (NO constatación de lesiones). En dicho caso, de forma paralela deberá comunicarse con el apoderado para avisar que será llevado al centro asistencial. No se requiere autorización para su traslado al centro asistencial.

4.2 Si se trata de una sospecha fundada, a partir de cambios significativos, rumores o comentarios, sin certeza de la situación de maltrato:

El encargado deberá trasladar al niño/a al centro asistencial más cercano, actuando como si se tratara de un accidente escolar, informando a la familia, sin requerir de su autorización. Posteriormente, realizar una derivación externa a la red de apoyo local, comunal o nacional: Red SENAME, Centros de salud u otro.

- 5.- En ambas instancias, se deberá informar a la Superintendencia de Educación, entidad encargada de fiscalizar la correcta ejecución del Protocolo de Actuación tras la denuncia.
- 6.- Durante el Consejo Escolar, disponer de medidas pedagógicas, acordando estrategias formativas, en complemento con el apoyo psicosocial. No es necesario que los docentes conozcan la identidad de los involucrados ni los detalles de la situación.
- 7.- Será responsabilidad del Director liderar la comunicación con las familias, definiendo mediante estrategias de comunicación asertiva, acciones para comunicar las medidas y acciones de implementación tras el suceso detectado, con el objetivo de evitar distorsiones de información. A su vez, deberá solicitar colaboración en la labor formativa del establecimiento en torno a este tema a las familias.
- 8.- Seguimiento y acompañamiento: dada la función protectora del establecimiento educacional, el encargado del Protocolo de Actuación debe mantenerse informado de los avances de la situación, conocer el estado de la investigación y si hubiese medidas de protección. Asimismo, estar al tanto del tratamiento reparatorio con el fin de articular y coordinar las acciones garantizando que el/la



niño/a no vuelva a ser victimizado. Debe además estar dispuesto a colaborar con la Justicia durante el proceso.

**B. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS PARA ENFRENTAR SITUACIONES DE ABUSO QUE OCURREN AL INTERIOR DEL CENTRO EDUCATIVO Y/O EL AGRESOR/A SE DESEMPEÑA EN EL ESTABLECIMIENTO**

- 1.- El funcionario o estudiante que tenga conocimiento de una situación de abuso sexual por parte de un funcionario del establecimiento o por parte de un estudiante mayor de edad, debe dirigirse al encargado del Protocolo de Acción.
- 2.- El encargado del Protocolo de Acción deberá dirigirse al Director del establecimiento, quien deberá realizar la denuncia correspondiente a las autoridades, Fiscalía, Carabineros o Policía de Investigaciones, dentro de un plazo de 24 horas.
- 3.- Simultáneamente deberá evitarse de manera efectiva todo contacto entre el presunto agresor/a con el/la niño/a, mientras dure el proceso de investigación. Considerar que el establecimiento educativo no cuenta con facultades jurídicas para suspender las funciones de un funcionario que haya sido denunciado. Es labor de la Fiscalía Judicial del Ministerio Público decretar la medida cautelar que corresponda.
- 4.- El Director y encargado del Protocolo de Acción tienen el deber de comunicar a la familia del niño/a la situación ocurrida. A su vez, deberá comprometerse a brindar colaboración tanto con la víctima como con la familia, a nivel de peritajes, así como en otras acciones que aporten positivamente en el proceso que se está llevando a cabo.
- 5.- Se deberá velar por la confidencialidad y discreción, protegiendo la identidad de la víctima.
- 6.- Evaluación de las condiciones de protección y seguridad del colegio, revisión de protocolos que rigen para la circulación de estudiantes y personas adultas en horas de clases, ingreso de apoderados, seguridad de las instalaciones donde se consideran espacios abiertos, puntos ciegos, iluminación y otros similares.

## ANEXO

Las funciones dadas al Director del establecimiento, pueden ser eventualmente subrogadas por parte del Inspector General u otro miembro del Equipo Directivo.

Considerar:

- a. Durante la entrevista de acogida o de apertura del relato por parte del/la niño/a, sentarse al lado y a su altura, reafirmar que no es culpable de la situación, que hizo bien en revelar la situación.
- b. Procurar que las situaciones sean relatadas por única vez para aliviar la tensión y/o el trauma ocasionado, sin incurrir en cuestionamientos o interrogatorios.
- c. Transmitir tranquilidad y seguridad, no acusar a los adultos ni emitir juicios contra el presunto agresor/a. Actuar serenamente, evitar mostrarse horrorizado/a por lo relatado.
- d. Disponer de todo el tiempo que sea necesario.
- e. Adecuar el lenguaje a la edad del niño/a, con el objetivo de asegurar la comprensión.
- f. Informar al niño/a que la conversación será privada, pero que por su seguridad se informará a otras personas que le prestarán ayuda.
- g. Resguardar la intimidad del/la niño/a en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.
- h. El hecho debe ser denunciado en primera instancia por el Director, en su defecto el/la Inspector/a general, o profesores, ya que de lo contrario existen graves sanciones por omisión de denuncia.

Evitar:

- a. Hacer preguntas sobre el hecho o sugerir respuestas al niño/a. Tampoco se deberá solicitar que muestre sus lesiones ni manifestar conductas que evidencian falta de interés o preocupación ya que podrían conducir a una doble victimización, que el niño/a se retracte del hecho o complicar la investigación posterior, retardando la reparación del daño.
- b. Abordar a los posibles agresores, dado que obstruye la investigación, repercute en la reparación del daño aumentando el riesgo de una doble victimización.
- c. El funcionario que toma conocimiento, deberá evitar asumir el compromiso de guardar el secreto, aunque sí puede asumir el compromiso de manejar la información con reserva
- d. Ejecutar actuaciones orientadas a la investigación del posible delito, recuperar pruebas u otros similares, por no ser función del establecimiento educacional.

**COORDINADORA RESPONSABLE**

**ESTEFANÍA BERMEDO PLAZOLLES**  
Psicóloga



# PROTOCOLO ACCIDENTES ESCOLARES

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**CHINCHORRO**  
Arica | Camarones | General Lagos | Putre

 Educación  
Pública  
Ministerio de Educación

## PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

D.S. 313 MAYO/1973. LEY 16.744 DE ACCIDENTES DEL TRABAJO INCLUYE A ESCOLARES EN SEGURO DE ACCIDENTE DE ACUERDO CON LA LEY N° 16.744

### **Artículo 3°**

“Para los efectos de este decreto se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le reproduzca incapacidad o muerte”

### **I. DEFINICIÓN**

Accidente menor: Se entenderá por accidente menor, aquel que provoque daño físico leve, es decir, que no implique fractura ni pérdida de conciencia.

Accidente Mayor: Se entenderá por accidente mayor, aquel que provoque daño físico moderado o grave, incluyendo fracturas, pérdida de conciencia y sangrado.

### **¿A quiénes protege?**

A todos los alumnos regulares de establecimientos reconocidos por el Estado de cualquier nivel de enseñanza.

### **¿De que protege?**

De todos los accidentes ocurridos a causa o con ocasión de los estudios, incluidos los de trayecto, en la práctica o dentro del establecimiento.

### **Duración de los beneficios**

Hasta la entera recuperación o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

### EN CASO DE ACCIDENTE MENOR

1. Persona que haya sido testigo del accidente, deberá prestar ayuda e informar a Inspectoría General sobre lo ocurrido.
2. Profesor(a), o Asistente de la Educación deberá acompañar al (la) estudiante a Inspectoría.
3. De ocurrir un accidente escolar en cualquier lugar del colegio, se procede a entregar la atención primaria inmediata y necesaria al afectado (a) a través de funcionarios certificados por la ACHS en atención de primeros auxilios.
4. Inspectoría deberá informar telefónicamente al apoderado sobre la situación ocurrida solicitando su presencia, y/o autorización del traslado del alumno a posta de urgencia.
5. Inspectores completan Ficha de Accidente Escolar en cuadruplicado.
6. En el caso que corresponda, el alumno será trasladado a la posta de Urgencia de la ciudad por un funcionario del Colegio, funcionario que será relevado por el apoderado una vez que se haga presente en el lugar.
7. El apoderado deberá enviar certificado de atención, acreditando diagnóstico y tratamiento a seguir por parte del estudiante, al día siguiente o cuando el estudiante se reintegre a clases.

### EN CASO DE ACCIDENTE GRAVE

1. Persona que haya sido testigo del accidente, deberá prestar ayuda e informar inmediatamente a Inspectoría General.
2. Inspectoría General, contactará telefónicamente a servicios de emergencia para traslado del estudiante a recinto de salud
3. Inspectoría General, comunica situación a Director(a) del colegio.
4. Inspectoría General contactará a Apoderado, comunicando del procedimiento aplicado, especificando a que centro asistencial fue derivado el estudiante. El estudiante ira acompañado por un inspector al centro asistencial.
5. Director(a) comunica situación a SLEPCH.
6. Inspectoría General, deberá registrar el procedimiento en hoja de vida del estudiante, indicando características del accidente, hora en la que ocurrió, condición del estudiante, forma de traslado, recinto asistencial al cual fue derivado y nombre de la persona que acompañó al estudiante.

---

**“APREDIZAJES DE CALIDAD, AUTOCUIDADO Y VIDA SALUDABLE”**

Correo Electrónico: [esc.centenario@educacionpublica.cl](mailto:esc.centenario@educacionpublica.cl) - Teléfono: 582211532

7. Inspector tendrá que acompañar al estudiante en su trayecto en la ambulancia, hasta el recinto asistencial y esperar la llegada del Apoderado(a).
8. Inspector, deberá informar a Dirección condiciones del estudiante al momento de llegar al recinto asistencial de salud, diagnóstico y nombre de la persona que quedó a cargo del estudiante apoderado(a) u otro.
9. El apoderado(a) deberá enviar certificado médico acreditando diagnóstico y tratamiento a seguir por parte del estudiante.
10. Inspectoría General y/o Encargado(a) de Convivencia Escolar, iniciará la investigación correspondiente y emitirán informe para evaluar en qué situación se generó el accidente, entregando copia del informe a Dirección.

COORDINADORA RESPONSABLE

PATRICIA ALACHE ALIAGA  
INSPECTORA GENERAL

## ANEXO

### SEGURO ESCOLAR COVID-19

El Ministerio de Educación y Fonasa anunciaron la entrada en vigencia del Seguro Escolar Covid-19. Este es un beneficio que garantiza a párvulos y escolares la cobertura gratuita de todas las prestaciones médicas asociadas a coronavirus en la Red Pública de Salud.

#### **Datos Seguro Escolar COVID-19**

El Seguro Escolar Covid-19 garantiza la cobertura gratuita de Salud a párvulos y escolares en todas las prestaciones de salud asociadas a coronavirus en Red Pública de Salud.

Con el Seguro Escolar Covid-19, los párvulos y escolares tendrán gratuidad en todas las prestaciones de salud que se produzcan en la Red Pública asociadas al coronavirus.

Seguro está dirigido a estudiantes de todos los establecimientos

El seguro estará vigente durante la alerta sanitaria y cubrirá a todos los estudiantes, sin importar el tramo Fonasa al que pertenezcan.

Para acceder al beneficio, estudiantes Fonasa deberán acudir a la Red Pública de Salud, ya sea en el consultorio donde están inscritos o su hospital de base.

Independiente de si el prestador de la Red Integrada es público o privado, el procedimiento será considerado como parte de la Red Pública de Salud, por tanto, bajo el nuevo Seguro Escolar Covid-19, el estudiante tendrá gratuidad en su atención.

COORDINADORA RESPONSABLE

PATRICIA ALACHE ALIAGA  
Inspectora General



# PROTOCOLO

## SITUACIONES RELATIVAS A LA SALUD MENTAL DE LOS ESTUDIANTES

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**CHINCHORRO**  
Arica | Camarones | General Lagos | Putre

**Educación  
Pública**  
Ministerio de Educación



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES RELATIVAS A LA SALUD MENTAL DE LOS ESTUDIANTES

### I.- ÁREAS CONTENIDAS DENTRO DEL PROTOCOLO

- Conducta suicida
- Conductas autolesivas
- Presencia de diagnóstico psicológico o psiquiátrico

### II. CONDUCTA SUICIDA

El Ministerio de Salud, así como la Organización Mundial de la Salud, definen la conducta suicida como aquel espectro de conductas que se enmarcan desde la ideación suicida, la elaboración de un plan específico, la obtención de medios para llevarlo a cabo hasta la consumación del acto. Se presupone que todos estos actos surgen a partir de un profundo dolor y malestar psicológico y que comúnmente son poco visibilizados por el entorno inmediato de la persona.

Por tanto, las acciones a realizar deberán efectuarse de forma inmediata por encontrarse en riesgo la vida y seguridad del estudiante. Para ello, el funcionario que tome conocimiento de una situación en este marco, deberá derivar el caso al Equipo de Convivencia Escolar.

Posterior a ello, se deberá dar a conocer la situación detectada al Director del establecimiento. Será deber del Equipo de Convivencia ponerse en contacto con el/la apoderado/a o adulto responsable del estudiante en un plazo no mayor a 24 horas y activar el proceso de derivación al Servicio de Salud correspondiente, debiendo generar un acompañamiento tanto al estudiante como su familia.

Será necesario que el funcionario del Equipo de Convivencia que haya generado el acompañamiento realice un seguimiento del caso, obtenga información acerca del tratamiento e indicaciones provenientes del Servicio de Salud al que haya sido derivado el estudiante. Por tanto, si se evidencia que las condiciones indican la permanencia del riesgo de suicidio, se promoverá la solicitud de informe o certificado del especialista tratante del área de la salud para obtener resguardo de que el estudiante está recibiendo las intervenciones pertinentes y que forma parte de redes de apoyo externas. Como parte del seguimiento también se considera la comunicación con el especialista tratante, ya sea de forma directa o por medio de un informe, para recibir indicaciones para el abordaje óptimo del caso dentro del establecimiento.

La información relativa a la identidad e información específica relativa al caso, deberá manejarse con estricta confidencialidad para resguardar la intimidad del estudiante.

En caso de que el intento de suicidio se presente dentro del establecimiento:

- Prestar primeros auxilios y comunicarse inmediatamente con el Servicio de Urgencias.
- Comunicarse con el/la apoderado/a o adulto responsable para dar a conocer lo sucedido.
- Realizar un seguimiento de las actuaciones realizadas, brindando contención a la familia o estudiantes que se hayan visto expuestos al hecho.

### **III. CONDUCTAS AUTOLESIVAS**

Serán consideradas conductas autolesivas, todas aquellas que conducen a infringirse daño a sí mismo/a sin la intención de cometer un suicidio. Dentro de este marco se consideran los cortes rozaduras, perforaciones en la piel, quemaduras, dermatilomanía, tricotilomanía, darse golpes en el cuerpo o la cabeza.

En caso se observe o se detecten conductas autolíticas en estudiantes, el funcionario o docente deberá anteponer los antecedentes del caso al Equipo de Convivencia, quienes deberán ponerse en contacto con el/la apoderado/a o adulto responsable para dar a conocer la información detectada y recabar información pertinente. Asimismo, deberá brindar orientación acerca del proceso de derivación a redes externas para recibir intervención pertinente. El Equipo tendrá como deber hacer un seguimiento del caso.

En ambos casos, tanto ante la presencia de un intento suicida o conductas autolesivas, el establecimiento, por medio del área de Convivencia Escolar, se encargará de llevar a cabo acciones preventivas de forma global en el alumnado.

### **IV. PRESENCIA DE DIAGNÓSTICO PSIQUIÁTRICO / PSICOLÓGICO**

Se considera dentro del grupo de estudiantes con diagnóstico previo, todo aquel que presente un diagnóstico emitido por profesionales o entidades competentes para ello, dentro de lo que se considera médicos, psiquiatras tanto del ámbito público como privado.

Será responsabilidad del/la apoderado/a o adulto responsable dar a conocer este antecedente a personal del Equipo Directivo mediante un certificado médico o informe que acredite la presencia de algún trastorno diagnosticado, con el objetivo de que el colegio pueda brindar adecuado resguardo al estudiante, como seguir las indicaciones entregadas por los especialistas. A su vez, será responsabilidad del/la apoderado/a, la administración de fármacos propios del tratamiento, donde bajo ninguna circunstancia puede quedar bajo responsabilidad de personal del establecimiento.

La Dupla Psicosocial deberá coordinar entrevistas con el apoderado para recibir retroalimentación del estado de avance del caso y brindar antecedentes obtenidos en el colegio al adulto responsable del estudiante. A su vez, la Dupla Psicosocial tendrá la obligación de orientar a los docentes que imparten clases al estudiante, para poner en antecedente las sugerencias del profesional tratante, al momento de realizar clases.

La información que manejen los funcionarios del establecimiento, debe resguardarse con absoluta confidencialidad por tratarse de eventos del ámbito privado de la familia y el estudiante y con ello evitar posibles implicaciones en su tratamiento.

COORDINADORA RESPONSABLE

ESTEFANÍA BERNEDO PLAZOLLES

Psicóloga



# PROTOCOLO VIOLENCIA ESCOLAR

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**CHINCHORRO**  
Arica | Camarones | General Lagos | Putre



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE VIOLENCIA ESCOLAR

Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado (o Bullying) realizada fuera o dentro del establecimiento educacional, por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten contra otro estudiante, se procederá de la siguiente manera:

- 1.- La o él funcionario que tome conocimiento del hecho, lo comunicará de inmediato a la máxima autoridad presente en el establecimiento, quien gestionará y supervisará el proceso de la intervención.
- 2.- Recibida la denuncia en Inspectoría General que un estudiante de nuestro Colegio está siendo objeto de agresión u hostigamiento, ya sea a través de violencia psicológica, violencia física o violencia a través de medios tecnológicos, serán derivados de inmediato al encargado de Convivencia escolar, quien deberá entrevistar a las partes junto a cualquier otro funcionario a modo de respaldo de dicha intervención.
- 3.- No se debe permitir que personas ajenas al establecimiento cuestionen o intervengan en las conversaciones con los estudiantes involucrados, sobre todo cuando son indicados como causantes de alguna transgresión.
- 4.- Se debe proteger la integridad física y psicológica de todo alumno involucrado.
- 5.- Tipificada la conducta que constituya falta al Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE), el Colegio contactará de inmediato al Apoderado responsable del estudiante. En caso que sean los apoderados los causantes del problema, se les citará inmediatamente al establecimiento.
- 6.- A continuación, se procederá a proporcionar toda la ayuda profesional posible a través del Encargado de Convivencia Escolar, para los afectados (as). También, se procederá a proporcionar ayuda profesional a los agresores, de manera que se responsabilicen de las consecuencias de sus acciones y aprendan nuevas alternativas y formas de comportamientos. Si es necesario el Encargo de Convivencia Escolar derivará a la dupla psicosocial a los estudiantes que requieran de atención profesional individual. Eventualmente se activará articulación con redes externas con el consentimiento del alumno y apoderado.
- 7.- Esta situación, dependiendo de la complejidad de la falta, podrá ser considerada como falta grave o gravísima la que debe quedar registrada en el Libro de Clases por el funcionario que tomó conocimiento del hecho.

- 8.- La vulneración de la normativa contenida en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE), considerará las siguientes, medidas disciplinarias resueltas a través de un consejo disciplinario de carácter consultivo, que podrá resolver la Dirección del Colegio:
- Amonestación verbal.
  - Amonestación escrita.
  - Cancelación de matrícula
  - Expulsión.
- 9.- La decisión de expulsar o cancelar la matricula a un estudiante solo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles. La medida adoptada será comunicada al apoderado o tutor responsable, quien contará con 15 días para apelar por escrito. Cumplido este plazo, el EE informará al Servicio con copia a la Superintendencia de educación y Direprov.
- 10.- Esta situación de Violencia será comunicada a todos los Profesores del curso para que colaboren en la parte formativa. Por otra parte el encargado (a) de Convivencia Escolar junto a Inspectoría General, realizarán un seguimiento mientras exista el conflicto, además de las intervenciones necesarias de la Unidad de convivencia escolar (Orientadoras -Dupla SEP)
10. Los hechos que eventualmente revisten el carácter de delito afectando a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento, de acuerdo al Código Procesal Penal Artículo 175. Letra e, serán denunciados por el director, inspectores y profesores a la autoridad pertinente. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.

COORDINADORA RESPONSABLE

BLANCA MAMANI FIGUEROA  
Asistente Social



# RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**CHINCHORRO**  
Arica | Camarones | General Lagos | Putre



## PROTOCOLO DE RESOLUCION DE CONFLICTOS

La comunidad educativa del Colegio Centenario de Arica, con el objeto de fortalecer la convivencia entre sus miembros mediante la resolución pacífica de conflictos, promueve la figura del mediador de conflictos.

Podrán ser mediadores cualquier miembro de la comunidad educativa que lo desee y realice el cursillo de formación.

Entendemos que la mediación:

- Tiene un valor educativo en sí mismo, ya que enseña que existen otras vías, distintas del enfrentamiento, para resolver los problemas.
- Con ella el alumno aprende a escuchar las razones de la otra parte.
- Ayuda a reforzar la parte positiva y propositiva de la persona.

**El protocolo a seguir para el uso de este servicio será:**

1. Pueden solicitar los servicios de un mediador cualquier miembro de la comunidad educativa.
2. Serán objeto de mediación todas las cuestiones entre los miembros de la comunidad educativa que afecten a la convivencia entre los mismos.
3. Las solicitudes de los servicios de un mediador se presentarán ante el Encargado de Convivencia escolar. En ese momento se le indicará el motivo de la mediación, así como todos los datos necesarios para llevarla a cabo.
4. Ante un problema entre alumnos, cualquier profesor podrá, con conocimiento del apoderado, enviar a los alumnos afectados ante un mediador.
5. El Encargado de Convivencia Escolar fijará la persona encargada de llevar a cabo la mediación, así como el día y la hora de la misma.
6. El mediador encargado de una mediación dispondrá de 48 horas para preparar la mediación, en ese tiempo recabará toda la información que se disponga sobre los alumnos objeto de la mediación.
7. A la hora de seleccionar al mediador se tendrán en cuenta las siguientes condiciones:
  - a. Si entre las personas a mediar figuran padres de alumnos se buscará que la mediación sea llevada a cabo por adultos.
  - b. Si las personas entre las que hay que mediar son alumnos se buscará a un profesor o alumno que, en la medida de lo posible, no tenga ninguna relación directa con los alumnos.

---

**“APREDIZAJES DE CALIDAD, AUTOCUIDADO Y VIDA SALUDABLE”**

Correo Electrónico: [esc.centenario@educacionpublica.cl](mailto:esc.centenario@educacionpublica.cl) - Teléfono: 582211532



c. Un mediador podrá objetar el participar en una mediación.

8. Del acuerdo alcanzado entre las partes se dará cuenta al apoderado de los alumnos para el seguimiento del cumplimiento.

9. Una vez realizada la mediación, el mediador el mediador hará un informe de la misma en el que aparecerá, entre otras cosas, los acuerdos a los que han llegado las partes. En el citado informe aparecerá la forma en la que se va a realizar el seguimiento de los acuerdos alcanzados.

### PROCESO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS CON MEDIACIÓN.

Mediador: \_\_\_\_\_

Personas: \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_ REGISTRO N° \_\_\_\_\_

#### I. Introducción:

- Presentarse.
- Identificar a los participantes solicitando sus datos personales.

Datos personales

"Agradecer a los participantes su participación en el proceso de mediación."

- Explicar cómo se va a llevar a cabo el proceso de mediación:

a. la determinación del problema b. la generación de alternativas c. la selección de alternativas.

- Explicar que el mediador no es un juez, él sólo facilita la negociación.
- Proponer la confidencialidad del proceso y pedir el compromiso de las partes con la misma.
- Explicar las reglas del proceso:

a. que se habla por turno y sin interrupciones b. que se habla al mediador y no a la otra parte.

#### II. La determinación del problema:

Determinar los hechos del conflicto.

Identificar y verbalizar los sentimientos y las emociones de las partes.

---

**"APREDIZAJES DE CALIDAD, AUTOCUIDADO Y VIDA SALUDABLE"**

Correo Electrónico: [esc.centenario@educacionpublica.cl](mailto:esc.centenario@educacionpublica.cl) - Teléfono: 582211532

### III. El resumen:

Debe ser verdadero, completo y neutral.

#### RESUMEN 1



#### RESUMEN 2



### IV. La identificación de cuestiones:

Destilar las cuestiones de las exposiciones de cada parte.

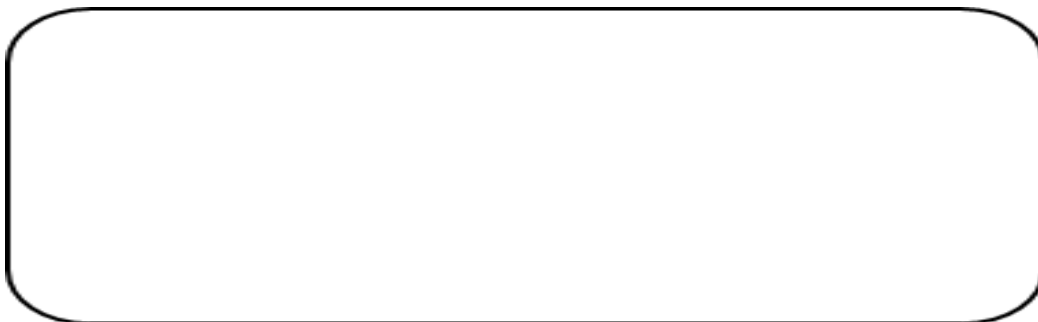
Asegurarse de que las cuestiones que identifican son verdaderas y completas desde los puntos de vista de las dos partes.

### V. La generación y evaluación de alternativas:

Las alternativas tienen que ser sobre todas las cuestiones que se han identificado, específicas,

Prácticas y posibles. Resumirlas y comunicarlas a las partes.

#### ALTERNATIVAS POSIBLES



VI. La selección de alternativas apropiadas:

La solución tiene que ser concreta y viable.

Resumirla.

VII. La conclusión:

Escribir la resolución en forma de contrato.

Pedirle a cada parte que cumpla con la resolución.

Agradecerles haber participado en el proceso de mediación.

## REGISTRO:

Don \_\_\_\_\_ como mediador entre las personas

Don \_\_\_\_\_ y Don \_\_\_\_\_

afectadas por la mediación llegan al siguiente acuerdo:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

FECHA: \_\_\_\_\_

El Mediador

Persona 1

Persona 2

Fdo: \_\_\_\_\_

Fdo : \_\_\_\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_

COORDINADOR RESPONSABLE

RAFAEL OTEÍZA SOTO

Encargado de Convivencia



# PROTOCOLO ROBOS Y HURTOS

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**CHINCHORRO**  
Arica | Camarones | General Lagos | Putre

 Educación  
Pública  
Ministerio de Educación

## PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE ROBOS Y HURTOS EN EL COLEGIO CENTENARIO

**1.- DEFINICIÓN DE LA FALTA:** Ante el extravío de alguna de las pertenencias que un alumno trae al colegio, el alumno o apoderado debe dirigirse a Inspectoría General, informando del hecho y aportando antecedentes iniciales que permitan resolver la situación. A partir de este momento se pondrá en marcha el protocolo.

Se entiende por:

**ROBO:** Apropiación de un bien ajeno, contra la voluntad de su dueño, mediante algún tipo de fuerza o intimidación en contra del afectado.

**HURTO:** Apropiación de un bien ajeno, en desconocimiento de su dueño y sin mediar acción violenta alguna hacia la persona.

### 2.- ASPECTOS GENERALES.

Es necesario tener presente que en el Reglamento Interno Escolar, el colegio establece elementos no permitidos de portar como objetos de valor a sus alumnos, como también hay elementos que pueden portar sólo con fines pedagógicos (descritos en el artículo 12 del Reglamento Interno Escolar)y, al mismo tiempo en ambas situaciones, el establecimiento no se responsabiliza por ante la pérdida de ellos. No obstante, ante una denuncia de robo o de hurto de especies personales ocurrido en el interior del establecimiento, considera la posibilidad de investigar, siguiendo el siguiente procedimiento:

2.1.- El encargado de acoger el relato, es la Inspector de Ciclo, el cual debe informar a Inspectoría General. Si la denuncia ocurre al término de la jornada de clases, debe retomar el caso a primera hora del día siguiente. Si esta situación ocurre el día viernes, el procedimiento se ejecutará el primer día hábil de la semana siguiente.

2.2.- Si el hecho tiene características de robo, se denunciará por parte del Colegio a Carabineros, solicitando su presencia en el establecimiento.

2.3.- Si se trata de un hurto, se realizará la investigación respectiva y las medidas se tomarán al final del proceso, aplicando sanciones reglamentarias que ameriten el tenor de la falta.

2.4.- Se deberá dejar constancia escrita del hecho, señalando lo más explícitamente posible: fecha, hora, lugar, tipo de especie sustraída, detalles del momento en que descubre el hecho y datos anexos, en el formulario de denuncia.

2.5.- Serán documentos necesarios e imprescindibles para la toma de decisiones: la Constancia escrita del hecho y todas las evidencias que prueben la denuncia.

### **3.- PROCEDIMIENTO ANTE UNA DENUNCIA DE ROBO O DE HURTO DE ESPECIES PERSONALES OCURRIDO EN EL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO, ENTRE ESTUDIANTES:**

**3.1.-** La persona conocedora del hecho o que reciba la denuncia debe acoger el relato del afectado/a y derivarlo al Inspector de Ciclo.

**3.2.-** El inspector de ciclo informa de los hechos a Inspectoría General, luego debe proceder con diligencia, dejando constancia por escrito de los hechos relatados. Si la denuncia ocurre al término de la jornada, debe retomar el caso a primera hora del día siguiente.

**3.3.-** El Inspector de ciclo citará al apoderado del estudiante involucrado para informarles de la situación. Se dejará una constancia escrita de la entrevista con los detalles pertinentes del hecho, la que será firmada por los presentes. En el caso de **hurto**, será considerado un atenuante el que el denunciado reconozca su falta.

**3.4.-** Si el hecho tiene características de **robo**, se requerirá inmediatamente la presencia de Carabineros.

**3.5.-** En ambos casos se derivará al Comité de Convivencia. Éste determinará las eventuales sanciones, las medidas reparatorias y el acompañamiento pertinente.

**3.6.-** Se deberá registrar en la Hoja de Vida del estudiante el hecho e informar al apoderado/a de las acciones señaladas según la falta en Reglamento Interno Escolar.

**3.7.-** Se deja a criterio del afectado/a poder iniciar denuncia civil en forma personal en la Comisaría más cercana, salvo que el colegio haya procedido a la denuncia en caso del artículo 175 letra "e" del Código Procesal Penal.

### **4.- PROCEDIMIENTO ANTE UNA DENUNCIA DE ROBO O DE HURTO DE ESPECIES PERSONALES OCURRIDO EN EL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO, POR UN FUNCIONARIO DEL MISMO:**

**4.1.-** Si el denunciado fuera un funcionario del colegio, se debe informar al Director, quien determinará los pasos a seguir.

**4.2.-** Uno de estos pasos será dejar constancia laboral en la Inspección de Trabajo.

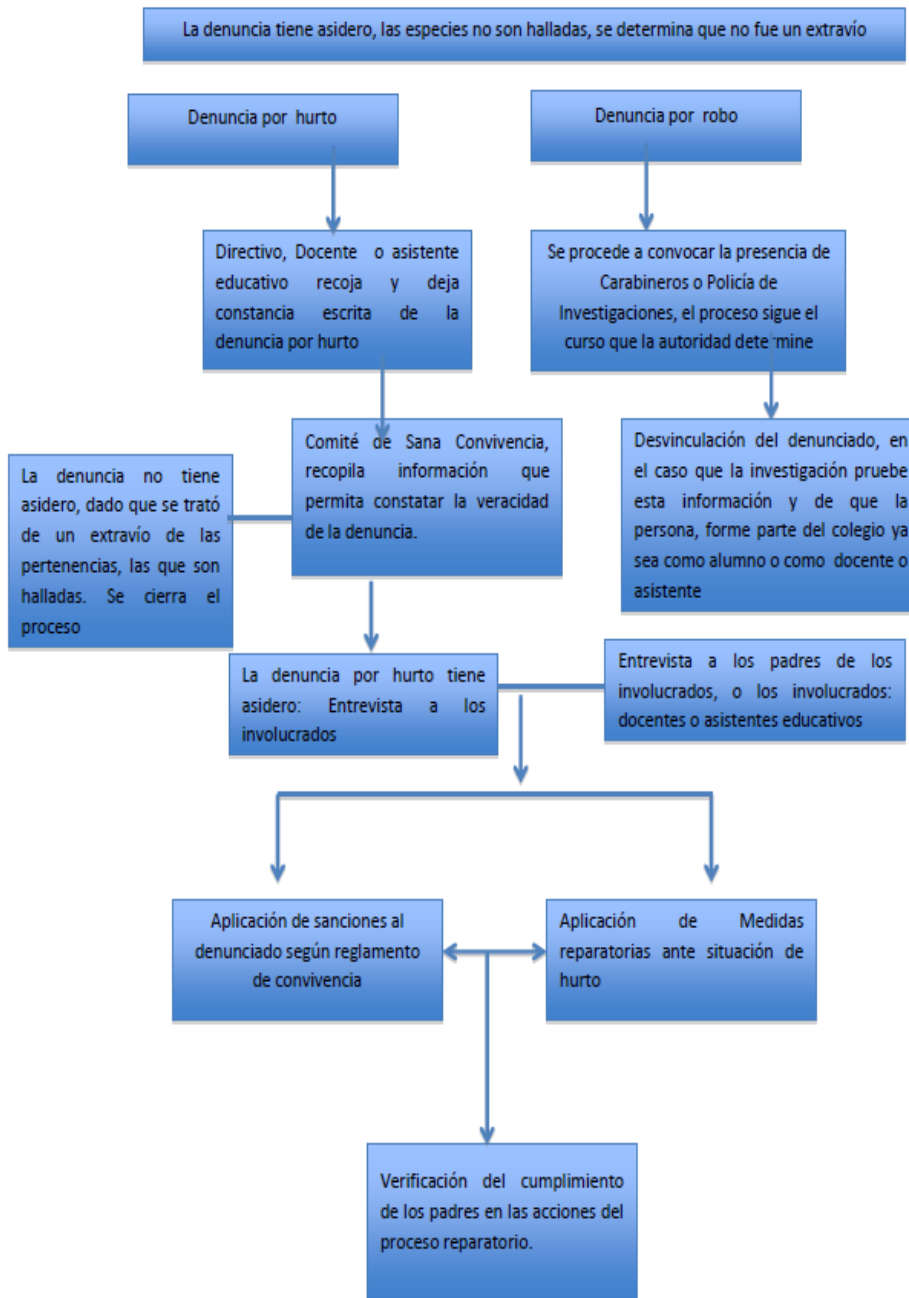
**4.3.-** El Director, junto al Consejo Directivo, determinará acciones reparatorias y sanciones. En el caso de hurto, será considerado un atenuante el que el denunciado reconozca su falta.

**4.4.-** En el caso de robo, se procederá a dejar constancia en hoja de vida del funcionario y a valorar si la acción amerita su despido inmediato.

**4.5.-** El colegio, a petición del interesado, y solo en caso de denuncia formal, procederá a realizar los trámites previos a la investigación penal.



V Cuadro resumen del protocolo de acción frente a denuncias por robo o hurto



Coordinador Responsable

MAURICIO DÍAZ VARGAS

Coordinador PIE



# PROTOCOLO

## ORIENTACIÓN PARA LA INCLUSIÓN DE PERSONAS LESBIANAS, GAYS, BISEXUALES, TRANS E INTERSEX EN EL SISTEMA EDUCATIVO

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**CHINCHORRO**  
Arica | Camarones | General Lagos | Putre

**Educación  
Pública**  
Ministerio de Educación

## PROTOCOLO DE ORIENTACION PARA LA INCLUSIÓN DE PERSONAS LESBIANAS, GAYS, BISEXUALES, TRANS E INTERSEX EN EL SISTEMA EDUCATIVO

La identidad de género se construye a lo largo de la vida, configurándose mediante el auto concepto y por la percepción de las personas del entorno sobre la misma, por tanto, es posible que en esta etapa pueda darse una identidad de género no acorde con el sexo asignado al nacer, lo que se conoce como transexualidad.

El ordinario N° 768 de la Superintendencia de Educación, con fecha 27 de abril del año 2017, cuya materia es “Derechos de niñas, niños y estudiantes trans en el ámbito de la educación” que mandata a los sostenedores a “tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y estudiantes contra toda forma de acoso discriminatorio”

Este protocolo tiene por objetivo asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes trans mediante una serie de medidas que buscan apoyar su proceso de reconocimiento de identidad de género en la comunidad escolar.

Además, considera aumentar la comprensión y el respeto de la diversidad de identidades de género, incluyendo las necesidades particulares del alumnado y sus familias en este sentido.

### Definiciones

Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han asumido las definiciones adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación de Chile. (abril 2017)

**Género:** Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

**Identidad de género:** Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.

**Expresión de género:** Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general. Independientemente del sexo asignado al nacer.

**Trans:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.

En el presente protocolo, se entenderá como "trans", a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

### **PRINCIPIOS ORIENTADORES PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA RESPECTO A LOS NIÑOS, NIÑAS Y ESTUDIANTES TRANS.**

El artículo 3° del DFL N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, establece que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, así como en los tratados Internacionales ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en especial, del derecho a la educación y la libertad de enseñanza.

Se hace necesario precisar dichos principios orientadores para la comunidad educativa respecto al reconocimiento y protección de la identidad de género de los derechos de las y los estudiantes trans.

Los principios orientadores para la comunidad educativa respecto de los niños, niñas y estudiantes trans se enmarcan en:

- a) Dignidad del ser humano,
- b) Interés superior de la niño, niña y adolescente,
- c) No discriminación arbitraria,
- d) Buena convivencia escolar.

En el ámbito educacional, los niños, niñas y estudiantes trans, en general gozan de los mismos derechos que todas las personas, sin distinción o exclusión alguna.

Es obligación del sostenedor, directivos, docentes, educadores/as, asistentes de la educación, respetar y velar por el cumplimiento **de todos los derechos de los niños, niñas y adolescentes trans, referido en el ord.0768 del Ministerio de Educación.** La vulneración de uno varios de estos derechos constituye una infracción de suma gravedad a las disposiciones que regulan la materia, en cuanto al marco legal, tanto nacional como las convenciones internacionales firmadas y ratificadas por Chile que establecen el resguardo de la no discriminación.

## PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS Y ESTUDIANTES TRANS.

### RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN

- El padre, madre, apoderado o representante legal del estudiante, como así también el o la estudiante, siempre y cuando cumpla con la mayoría de edad, podrán solicitar el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa del desarrollo en la que transita el estudiante. Para ello se sugiere solicitar una entrevista en privado con la máxima autoridad del establecimiento educacional.
- El director del establecimiento educacional, debe acceder a la solicitud del apoderado en cuestión, agendando una reunión con un plazo **no mayor a 5 días** hábiles desde el origen de la solicitud. Tal encuentro deberá ser registrado por medio de un acta simple, donde se establezcan los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar, y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento. Este documento se entregará con la firma de todos los presentes, además de una copia a quién solicito la reunión.
- Es importante destacar que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, y su padre, madre, tutor legal o apoderado velando siempre por el resguardo de la integridad física, psicológica y moral.
- Por otra parte, quien reciba la información deberá acoger y escuchar la situación sin emitir juicio alguno, a la vez comunicarla a la Dirección.
- El Director trasladará esta información al profesorado del alumno o alumna y a orientador/a como al psicólogo/a del nivel del estudiante, con el objeto de poder identificar las necesidades educativas y adoptar las medidas de sensibilización, información y formación necesarias para asegurar el respeto a la identidad sexual y la plena integración del alumno/a; esto en caso de querer que se conozca públicamente la situación. En caso de querer preservar su intimidad teniendo en cuenta su salud socioemocional, se actuará en consecuencia.
- Si cualquier miembro del profesorado observara que un alumno o alumna menor de edad manifiesta de manera reiterada y prolongada la presencia de conductas que revelan una identidad sexual no coincidente con el sexo asignado al nacer, sin que sus representantes legales hayan advertido nada al respecto deberá informar a la Dirección.

- Dirección podrá derivar el caso a orientador/a o psicóloga/o quienes deberán realizar una reunión con el apoderado titular del /la estudiante con el propósito de informar lo observado.
- En los procesos de comunicación e identificación se garantizará el derecho a la intimidad del/la menor, tratando con absoluta confidencialidad la comunicación de la transexualidad si así lo requiere el/la menor como también el contenido de las entrevistas e informaciones aportadas.

### MEDIDAS DE APOYO

- El niño, niña o adolescente podrá utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere **más adecuado respecto a su identidad de género**.
- El profesor (a) jefe del estudiante, deberá mantener comunicación fluida con el padre, madre o apoderado y el/la estudiante. Con la finalidad de coordinar y acompañar las acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes necesarios en relación a la comunidad educativa, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.
- Se deberán promover los espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objetivo de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.
- Se instruirá a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso, como a todos los funcionarios o funcionarias del establecimiento educacional, de **utilizar el nombre social** elegido por el niño, niña o adolescente. Velando así, por el respeto de su identidad de género.
- El nombre legal de la niña, niño o adolescente trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente.
- Sin perjuicio de lo referido en el punto anterior, el establecimiento educacional **podrá agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o adolescente** para facilitar la integración del/ de la estudiante en su uso cotidiano, sin que este hecho constituya

---

**“APREDIZAJES DE CALIDAD, AUTOCUIDADO Y VIDA SALUDABLE”**

Correo Electrónico: [esc.centenario@educacionpublica.cl](mailto:esc.centenario@educacionpublica.cl) - Teléfono: 582211532

infracción a las disposiciones legales vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el apoderado o tutor legal del niño, niña o adolescente en cualquier otro tipo de documentación afín, taller como: informes de personalidad, comunicación al apoderado, informes de especialistas del establecimiento, diplomas, listados públicos, entre otros.

- Se deberá dar facilidades a los niños, niñas y estudiantes trans para el uso de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El establecimiento en conjunto con las familias, deberán acordar las adecuaciones razonables, procurando respetar el interés superior del niño, niña o adolescente, su privacidad e integridad física, psicológica y moral. **Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos** u otras alternativas previamente acordadas.
- Es responsabilidad del/ la psicólogo/a del nivel realizar un monitoreo constante del caso y activar las redes de apoyo externa en caso de ser necesario.

## FORMACIÓN

Para poder acompañar al/la menor en situación de transexualidad es fundamental el conocimiento y la comprensión de esta realidad, para ello el colegio realizará una sesión de introducción al conocimiento de la transexualidad en la infancia y juventud a todos los integrantes de la unidad educativa.

Se desarrollará un programa de conocimiento y promoción de la diversidad del hecho sexual humano, en el que la transexualidad aparecerá como un hecho de diversidad más.

La intervención se realizará en cada aula adaptándose el tipo de intervención a las necesidades de cada edad y caso.

Esta formación podrá efectuarla la psicóloga o solicitar una red externa.

## MEDIDAS ANTE POSIBLES CASOS DE DISCRIMINACIÓN

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso escolar, violencia o maltrato sobre algún alumno o alumna, tiene la obligación de comunicarlo a la persona encargada de convivencia escolar o algún miembro del equipo directivo.

Ante cualquier agresión física y/o psicológica, desprecio o insulto, o acoso hacia alumnado en situación de transexualidad, se intervendrá siguiendo este protocolo y el de acoso escolar.

En aquellos casos en los que, a causa de la actitud de la familia hacia la identidad sexual del alumno o alumna, se detecten indicios de maltrato, se procederá conforme se prevé legalmente para casos de maltrato psicológico, físico o verbal y se actuará conforme a la previsión legal.

Directivos, docentes, educadores/as, asistentes profesionales, asistentes de la educación y otras personas que componen la unidad educativa están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a niñas, niños y estudiantes trans.

COORDINADORA RESPONSABLE

XIMENA SILVA LATORRE  
Orientadora





# PROTOCOLO CLASES VIRTUALES

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**CHINCHORRO**

Arica | Camarones | General Lagos | Putre



## PROTOCOLO DE CLASES VIRTUALES EN CONTEXTO DE COVID 19

### CONTEXTUALIZACIÓN

En la actualidad el mundo se encuentra enfrentando la pandemia de enfermedad por coronavirus de 2019-2020 es una pandemia derivada de la enfermedad por coronavirus iniciada en 2019 (COVID-19), ocasionada por el virus coronavirus 2 del síndrome respiratorio agudo grave (SARS-CoV-2). Se identificó por primera vez en diciembre de 2019 en la ciudad de Wuhan, capital de la provincia de Hubei, en la República Popular China, al reportarse casos de un grupo de personas enfermas con un tipo de neumonía desconocida. Los individuos afectados tenían vinculación con trabajadores del Mercado Mayorista de Mariscos del Sur de China de Wuhan. La Organización Mundial de la Salud (OMS) la reconoció como una pandemia global el 11 de marzo de 2020.<sup>1</sup>

En nuestro país el primer caso de la pandemia de enfermedad por coronavirus se confirmó el 3 de marzo de 2020, cuando un médico de 33 años —de la comuna de San Javier, Región del Maule, y que provenía de un vuelo procedente de Singapur— fue internado en el Hospital Regional de Talca. A partir de este primer caso comprobado, el brote se expandió en el territorio nacional hasta alcanzar las dieciséis regiones del país.

Desde la tercera semana de marzo, las clases presenciales debieron ser suspendidas, por instrucción del Ministerio de Educación, frente a ésta temible pandemia y sus consecuencias de mortandad.

La realidad de nuestro Colegio Centenario de Arica, con una tasa de alta vulnerabilidad, nos hace replantearnos que es necesario seguir con las clases a distancia.

Es así que se inicia, a través, de la plataforma [www.ccentenario.cl](http://www.ccentenario.cl) los primeros acercamientos a la comunidad educativa. Pero a pesar de la constante retroalimentación con la plataforma, nace como desafío en el cuerpo docente “las clases virtuales”, que serán organizadas y planificadas desde la Unidad Técnica Pedagógica, con el objetivo de la continuidad de los procesos educativos.

### METODOLOGÍA

Al iniciar el proceso de Clases Virtuales, en la Enseñanza Media del Colegio Centenario de Arica, surgen otras instancias que deben ser resueltas. De estas necesidades, se contextualizará un Protocolo de Clases Virtuales o Clases a Distancia y las asignaciones de horario de trabajo.

#### 1. Plataforma

Se deberá concordar del uso de una plataforma, para no hacer referencia a posibles inconvenientes de los apoderados, quedando consignado por el cuerpo docente en la segunda semana de inicio de las clases virtuales.

No obstante, en lo particular queda a disposición la plataforma CLASSROOM para el uso de las herramientas para los aprendizajes a distancia vía Google (Google Meet , classroom , Google-gsuite)

---

<sup>1</sup> Fuente: Wikipedia, Enciclopedia Libre, se encuentra en proceso la información.

## 2. Tiempo

Los tiempos asignados a las Clases Virtuales o Clases a Distancia, quedarán resguardados por el calendario realizado desde la Unidad Técnica Pedagógica, la que deberá ser de un tiempo de 30 a 45 minutos máximo por curso, para evitar un estrés mayor a los estudiantes.

## 3. Horarios

Los horarios asignados a las Clases Virtuales o Clases a Distancia, quedarán resguardados en lo posible, por el calendario realizado desde la Unidad Técnica Pedagógica, la que deberá priorizar las asignaturas de Lengua y Literatura y Matemática, en jornada de mañana. Protegiendo además, que las clases no colisionen, en los casos que existan familias con hijos o hijas en el Colegio en distintos niveles educativos.

## 4. Correos electrónicos

Los profesores jefes deberán velar para que sus estudiantes posean un correo electrónico que sea fiable y real, evitando usar palabras o frases indecorosas. De ser así deberán informar al apoderado de tal situación y el deberá construir un nuevo correo.

Según los términos y condiciones de Google Co. Para Chile el acceso vía apertura de cuentas (correos institucionales) en menores de 14 años debe ser administrada por su padre, madre o tutor legal. Cuentas que serán generadas por SLP previa recepción de la autorización correspondiente debidamente firmada y archivada en poder del Colegio.

## 5. Nombres de invitados

Los profesores deberán invitar a los estudiantes de sus respectivos cursos a través, de los correos electrónicos entregados por los profesores jefes. Haciendo referencia que los invitados deben ser los mismos nombres de los estudiantes, sin sobrenombres o apodos. Esta invitación será cursada con un mínimo de un día previo a la clase virtual.

## 6. Invitación

Los profesores deberán invitar a través de los correos electrónicos, WhatsApp, llamada telefónica u otro medio existente, a sus estudiantes, con un mínimo de un día previo a la clase virtual, asegurándose que sea la fecha asignada para su clase.

## 7. Puntualidad y Presentación Personal

Se entenderá que la clase virtual es una instancia del proceso de enseñanza aprendizaje de la comunidad educativa, por ello se debe cautelar, al igual que las clases presenciales; una puntualidad al inicio de ellas y una correcta presentación personal por parte de los profesores y profesoras participantes, como así de los estudiantes.

## 8. Lugar Físico

Se debe cautelar que el espacio físico utilizado por los docentes, para la clase virtual deberá ser el adecuado, evitando interrupciones, ruidos molestos, intervención de terceros, entre otros. Para que el estudiante pueda tener una mejor comprensión de los contenidos entregados.

#### 9. Recomendaciones a los estudiantes

Los docentes deberán entregar los siguientes antecedentes a los estudiantes para sus clases virtuales:

- La clase tiene una duración de 30 minutos y máximo de 45 minutos
- Se sacará de la sala de reuniones a aquellos estudiantes que incidan en conductas indebidas, como usar vocabulario escatológico o que tengan actitudes groseras con sus compañeros, compañeras y/o docentes.
- Al momento de la clase, los estudiantes tengan a mano sus materiales de estudio correspondientes a la asignatura.
- Al hacer ingreso a la sala de reunión, todos los alumnos y alumnas deben registrar sus nombres y cursos. No utilizar seudónimos.
- Con el fin de tener una buena calidad de audio, se sugiere el uso de audífonos.
- Se ruega **NO INTERRUMPIR LA TRANSMISIÓN DE LA CLASE.**
- Toda consulta, que no se logre responder en clases, se deberá enviar al correo del docente.

#### 10. Recomendaciones a Educadoras, Asistentes Técnicos, Monitoras de Aula, Docentes, Docentes Directivos y Profesionales PIE.

Están en vigencia normativas que protege la integridad y dignidad del menor (jóvenes y niños y niñas), que en el contexto o ámbito escolar se prohíbe sacar, guardar, producir fotografías en forma directa o indirecta o en la manera de pantallazos SIN LA AUTORIZACIÓN del padre, madre o tutor legal con la finalidad de **Compartir Imagen** para demostrar evidencias, completar informes u otros.

#### 11. Material pedagógico

La clase virtual en sí, será un material pedagógico de enseñanza, por ello se informa a los docentes que en virtud de la normativa establecida por la Superintendencia de Educación que deben grabar las clases, para posteriormente estar a disposición en los medios institucionales en aquellos cursos que los estudiantes no pudieran acceder a la clase ser enviada a los estudiantes que por diversas razones no pudieron asistir a ella.

Además, los materiales mostrados en clases virtuales, serán enviados a los correos de los estudiantes, con el fin de retroalimentarlos.

#### 12. Horarios de atenciones a estudiantes

Los docentes deberán estructurar su jornada de trabajo de tal forma que le permitan; la realización de clases virtuales, retroalimentar los contenidos entregados y responder a sus jefaturas. Es por ello que se recomienda: no sobrecargar su tiempo y entregar un horario de consultas a los estudiantes, para evitar el agobio laboral.

#### 13. Disciplina

Entendiéndose que las clases virtuales o clases a distancia, son una instancia del proceso de enseñanza aprendizaje, bajo una nueva realidad, todo aquel acto que se desarrolle en ellas, se encuentra resguardado por el Reglamento Interno del Colegio y sus diversos Protocolos.

Además, frente a: la situación que un estudiante transgreda las normas de buen comportamiento, como: colocar música de fondo en alto volumen, hablar groserías, entre otros, será suspendido de la clase virtual. Pudiendo acceder a la modalidad de clases grabadas Si la acción se mantiene en una segunda clase, ya no será considerado en las clases virtuales y se aplicará Reglamento de Convivencia Escolar.

---

**“APREDIZAJES DE CALIDAD, AUTOCUIDADO Y VIDA SALUDABLE”**

Correo Electrónico: [esc.centenario@educacionpublica.cl](mailto:esc.centenario@educacionpublica.cl) - Teléfono: 582211532

Se deja de manifiesto que: La plataforma es de uso exclusivo de los estudiantes y docente, durante las clases virtuales. Y serán utilizadas por docentes y apoderados sólo en caso de reuniones de apoderados.

Finalmente, de haber alguna situación externa a lo contenido en este Protocolo, Reglamento Interno o diversos Protocolos, será el Director del Colegio Centenario de Arica, quién procederá a resolver la situación.

COORDINADOR RESPONSABLE

RICARDO ÁVILA CARVAJAL  
Jefe UTP Básica



# PLAN DE ACCIÓN PARA ALUMNOS/AS SIN ACCESO A CLASES REMOTAS

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**CHINCHORRO**

Arica | Camarones | General Lagos | Putre



## PLAN DE ACTUACIÓN PARA ALUMNOS/AS SIN ACCESO A CLASES REMOTAS

### Propuesta técnica para la prevención de la Deserción Escolar:

Producto de la pandemia, a partir del 16 de marzo se suspendieron las clases presenciales en todos los establecimientos educacionales del país como una medida de seguridad sanitaria, afectando a más de 3,6 millones de escolares.

Varios de los factores asociados a la deserción escolar se verán acrecentados durante la crisis sanitaria, principalmente por la interrupción prolongada de las clases y el confinamiento, ya que se dificulta la mantención del vínculo del establecimiento con sus estudiantes. Por otra parte, los efectos del deterioro económico que experimentará el país que se prolongará por meses o años, puede precarizar la situación de las familias, provocando estrés, angustia y síntomas depresivos entre los estudiantes o la necesidad de trabajar para cooperar con el ingreso familiar, factores que inciden en el abandono de los estudios. Los problemas descritos pueden afectar a todos los estudiantes, pero especialmente a quienes viven en contextos vulnerables, a lo que se suma las dificultades de acceso a la educación por falta de conectividad a las clases impartidas vía remota.

En esa línea el colegio Centenario de Arica, viene trabajando desde el comienzo de la pandemia para apoyar a los alumnos/as gestionando una serie de acciones orientadas a prevenir la deserción escolar por falta de conexión a las clases remotas sincrónicas.

### Objetivo de la propuesta

#### Objetivo general:

Prevenir la deserción escolar de los estudiantes del Colegio Centenario de Arica por medio de un trabajo articulado con los distintos estamentos del centro educativo que permitan asegurar el derecho a la educación.

#### Objetivos específicos:

Generar condiciones para asegurar la continuidad de los procesos de desarrollo y aprendizaje de los alumnos/as.

Mantener activa a la comunidad educativa con todos los actores que forman parte de ella: estudiantes, familias, docentes; en sus distintos roles, lo que implica fortalecer la comunicación entre actores para un abordaje más completo de los distintos casos observados.

Generar condiciones de aprendizaje para todos los estudiantes, lo que contempla la coordinación de una serie de acciones que permitan que los estudiantes sin conexión a clases remotas puedan lograr los aprendizajes del currículo educativo.

---

**“APREDIZAJES DE CALIDAD, AUTOCUIDADO Y VIDA SALUDABLE”**

Correo Electrónico: [esc.centenario@educacionpublica.cl](mailto:esc.centenario@educacionpublica.cl) - Teléfono: 582211532

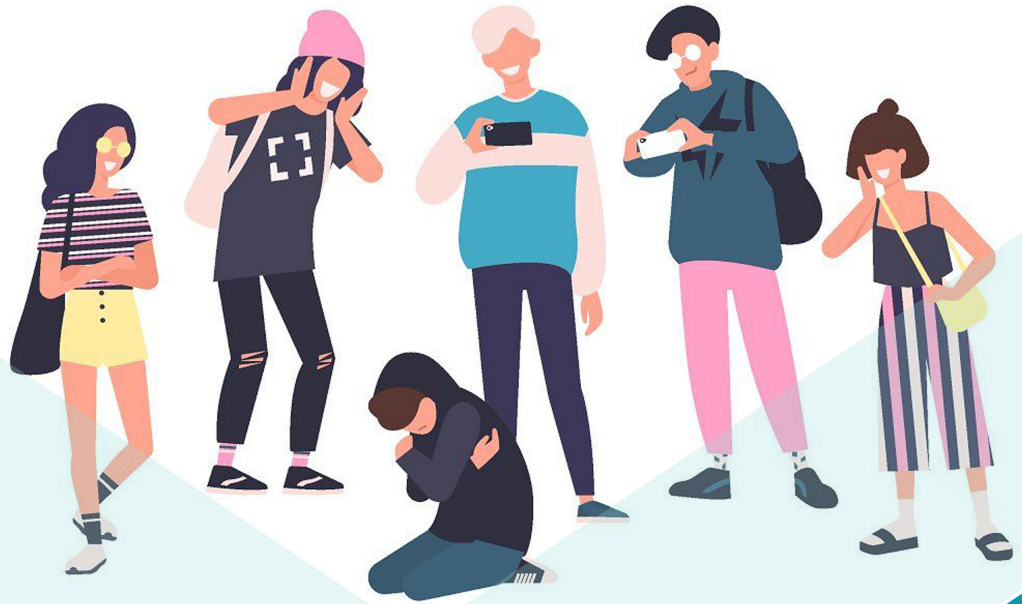
### Metodología para prevenir de deserción escolar de los alumnos sin conectividad

1. Fase de recogida de información: mediante una encuesta se detectará qué alumnos/as se encuentran sin acceso a clases remotas, ya sea por falta de internet o por carecer de medios electrónicos. Se busca caracterizar las condiciones de dichos estudiantes de manera global.
2. Fase de coordinación con Unidad Técnica Pedagógica: entregar la lista de estudiantes obtenida en la fase de recogida de información con el objetivo de detectar qué estudiantes pertenecen también a otras acciones de distintos estamentos (alumnos SAT, alumnos con tutoría asignada u otros).
3. Fase de trabajo colaborativo: UTP determinará qué tutores serán asignados para coordinar las acciones requeridas para cada estudiante. Dentro de las acciones a realizar por parte de los tutores se encuentra la derivación al área que pueda cubrir las necesidades emergentes de los estudiantes (como docentes de reforzamiento, dupla psicosocial). Asimismo, se contemplan las acciones que permitan el acercamiento del material físico a los domicilios de los estudiantes, para aquellas familias en que exista la imposibilidad de acercarse al centro educativo.
4. Fase de seguimiento: entrega de información por parte de los tutores acerca de las visitas realizadas, materiales requeridos, solicitudes de reforzamiento de materias, con el objetivo de incorporar acciones correctivas por parte de los estamentos correspondientes del establecimiento educativo.

COORDINADOR RESPONSABLE

RAFAEL OTEÍZA SOTO  
Encargado de Convivencia





# PROTOCOLO BULLYING

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**CHINCHORRO**  
Arica | Camarones | General Lagos | Putre

**Educación  
Pública**  
Ministerio de Educación

## PROTOCOLO DE BULLYING Y/O CIBERBULLYING

### I.- DEFINICIÓN Y CLASIFICACIÓN

#### DEFINICIÓN:

Se entiende por **acoso escolar o Bullying**, cualquier forma de maltrato; psicológico, físico, verbal o por medios informáticos, realizado entre estudiantes del establecimiento, que es sostenido durante largo tiempo, y que se realiza con la intención de lastimar a otro estudiante. Este maltrato puede ser directo o encubierto, y puede ser realizado por uno o por varios sujetos.

Este maltrato puede afectar a todo miembro de la comunidad escolar tanto dentro como fuera del establecimiento.

Se define como **ciberacoso o cyberbullying** como el uso de medios telemáticos (internet, telefonía móvil, y redes sociales) para ejercer el acoso psicológico entre iguales o bien, de parte de algún miembro de la comunidad educativa.

Se entiende por **Mobbing**, todo trato hostil, vejatorio al que es sometido una persona en el ámbito laboral de manera sistemática y que pueda provocar problemas psicológicos y profesionales en el desempeño de sus funciones.

Sin perjuicio de las acciones que pueda contener el Código del Trabajo, debido a que este tipo de Mobbing, podría afectar directamente a los trabajadores del establecimiento.

#### CLASIFICACIÓN DE FALTA:

Se considera el bullying o cyberbullying como una falta **MUY GRAVE**, donde algunas son:

1. Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a cualquier miembro de la comunidad educativa, tanto fuera como dentro del establecimiento.
2. Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un estudiante o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa. En caso que los hechos originados en el establecimiento son desarrollados fuera de éste, serán considerados también como MUY GRAVE.
3. Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
4. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etnia, etc.).
5. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.

6. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un estudiante o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de redes sociales, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
7. Colgar en internet una imagen (real o efectuada mediante fotomontajes) datos y situaciones que puedan perjudicar o avergonzar a la víctima y darlo a conocer en su entorno de relaciones.
8. Crear un perfil o espacio falso en nombre de la víctima, en redes sociales o foros, donde se escriban a modo de confesiones en primera persona determinados acontecimientos personales.
9. Dejar comentarios ofensivos en foros o redes y/o participar agresivamente en chats haciéndose pasar por la víctima de manera que las reacciones vayan posteriormente dirigidas a quien ha sufrido la usurpación de personalidad.
10. Usurpar la clave de correo electrónico para leer los mensajes que llegan a su buzón de voz violando la intimidad.
11. Todos los puntos señalados precedentemente que afecten a los miembros de la comunidad escolar tanto fuera como dentro del establecimiento, serán considerados como falta MUY GRAVE.
12. En caso de ocurrencia de Mobbing, se entenderá como MUY GRAVE, asediar, acorralar, acosar, hostigar, molestar de manera reiterada a un trabajador del establecimiento. Entendiendo que todos son trabajadores y miembros de la comunidad escolar.
- 13.. Los hechos que eventualmente revisten el carácter de delito afectando a los alumnos u otros miembros de la comunidad escolar que hubieren tenido lugar en el establecimiento, de acuerdo al Código Procesal Penal Artículo 175. Letra e, serán denunciados por el director, inspectores y profesores a la autoridad pertinente. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.

#### **CARACTERÍSTICAS DE BULLYING:**

- Entre pares
- Existe abuso de poder e imposición de criterios a los demás
- Existe asimetría de poder, una de las partes se siente impedido de defenderse
- Sostenido en el tiempo, se repite durante un tiempo determinado.

#### **CARACTERÍSTICAS DE CIBERBULLYING:**

- Es un modo de acoso encubierto. Se hace público, se abre a más personas rápidamente.
- No necesita la proximidad física con la víctima.
- El ciberacoso es un tipo de acoso psicológico que se puede perpetrar en cualquier lugar y momento sin necesidad de que el acosador y la víctima coincidan en el espacio ni en el tiempo.

#### **CARACTERÍSTICAS DEL MOBBING**

- Entre jefatura y subordinado o viceversa.
- Una de las partes abusa de sus funciones, con malas prácticas laborales.

- Genera un ambiente laboral desagradable que deteriora el trabajo cotidiano afectando las funciones del trabajador.
- Se genera una cultura de malas prácticas laborales.
- Se pierden los objetivos del servicio educacional.
- Afecta el comportamiento del trabajador, que no entiende la postura del agresor.
- El trabajador se convierte en víctima, afectando su salud psicológica y profesional.

### **ALGUNAS DE LAS SEÑALES DE PRESENCIA DE BULLYING Y CIBERBULLYING**

- No quiere ir al Colegio
- Llega a casa con ropa, libros, o cosas estropeadas
- Le roban cosas con frecuencia
- Recibe llamadas telefónicas en horas inadecuadas. Cambia de humor después de estas.
- Aparece con moretones o heridas que no puede o se le hace difícil explicar
- Cambia su comportamiento y/o humor
- Presenta síntomas de tristeza y depresión.
- Está más irritable o nervioso.
- Baja su rendimiento escolar.
- Tiene pocos amigos o no los tiene.
- Falta integración entre pares.
- No es invitado a casa de compañeros
- No participa en actividades fuera del horario de clases
- Pérdida de apetito
- Dolor de cabeza o estómago antes de salir al colegio
- Alteraciones de sueño
- Pide dinero con frecuencia o lo saca a escondidas
- Su aspecto es de infelicidad

### **DENUNCIA DE BULLYING EN EL INTERIOR DEL COLEGIO, O FUERA DE ÉL**

En caso de producirse una denuncia de Bullying o ciberbullying en el interior del colegio, o fuera de él y que afecte a estudiantes del establecimiento, el procedimiento oficial a seguir, obligará como parte del Reglamento Interno a todos los integrantes de la comunidad educativa del Colegio, a comunicar los hechos respetando el protocolo. El **primer paso** será comunicar la situación en el colegio, ante:

- Un docente con el que puede existir más confianza
- El profesor/a jefe
- Un inspector/a con el que exista más confianza.

- Encargada/o de Convivencia Escolar
- Al departamento de orientación o dupla psicosocial
- Algún miembro del equipo directivo

## DENUNCIANTES

Es obligación de todos los miembros de la comunidad educativa, -entiéndase estudiantes, docentes, personal administrativo, auxiliares, padres y apoderados, toda la comunidad escolar, informar, denunciar y seguir el siguiente protocolo, ante la sospecha o existencia de Bullying o ciberbullying en nuestro colegio.

## II.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

### RECEPCION DEL CASO

1. Serán atendidas todas las denuncias realizadas, sin importar el rol, edad, sexo u otra distinción más que ser parte de la comunidad educativa del colegio. Por tanto, es tan válida la denuncia de un estudiante de pre -básica, como de un docente o apoderado del establecimiento, dicha denuncia puede realizarse de manera directa, a través de una entrevista, o por medio de un documento escrito y firmado esto quedará registrada en la hoja tipo de recolección que incluye nombre y RUN.

Todo miembro del colegio que reciba un reporte de acoso deberá acoger el relato mostrando empatía y no emitir juicios.

2. Cualquier miembro de la unidad educativa que recibe el reporte será la persona responsable de hacer llegar la denuncia en **forma escrita** en un plazo máximo de 24 horas al Director, Inspectora General o Equipo de Convivencia Escolar (Encargado de convivencia, Orientador, Psicóloga, Asistente Social).

Al tomar conocimiento de una denuncia se adoptarán medidas de resguardo y confiabilidad a los presuntos involucrados, de acuerdo a las características de la denuncia.

### RECOLECCION DE INFORMACION

1. El encargado de Convivencia Escolar identificará la situación, lo anterior se llevará a cabo por medio de una entrevista con el estudiante afectado, para identificar tipo de maltrato, intensidad, historia, intervinientes, y ver si la situación cumple con las características que definen el Bullying o ciberbullying. (todo por escrito)

Para recabar información se podrá citar a testigos, entrevistar a otros miembros de la comunidad educativa. Se dejará evidencia de fotos o textos celulares si los hubiere.

Se citará al presunto acosado a una o más entrevistas generando un clima de confianza. En esta entrevista estará presente la persona a cargo del seguimiento del caso, y otro representante que puede ser orientador o psicólogo del establecimiento.

2. Luego de lo anterior el equipo de convivencia convocará a una entrevista urgente al profesor jefe y/o profesor de asignatura del estudiante en cuestión, para recabar información de interés sobre la situación, si el problema es entre pares. Cualquiera sea el caso, el equipo de convivencia deberá citar por separado a entrevista al apoderado del presunto acosador como de la presunta víctima, con el fin de recabar información y tomar las medidas que sean necesarias. (todo por escrito).

3. En cada una de las conversaciones que se mantengan durante el proceso, se dejará registro escrito, con indicación clara del nombre de la víctima, y de los supuestos agresores, actividades realizadas, acuerdos, fecha y firmas respectivas.

4. De no cumplir la denuncia, con las características para ser entendida como Bullying o ciberbullying, siendo sólo un hecho de violencia aislado, quien se hizo responsable tendrá entrevista con el estudiante y le prestará su colaboración, para la resolución del problema, por el que se siente afectado. Si es necesario, realizará la derivación que corresponda a psicólogo, trabajador social, orientador u otro profesional.

Además, se citará a los apoderados para informar que de acuerdo a la recopilación de información la acusación no es considerada como bullying o ciberbullying y se aplicarán medidas según reglamento.

5. De constatarse que se trate de Bullying o ciberbullying, el equipo de Convivencia Escolar, más el Profesor Jefe del curso, mantendrá una conversación con los posibles agresores y buscará finiquitar el tema utilizando la mediación entre las partes, informando a los padres o apoderados titulares el procedimiento a efectuarse. Siempre con pleno conocimiento de los respectivos apoderados de las acciones que se están llevando a cabo.

6. No obstante, lo indicado en el punto 5, el equipo de Convivencia Escolar, tendrá la posibilidad de considerar, según Reglamento de Interno Escolar, y previa consulta a Dirección del Colegio, las sanciones respectivas que ameriten ser aplicadas.

7. Las partes afectadas deben conocer todo el debido proceso, pudiendo apelar a la resolución del caso en un plazo máximo de 5 días hábiles. Luego de recibir la apelación, la Dirección tiene un plazo de 10 días hábiles para dar la resolución final e inapelable.

8. El Consejo de Profesores será informado del resultado de la investigación.

#### **IV. PROCEDIMIENTO FORMATIVO**

El colegio debe realizar acciones formativas para el ciberacoso o cyberbullying, cuya finalidad es que los alumnos tomen conocimiento y se hagan responsables frente al uso adecuado de las redes sociales. Es por esto que el colegio, realiza las siguientes acciones:

1. Comprobada la existencia del Bullying o cyberbullying, mediante la gestión del Encargado de convivencia, los estudiantes identificados como agresores, deberán firmar un compromiso, que estipule su voluntad de no realizar nuevamente un acto de estas características.
2. Luego de esto, convocará a reunión con el equipo de convivencia con la finalidad de elaborar un plan de apoyo con medidas preventivas y formativas, que contemple intervención con el contexto, la víctima y el victimario. Se puede determinar el cambio de curso de uno de los involucrados. De ser necesario se derivará a red para atención especializada. Dicho plan deberá tener una duración máxima de 2 meses.
3. De no cumplirse los acuerdos indicados, además de aplicar el Reglamento de Convivencia Escolar, el colegio se reserva el derecho y obligación de realizar las denuncias que estime convenientes, con las instituciones competentes en este tipo de hechos.
4. En todas las circunstancias antes descritas, se mantendrá el máximo respeto y privacidad de los hechos sucedidos.
5. Todas las entrevistas, material recopilado, etc. deberán registrarse en la carpeta del estudiante.
6. Esta secuencia de actuaciones y/o acciones están incorporadas al reglamento de convivencia escolar considerándose falta gravísima.
7. Se trabajará en conjunto con la familia a través de talleres, charlas con especialistas externos, si fuese necesario.
8. Mantener en capacitaciones a los profesores de los alumnos que hacen uso de las redes sociales, para poder tener una mejor conducción y seguimiento de estas conductas.

Se aplicarán las medidas que contempla el Reglamento del Colegio como FALTA GRAVISIMA.

No obstante, una vez tomadas las medidas con los involucrados, se reforzará el concepto de convivencia en el grupo curso, por parte de profesor/a jefe u orientación.

#### **III. CIERRE Y SEGUIMIENTO**

Encargado(a) de Convivencia hará seguimiento y elaborará informe escrito al equipo directivo sobre el desarrollo del caso y la solución del mismo. Una vez finalizado el plan de apoyo, y el resultado es satisfactorio se dejará registrado el cierre del caso.

Se citará a los apoderados con los implicados, de manera individual, con el fin de analizar la implementación de las medidas de protección y reparación.

En caso de mantenerse la situación de acoso escolar, se informará a Dirección y al responsable del caso, a fin de adoptar nuevas medidas.

Todo seguimiento y cierre deberá quedar registrado en la carpeta de los involucrados.

### **Medidas preventivas para el ciberacoso o cyberbullying para los padres:**

Se enfatiza el rol protagónico que desempeñan los padres de los alumno/as con el fin de evitar que su hijo/a sea víctima o autor de agresiones de cualquier tipo. Los dispositivos tecnológicos y redes sociales en internet, son parte de la vida de los niños y jóvenes, por tanto, los padres y educadores debemos promover su uso seguro.

Un cuidado parental efectivo es el que logra que el niño/a, la o el joven construya filtros propios y criterios de protección, que funcionen sin los padres presentes, los cuales deben estar contruidos sobre una base valórica y moral sólida desde la temprana infancia. Este es el indicador más exitoso para la prevención de cualquier conducta de Violencia Escolar.

Para esto se les recomienda:

- Fortalecer el desarrollo valórico y moral del niño.
- Hablar con sus hijos/as de la vida social al interior y al exterior del establecimiento.
- Mostrar que cualquier conducta constitutiva de maltrato y en particular de cyberbullying no son aceptables, ya que el impacto es aún mayor, dado el nivel de propagación que estas agresiones tienen en cuestión de minutos en la red.
- Conversar e informar lo que dice la ley al respecto.
- Comunicarse regularmente y de manera positiva con los profesores y el establecimiento, a fin de crear un ambiente educativo compartido por todos, usando los canales oficiales del colegio.
- Controlar el tiempo que destinan los niños y adolescentes al uso de internet.
- Enseñar a los niños y adolescentes sobre el uso seguro y responsable de internet y las redes sociales, y comentar con ellos qué hacen y qué sucede en las redes. Se les debe enseñar que no deben compartir con sus compañeros las claves de su teléfono, correo o redes sociales, y que se debe evitar aceptar como amigos en internet a personas que no conocen.
- Se recomienda a los apoderados respetar la privacidad de los profesores y no enviarles notificaciones de amistad para Facebook, Instagram o similares, ya que esto será un modelo también para sus hijos.

### **ALGUNAS SUGERENCIAS PARA ACOGER UN ESTUDIANTE QUE HA SIDO VICTIMARIO DE MALTRATO.**

---

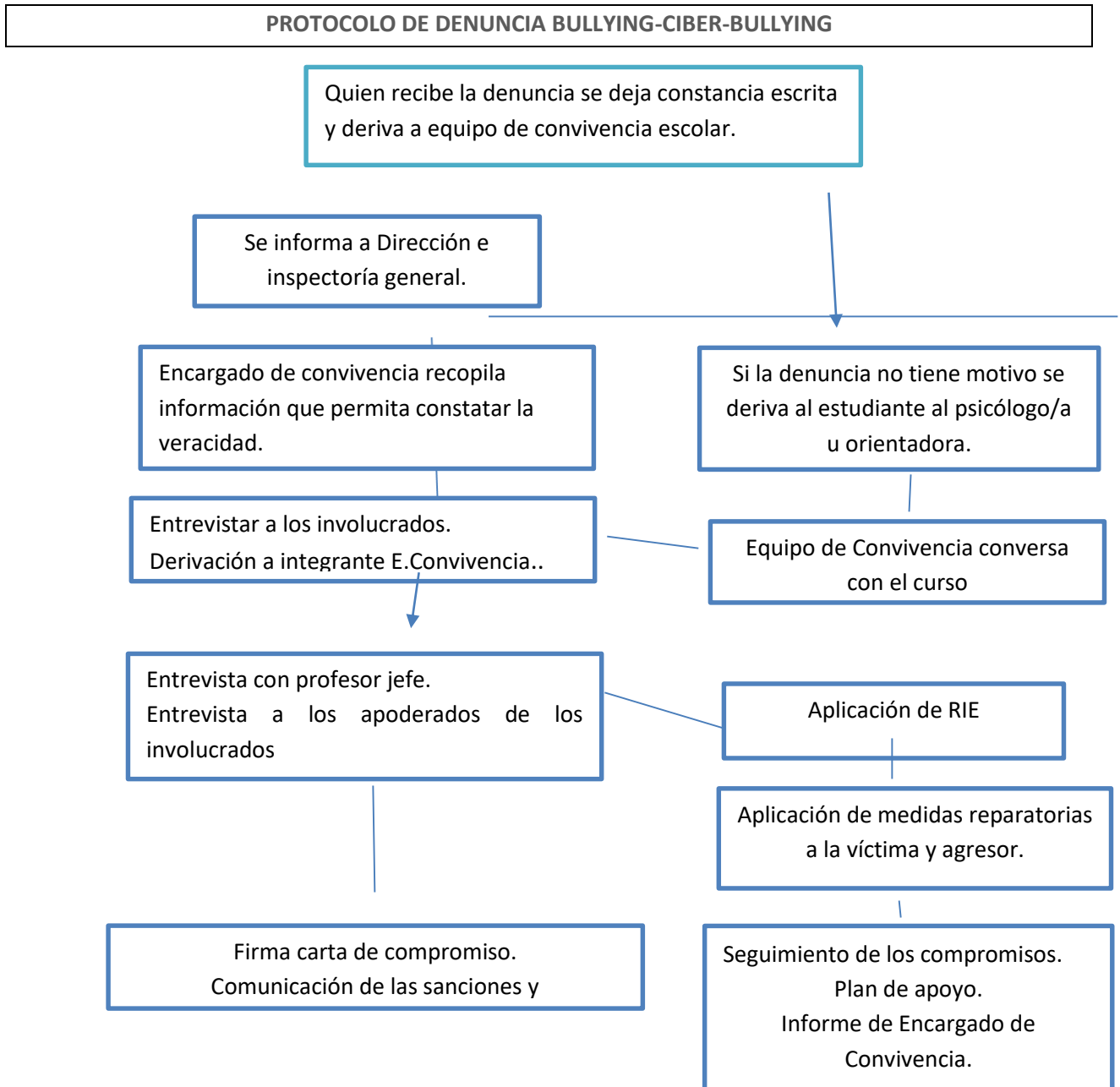
**“APREDIZAJES DE CALIDAD, AUTOCUIDADO Y VIDA SALUDABLE”**

Correo Electrónico: [esc.centenario@educacionpublica.cl](mailto:esc.centenario@educacionpublica.cl) - Teléfono: 582211532



- Generar un clima de acogida y confianza.
- Realizar la entrevista en un lugar privado y tranquilo.
- Sentarse al lado y a la altura del niño/a.
- Reafirmarle en el estudiante que no es culpable de la situación.
- Reafirmar que hizo bien en revelar lo que estaba pasando.
- Transmitir tranquilidad y seguridad.
- Informarle que la conversación va a ser privada y personal.
- Actuar serenamente.
- Disponer del tiempo necesario.
- Demostrar comprensión.
- No presionar al victimario.
- Respetar su silencio.
- No criticar.
- No sugerir respuestas.
- Ser sincero en todo momento.
- Dejar abierta la posibilidad de hablar en otro momento

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR**



COORDINADORA RESPONSABLE

XIMENA SILVA LATORRE

Orientadora



# PROTOCOLO ACOSO LABORAL

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**CHINCHORRO**  
Arica | Camarones | General Lagos | Putre

**Educación  
Pública**  
Ministerio de Educación

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE ACOSO LABORAL

El Establecimiento Educacional, busca generar al interior de la institución un ambiente de trabajo libre de cualquier conducta constitutiva de acoso laboral, con la finalidad de que las relaciones laborales se funden en un trato compatible con la dignidad de la persona, que favorezca el normal desarrollo de las potencialidades de todos quienes trabajan en la organización. En concordancia con lo anterior, se considera de importancia el que todos los funcionarios puedan acceder a un procedimiento conocido y expedito para realizar las respectivas denuncias, en los casos en que se vean afectados por conductas que puedan ser constitutivas de acoso laboral

El acoso laboral es toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

- 1.- El o la funcionario debe hacer llegar su reclamo por escrito al director, quien gestionará y supervisará los lineamientos a seguir del caso. En caso que el denunciado sea el Director la denuncia se deberá presentar al jefe del Servicio Local de Educación Chinchorro.
- 2.- La máxima autoridad del establecimiento educacional contará con el plazo de una semana a partir de la fecha de toma de conocimiento del caso, para generar acciones remediales.
- 3.- Se deberá aplicar el principio de confidencialidad en todo momento del proceso de denuncia, su investigación y las resoluciones o medidas adoptadas
- 4.- El Director deberá informar por medio de una entrevista personal los avances y posteriores resoluciones del caso al funcionario (a) denunciante.

- 5.- Una vez adoptadas todas las acciones correspondientes se realizará un seguimiento de la situación, monitoreado por el/la Encargado/a de Convivencia Escolar, de manera que la misma no se reitere.
  
- 6.- En el caso que él o la funcionaria NO que se encuentre satisfecho (a) con las gestiones realizadas de acuerdo al protocolo interno del establecimiento, podrá acudir a otras instancias como la ACHS completando la Denuncia Individual de Enfermedad Profesional en el establecimiento o directamente en la institución informando al director.

COORDINADORA RESPONSABLE

JEANETTE GARCÍA DUQUE  
Psicóloga



# PROTOCOLO

## INTOXICACIÓN POR INGESTIÓN DE ALIMENTOS O PRODUCTOS TÓXICOS

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**CHINCHORRO**  
Arica | Camarones | General Lagos | Putre

**Educación  
Pública**  
Ministerio de Educación

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE UNA INTOXICACIÓN POR INGESTIÓN DE ALIMENTOS O PRODUCTOS TÓXICOS**

Con objeto de minimizar las consecuencias que provoca una intoxicación en el Colegio y asegurar una rápida respuesta en la atención al accidentado(a), se establece el presente procedimiento interno de actuación, para conocimiento de todas las personas que conforman la comunidad escolar.

La intoxicación alimentaria, puede afectar a una persona o puede presentarse como un brote en un grupo de personas que comieron el mismo alimento contaminado. Los síntomas de los tipos de intoxicación alimentaria más común, generalmente, comienzan en un período de 02 a 06 horas después de ingerir el alimento responsable. Ese tiempo puede ser mayor (incluso muchos días) o más corto, dependiendo de la toxina o del organismo responsable de la intoxicación.

Los síntomas pueden incluir:

- Náuseas y vómitos.
- Cólicos abdominales.
- Diarrea (puede ser sanguinolenta).
- Fiebre y escalofríos.
- Debilidad (puede ser grave y llevar a paro respiratorio en el caso del botulismo).
- Dolor de cabeza

Intoxicación con productos tóxicos es el efecto consecutivo a la introducción en el organismo de una sustancia tóxica. Se consideran como tóxicos todos aquellos productos que, una vez absorbidos, son capaces de alterar, en un sentido nocivo, las funciones vitales del organismo. Para que una sustancia ejerza su acción tóxica sobre el organismo, debe ser absorbida y la penetración puede realizarse por distintas vías: Digestiva (intoxicación por ingestión). Pulmonar (intoxicación por inhalación). Cutáneo-mucosa (intoxicación por contacto).

Los síntomas pueden incluir:

- Decoloración de los labios y la boca.
- Dolor y sensación de quemadura en la garganta.
- Cuando se encuentran venenos o productos químicos abiertos en presencia de niños.
- Huellas en la boca de haber comido hojas y frutos silvestres, etc.
- Vómitos, náuseas, dolor de estómago y malestar general.
- Inconsciencia, confusión o inicio súbito de enfermedad.
- Escalofríos y sudores.
- Trastornos nerviosos (vértigos, síncope, delirio, etc.)

### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE INTOXICACIÓN:**

1. El adulto responsable del curso, del laboratorio, taller, comedor, etc. donde se haya producido la ingestión, avisará lo más rápidamente posible a inspección General, quien, a su vez, llamará inmediatamente al servicio de ambulancia (131).
2. Si el accidente o intoxicación fue debido a un producto tóxico ingerido en el Colegio, se llenará formulario para informar accidente escolar.
3. Se avisará al inspector, la portería del Colegio, para que, a la llegada del servicio de emergencia, facilite el acceso y oriente al personal del SAMU, hasta el lugar del accidentado(a).
5. Por ningún motivo, administrar un remedio o provocar el vómito si no se conoce la sustancia que provocó la intoxicación.
6. Se avisará al apoderado para que concurra al Colegio o eventualmente al Centro Médico.
7. El establecimiento, a través de quien sea designado por Inspección General, realizará seguimiento al caso a través del apoderado del estudiante, además de apoyar psicopedagógicamente al estudiante a través del Equipo de Convivencia Escolar.

### **CONSEJOS A DESARROLLAR EN CASO DE UNA EMERGENCIA:**

#### Identificar el tóxico

Se debe tratar de averiguar a través de informaciones de los compañeros, funcionarios o incluso del intoxicado, si está consciente, con qué producto o sustancia ha estado en contacto y su cantidad. En muchos casos, el hallazgo de frascos vacíos de productos o bien datos relativos al ambiente (escape de gas, humos, etc.) podrán servir de orientación. Evitar la absorción del tóxico. Cada intoxicación tiene un tratamiento diferente, siempre condicionado por el tóxico que la ha producido. Pero en general, se deberá, en primer lugar, evitar su absorción a través de las vías:

#### Por vía digestiva

Intoxicaciones producidas generalmente por tomar alimentos en malas condiciones o bien ingesta accidental de un producto del cual no se sospecha su toxicidad. En general, la pauta que se debe seguir será la de provocar el vómito. Es la medida de elección sobre la persona intoxicada.

#### Por vía cutánea

La medida fundamental es el lavado meticuloso de la piel o mucosa con abundante agua durante 30 minutos, por lo menos. Si la exposición es extensa, colocar a la persona bajo una ducha, lavar el cabello con champú, limpiar las uñas y el ombligo e irrigar bien los ojos.

---

**“APREDIZAJES DE CALIDAD, AUTOCUIDADO Y VIDA SALUDABLE”**

Correo Electrónico: [esc.centenario@educacionpublica.cl](mailto:esc.centenario@educacionpublica.cl) - Teléfono: 582211532



Por vía respiratoria

La primera acción es la de separar a la persona intoxicada de la zona donde esté respirando el tóxico.

Neutralizar el tóxico o bien favorecer su eliminación

En el caso de que el tóxico se encuentre en vías digestivas y no se deba provocar el vómito por estar contraindicado, como en el caso de productos fuertemente ácidos, la medida será la de neutralizar el tóxico.

Es importante saber que no se debe provocar el vómito:

- Si el intoxicado está inconsciente.
- Si tiene convulsiones (peligro de asfixia).
- Si ha ingerido productos cáusticos o ácidos, por el peligro de perforación.
- Si ha ingerido petróleo o productos muy volátiles.
- En intoxicaciones que tienden a producir coma rápidamente (barbitúricos de acción corta) o convulsiones en menos de 30 minutos (alcanfor, isoniacida, etcétera).
- Si se sospecha la existencia de cuerpos extraños en vías aéreas.

COORDINADORA RESPONSABLE

PABLA VALDÉS MUÑOZ  
Asistente Social



# PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**CHINCHORRO**

Arica | Camarones | General Lagos | Putre



## PROTOCOLO SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIOS

### Indicaciones Generales

Por salida pedagógica y/o gira de estudio entendemos toda actividad que, en virtud de una planificación curricular implica la salida de los estudiantes fuera del Establecimiento, dentro o fuera de la Comuna de Arica, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura determinada. Por lo mismo, la salida pedagógica y/o gira de estudio debe ser una experiencia académica práctica que ayude al desarrollo de las competencias y habilidades de todos los Estudiantes. Este documento tiene como finalidad dar a conocer a toda la comunidad escolar del Colegio los pasos a seguir, cuidados, medidas y acciones de seguridad que deben tomarse cada vez que un Estudiante, grupo de estudiante o curso deban salir del Establecimiento para realizar una visita, paseo, excursión, investigación en terreno, asistencia a algún espectáculo, función de carácter pedagógica, deportiva, competitiva, vocacional, etc. El o los Docentes a cargo de la salida deberán programar dicha actividad con al menos 1 mes de anticipación, informado en primera instancia a la Inspectora General, quien a su vez informará a la Dirección a través de la “Ficha de salida pedagógica”. Las salidas tendrán una duración de horas o jornadas completas de lunes a viernes. Las actividades fuera de la Comuna deberán ser informadas a lo menos con 15 días hábiles de anticipación a la Oficina de Partes del Departamento Provincial, precisando su justificación y adjuntando la documentación que debe ser presentada a ese departamento. Dicho trámite se hará a través de la Secretaría del Colegio. Los documentos que se deben presentar son los siguientes:

- . Declaración Simple de Salida Pedagógica (SECREDOC)
- . Ficha Objetivos y Programa Salida (SECREDOC)
- . Documentos con autorización escrita y firmada de los apoderados.
- . Guía didáctica correspondiente al objetivo de la salida.

### Instructivo de Seguridad

Previo a la salida, con al menos 20 días de anticipación, el o los Docentes responsables de la salida a terreno deberán enviar las autorizaciones de salida a los apoderados, para su correspondiente firma. Si es necesario, deberá informar las condiciones, exigencias, sistema de transporte, costo, hora de salida y regreso, entre otros.

Las salidas pedagógicas para alumnos y alumnas de Pre-Kinder a 4to. medio deben ser siempre en bus contratado para la ocasión o utilizar el bus de acercamiento con que cuenta el Establecimiento, el cual debe salir desde el Establecimiento y regresar al mismo. En caso de utilizar el bus de acercamiento de propiedad del Servicio Local de Educación Pública Chinchorro el o la conductora deberá completar la

bitácora diseñada para estos efectos. Asimismo el Docente a cargo de la actividad deberá solicitar el servicio del bus con 30 días de anticipación a la coordinadora del beneficio del Bus de acercamiento.

La contratación de los servicios de transporte debe realizarla el profesor o profesora a través de la secretaria del Colegio, preocupándose que cumpla con todas las normas y deberá revisar que la empresa de transporte cuente con todas las autorizaciones, documentación y requisitos necesarios para realizar este tipo de viajes y exigidos por el Ministerio de Transporte. Copia de estos requisitos y documentos deberán quedar en el establecimiento. Estos son:

- . Número de Patente del vehículo
- . Revisión Técnica del vehículo al día
- . Permiso de Circulación del vehículo al día
- . Registro de Seguros del Estado del vehículo al día
- . Cédula de Identidad del chofer
- . Licencia de Conducir del chofer al día

El Docente a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término (regreso al Establecimiento), por lo que debe tomar todas las medidas de seguridad, de tal manera de disminuir el riesgo de accidentes de los estudiantes.

El Docente deberá informar oportunamente si la salida será con uniforme, buzo deportivo o vestimenta libre.

Si el retorno de autorización es inferior a 80% de la matrícula del curso, la actividad no podrá realizarse.

Los alumnos deberán salir acompañados del Docente responsable de la actividad, la Asistente de la Educación (si la tuviera) y por al menos 3 apoderados del curso o cursos (Pre Kínder a 8º Básico).

Se deberá establecer de las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad. Dichas medidas deberán considerar:

- . La organización de las responsabilidades de los adultos.
- . La entrega de una hoja de ruta al Director. La entrega de tarjetas de identificación para cada estudiante con su nombre y número de teléfono, además del o la docente responsable del grupo, dirección y número telefónico del establecimiento.

Los docentes, asistentes y/o apoderados que acompañan la actividad deberán portar credenciales con su nombre y apellido.

Debe darse a conocer a Secretaría la hora de salida y retorno al establecimiento.

Ningún estudiante podrá salir sin haber sido debidamente señalado en el registro de asistencia.

Ningún estudiante podrá salir sin contar con la autorización escrita de su apoderado, la que constará en un documento con el nombre del alumno, nombre y firma del apoderado. En caso de que el estudiante

deba quedarse en el colegio, ya sea por falta de autorización firmada de su apoderado o algún problema de salud, tendrá que realizar un trabajo acorde a la asignatura que le corresponde por horario, el que será entregado por la UTP. Así mismo, si aplica, deberá realizar un trabajo alternativo entregado por el profesor de la asignatura para contar con la misma calificación.

El día de la salida debe confeccionarse un listado con la nómina de los alumnos que salen, la cual debe coincidir con las autorizaciones firmadas.

Ante cualquier cambio de fecha de una salida el profesor o profesora deberá avisar oportunamente a los alumnos y sus padres el motivo de la suspensión.

Los estudiantes que están autorizados y participen de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S. N° 313.

Quedará estrictamente prohibido la salida de los alumnos portando elementos tales como: cigarrillos, alcohol, cualquier tipo de droga o alucinógeno, elementos que puedan ser peligrosos (corta cartones, corta plumas, cuchillos o algún tipo de arma de fuego).

El Director debe mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes del viaje para su posible revisión por parte de los Fiscalizadores de la Superintendencia de Educación.

- . Datos del Establecimiento
- . Datos del Director
- . Datos de la Actividad: fecha y hora de salida y regreso, lugar, nivel(es) o curso(s) participante(s), tiempo de duración, lugar de estadía, números telefónicos de contacto
- . Datos del Profesor responsable de la actividad: Nombre completo, Rut, cargo y teléfono.
- . Autorización de los padres o apoderados firmada
- . Listado de estudiantes, de docentes y de apoderados que asistirán a la actividad
- . Planificación Técnico Pedagógica; Objetivos Transversales de la Actividad; Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos y Temas transversales que se fortalecerán en la actividad
- . Datos del transporte en que se realizará el traslado (Número de Patente del vehículo; Revisión Técnica del vehículo al día; Permiso de Circulación del vehículo al día; Registro de Seguros del Estado del vehículo al día; Nombre del Conductor, Cédula de Identidad del chofer; Licencia de Conducir del chofer al día)
- . Medidas que se adoptarán con posterioridad a la realización de la actividad, una vez que se regrese al establecimiento.

- . Los protocolos de acción en caso de accidentes. Si el accidente ocurriese fuera del establecimiento, en alguna actividad escolar, uno de los profesores o inspectores acompañantes, deberá trasladar de inmediato al o la alumna al centro de salud más cercano. Simultáneamente, deberá informar el hecho a Secretaría del establecimiento a objeto de que ésta comunique la situación al apoderado y elabore el formulario del seguro escolar firmado por el Director del Establecimiento. Si el viaje o salida pedagógica fuera a otra ciudad, el Director enviará junto a la documentación solicitada por SECREDUC un documento en donde entrega poder al Docente a cargo de la actividad para poder firmar dicho seguro de Accidente Escolar para que el /la estudiante sea beneficiario de dicha atención.

En toda salida pedagógica deben respetarse las siguientes medidas:

- . El docente responsable deberá confirmar las autorizaciones de los apoderados; además deberá verificar que todos los alumnos y alumnas presentes estén debidamente registrados en el Libro de Asistencia.

El docente responsable deberá portar un registro de números telefónicos de emergencia, de la familia de cada estudiante y de los celulares de éstos si fuese el caso.

- En caso de acudir en transporte público; tales como bus de recorrido, u otro medio los alumnos también deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa, considerando que son la imagen del colegio en el exterior.
- Cumplir en todo momento a las normas señaladas por el Manual de Convivencia y Reglamento Interno Escolar
- Los alumnos no podrán separarse del grupo liderado por el profesor (es) o apoderado, ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.
- En caso que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina, etc. los alumnos en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por algún apoderado o profesor. No obstante, lo anterior quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.
- Quedará estrictamente prohibido la ingesta de alcohol o cigarrillos.
- Deberán abstenerse de proferir groserías, realizar rallados (grafiti) arrojar basura, envases o escupir en la vía pública o en algún recinto cerrado.
- Queda prohibido portar especies de valor, en caso de pérdida será de su exclusiva responsabilidad. Aquel alumno que lleve objetos de valor deberá hacerse responsables de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados.

---

**“APREDIZAJES DE CALIDAD, AUTOCUIDADO Y VIDA SALUDABLE”**

Correo Electrónico: [esc.centenario@educacionpublica.cl](mailto:esc.centenario@educacionpublica.cl) - Teléfono: 582211532

- Toda vez que los alumnos accedan a un recinto con el fin de interiorizarse de una actividad, visitar una muestra, presenciar un espectáculo, ingresar a un museo, etc. éstos tendrán especial cuidado de no causar ningún tipo de deterioro, destroz o sustracción de elementos que allí se encuentren.

COORDINADORA RESPONSABLE

BLANCA MAMANI FIGUEROA  
Asistente Social



**PROTEGER LA VIDA Y SALUD  
ES TAREA DE TODOS Y TODAS**

# **PROTOCOLO ACTUALIZADO EN PREVENCIÓN Y CONTROL ANTE COVID-19**

**SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA CHINCHORRO**

Elaborado por  
**Francisco Castillo Guillermo**  
Experto en Prevención de Riesgos

Revisado por  
**Karla Villagra Rodríguez**  
Subdirectora Gestión de Personas

Aprobado por  
**Julia Oróstegui Beovic**  
Directora Ejecutiva (S)

VERSIÓN	02
CÓDIGO	P-SG-SST
FECHA DE ELABORACIÓN	05/03/2021



## I. INTRODUCCIÓN

En el contexto de la emergencia nacional por la pandemia del Covid-19, los establecimientos educacionales han visto afectado su funcionamiento normal, teniendo que adaptarse a una nueva realidad que implicaba la suspensión de las clases presenciales y la implementación de distintas modalidades de clases a distancia (híbrida o semipresencial, a distancia o remota). Esto, ha afectado no solo a los estudiantes sino también a los profesores y profesoras, asistentes de la educación y apoderados quienes han tenido que ajustarse a las nuevas formas de trabajo para mantener la educación de niños, niñas y adolescentes (NNA).

La evidencia de estudios recientes muestra que abrir los establecimientos educacionales para las clases presenciales de la manera más segura posible, mantenerlas abiertas y en funcionamiento es importantes dados los muchos beneficios conocidos y establecidos de la educación presencial. El cierre prolongado de los establecimientos educacionales, así como el cese de clases presenciales por largos periodos trae consigo problemas de reversión de logros educativos, limitación de la oportunidad de educarse y de obtener oportunidades vacacionales.

La suspensión de las clases presenciales disminuye las interacciones sociales y emocionales propias del desarrollo. Esto se suma al cese del importante rol social que cumplen los establecimientos educacionales como garantizar una buena alimentación, ofrecer un lugar de encuentro, de contención y el cuidado de los niños mientras sus padres o cuidadores trabajan.

Estudios internacionales han descrito que las consecuencias del cierre prolongado de los establecimientos educacionales implican pérdida del conocimiento y habilidades adquiridas, tendencias al incremento de las tasas de abandono escolar, acceso desigual a las plataformas de aprendizajes digital, dificultades de los padres para la enseñanza desde casa y falta de tiempo por parte de los apoderados para la realización de actividades escolares por motivos laborales.

Debido a lo anterior, es que se inicia el proceso paso a paso: Abramos las escuelas, convocado por el Ministerio de Educación y UNESCO, que mantiene como objetivo el fortalecer la estrategia de país y orientar a las comunidades educativas para el proceso de apertura gradual y segura de estos establecimientos.

Resulta fundamental el regreso paulatino a las actividades académicas presenciales, manteniendo todos los resguardos correspondientes para la prevención de contagios, con la finalidad de proteger la salud de toda la comunidad escolar. Se ha descrito que implementar medidas preventivas para la propagación del virus en los establecimientos educacionales, reduce el riesgo por Covid-19 dentro de los mismos, más allá de la carga viral subyacente en la comunidad y que incluso el riesgo puede ser más bajo si el nivel de propagación en la comunidad es bajo y las medidas de prevención se cumplan de manera consistente.

Fuente: Protocolo de Vigilancia Epidemiológica, de investigación de brote y de medidas sanitarias en Establecimientos Educacionales en contexto de pandemia COVID-19. 26/02/2021



## II. CONTENIDO

I. Introducción .....	2
II. Contenido .....	3
III. Algunas definiciones .....	4
IV. Objetivo general.....	6
V. Alcance.....	6
VI. Responsabilidades.....	7
VII. Control de ingreso al establecimiento educacional.....	9
7.1.- Personas que pueden ingresar al establecimiento .....	9
7.2.- Sector de acceso al establecimiento .....	9
7.3.- Antes de comenzar el control.....	10
7.3.1.- Uso de elementos de protección personal.....	10
7.3.2.- Verificación de equipos y registros .....	10
7.4.- Durante el control.....	11
7.4.1.- Verificación de síntomas .....	11
7.4.2.- Funcionarios con restricción de ingreso.....	12
7.4.3.- Registro de resultados .....	12
VIII. Disposiciones Generales.....	14
IX. Limpieza y Desinfección en establecimientos educacionales.....	16
9.1.- Inicio del proceso de desinfección.....	16
9.1.1.- Uso de elementos de protección personal.....	16
9.1.2.- Selección y preparación de los productos desinfectantes.....	17
9.2. Limpieza y desinfección.....	20
9.2.1 Limpieza.....	20
9.2.2. Desinfección.....	21
9.3.- Al finalizar el proceso .....	22
9.3.1.- Retiro de elementos de protección personal.....	22
9.3.2.- Disposición de los residuos derivados del proceso.....	23
X. Cuadrillas Sanitarias en establecimientos educacionales .....	28
XI. Frecuencia de limpieza y desinfección .....	29
XII. Entrega y recepción de guías estudiantiles .....	30
XIII. Bibliografía.....	31
XIV. Anexos.....	32



### III. ALGUNAS DEFINICIONES

- **COVID-19**  
Es la enfermedad infecciosa causada por la nueva sepa de coronavirus denominada SARS-COV2.
- **CORONAVIRUS**  
Es una amplia familia de virus que pueden causar diversas infecciones, desde el resfrío común hasta enfermedades más graves, como ocurre con el coronavirus causante del síndrome respiratorio de Oriente Medio llamada MERS-COV y el que ocasiona el síndrome respiratorio agudo severo (SARS-COV).
- **PANDEMIA**  
Enfermedad epidémica que se extiende a muchos países o que atacan a casi todos los individuos de una localidad o región.
- **LIMPIEZA**  
Es la acción y efecto de eliminar la suciedad de una superficie mediante métodos físicos o químicos. A la vez "**Limpieza**" es sinónimo de **higiene**.
- **DESINFECCIÓN**  
Eliminación de los gérmenes que infectan o que pueden generar una infección en un cuerpo o en un lugar determinado.
- **MINSAL**  
Ministerio de Salud.
- **JUNAEB**  
Junta Nacional de Auxilio Escolar y Beca.
- **MINEDUC**  
Ministerio de Educación
- **EPP** Elemento de Protección Personal.
- **POBLACIÓN EXPUESTA**  
Personas pertenecientes a la institución o lugar en estudio de clúster/brotes que se consideran bajo seguimiento al estar potencialmente expuestas a un eventual contacto con el caso índice o por la presencia de casos asintomáticos no detectados en el lugar.
- **BROTE**  
Dos o mas casos en tiempo y lugar determinado, con evidencia de nexo epidemiológico entre ellas.
- **CONGLOMERADO O CLÚSTER**  
Dos o más casos en tiempo y lugar determinado, sin evidencia de nexo epidemiológico entre ellas.



- **AISLAMIENTO**  
Acto de esperar a una persona con una enfermedad infectocontagiosa de personas sanas, con el fin de proteger de una eventual exposición a los contactos y a la población en general.
- **CUARENTENA**  
Acto de restringir el movimiento en personas sanas que han estado expuestas a un caso contagiante.
- **EPIVIGILIA**  
Plataforma de registro informático electrónico del Ministerio de Salud (MINSAL) para la vigilancia de enfermedades de notificación obligatoria y otros eventos de importancia para la salud pública global.
- **TRAZABILIDAD**  
Proceso que permite identificar de manera continua a las personas que tuvieron contacto con un caso contagiante (contactos expuestos a los casos índice).



#### IV. OBJETIVO GENERAL DE ESTE PROTOCOLO

Informar, designar responsabilidades e integrar en la vida del funcionario y funcionaria una cultura preventiva, instruir uso de elementos de protección personal (EPP) y de elementos de desinfección al interior de establecimientos educacionales, con la finalidad de disminuir el riesgo de diseminación de **COVID-19**, establecer las medidas a implementar y los procedimientos necesarios ante la situación sanitaria actual.

#### V. ALCANCE

Este protocolo debe ser aplicado a todos los y las integrantes de los establecimientos educacionales dependientes del **SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE CHINCHORRO**, siendo sus beneficiarios/as directos/as los/as funcionarios/as de establecimientos educacionales, trabajadores/as contratistas y/o externos, estudiantes, padres, madres, apoderados, colaboradores/as y público en general, relacionados al funcionamiento y desarrollo de las actividades de los establecimientos educacionales.



## VI. RESPONSABILIDADES

### ENTIDAD EMPLEADORA

- Informar a todos los establecimientos educacionales de los procedimientos y medidas preventivas que se encuentran en el presente protocolo por emergencia sanitaria que vive nuestro país.
- Poner a disposición de sus sucursales los elementos necesarios (termómetro, elementos de protección personal, entre otros) para llevar a cabo el procedimiento del presente protocolo en todos sus indicadores.
- Entregar las disposiciones correspondientes a todos los directores y directoras, para la debida designación de labores y responsabilidades al interior de los establecimientos educacionales, de manera que se efectúe el correcto procedimiento del protocolo.
- Realizar la inspección correspondiente para asegurarse que los procedimientos indicados se lleven a cabo según lo dispuesto en el presente protocolo.

### DIRECTORES Y DIRECTORAS DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

- El director/a junto al equipo directivo del establecimiento educacional son los responsables de llevar a cabo todo el proceso que este protocolo manifiesta, así como también, las acciones de sus funcionarios durante la jornada laboral.
- Informar a los funcionarios y funcionarias de sus respectivas comunidades educativas sobre el presente protocolo, registrar y evidenciar al respecto de lo informado.
- Designar labores y responsabilidades para el desarrollo del presente protocolo.
- Realizar la supervisión de los procedimientos indicados, según lo dispuesto en el presente documento.
- Deberán informar con la debida anticipación al Servicio Local de Educación Pública Chinchorro, de la necesidad del equipo de protección personal necesario y del material para la limpieza y desinfección.
- Velar que el comité paritario de higiene y seguridad / comité de crisis como también el encargado de seguridad del establecimiento, trabajen activamente ante la contingencia por COVID-19, con la finalidad de instruir y asegurarse que los derechos otorgados por la Ley N°16.744, DS N°54, DS N°594 y Art. N°184 del CT actual, se cumplan según las medidas indicadas en el presente protocolo.
- Informar, levantando acta, a los representantes de la comunidad educativa (presidente del centro de alumnos, presidente o representante del centro de padres y apoderados, representante de los asistentes de la educación y representante de los docentes) respecto del presente protocolo y de las responsabilidades de este documento, solicitando que los procedimientos sean difundidos.



### **PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO ENCARGADO/A DEL CONTROL DE ACCESO**

- Cumplir con los métodos y medidas indicadas en el presente protocolo, registrando e informando oportunamente cualquier alteración del procedimiento que se detecte o denuncie.
- Ser discreto/a y resguardar en todo momento la información personal o de salud proporcionada por los diferentes actores de la comunidad, en cuanto a contagios, contactos estrechos u otros relacionados a su estado de salud.
- Usar los elementos de protección personal indicados en este procedimiento, siguiendo las reglas indicadas en este documento **(Anexo III de este documento)**.
- Deberá verificar de forma anticipada si dispone de hipoclorito de sodio (cloro), jabón líquido, alcohol o alcohol gel, para la desinfección de manos y pies en el punto de ingreso antes que comience la jornada laboral correspondiente.

### **PERSONAS QUE INGRESAN AL ESTABLECIMIENTO**

- Obedecer las instrucciones del personal a cargo del control, en el ingreso y al interior del establecimiento y respetar los protocolos y medidas preventivas que el establecimiento adopte.
- Si presenta algún síntoma asociado a COVID-19, ha tenido contacto con un caso sospechoso y/o confirmado, no deberá presentarse en el establecimiento.
- No asistir al establecimiento en el caso de ser contacto estrecho, caso sospechoso, probable o confirmado positivo covid-19. Deberá informar a su jefatura directa.
- Si es caso probable o positivo Covid deberá presentar alta médica y seguir el procedimiento como lo señala el **(Anexo I de este documento)**

**En el caso de los funcionarios y funcionarias que cumplen con sus labores de trabajo fuera de la zona urbana, deberán presentar examen PCR negativo cada vez que ingrese a otra comuna según Fases en que se encuentren y de acuerdo a las indicaciones de Dirección Ejecutiva (S) y/o subdirectora de Gestión de Personas.**



## VII. CONTROL DE INGRESO AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL



### **7.1.- PERSONAS QUE PUEDEN INGRESAR AL ESTABLECIMIENTO**

- Las personas que están autorizadas para ingresar a las instalaciones del centro de trabajo, en el contexto de la pandemia de COVID-19, son:
  - ✓ Funcionarios y funcionarias citados por sus jefaturas directas de acuerdo a las fases del Plan Paso a Paso del MINSAL.
  - ✓ Estudiantes, padres y apoderados que reciben beneficios estudiantiles según fases del Plan Paso a Paso del MINSAL y aforos establecidos.
  - ✓ Personas externas relacionados a JUNAEB, MINEDUC y otras instituciones.

### **7.2.- SECTOR DE ACCESO AL ESTABLECIMIENTO**

- Se debe determinar un lugar de ingreso y uno de salida, quedando los restantes accesos restringidos temporalmente.
- Se debe poner a disposición de la comunidad que ingresa al establecimiento; agua limpia, jabón, toalla de papel y papeleros con pedal o tapa abatible, para la desinfección de manos al momento del ingreso o disponer de alcohol o alcohol gel para cumplir el mismo objetivo.
- Se debe mantener un pediluvio sanitario, para la desinfección correspondiente del calzado antes del ingreso (la disolución requerida para el pediluvio es la misma que se utiliza en las labores de limpieza y desinfección >Hipoclorito de Sodio<).
- Se debe mantener letreros y señalizaciones que comuniquen:
  1. El objetivo del control de acceso en contexto Covid-19.
  2. El uso obligatorio de la mascarilla, toma de temperatura, lavado de manos y desinfección del calzado, durante el control de ingreso, al interior del establecimiento y en la salida.
  3. Distanciamiento físico de (1.5m) lineal de distancia entre una persona y otra.
  4. Información relevante que pueda ser de utilidad para agilizar las medidas obligatorias del control de ingreso e informar a quienes ingresen al establecimiento, por ejemplo; porque es necesario tomar la temperatura y en qué lugar del cuerpo es mayormente efectiva esta medida.





## 7.3.- ANTES DE COMENZAR EL CONTROL

### 7.3.1.- USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Los funcionarios y funcionarias designados para el control de acceso deben utilizar – como mínimo - los siguientes elementos de protección personal:

- ✓ Guantes quirúrgicos de protección (**opcional**)
- ✓ Protección ocular o facial (lentes de seguridad, antiparras o escudo facial).

Estos trabajadores deben tener capacitación teórica y práctica necesaria para el correcto uso de los EPP, siendo el Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS), con el acompañamiento del Inspector/a General del establecimiento quienes deberán realizar tal acción o en su ausencia, el encargado/a de la seguridad del establecimiento con apoyo del Asesor en Prevención de Riesgos perteneciente al Servicio Local de Educación Pública.

Cabe señalar que, las resoluciones 282 y 591 define la mascarilla como “cualquier material que cubra la nariz y boca para evitar la propagación del virus, ya sea de fabricación artesanal o industrial”. De acuerdo con esta definición, la mascarilla “**no es considerada como Elemento de Protección Personal**”, ya que no corresponde a un “equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado preservar el cuerpo humano.

La normativa legal prescribe el uso de las mascarillas con el objetivo de disminuir la probabilidad de contagio entre las personas evitando las emisiones gotículas con saliva y secreciones al hablar, toser o estornudar, de acuerdo con lo cual se pueden considerar como **dispositivo de control de emisiones, pero no como elemento de protección personal**. Sin embargo, el establecimiento proporcionará estos elementos en caso que el funcionario o funcionaria tenga una dificultad con la mascarilla durante la jornada laboral, cumpliendo de esta manera lo dispuesto en el Artículo N°184 del Código del Trabajo.

### 7.3.2.- VERIFICACIÓN DE EQUIPOS Y REGISTROS

- Se debe utilizar – de preferencia – termómetros digitales infrarrojo (sin contacto) diseñados para la medición de la temperatura humana, dado que existen termómetros industriales que no cumplen esta función.
- Se debe verificar el funcionamiento del termómetro al inicio de cada jornada. Esta revisión se debe efectuar siguiendo los pasos indicados en el manual del fabricante.
- Se debe verificar que se dispone de la cantidad de registros necesarios para detallar los resultados obtenidos.



## 7.4.- DURANTE EL CONTROL

### 7.4.1.- VERIFICACIÓN DE SÍNTOMAS

- Se debe mantener señalizado el lugar donde se ubicará la respectiva:

#### 1. Toma de temperatura, siguiendo estos pasos:

- ✓ Apunte la parte frontal del termómetro hacia la frente de la persona.
- ✓ Sostenga el termómetro a una distancia aproximadamente de 03 a 05 cm de la frente.
- ✓ Desinfectar el termómetro una vez terminada la jornada laboral.

#### 2. En caso de contar con tótem sanitario:

- ✓ El instrumento de toma de temperatura contiene un dispensador automático de alcohol gel sin contacto, el funcionario debe poner sus manos bajo el sensor del dispensador y recibir el desinfectante en la palma de la mano, esto a una distancia entre 03 a 05 cm del sensor. El instrumento esta provisto de un visor y de una alarma para alertar si una persona excede los 37,8°C.
- ✓ Una vez que la persona ingresa por el control de temperatura, desinfección de calzado y manos, se deberá registrar el ingreso de la persona y resultado de la toma de temperatura en una nómina, esta deberá permanecer archivada al menos un mes, esto para proporcionar información a la SEREMI de Salud en caso de identificar la trazabilidad de los contactos estrechos.

#### 3. Aplicación de Encuesta y registro de temperatura

#### Recomendaciones:

- Idealmente la encuesta debería realizarse de manera digital (puede utilizar Google Forms).
- Evite que el visitante manipule hojas o lápices de uso del control de ingreso, con el fin de evitar transmisión de partículas en superficies.
- Si la persona manifiesta un síntoma cardinal o a lo menos dos síntomas no cardinales, deberá aislarse y acudir a un centro asistencial. Si el caso anterior se da en un estudiante, se deberá facilitar sala de aislamiento y el encargado de emergencia o quien designe el establecimiento educacional deberá llamar a sus apoderados para el retiro del estudiante y dirigirse a un centro asistencial.
- Revise los síntomas en **(Anexo IV de este documento)**



### **7.4.3.- FUNCIONARIOS CON RESTRICCIÓN DE INGRESO**

Será restringido el paso o la visita de todos aquellos funcionarios y funcionarias que:

1. No fueron llamados a cumplir con turnos, dependiendo de la fase que se encuentre la región según el Plan Paso a Paso de MINSAL.
2. No son parte del equipo de entrega de beneficios estudiantiles designado, dependiendo de la fase que se encuentre la región según el Plan Paso a Paso de MINSAL.
3. Presenten síntomas evidentes asociados al Covid-19.
4. No respeten el protocolo y las medidas de control sanitario.

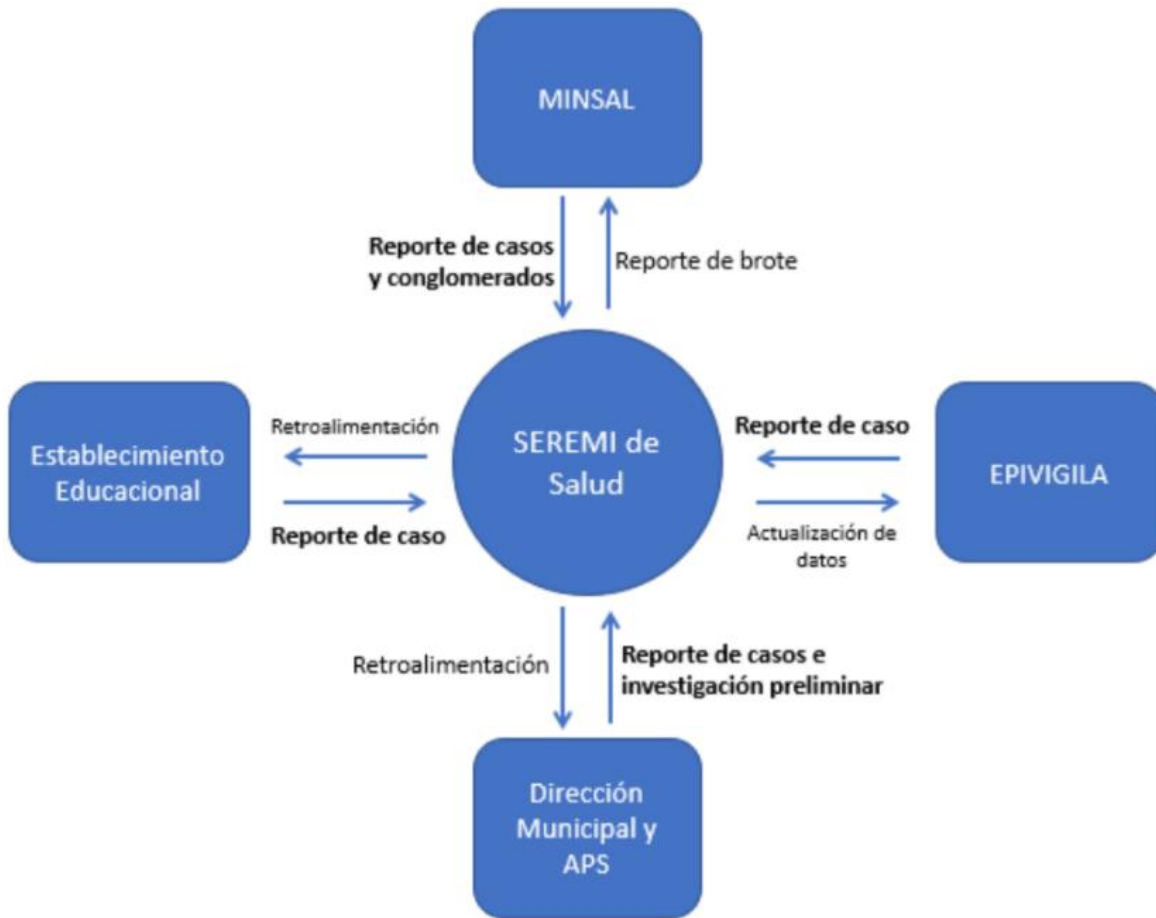
### **7.4.- AI FINALIZAR EL CONTROL**

#### **7.4.1.- REGISTRO DE RESULTADOS**

- Se debe reportar el registro de los resultados obtenidos de los respectivos controles de ingreso al director del establecimiento, estos datos serán obtenidos mediante las encuestas realizadas al momento del control de ingreso.
- Posteriormente el Director/a del establecimiento educacional envía la información al responsable, para tener a disposición de la autoridad sanitaria si lo requiere.
- Además, la autoridad del establecimiento a cargo de la emergencia sanitaria deberá reportar semanalmente al referente educacional de la SEREMI de Salud bajo correo electrónico en caso de trazabilidad y del caso.



Imagen 1: Representación de flujo de información para la investigación epidemiológica



Es necesario que SEREMI de Salud cuente con un referente de esta estrategia, el cual llamaremos “Referente Educacional (RE)”, responsable de la recepción y distribución de la información, coordinar las acciones y mantener comunicaciones con establecimientos educacionales, MINSAL y SEREMI de Educación.

El/la director/a de establecimiento tienen que asignar al “Referente Educacional (RE)” de su establecimiento.

Fuente: Protocolo de Vigilancia Epidemiológica, de investigación de brote y de medidas sanitarias en Establecimientos Educacionales en contexto de pandemia COVID-19. 26/02/2021

## VIII. DISPOSICIONES GENERALES

1. Toda persona deberá presentarse en el establecimiento educacional con mascarilla, tal como lo expresa la Resolución Exenta N°282. Publicada en el Diario Oficial el 17 de abril del 2020. Los niños mayores de 3 años deberán utilizar mascarilla, así lo dispone el Ministerio de Educación en su página [www.sigamosaprendiendo.mineduc.cl](http://www.sigamosaprendiendo.mineduc.cl)
2. Se deberá cumplir todos los requisitos que se indiquen al ingreso del establecimiento por parte del equipo de control y prevención, como también las recomendaciones por parte de las autoridades del establecimiento, Comité paritario de higiene y seguridad y/o Comité de crisis.
3. Se solicita a todos los funcionarios y funcionarias la toma de temperatura, desinfección de manos y calzado, debiendo permanecer al interior del establecimiento hasta el término de su jornada laboral, con la finalidad de evitar posibles contagios por constantes salidas reiteradas del mismo establecimiento. De no poder ser posible deberá realizar el control antes mencionado cada vez que ingrese al establecimiento.
4. Una vez al interior del establecimiento deberá mantener el debido distanciamiento social de (1.5m). **Recuerde que debe evitar contacto físico, por tanto, evite realizar el saludo de manos, abrazos y/o besos,** ya que son los principales medios conductores de este virus.
5. Toda persona deberá respetar las demarcaciones y señaléticas que se encuentran al interior del establecimiento.
6. Queda prohibido el ingreso a cualquier departamento u oficina que no sea su área de trabajo designada en donde realizará la función para lo que fue encomendado. De requerir algún material o información de otra área distinta a la suya, deberá respetar aforo máximo y demarcación que se encuentra señalizada en el piso de la oficina o dependencia.
7. Los baños de los establecimientos deberán disponer de jabón líquido, para el lavado de manos frecuente.
8. Los funcionarios y funcionarias del área de aseo además de seguir estas instrucciones deberán ser instruidos sobre la **“Limpieza y desinfección en establecimientos educacionales.”** Tanto como el Servicio Local como por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de su establecimiento en donde el presente documento establece el uso de EPP y procedimientos específicos para la limpieza y desinfección de ambientes.
9. El establecimiento educacional debe designar a un encargado del inventario, almacenamiento, tratamiento y entrega de los elementos para la limpieza y desinfección de las áreas de trabajo.
10. La atención de personas externas a los establecimientos educacionales para los retiros de beneficios estudiantiles de JUNAEB, MINEDUC u otras actividades designadas por el establecimiento, deberá ser de forma expedita, cumpliendo con los protocolos y/o instructivos formulados por la JUNAEB para la recepción y/o entrega de canastas.



11. Todo funcionario y funcionaria que se encuentre en los puntos de atención al público deberá tener como elemento de protección personal **EPP** lo siguiente: guantes de nitrilo (opcional), protector ocular o facial, también se recomienda protector corporal.
12. Una vez iniciado el proceso de atención al público los funcionarios y funcionarias deberán realizar lavado de manos cada una hora con agua y jabón, de no poder realizar esta acción deberá aplicar para su desinfección alcohol o alcohol gel al 70% v/v.
13. En caso de identificar a un colaborador/a al interior del establecimiento como caso sospechoso o probable por Covid-19, se activará el protocolo sugerido por el Ministerio de Salud (MINSAL), en donde el comité de crisis procederá en conjunto con el/la director/a del establecimiento a proceder al aislamiento del caso sospechoso y sus contactos estrechos. Ver definición en **(Anexo V de este documento)**
14. Se deberá designar al interior del establecimiento un lugar para el aislamiento del caso sospechoso/a y otro lugar para sus contactos estrechos. Estos lugares tienen que proporcionar mascarillas y alcohol o alcohol gel.
15. Todas las dependencias de uso común deberán incluidos los comedores deben tener las siguientes características:
  - a) Señalética posicionada antes de ingresar a la dependencia señalando el aforo máximo permitido al interior.
  - b) Deberá existir demarcaciones en sus mesas, sillas y lugares donde se generen filas como servicios higiénicos, comedor, bibliotecas. Etc. En donde señale distanciamiento físico de al menos (1.5m) entre funcionarios, estudiantes y comunidad escolar en general.
  - c) Dispensador de jabón líquido y alcohol gel, accesibles a la comunidad escolar.
  - d) Además, deberá cumplir todos los requisitos que menciona el D.S N°594 en su artículo N°28.



## IX. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



### 9.1.- INICIO DEL PROCESO DE DESINFECCIÓN

#### 9.1.1.- USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Los trabajadores y trabajadoras deben poseer los EPP mínimos requeridos para la realización de estas tareas, considerando:

- Pechera de PVC, delantales, cotonas u overoles desechables o reutilizables.
- Guantes desechables o reutilizables, los cuales deben ser resistentes a los químicos utilizados, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).
- Protección ocular (lentes de seguridad, antiparras o protector faciales) cuando exista un potencial peligro por contagio de Covid-19, como también por proyección de líquidos de limpieza o desinfección en el rostro.
- Además, los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad (CPHS) deberán entregar y capacitar a los funcionarios en el correcto uso de los elementos de protección personal (EPP) según las características de la actividad que realiza el o la funcionario/a. El departamento de prevención de riesgos y bienestar del Servicio Local de Educación Pública Chinchorro, en conjunto con el Organismo Administrador de la Ley (ACHS) proporcionarán insumos y apoyo a todos los Comités Paritarios dependientes del Servicio Local de Educación Pública Chinchorro.



### 9.1.2.- SELECCIÓN Y PREPARACIÓN DE LOS PRODUCTOS DESINFECTANTES



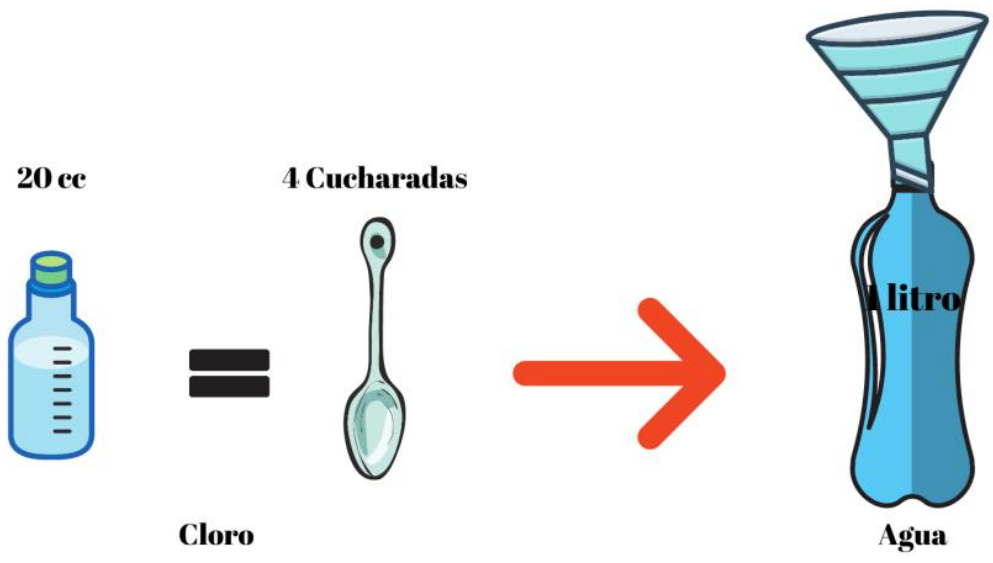
Se solicita a todos los establecimientos educacionales dependientes del Servicio Local de Educación Pública Chinchorro, utilizar **Hipoclorito de Sodio** para las labores de limpieza y desinfección, **se debe privilegiar el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% al utilizar cloro doméstico se debe utilizar a una concentración inicial al 5% considerando la recomendación efectuada por el MINSAL en el protocolo publicado para uso y régimen de la República de Chile.**

- **Hipoclorito de Sodio** (Cloro): Esta solución se debe aplicar solamente en superficies inanimadas y se recomienda diluir 20 cc por 1 Litro de agua.  
De no contar con un frasco de medida, podrá calcular la mezcla de la siguiente forma:  
**1.-** Verter 4 cucharadas soperas de cloro por 1 litro de agua.  
**2.-** Verter 50 ml de cloro a un bidón vacío de 5 litros e introducir posteriormente 9 partes de agua las que permiten disponer del espacio suficiente para agitar la solución.  
A continuación, imágenes del paso a paso para adquirir la solución para la desinfección.

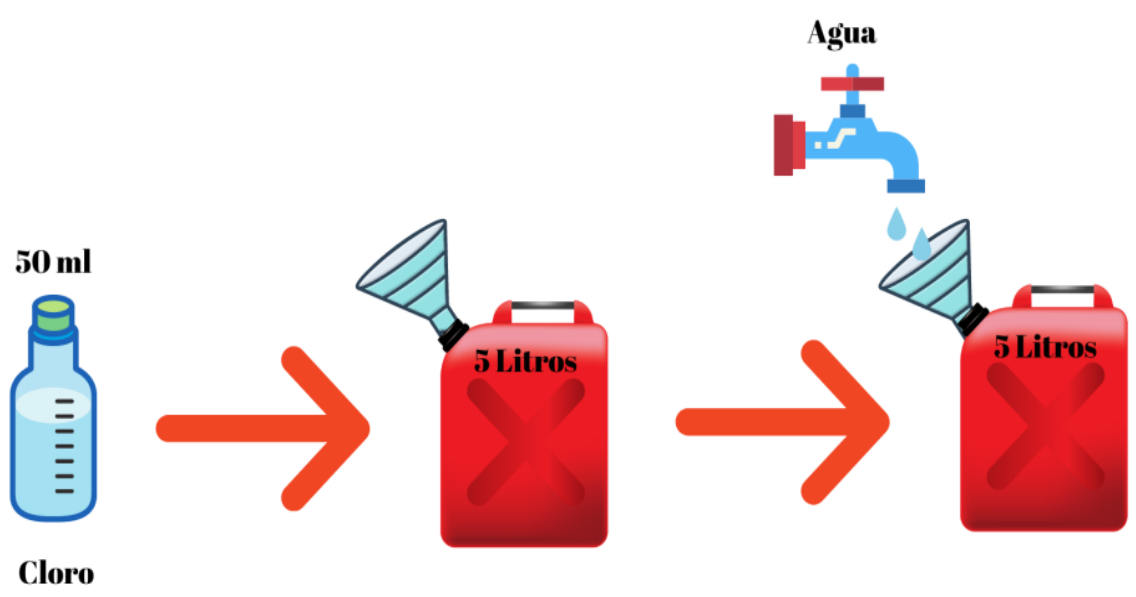




1



2



- **Alcohol Etilico** (Etanol): presente como alcohol líquido, alcohol gel y alcohol aerosol, se utilizan para desinfección de manos en su proporción del 70% v/v.



- **Alcohol Isopropílico** (Isopropanol): al no dejar residuos se recomienda utilizarlo en circuitos electrónicos como teclados de computadores, mouse u otros similares y su proporción deberá ser al 70% v/v o 75% v/v.



Para una adquisición informada y apropiada para hipoclorito de sodio debe:

- A. Solicitar al proveedor la hoja de datos de seguridad (HDS) de los productos químicos de limpieza y desinfección, donde debe contener la información necesaria por ejemplo; concentración de dilución, métodos de aplicación, límite permisible, tiempo de ventilación, elementos de protección personal requeridos, entre otros. los agentes químicos a utilizar deberán estar registrados en el instituto de salud pública (ISP)  
**Más información en <http://registrosanitario.ispch.gob.cl/>**
- B. Saber que está prohibido mezclar productos desinfectantes, especialmente los que contengan hipoclorito de sodio con sustancias incompatibles como sales de amoníaco o ácidos, ya que esta mezcla produce gases tóxicos y dañinos para la salud de los trabajadores.
- C. Utilizar los elementos de protección personal indicados en la hoja de datos de seguridad, aplicando las diluciones recomendadas por el fabricante.
- D. Preparar la dilución de desinfectantes en recipientes previamente limpios y secos resistentes a la corrosión y debidamente etiquetados.
- E. Almacenar en lugares frescos y secos a una temperatura ideal de (<25°C).
- F. Evitar la luz solar directo al producto, calor, llamas, chispas y otras fuentes de ignición.



## 9.2 LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN



### 9.2.1 LIMPIEZA

- Programe las tareas para comenzar con aquellas áreas más limpias, para dirigirse hacia las áreas más sucias.
- Se debe efectuar la limpieza de las superficies, generando la remoción de materia orgánica e inorgánica, mediante la fricción con una solución de detergente o jabón, aplicando posteriormente abundante agua para eliminar la suciedad por arrastre de manera lineal ya sea vertical u horizontal.
- Evite levantar polvo, dado que puede distribuir material particulado con gotitas de virus en el ambiente.
- Debe aplicar cantidad considerable de detergente o jabón líquido para generar espuma en las superficies que necesita desinfectar como lo demuestra la imagen N°1.
- Posterior a la actividad antes mencionada se deberá enjuagar la superficie con abundante agua y la utilización de paños, paños de microfibra, traperos entre otros.
- Se deberá remover la suciedad por arrastre de manera lineal ya sea esta vertical o horizontal como se muestra en la imagen N°2.



Imagen N°1



Imagen N°2



## 9.2.2. DESINFECCIÓN

### Superficies duras (no porosas)

Para superficies tales como pasamanos, manillas, mesas, escritorios, equipos, maquinarias, herramientas, entre otros, considerar:

- Efectuada la limpieza, se debe aplicar el producto químico seleccionado mediante el uso de rociadores, toallas, paños de fibra, paños de microfibra o trapeadores, entre otros métodos.
- Se debe seguir las instrucciones de aplicación del fabricante, respetando los tiempos de inicio y término de la acción del agente desinfectante.
- Para las soluciones de cloro, garantice un tiempo de contacto de al menos 1 minuto, permitiendo una ventilación adecuada durante y después de la aplicación.
- **Evite utilizar soluciones de cloro que tengan una preparación superior a las 12 horas**, porque la concentración de cloro disponible disminuye con el paso del tiempo dada la evaporación que sufre.
- Se debe mantener funcionando la ventilación del recinto donde está aplicando el desinfectante. Si no existe un sistema de ventilación general, abra las ventanas y puertas existentes.
- Se debe prohibir ingerir alimentos durante la aplicación de estos productos.

### Superficies suaves (porosas)

Para las superficies blandas (porosas) como piso alfombrado, tapetes y cortinas:

- Si es posible, se debe lavar los artículos de acuerdo con las instrucciones del fabricante utilizando agua cálida y el detergente apropiado para ellos, dejándolos secar completamente, de lo contrario, se debe utilizar productos en aerosol o tener apoyo mecánico como (nebulizadores) para la desinfección de superficies suaves porosas, todos estos productos aprobados por el Instituto de Salud Pública (ISP).



### **Electrónica**

Para dispositivos electrónicos como tablet, pantallas táctiles, teclados, controles remotos y similares (los cuales no deben ser humedecidos) considere el uso de toallas húmedas o aerosoles a base de alcohol que contengan al menos 70% de etanol para la desinfección. Seque bien las superficies para evitar la acumulación de líquidos.

Como apoyo al procedimiento de limpieza y desinfección se recomienda realizar una **Bitácora de limpieza en cada sector.** (Anexo II de este documento)



### **9.3.- AL FINALIZAR EL PROCESO**

#### **9.3.1.- RETIRO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL**



Se debe capacitar en el retiro adecuado de los elementos protección personal, el que se debe realizar evitando tocar con las manos desnudas la cara externa (contaminada) en la siguiente secuencia:

- Retirar pechera, buzo o cotona y guantes. En el caso de los guantes, sacar de a una mano tirando de los dedos del otro, introduciendo los dedos de la mano libre por el interior del guante, cuidando de no tocar el exterior.
- Retirar protección respiratoria y protección visual utilizada. La protección respiratoria se debe sacar tomándola por los elásticos o sujetadores, por la parte que queda atrás de la cabeza, sin tocar la máscara.
- Para el caso de herramientas utilizadas y elementos de protección personal reutilizables, se deben desinfectar utilizando de preferencia alcohol al 70% o con el mismo desinfectante utilizado en el proceso. Lo mismo debe hacerse con el calzado utilizado.
- Lavarse las manos con agua y jabón por 40 - 60 segundos o un desinfectante a base de alcohol, no utilizar los productos de limpieza para lavarse las manos.



### 9.3.2.- DISPOSICIÓN DE LOS RESIDUOS DERIVADOS DEL PROCESO



Todos los desechos generados en la limpieza y desinfección deben ser depositados en una bolsa la que debe ser introducida al interior de una segunda bolsa de material grueso y resistente.

En principio, el protocolo del MINSAL referido a este procedimiento, asume que los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección, tales como utensilios de limpieza y elementos protección personal desechables, se podrán eliminar como residuos sólidos asimilables, los que deben ser entregados al servicio de recolección de residuos municipal, asegurándose de disponerlos en doble bolsa plástica resistente, evitando que su contenido pueda dispersarse durante su almacenamiento y traslado a un sitio de eliminación final autorizado.

Se recomienda a los funcionarios de los establecimientos educacionales como también a toda la comunidad, poder identificar y/o marcar la bolsa de residuos sanitarios con una cinta y plumón, en donde señale que es residuo derivado de COVID-19. De esta manera cuidaremos a los funcionarios recolectores de basura domiciliaria, ya que ellos están expuestos al contagio por manipulación de elementos y superficies contaminadas.



#### 9.4.- PROCEDIMIENTO POR PERSONA SOSPECHOSA DE COVID-19 EN EL PUESTO DE TRABAJO.



Si el funcionario o funcionaria presenta un cuadro agudo de enfermedad que presente al menos un síntoma cardinal o dos síntomas no cardinales, o bien, aquella persona que presenta una infección respiratoria aguda grave que requiera hospitalización, el funcionario deberá avisar de inmediato a su jefatura y proceder al aislamiento y dirigirse a un centro de salud de manera urgente. Descripción de los síntomas (**Anexo V de este documento**)

##### **Limpeza y desinfección en el lugar de trabajo (caso sospechoso)**

- Cerrar y señalizar todas aquellas áreas o instalaciones utilizadas por la persona sospechosa por caso sospechoso, para evitar que sean utilizadas antes de ser limpiadas y desinfectadas.
- Abra puertas y ventanas para aumentar la circulación de aire en el área o instalación.
- Espere el mayor tiempo posible para el ingreso de los trabajadores que efectúan la limpieza y desinfección, propiciando la eliminación natural del virus.
- Posterior al tiempo de espera recomendado, limpie y desinfecte todas las áreas utilizadas por la persona sospechosa, como oficinas, baños, áreas comunes, equipos electrónicos compartidos como; tabletas, pantallas táctiles, teclados, entre otros.
- Una vez que el área o instalación se ha desinfectado adecuadamente, puede habilitarse nuevamente para su uso.



## 9.5.- RESPUESTA OPORTUNA ANTE CASOS Y SEGUIMIENTO DE CONTACTOS

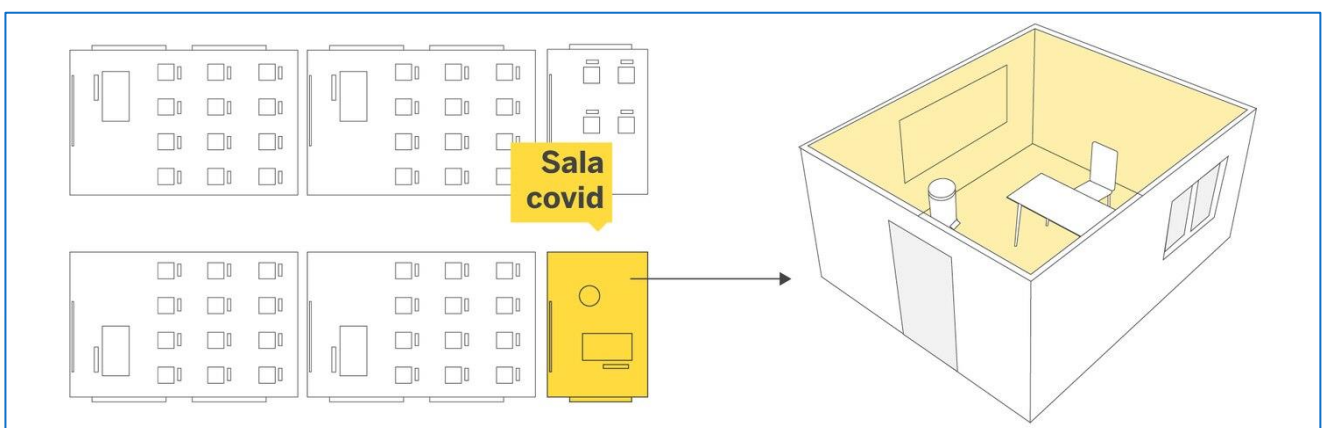
### Espacios para aislamiento de casos:

Ante la presencia de un caso sospechoso, probable o confirmado en el establecimiento educacional, es importante tomar medidas de aislamiento del caso y sus contactos estrechos, los cuales deberán aislarse por separado en el establecimiento hasta gestionar el transporte. Ante la sospecha de un caso COVID-19 se debe gestionar el traslado hacia un centro asistencial para realizar el examen de RT-PCR correspondiente. En el caso que corresponda a un estudiante menor de edad, la persona designada como responsable en el manejo de COVID-19 del establecimiento educacional deberá contactarse con la familia o tutores legales, para que acudan en busca del NNA.

Además, la autoridad del establecimiento educacional o la persona a cargo de las situaciones COVID-19 del establecimiento, debe informar al referente educacional de la SEREMI de Salud, para efectos de trazabilidad y seguimiento del caso, en donde el canal de comunicación será a través de correo electrónico hacia el referente educacional.

Se recomienda que dentro de un mismo establecimiento educacional se establezcan dos espacios de aislamiento, uno destinado a los casos sospechosos, probables o confirmados y el otro a los contactos estrechos. Estos espacios de aislamiento deben contar con las siguientes características:

- El espacio deberá ser exclusivo para esta finalidad y debe tener acceso limitado.
- El lugar deberá contar con ventilación natural o mecánica.
- El adulto responsable de acompañar al caso deberá contar con los EPP necesarios para la seguridad sanitaria, como mascarilla (se recomienda KN95 o similar), pechera desechable y guantes desechables.
- Personas encargado de la limpieza y desinfección del establecimiento educacional, deberá realizar el proceso de limpieza y desinfección del espacio inmediatamente posterior a que el caso o contacto estrecho se retire del establecimiento como lo señala el punto 9.4 del presente documento.



Fuente: Protocolo de Vigilancia Epidemiológica, de investigación de brote y de medidas sanitarias en Establecimientos Educacionales en contexto de pandemia COVID-19. 26/02/2021



### Medidas preventivas y de control:

Ante casos confirmados de covid-19 en los establecimientos educacionales, se debe seguir las siguientes instrucciones:

- Toda persona determinada como **contacto estrecho** de un caso confirmado de covid-19 que es miembro de la comunidad escolar (estudiante, docente, asistente de la educación, deberá cumplir con la medida de cuarentena por 11 días, desde la fecha del último contacto.  
*Cabe destacar que la circunstancia de contar con un resultado negativo en un test de PCR para SARS-coV-2 no eximirá a la persona del cumplimiento total de la cuarentena dispuesta en este documento.*  
*Estos contactos estrechos pueden continuar con sus clases de manera remota, cumpliendo con su cuarentena.*
- Un **confirmado o probable** de covid-19 deberá cumplir con aislamiento por 11 días a no ser que sus síntomas persistan y se determine extender este periodo.  
En la situación que el caso confirmado o probable asistió al establecimiento educacional en el periodo de transmisibilidad (2 días antes del inicio de los síntomas para casos sintomáticos o 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos), todas las personas que conformen su curso deberán cumplir con cuarentena por 11 días desde la fecha del último contacto con el caso. Estos contactos estrechos pueden continuar con sus actividades de manera remota, mientras cumplan con su cuarentena.  
Si alguno de los contactos presenta síntomas compatibles con el covid-19, este deberá consultar a su médico y permanecer en aislamiento según indique.
- **Un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo sea un caso covid-19 confirmado o probable**, todas las personas afectada de la comunidad educativa (que sean identificadas como contacto estrecho del caso), deberán permanecer en cuarentena por 11 días. Al igual que en el punto anterior, todas las personas afectadas consideradas como contactos estrechos y todas aquellas que presenten síntomas concordantes con covid-19, deberán aislarse y acudir a un centro asistencial.  
Esta situación requiere la investigación epidemiológica por parte de la autoridad sanitaria, la cual determinará de ser necesaria la suspensión temporal de clases presenciales, ya sea de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento educacional completo.
- En caso de que se presenten dos o más casos covid-19 confirmados o probables dentro del establecimiento educacional, los cuales asistieron en el periodo de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos hasta 11 días después de la aparición de los síntomas o dos días antes de la toma del PCR para los casos asintomáticos hasta 11 días después de la toma del examen PCR), se estará en presencia de un **conglomerado o cluster de covid-19**, lo que implica iniciar la investigación epidemiológica por parte de la autoridad sanitaria, la cual determinara de ser necesaria la suspensión temporal de clases presenciales, ya sea de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento educacional completo.  
Toda persona afectada de la comunidad educativa (que haya mantenido contacto con el o los casos positivos para covid-19), deberá cumplir con cuarentena de 11 días a partir de la fecha del último contacto.



El establecimiento educacional debe colaborar oportunamente con la identificación de estudiantes, profesores, asistentes de la educación y personal que sean contacto estrechos de los casos identificados y mantener una comunicación fluida con la autoridad sanitaria local.

### **Investigación del Conglomerado o Brote:**

Cuando se identifique la aparición de un conglomerado o un brote de covid-19 en el establecimiento educacional, se desplegará una investigación epidemiológica la cual estará a cargo de la SEREMI de Salud y contará con el trabajo conjunto con la dirección del establecimiento. En estas situaciones, es importante además que la SEREMI de Salud notifique a la SEREMI de Educación sobre la presencia del brote en el establecimiento educacional.

---

Fuente: Protocolo de Vigilancia Epidemiológica, de investigación de brote y de medidas sanitarias en Establecimientos Educativos en contexto de pandemia COVID-19. 26/02/2021



## X. CUADRILLAS SANITARIAS EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

Para lograr llevar un buen trabajo de prevención y control, se recomienda formar cuadrillas sanitarias con miembros de la comunidad como estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos y apoderados. Las funciones de la cuadrilla sanitaria será la promoción de la salud, coordinación de estrategias para evitar la transmisión del virus SARS-coV-2, capacitación y difusión de información sanitaria que permitan desarrollar y mantener la percepción de riesgo en la comunidad escolar. Además, tendrá el rol de monitorear la distribución de los signos y síntomas a la comunidad escolar. **(Anexo VII de este documento)**

Una vez implementada las cuadrillas sanitarias escolares, deberán reportar a la autoridad del establecimiento educacional su labor con periodicidad semanal, para lo cual el Ministerio de Salud creó pauta que facilitará organización y orden de la información **(Anexo VIII de este documento)**

---

Fuente: Protocolo de Vigilancia Epidemiológica, de investigación de brote y de medidas sanitarias en Establecimientos Educacionales en contexto de pandemia COVID-19. 26/02/2021



## XI. FRECUENCIA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

Lugar	Frecuencia	Necesidad de ordenar muebles	Alcance o detalles
<b>Espacios Comunes</b>	Al menos una vez al día y/o cada vez que se necesite por alguna emergencia o solicitud de su jefatura.	SI	No
<b>Salas</b>	Al menos una vez al día.	Ordenar sillas y separar a (1,5 m) de distancia	Limpieza y desinfección de pisos, sillas, mesas, manillas, teclados, en base a la cantidad de salas habilitadas y auxiliares de servicios operativos para realizarlo.
<b>Baños</b>	Al menos una vez al día.	No	Limpieza y desinfección de pisos, manillas, llaves y superficies de contacto frecuente.
<b>Oficinas</b>	Al menos una vez al día.	Ordenar sillas y escritorios con separación de (1,5 m) de distancia	Limpieza y desinfección de sillas, escritorios, teclados, mouses, lápices, etc. Todos los objetos y superficies de contacto frecuente. La desinfección de objetos electrónicos se deberá realizar de manera preferente con alcohol isopropílico.
<b>Ascensores</b>	Al menos una vez al día.	No	Limpieza y desinfección de pisos, botoneras, espejos y paredes.

Fuente: Protocolo de actuación en los lugares de trabajo – Protocolo nacional Modo Covid de vida  
 Última actualización 11/01/2021



## XII. ENTREGA Y RECEPCIÓN DE GUÍAS ESTUDIANTILES

En aquellos establecimientos que estén implementando educación remota, de acuerdo con su plan de funcionamiento 2021 es necesario que:

1. Para el retiro de guías de apoyo y material de estudio, el/la estudiante y/o apoderado/a deberán asistir el día informado por el establecimiento, de esta manera evitamos aglomeraciones y minimizamos la probabilidad de contagios por Covid-19.
2. Los/as estudiante y/o apoderados que realicen entrega de las guías ya terminadas deberán entregarlas en un sobre de papel o funda plástica tamaño oficio o cualquiera sea este, también este sobre deberá tener en su parte exterior escrito el nombre y curso del estudiante.
3. Las guías recepcionadas, se almacenarán en una sala del establecimiento, introducidas posteriormente en cajas enumeradas por cursos, cumpliendo una cuarentena de al menos 28 días, de esta manera se evita la probabilidad de contagios por covid-19.
4. Estas actividades estarán coordinadas en el establecimiento por la Unidad Técnica Pedagógica, Inspectoría general o a quien designe la dirección del establecimiento.



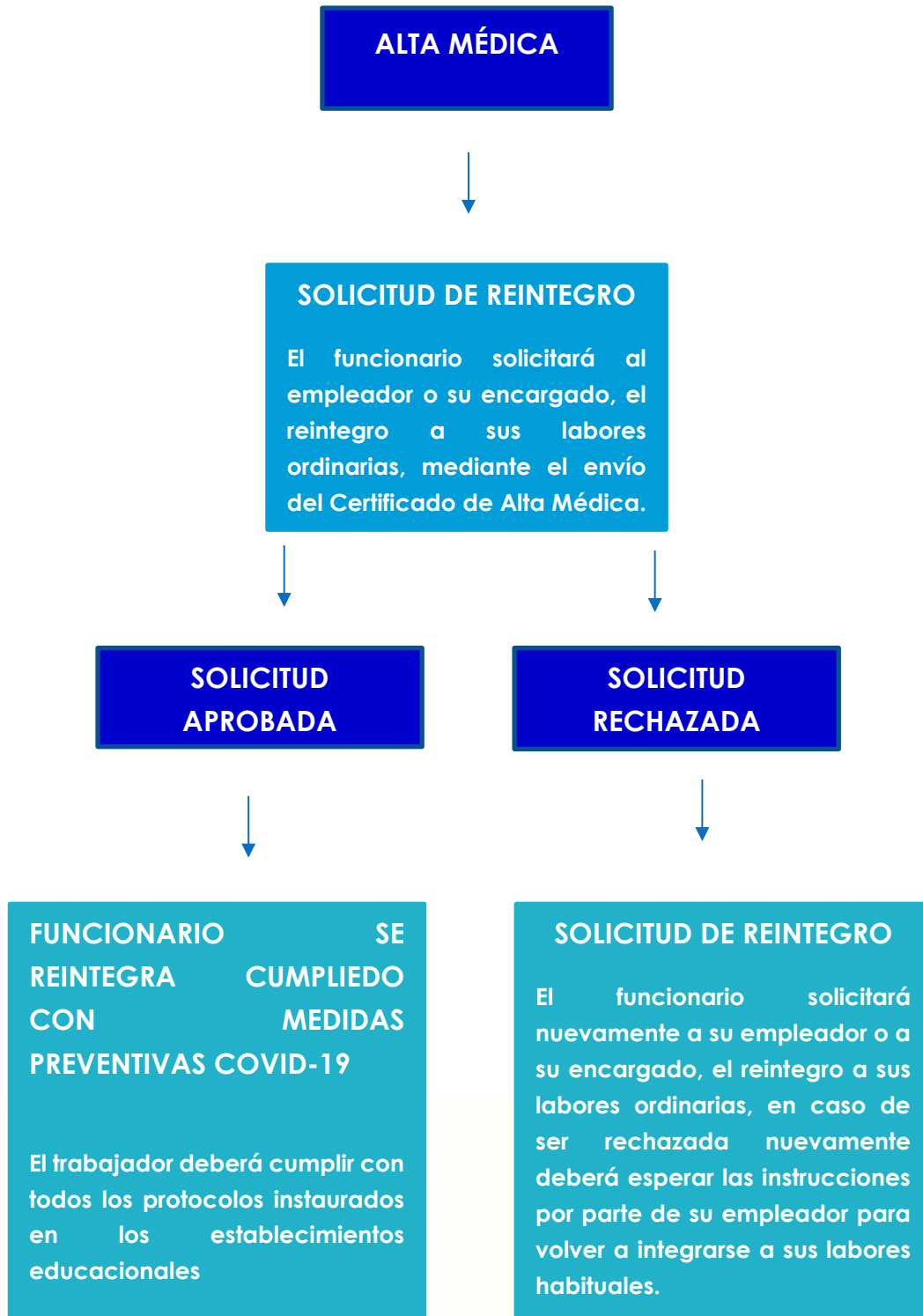
### XIII. BIBLIOGRAFÍA

1. <http://www.pasoapasolaboral.cl/>
2. <https://www.gob.cl/coronavirus/pasoapaso/>
3. <http://registrosanitario.ispch.gob.cl/>
4. <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=167766&idParte=9311178&idVersion>
5. <https://www.bcn.cl/leychile/navegar/imprimir?idNorma=8336>
6. <https://www.cpeip.cl/inducccion-docentes-medidas-cuidado-y-proteccion/>
7. <https://coronavirus.achs.cl/>
8. <https://www.minsal.cl/wp-content/uploads/2020/04/Recomendaciones-de-actuacion-en-lugares-de-trabajo.pdf>
9. <https://www.minsal.cl/wp-content/uploads/2020/07/Estrategia-Testeo-Trazabilidad-y-Aislamiento.pdf>
10. <https://www.mineduc.cl/wp-content/uploads/sites/19/2021/03/ProtocoloCovid.pdf>
11. [https://cdn.digital.gob.cl/public\\_files/Campa%C3%B1as/Corona-Virus/documentos/paso-a-paso/Protocolo-nacional-covid.pdf](https://cdn.digital.gob.cl/public_files/Campa%C3%B1as/Corona-Virus/documentos/paso-a-paso/Protocolo-nacional-covid.pdf)
12. <https://www.pasoapasolaboral.cl/>



**XIV. ANEXO**

<p>SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA  <b>CHINCHORRO</b>          Árica   Camarones   General Lagos   Putre</p>	<p><b>CASCADA DE REINTEGRO</b></p>	<p><b>ANEXO I</b></p>
--	------------------------------------	-----------------------




SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**CHINCHORRO**

Arica | Camarones | General Lagos | Putre

# BITÁCORA

## ANEXO II

 <b>Bitácora de Limpieza en puestos de Trabajo - Covid-19</b>	Código	<b>Anexo II</b>											
	Versión	A											
	Fecha elaboración	09-10-2020											
<b>ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:</b>  <b>FECHA INICIO:</b>	<b>RESPONSABLE DEL ASEO:</b>  <b>FECHA DE TERMINO:</b>												
SECTOR (Marque el sector en el cual se mantendrá esta bitácora)	TAREA DE LIMPIEZA	APLICA		DÍA QUE SE EJECUTA LA LIMPIEZA (Marque el día que realiza limpieza)									
<input type="checkbox"/> Salas de clases.  <input type="checkbox"/> Sector de atención a público.  <input type="checkbox"/> Portería.  <input type="checkbox"/> Comedor.  <input type="checkbox"/> Baño.  <input type="checkbox"/> Bodega.  <input type="checkbox"/> Otro: _____	Recolección y retiro de basura en baños.  Reposición de doble bolsa de basura.  Limpieza y desinfección de WC.  Limpieza y desinfección de Lavamanos.  Recolección y retiro de basura en Oficina.  Limpieza y desinfección de escritorio.  Limpieza y desinfección de sillas.  Barrido y trapeo de pisos.  Limpieza y desinfección de manillas y pasamanos.  Limpieza y desinfección de mesas y sillas en comedor.  Limpieza y desinfección de duchas.  Limpieza y desinfección de separadores.  Otro: Otro: Otro:	SI	NO	D	M	M	J	V	S				
<b>Comentarios:</b> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>													








	<h2 style="color: #0070C0;">Elementos de Protección Personal</h2> <p style="color: #0070C0;">Página 1 de 2</p>	<h2 style="color: #0070C0;">ANEXO III</h2>
---	--	--

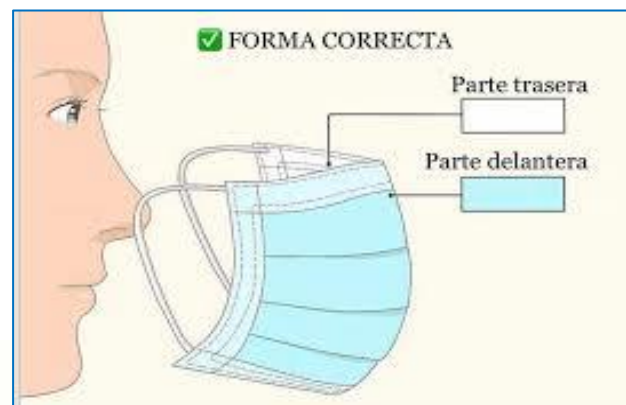
<h3 style="color: black;">Funcionarios/as de limpieza</h3>	
	<p>Elemento de protección personal que cubre tórax y tronco del usuario, protegiendo de líquidos y desechos indeseados. Es ampliamente usada en el ambiente industrial, alimenticio, pesquero, agrícola y ganadero.</p>
	<p>Pechera plástica considerada como insumo médico para uso de protección personal contra infecciones intra hospitalaria, limpieza y sanitización.</p>
	<p>El <b>overol</b> (<u>del inglés over all</u>), mameluco, mono, (<u>en España</u>), cubridor o braga (<u>en Venezuela</u>) es una prenda usada como protector de ropa que cubre todo el cuerpo, excepto la cabeza, las manos y los pies; aunque algunos suelen llevar capucha. Es de una sola pieza para el trabajo y suele ponerse sobre la ropa para protegerla.</p>
	<p>El equipo de protección personal de mayor uso sin duda alguna son los <b>lentes de seguridad</b>, los cuales tienen como objetivo proteger los ojos al frente y los lados de una gran variedad de peligros o riesgos, como objetos o partículas sólidas voladores, e incluso de salpicaduras químicas.</p>
	<p>Este elemento de protección personal tiene como su principal uso en trabajos relacionados con elementos químicos y/o que requieren limpieza.</p>



<p>SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA  <b>CHINCHORRO</b>          Árica   Camarones   General Lagos   Putre</p>	<p><b>Elementos de Protección Personal</b>  <b>Página 2 de 2</b></p>	<p><b>ANEXO III</b></p>
--	--	-------------------------

<b>Funcionario/a en Atención al Público</b>	
	<p>Un <b>protector facial</b> (careta, escudo facial, pantallas faciales) es un dispositivo diseñado para lograr un buen ajuste facial y una barrera física muy eficiente de las partículas en el aire, incluidos los aerosoles y las gotas de partículas pequeñas. Es la máxima y completa protección del rostro, cubre hasta el mentón.</p>
	<p>El equipo de protección personal de mayor uso sin duda alguna son los <b>lentes de seguridad</b>, los cuales tienen como objetivo proteger los ojos al frente y los lados de una gran variedad de peligros o riesgos, como objetos o partículas sólidas voladores, e incluso de salpicaduras químicas.</p>
	<p>Los <b>guantes de nitrilo</b> son altamente resistentes a productos químicos durante un espacio de tiempo prolongado. Esto les convierte en un guante muy utilizado en diferentes labores de producción industrial en las que se manipulan sustancias tóxicas o material infeccioso. En los establecimientos educacionales se utilizan en donde se atiende un alto flujo de público.</p>

**Si bien es cierto la mascarilla artesanal o industrial no es considerado un elemento de protección personal en el área de educación, los establecimientos educacionales proporcionarán de estas a los estudiantes, funcionarios y a cualquier persona al interior del establecimiento que lo requiera y/o necesite.**



## Signos y síntomas asociados a Covid-19

- ✓ Fiebre (temperatura axilar  $\geq 37.8^{\circ}\text{C}$ )\*
- ✓ Pérdida brusca y completa del olfato (Anosmia)\*
- ✓ Pérdida brusca y completa del gusto (Ageusia)\*
- ✓ Tos
- ✓ Congestión nasal
- ✓ Dificultad para respirar (Disnea)
- ✓ Aumento de frecuencia respiratoria (Taquipnea)
- ✓ Dolor de garganta (Odinofagia)
- ✓ Dolor muscular (Mialgia)
- ✓ Debilidad general o fatiga
- ✓ Dolor en el pecho (Dolor torácico)
- ✓ Diarrea
- ✓ Pérdida del apetito (Anorexia) o náuseas o vómitos
- ✓ Dolor de cabeza (Cefalea)

### Signos y síntomas cardinales (\*)

Fuente: Protocolo de Vigilancia Epidemiológica, de investigación de brote y de medidas sanitarias en Establecimientos Educativos en contexto de pandemia COVID-19. 26/02/2021



<p>SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA <b>CHINCHORRO</b> Arica   Camarones   General Lagos   Putre</p>	<p><b>DEFINICIÓN DE CASOS</b> Página 1 de 2</p>	<p><b>ANEXO V</b></p>
--	---	-----------------------

### 1. Caso sospechoso.

- Se entenderá como caso sospechoso: aquella persona que presenta un cuadro agudo de enfermedad que presente al menos un síntoma cardinal o dos síntomas no cardinales (signos y síntomas nuevo para las personas y que persisten por mas de 24 horas)
- Pacientes con infección respiratoria aguda grave (que requiere hospitalización)

### 2. Caso probable.

#### Caso probable por resultado de laboratorio:

- La persona cumple con la definición de caso sospechoso, en la cual el resultado del test RT-PCR para SARS-coV-2 es indeterminado.
- Persona asintomática o con un síntoma no cardinal, que tiene resultado positivo para una prueba de detección rápida de antígenos para SARS-COV-2, tomado de un centro de salud mandatado, para estos efectos, por la autoridad sanitaria.

#### Caso probable por nexo epidemiológico:

- Ha estado como contacto estrecho con una persona diagnosticada con COVID-19.
- Desarrollar alguno de los síntomas cardinales o al menos dos de los síntomas no cardinales, dentro de los primeros 14 días posteriores al contacto. Si por cualquier motivo, un caso probable por nexo epidemiológico se realiza un test RT-PCR para SARS-coV-2 o prueba de antígeno para SARS-coV-2 y este resulta positivo, deberá cumplir aislamiento por 11 días. Por el contrario, si el resultado es negativo o indeterminado, se seguirá considerando caso probable y deberá mantener aislamiento hasta completar los 11 días desde la fecha de inicio de los síntomas.

**Caso probable por imágenes:** caso sospechoso, con resultado de RT-PCR para SARS-CoV-2 negativo o indeterminado, pero que cuenta con una tomografía computarizada de tórax con imágenes características de Covid-19 definidas así por un médico en la conclusión diagnóstica.

**Caso probable fallecido:** persona fallecida que en ausencia de un resultado confirmatorio por un test RT-PCR, su certificado médico de defunción establece como causa básica de muerte o factor desencadenante la infección por SARS-coV-2.13.

### 3. Caso confirmado.

- La persona cuenta con un resultado positivo para SARS-coV-2 en un resultado test RT-PCR.
- La persona se encuentra en la hipótesis definida como caso sospecho y presenta un resultado positivo en una prueba de antígenos para SARS-coV-2, tomado de un centro de salud mandatado, para estos efectos, por la autoridad sanitaria.



<p>SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA <b>CHINCHORRO</b> Arica   Camarones   General Lagos   Putre</p>	<p><b>DEFINICIÓN DE CASOS</b> Página 2 de 2</p>	<p><b>ANEXO V</b></p>
--	---	-----------------------

#### 4. Contacto estrecho.

Se entenderá por contacto estrecho aquella persona que ha estado en contacto con un caso confirmado o probable de COVID-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 11 días después del inicio de síntomas del enfermo. En el caso de una persona que no presente síntomas, el contacto deberá haberse producido entre 2 días antes de la toma de muestra del test RT-PCR o prueba de antígenos para SARS-COV-2 y durante los 11 días siguientes. En ambos supuestos, para calificarse dicho contacto como estrecho deberá cumplirse además alguna de las siguientes circunstancias:

- Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara o contacto físico, a menos de un metro, sin el correcto uso de mascarilla.
- Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, sin el correcto uso de mascarilla.
- Cohabitar o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, viviendas colectivas y recinto de trabajo entre otros.
- Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que este contagiado, sin el correcto uso de mascarilla.
- Haber brindado atención directa a un caso probable o confirmado, por un trabajador de la salud, sin mascarilla de tipo quirúrgico y, si en realiza un procedimiento generador de aerosoles, sin respirador N95 o equivalente a este.

Fuente: Protocolo de Vigilancia Epidemiológica, de investigación de brote y de medidas sanitarias en Establecimientos Educativos en contexto de pandemia COVID-19. 26/02/2021

# PROCEDIMIENTO

## CASO SOSPECHOSO Y CONTACTO ESTRECHO



**Aislar caso sospechoso**



**Identificar contactos estrechos y aislar en otra sala designada**




**Se debe llamar a salud responde al 600 360 7777 y esperar instrucción**



**El caso sospechoso debe acudir a un centro de salud. Si este es menor de edad el encargado de la emergencia deberá llamar a su apoderado o tutor para su retiro y posterior atención médica.**



**Los contactos estrechos deberán realizar cuarentena preventiva por 11 días independiente del resultado del test RT-PCR**

 <p>SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA <b>CHINCHORRO</b> Arica   Camarones   General Lagos   Putre</p>	<h2>LISTA DE CHEQUEO DE SIGNOS Y SÍNTOMAS</h2>	<h2>ANEXO VII</h2>
--	--	--------------------

**PAUTA PARA MONITOREO DE SIGNOS Y SINTOMA**

Nombre: ..... Curso: .....

Fecha: .....

Signos o Sintomas	SI	NO
1.- Fiebre ( $\geq 37,8^{\circ}\text{C}$ )		
2.- Pérdida brusca y completa del olfato (anosmia)		
3.- Pérdida brusca y completa del gusto (ageusia)		
4.- Tos		
5.- Congestión nasal		
6.- Dificultad para respirar (disnea)		
7.- Aumento de frecuencia respiratoria (taquipnea)		
8.- Dolor de garganta (odinofagia)		
9.- Dolor muscular (mialgia)		
10.- Debilidad general o fatiga		
11.- Dolor en el pecho (dolor torácico)		
12.- Calofríos		
13.- Diarrea		
14.- Pérdida del apetito (anorexia) o náuseas o vómitos		
15.- Dolor de cabeza (cefalea)		



SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA  Arica   Camarones   General Lagos   Putre	<h2>REPORTE SEMANAL</h2>	<h2>ANEXO VIII</h2>
---	--------------------------	---------------------

**PAUTA DE REPORTE SEMANAL DE LAS MEDIDAS SANITARIAS IMPLEMENTADAS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

*Nota: Esta pauta sera aplicada por la cuadrilla sanitaria y se entregará a la autoridad del establecimiento educacional semanalmente.*

Nombre del Establecimiento Educacional (EE): .....

Comuna: .....

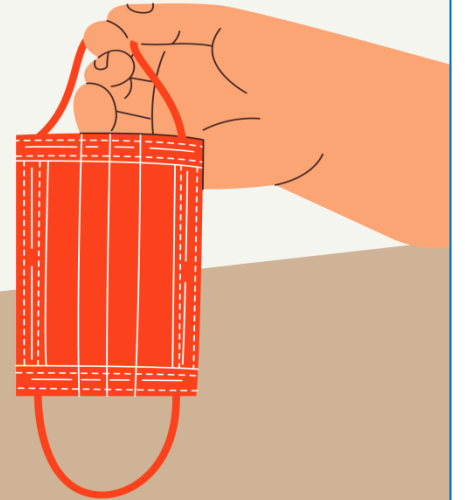
Región: ..... Fecha: .....

Cuenta con protocolos Sanitarios para COVID-19	
<b>Autocuidado individual y colectivo</b>	
En los últimos 5 días se realizó entrega de información sobre medidas de autocuidado sobre el uso correcto de mascarilla en cada curso	
En los últimos 5 días se realizó entrega de información sobre medidas de autocuidado sobre el distanciamiento físico dentro del EE en cada curso	
En los últimos 5 días se realizó entrega de información sobre medidas de autocuidado sobre el correcto lavado de manos en cada curso	
Se realizó al menos una capacitación a su comunidad educativa en medidas de cuidado y prevención por COVID-19	
<b>Comunicación de Riesgo</b>	
Se entrega información a toda la comunidad educativa sobre las principales medidas a adoptar en los distintos espacios y momentos escolares: sala de clases, alimentación, recreos, así como frente a la sospecha de contagio al interior del establecimiento.	
<b>Control de medidas rutinarias</b>	
Se monitorea diariamente en todos los cursos las rutinas para el ingreso y salida de estudiantes	
Se monitorea diariamente en todos los cursos las rutinas para la alimentación	
Se monitorea diariamente en todos los cursos las rutinas para los recreos	
Se monitorea diariamente en todos los cursos las rutinas para las salas de clases	
Observaciones:	
Nombre Coordinador/a de la Cuadrilla Sanitaria	
Fechas del periodo de reporte	
Firma	





# CÓMO USAR LA MASCARILLA



## ANTES DE CUBRIRTE LA BOCA

LÁVATE LAS MANOS CON AGUA Y JABÓN O ALCOHOL GEL

## MIENTRAS USES LA MASCARILLA

- CUBRE TU BOCA Y NARIZ. ASEGURATE QUE NO HAYA ESPACIO ENTRE LA MASCARILLA Y TU ROSTRO.
- EVITA TOCAR LA MASCARILLA. SI LO HACES, DESINFECTA TUS MANOS.
- SI LA MASCARILLA SE TE HUMEDece, REEMPLAZALA POR UNA NUEVA.



## PARA DESHACERSE DE LA MASCARILLA

- RETIRA LA MASCARILLA DESDE ATRAS DE TU CABEZA O DESDE LAS OREJAS, TOMANDO LAS TIRAS. NO TOQUES EL FRENTE DE LA MASCARILLA
- DESECHA LA MASCARILLA AL CONTENEDOR DESIGNADO PARA RESIDUOS SANITARIOS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.
- LAVATE LAS MANOS CON AGUA Y JABÓN O DESINFECTALAS CON ALCOHOL GEL.





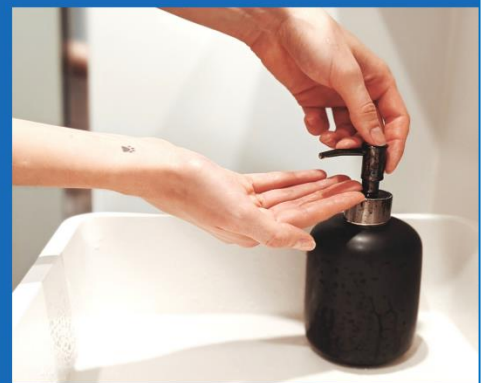
**EL LAVADO DE MANOS  
DEBE SER ENTRE 40 A 60  
SEGUNDOS**

**01**

MOJESE LAS MANOS  
CON AGUA

**02**

DEPOSITE JABÓN EN  
LA PALMA DE SU  
MANO  
FROTESE LAS  
PALMAS DE LAS  
MANOS ENTRE SI,  
FROTÁNDOSE LOS  
DEDOS Y VICEVERSA

**03**

ENJUAGUE SUS  
MANOS CON AGUA.  
REMOVIENDO  
TODAS LAS  
PARTICULAS.

**04**

SÉQUESE LAS  
MANOS CON  
TOALLAS  
DESECHABLES O DE  
UN SOLO USO.



