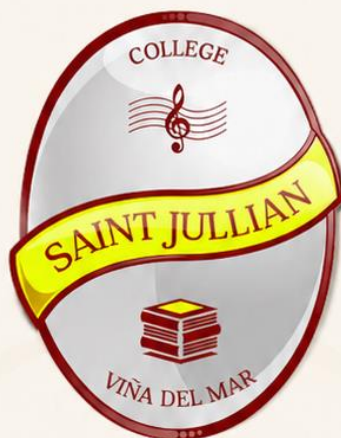




MANUAL DE PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

2026

*“Promoviendo la movilidad social mediante las artes,
el deporte y la formación integral”*

Viña del Mar – Chile

ÍNDICE GENERAL: MANUAL DE PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN 2026

Saint Jullian College

I. EJE: CONVIVENCIA EDUCATIVA Y PROTECCIÓN DE DERECHOS

Protocolos reactivos ante situaciones que afectan la integridad de los miembros de la comunidad.

Protocolo N.º 1: Actuación ante Maltrato, Acoso Escolar y Ciberacoso.

Protocolo N.º 2: Actuación ante situaciones de Violencia Escolar (Ley Aula Segura).

Protocolo N.º 3: Actuación ante Vulneración de Derechos (Maltrato Infantil y Abuso).

Protocolo N.º 4: Actuación ante Consumo, Porte o Distribución de Alcohol y Drogas.

Protocolo N.º 5: Actuación ante Agresiones y Acoso hacia funcionarios (Ley Karin).

Protocolo N.º 6: Actuación ante Ideación o Intento Suicida.

Protocolo N.º 8: Actuación ante Conflictos entre Estudiantes (Enfoque en Ley N.º 21.809).

Protocolo N.º 9: Aplicación de Medidas Formativas y Disciplinarias (Proporcionalidad).

II. EJE: APOYO Y DIVERSIDAD ESCOLAR

Protocolos que garantizan el derecho a la educación y el acompañamiento pedagógico.

Protocolo N.º 10: Retención y Apoyo a Estudiantes Madres, Padres y Embarazadas

Protocolo N.º 11: Inclusión, Reconocimiento y Buen Trato (Migrantes y Pueblos Originarios).

Protocolo N.º 12: Protocolo de Buen Trato y Resguardo de la Identidad de Género.

Protocolo N.º 19: Respuesta frente a situaciones de Desregulación Emocional y Conductual (DEC).

Protocolo N.º 20: Reducción de jornada escolar para estudiantes con NEE/TEA.

III. EJE: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE GESTIÓN

Protocolos que regulan la operación institucional y el acceso al sistema.

Protocolo N.º 7: Admisión Escolar (SAE) y Matrícula.

Protocolo N.º 13: Regulación, Prohibición y Autorización Excepcional de Dispositivos Digitales.

Protocolo N.º 14: Registro, Control y Abordaje Formativo de Atrasos.

Protocolo N.º 15: Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

Protocolo N.º 16: Retiro de estudiantes en caso de urgencia, emergencia o catástrofe

Protocolo N.º 17: Prevención de la deserción escolar e inasistencias recurrentes.

Protocolo N.º 18: Primeros auxilios, accidentes escolares y uso de fármacos.

Protocolo N.º 21: Cierre anticipado del año escolar.

PROTOCOLO N° 1: MALTRATO, ACOSO ESCOLAR Y CIBERACOSO

1. Marco Normativo (Fundamentación Legal)

Este protocolo se rige por:

- **Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar.**
- **Ley N° 21.809 (2025):** Nueva normativa que refuerza la responsabilidad escolar, la prevención integral y el abordaje del ciberacoso.
- **Ley N° 20.032:** Sistema de Atención a la Niñez y Adolescencia (Obligación de denuncia).
- **Circulares de la Superintendencia de Educación** sobre Convivencia Escolar.
- **Constitución Política de Chile y Convención sobre los Derechos del Niño.**

2. Desarrollo del Protocolo (Fases de Intervención)

Fase	Acción Clave	Responsable
I. Detección	Recepción de denuncia/alerta (formal o informal).	Cualquier funcionario
II. Resguardo	Separación preventiva, contención emocional y protección.	Encargado Convivencia
III. Indagación	Entrevistas separadas (víctima, agresor, testigos) y recolección de pruebas.	Equipo Convivencia
IV. Resolución	Aplicación de medidas formativas/sancionatorias (RIE Cap. XI).	Dirección / Convivencia
V. Derivación	Denuncia a organismos externos si el hecho es constitutivo de delito.	Dirección
VI. Seguimiento	Verificación de cese de conducta y bienestar del estudiante.	Equipo Convivencia

3. Check-list Interno de Verificación (Control de Gestión)

Este check-list debe ser llenado por el Encargado de Convivencia cada vez que se active el protocolo para asegurar que no se omitió ningún paso legal:

- ☐ **Denuncia Registrada:** ¿Se ingresó el hecho en la bitácora dentro de las 24 horas?
- ☐ **Resguardo:** ¿Se garantizó que la víctima no estuviera expuesta al agresor tras la denuncia?
- ☐ **Entrevistas:** ¿Se entrevistó a las partes por separado (prohibición de careo)?
- ☐ **Derecho a ser escuchado:** ¿Se permitió al denunciado presentar sus descargos formalmente?
- ☐ **Comunicación:** ¿Se informó a los apoderados (de ambos) manteniendo la reserva del caso?
- ☐ **Medida Formativa:** ¿Se diseñó el plan de apoyo socioemocional según Capítulo XI del RIE?
- ☐ **Denuncia Externa:** ¿Se determinó si el hecho debe ser denunciado a Carabineros/Fiscalía/Tribunales? (Si sí, ¿se hizo en el plazo de 24h?)
- ☐ **Seguimiento:** ¿Se programó la revisión de la situación a los 15 y 30 días?



FICHA DE BITÁCORA Y RELATO DE HECHOS

FOLIO N°

0001

1

1. IDENTIFICACIÓN:

- Fecha de recepción: ____ / ____ / ____ Hora: ____
- Denunciante (Estudiante/Apoderado/Funcionario): _____
- Estudiantes involucrados (Afectado/Denunciado): _____

2

2. RELATO DE LOS HECHOS:

(Breve descripción de lo ocurrido, sin juicios de valor, citando lo que dijeron las partes):

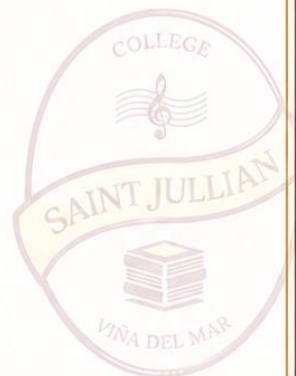
3

3. MEDIDAS DE RESGUARDO ADOPTADAS (INMEDIATAS):

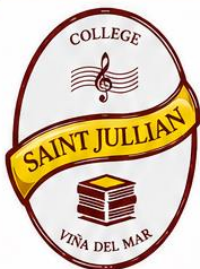
- ☐ Separación de estudiantes durante la indagación.
- ☐ Derivación a enfermería/psicología.
- ☐ Otras: _____



Firma Funcionario que recibe: _____



Posteriormente deberá firmar el funcionario a cargo junto a un testigo.



ANEXO 3

PLAN DE APOYO SOCIOEMOCIONAL Y RESTAURATIVO (Seguimiento)

(Para dar cumplimiento a la Circular N° 782 y Ley N° 21.809)

FOLIO N° 00 ____



OBJETIVO: Reparar el daño y asegurar el bienestar de la víctima.

1 MEDIDAS FORMATIVAS (para el agresor)

2 MEDIDAS DE APOYO (para la víctima):

3 COMPROMISOS DE LAS PARTES:

4 FECHAS DE REVISIÓN (15 y 30 días): ____ / ____ / ____ y ____ / ____ / ____

Revisión N° 1 (15 días)	Revisión N° 2 (30 días)
Fecha: ____ / ____ / ____	Fecha: ____ / ____ / ____
Observaciones:	Observaciones:

5 FIRMAS:

Firma Convivencia Escolar	Firma Apoderado(a) del estudiante involucrado	Firma Apoderado(a) de la víctima

Saint Jullian College - Viña del Mar

Instrumento de Gestión: Manual de Protocolos de Actuación 2026

FICHA DE VALIDACIÓN Y VIGENCIA NORMATIVA

Identificación del Protocolo: **MALTRATO, ACOSO ESCOLAR Y CIBERACOSO**

Número de Protocolo: 1

Fecha de Aprobación/Actualización: 30 / 06 / 2026

Marco Normativo Referencial: Ley N° 21.809, Circular N° 781, Circular N° 782.

Firma Dirección

Saint Jullian College

Nota: Este documento certifica que el procedimiento descrito ha sido revisado conforme a la normativa educacional vigente, siendo de aplicación obligatoria para todos los miembros de la comunidad escolar.

PROTOCOLO N° 2: ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA ESCOLAR (LEY AULA SEGURA)

1. Marco Normativo (Fundamentación Legal)

Este protocolo se rige por:

- **Ley N° 21.128** (Ley Aula Segura): que otorga herramientas para proteger la convivencia y sancionar conductas graves.
- **Ley N° 20.536** sobre Violencia Escolar.
- **Constitución Política de Chile** (Derecho a la integridad física y psíquica).
- **Reglamento Interno Escolar (RIE)** del Saint Jullian College (Capítulo XI).

2. Desarrollo del Protocolo (Fases de Intervención)

Fase	Acción Clave	Responsable
I. Detección	Notificación inmediata de actos de violencia grave (física, uso de armas, amenazas).	Cualquier funcionario
II. Resguardo	Separación física inmediata, atención de primeros auxilios y resguardo de la escena.	Encargado Convivencia / Docente
III. Indagación	Entrevistas reservadas (víctimas, agresores y testigos) y recolección de pruebas.	Equipo Convivencia
IV. Resolución	Aplicación de medidas cautelares y proceso disciplinario (según RIE Cap. XI).	Dirección
V. Derivación	Denuncia obligatoria a Carabineros/Fiscalía/Tribunales (en caso de delito).	Dirección
VI. Seguimiento	Plan de acompañamiento formativo y revisión periódica de la convivencia.	Equipo Convivencia

3. Check-list Interno de Verificación (Control de Gestión)

Este check-list debe ser llenado por el Encargado de Convivencia

- ☐ **Denuncia Registrada:** ¿Se ingresó el hecho en la bitácora dentro de las 24 horas?
- ☐ **Resguardo Inmediato:** ¿Se aplicaron medidas para evitar el contacto entre agresor y víctima durante la indagación?
- ☐ **Debido Proceso:** ¿Se garantizó el derecho a ser escuchado (descargos) del estudiante denunciado?
- ☐ **Comunicación a Apoderados:** ¿Se informó a las familias involucradas manteniendo la reserva y privacidad?
- ☐ **Denuncia Legal:** Si el hecho constituye delito (lesiones graves, armas), ¿se realizó la denuncia a Carabineros/Fiscalía en menos de 24h?
- ☐ **Aplicación RIE:** ¿La sanción o medida aplicada es proporcional y formativa, según el Capítulo XI del RIE?
- ☐ **Seguimiento:** ¿Se establecieron fechas para evaluar la superación del conflicto?



**SAINT JULLIAN
COLLEGE**

FOLIO N° 00 ____

ANEXO 1
FICHA DE BITÁCORA DE CONVIVENCIA
(Para registro del hecho)

1. IDENTIFICACIÓN

Fecha: ____ / ____ / ____

Hora: ____

Lugar: ____

Estudiantes involucrados:

Curso(s): _____

2. DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN

(Registrar únicamente los hechos observados o informados, evitando juicios de valor:
o interpretaciones personales).

3. ACCIONES INMEDIATAS

Marque las acciones realizadas:

☐ Se separó a los estudiantes involucrados.

☐ Se informó al profesor jefe.

☐ Se escuchó a la presunta víctima.

☐ Se brindó contención emocional.

☐ Se escuchó al estudiante involucrado.

☐ Otra acción:

☐ Se notificó al apoderado.

4. DERIVACIÓN

¿El caso fue derivado al Equipo de Convivencia Escolar?

☐ Sí

☐ No

Observaciones: _____

Funcionario que registra:

Cargo:

Firma:



**SAINT JULLIAN
COLLEGE**

FOLIO N° 00 ____

ANEXO 2

ACTA DE MEDIACIÓN Y ACUERDO DE BUEN TRATO

Acuerdo de Convivencia Escolar

1. COMPROMISO: El estudiante _____

reconoce haber afectado la convivencia y se compromete a

_____ [Acción reparatoria]

2. APOYO: El colegio se compromete a monitorear la relación entre los estudiantes:

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

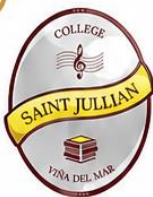
7. PLAZO DE CUMPLIMIENTO: _____ [Fecha].

8. FIRMAS: Estudiante, Apoderado y Encargado de Convivencia.

ESTUDIANTE
_____ Nombre: _____ Fecha: ____ / ____ / ____

APODERADO
_____ Nombre: _____ Fecha: ____ / ____ / ____

ENCARGADO DE CONVIVENCIA
_____ Nombre: _____ Fecha: ____ / ____ / ____



**SAINT JULLIAN
COLLEGE**

FOLIO N° 00_____

ANEXO 3
FORMULARIO DE NOTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDAD
(Para el apoderado)

Estimado Apoderado:

Se informa que hoy, ____ / ____ / ____ , su pupilo _____
ha estado involucrado en una situación que afecta la convivencia escolar.

● **ACCIÓN TOMADA POR EL COLEGIO:**

● **SOLICITUD DE APOYO:**

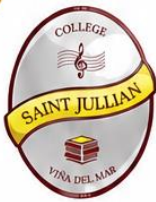
RECEPCIÓN:

Nombre del apoderado: _____

Rut: _____ Parentesco: _____

Fecha: ____ / ____ / ____ Hora: _____

Firma del apoderado



**SAINT JULLIAN
COLLEGE**

FOLIO N° 00 ____

ANEXO A
INFORME TÉCNICO DE CONDUCTA GRAVE
(Ley Aula Segura)

(Este documento reemplaza a la bitácora simple y formaliza la gravedad del hecho para efectos de la aplicación de la Ley Aula Segura)

• **Fecha y Hora del incidente:**

____ / ____ / ____ : ____

• **Descripción detallada de la conducta:**

(Especificar si hubo armas, amenazas explícitas o agresiones físicas graves):

• **Medida Cautelar Aplicada:**

(Ej. Suspensión preventiva según Ley 21.128):

• **Fecha de citación a entrevista de descargo:**

____ / ____ / ____

Firma Dirección: _____

Fecha: ____ / ____ / ____



**SAINT JULLIAN
COLLEGE**

FOLIO N° 00____

ANEXO B

ACTA DE DENUNCIA ANTE ORGANISMOS EXTERNOS

De acuerdo con la Ley Aula Segura (Ley N° 21.128),
el colegio tiene el deber de denunciar dentro del plazo de 24 horas
cuando los hechos revistan carácter de delito.

En Saint Jullian College, a ____ de ____ de 2026, se deja
constancia de la denuncia realizada:

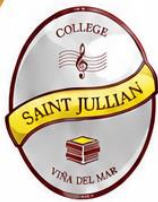
- **Organismo receptor:** (Carabineros / Fiscalía / PDI):

- **N.º de parte o folio de denuncia:**

- **Funcionario que realizó la denuncia:**

- **Hora de la denuncia:** _____

(Adjuntar copia del parte policial o comprobante de denuncia recibida).



**SAINT JULLIAN
COLLEGE**

FOLIO N° 00__

ANEXO C
**NOTIFICACIÓN DE MEDIDA CAUTELAR
Y DERECHO A APELACIÓN**

(Si aplicas una medida grave, el apoderado debe firmar que fue notificado,
evitando el argumento de "indefensión")

Se notifica a los apoderados del estudiante _____
que, debido a la gravedad de los hechos, se ha iniciado un proceso
conforme a la Ley Aula Segura.

• **Medida aplicada:**

• **Información de recursos:**

El apoderado puede presentar un Recurso de Reposición ante la Dirección
dentro de un plazo de 5 días hábiles, adjuntando los antecedentes que
estime pertinentes.

Firma del Apoderado: _____ Fecha: ____ / ____ / 2026

Observaciones (opcional):

Saint Jullian College - Viña del Mar

Instrumento de Gestión: Manual de Protocolos de Actuación 2026

FICHA DE VALIDACIÓN Y VIGENCIA NORMATIVA

Identificación del Protocolo: **ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA ESCOLAR (LEY AULA SEGURA)**

Número de Protocolo: 2

Fecha de Aprobación/Actualización: 30 / 06 / 2026

Marco Normativo Referencial: Ley N° 21.809, Circular N° 781, Circular N° 782.

Firma Dirección

Saint Jullian College

Nota: Este documento certifica que el procedimiento descrito ha sido revisado conforme a la normativa educacional vigente, siendo de aplicación obligatoria para todos los miembros de la comunidad escolar.

PROTOCOLO N° 3: ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS (MALTRATO INFANTIL Y ABUSO)

1. Marco Normativo (Fundamentación Legal)

Este protocolo se rige por:

- **Ley N° 20.032:** Sistema de Garantías de la Niñez (Obligación de denuncia).
- **Código Procesal Penal (Art. 175):** Obligación de denunciar delitos por parte de funcionarios públicos.
- **Ley N° 21.430:** Sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.
- **Protocolos MINEDUC** sobre maltrato infantil, abuso sexual y otros delitos contra menores.

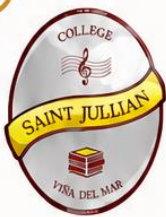
2. Desarrollo del Protocolo (Fases de Intervención)

Fase	Acción Clave	Responsable
I. Detección	Recepción de sospecha o denuncia de vulneración (física, psicológica o sexual).	Cualquier funcionario
II. Resguardo	Protección inmediata, contención y alejamiento de la fuente de peligro.	Encargado Convivencia
III. Indagación	Limitada: Solo escuchar al menor sin presionar, sin interrogar y sin realizar careos.	Dirección
IV. Resolución	Activación obligatoria de la denuncia formal en las instituciones pertinentes.	Dirección / Sostenedor
V. Derivación	Denuncia a Carabineros, PDI, Ministerio Público o Tribunales de Familia.	Dirección
VI. Seguimiento	Plan de apoyo escolar coordinado con la red de protección (OPD/OLN/Salud).	Equipo Convivencia

3. Check-list Interno de Verificación (Control de Gestión)

Este check-list debe ser llenado por el Director(a) o Encargado de Convivencia :

- [] **No Intervención:** ¿Se evitó interrogar al menor o realizar careos para no revictimizarlo?
- [] **Denuncia Registrada:** ¿Se realizó la denuncia ante Carabineros/PDI/Fiscalía/Tribunal de Familia dentro de las **24 horas**?
- [] **Resguardo:** ¿Se ha protegido al estudiante de la fuente de peligro (familiar o externa)?
- [] **Reserva:** ¿Se ha mantenido la estricta reserva de la información para proteger la identidad del menor?
- [] **Comunicación:** ¿Se evitó informar al apoderado (si este es el presunto agresor) para no obstruir la investigación?
- [] **Bitácora:** ¿Se ingresaron los antecedentes en la bitácora, evitando juicios de valor?
- [] **Red de Apoyo:** ¿Se realizó la derivación a los organismos de protección (OPD/OLN/CESFAM) si el caso lo amerita?
- [] **Seguimiento:** ¿Se cuenta con el número de comprobante de la denuncia realizada?



**SAINT JULLIAN
COLLEGE**

FOLIO N° 00__

ANEXO A
**FICHA DE REGISTRO DE SOSPECHA
DE VULNERACIÓN**

• **Identificación del Estudiante:** _____

• **Curso:** _____

• **Observaciones (Indicadores detectados):**

(Ej: cambios conductuales, lesiones físicas, narración espontánea,
descuido en el aseo, etc.):

• **¿Se ha conversado con el estudiante?** (Sí/No).

• **¿Qué señaló?:** _____

• **Fecha y firma de quien detecta:** _____



**SAINT JULLIAN
COLLEGE**

FOLIO N° 00__

ANEXO B

ACTA DE DENUNCIA OBLIGATORIA
(con copia)



Plazo máximo de 24 horas.

CERTIFICADO DE DENUNCIA

- Fecha y Hora de la denuncia: ____/____/____ : ____
- Institución receptora:
☐ Carabineros ☐ PDI ☐ Fiscalía ☐ Tribunales de Familia
- N.º de parte o número de ingreso: _____
- Funcionario que realizó la denuncia: _____
- Adjunto: ☐ Copia del parte policial / Comprobante de denuncia.

Firma Dirección: _____

Fecha: ____ / ____ / 2026



**SAINT JULLIAN
COLLEGE**

FOLIO N° 00__

ANEXO C

**ACTA DE ENTREVISTA CON APODERADOS
(vulneración intrafamiliar)**

• **Fecha:** ____ / ____ / ____

• **Objetivo:**

Informar que el establecimiento ha tomado conocimiento de una situación que afecta el bienestar del estudiante y que, por norma legal, el caso ha sido derivado a los organismos competentes para su investigación.

• **Nota importante:**

"El establecimiento no realiza una investigación paralela, sino que se limita a proteger al estudiante y cumplir con la obligación legal de denuncia".

Firma del apoderado: _____

Firma Convivencia: _____

Saint Jullian College - Viña del Mar

Instrumento de Gestión: Manual de Protocolos de Actuación 2026

FICHA DE VALIDACIÓN Y VIGENCIA NORMATIVA

Identificación del Protocolo: **ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS (MALTRATO INFANTIL Y ABUSO)**

Número de Protocolo: 3

Fecha de Aprobación/Actualización: 30 / 06 / 2026

Marco Normativo Referencial: Ley N° 21.809, Circular N° 781, Circular N° 782.

Firma Dirección

Saint Jullian College

Nota: Este documento certifica que el procedimiento descrito ha sido revisado conforme a la normativa educacional vigente, siendo de aplicación obligatoria para todos los miembros de la comunidad escolar.

PROTOCOLO N° 4: ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE CONSUMO, PORTE O DISTRIBUCIÓN DE ALCOHOL Y DROGAS

1. Marco Normativo (Fundamentación Legal)

Este protocolo se rige por:

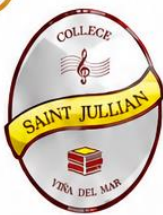
- **Ley N° 20.000:** Que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas.
- **Ley N° 19.925:** Sobre expendio y consumo de bebidas alcohólicas.
- **Orientaciones de SENDA** para la prevención del consumo en establecimientos educacionales.
- **Decreto N° 548:** Normas sobre planta física y seguridad escolar.

2. Desarrollo del Protocolo (Fases de Intervención)

Fase	Acción Clave	Responsable
I. Detección	Pesquisa de conductas, hallazgo de sustancias o alerta de terceros.	Cualquier funcionario
II. Resguardo	Aislamiento del estudiante, resguardo de la sustancia (sin manipularla) y contención.	Encargado Convivencia
III. Indagación	Entrevistas reservadas (estudiante, testigos) y registro de hechos.	Equipo Convivencia
IV. Resolución	Aplicación de medidas formativas o disciplinarias (RIE Cap. XI) y derivación a redes.	Dirección
V. Derivación	Denuncia obligatoria a Carabineros/PDI (si hay venta o distribución).	Dirección
VI. Seguimiento	Plan de apoyo pedagógico y derivación a centros de salud (CESFAM/SENDA).	Equipo Convivencia

3. Check-list Interno de Verificación (Control de Gestión)

- ☐ **Resguardo de Sustancia:** ¿Se retiró la sustancia sin manipularla directamente (uso de guantes/bolsa) y se puso bajo custodia de Dirección?
- ☐ **Atención de Salud:** Si el estudiante presenta signos de intoxicación, ¿se derivó inmediatamente a un centro asistencial?
- ☐ **Denuncia Registrada:** ¿Se ingresó el hecho en la bitácora de convivencia dentro de las 24 horas?
- ☐ **Comunicación Apoderados:** ¿Se informó al apoderado (sin exponer al menor frente a terceros) para su retiro y acompañamiento?
- ☐ **Denuncia Legal:** Si se sospecha de tráfico o distribución (Ley 20.000), ¿se dio aviso a Carabineros/PDI?
- ☐ **Plan de Apoyo:** ¿Se diseñó una intervención con el estudiante y su familia (derivación a programas SENDA)?
- ☐ **Medida Disciplinaria:** ¿Se aplicó el procedimiento del Capítulo XI del RIE según la gravedad del hecho?
- ☐ **Seguimiento:** ¿Se programó la revisión de la situación a los 15 y 30 días?



**SAINT JULIAN
COLLEGE**

FOLIO N° 00____

ANEXO A

**FICHA DE REGISTRO DE EVIDENCIA
(Cadena de Custodia)**

• Fecha y hora del hallazgo: ____/____/____ : ____

• Lugar del hallazgo: _____

• Descripción de la evidencia:

(Ej: 1 envoltorio plástico con sustancia vegetal verde):

• Procedimiento de resguardo:

☐ La evidencia fue puesta en una bolsa sellada y firmada.

☐ Fue entregada a: (Carabineros/Fiscalía/Directivo): _____

• Testigos del hallazgo (mínimo 2 funcionarios):

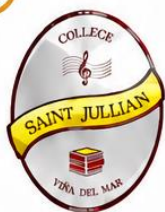
1. _____

2. _____

• Firmas de quienes custodian:

1. _____ Cargo: _____

2. _____ Cargo: _____



**SAINT JULLIAN
COLLEGE**

FOLIO N° 00 ____

ANEXO B

**ACTA DE DERIVACIÓN A
CENTRO DE SALUD / URGENCIA**



En caso de consumo, la prioridad es la salud.

• **Identificación del Estudiante:** _____ **Curso:** _____

• **Estado de salud detectado:**

(Ej: desorientación, somnolencia, náuseas):

• **Acción tomada:**

[] Traslado a centro asistencial (especificar cuál): _____

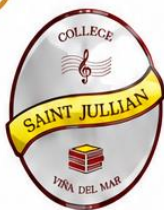
[] Llamado al apoderado para retiro inmediato y supervisión médica.

• **Nota:**

"Se instruye al apoderado la necesidad de una evaluación médica integral
y la entrega de certificado de alta".

Firma del Funcionario: _____

Firma del Apoderado al recibir: _____



**SAINT JULIAN
COLLEGE**

FOLIO N° 00 ____

ACUERDO DE COMPROMISO FORMATIVO Y PLAN DE APOYO

(Para ser completado tras el abordaje de una falta o conflicto)

I. DATOS GENERALES

Fecha: ____ / ____ / ____ Estudiante: _____

Curso: _____ Asistentes: _____

II. ACUERDOS DE REPARACIÓN (Enfoque Formativo)

El estudiante reconoce la situación y se compromete a realizar las siguientes acciones para reparar el vínculo y mejorar su conducta:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

III. COMPROMISO DE LA FAMILIA

Como apoderado(a), me comprometo a apoyar el proceso de mejora de mi pupilo(a) mediante:

1. _____
2. _____
3. _____

IV. APOYO INSTITUCIONAL

El Saint Julian College se compromete a brindar el siguiente acompañamiento:

1. _____
2. _____
3. _____

V. SEGUIMIENTO

Se acuerda una reunión de revisión para el día ____ / ____ / ____ con el fin de evaluar el cumplimiento de estos acuerdos y evitar la reiteración de la falta.

Firma Estudiante

Firma Apoderado(a)

Firma Encargado(a) de Convivencia

Saint Jullian College - Viña del Mar

Instrumento de Gestión: Manual de Protocolos de Actuación 2026

FICHA DE VALIDACIÓN Y VIGENCIA NORMATIVA

Identificación del Protocolo: **ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE CONSUMO, PORTE O DISTRIBUCIÓN DE ALCOHOL Y DROGAS)**

Número de Protocolo: 4

Fecha de Aprobación/Actualización: 30 / 06 / 2026

Marco Normativo Referencial: Ley N° 21.809, Circular N° 781, Circular N° 782.

Firma Dirección

Saint Jullian College

Nota: Este documento certifica que el procedimiento descrito ha sido revisado conforme a la normativa educacional vigente, siendo de aplicación obligatoria para todos los miembros de la comunidad escolar.

Protocolo N.º 5: Actuación ante Agresiones y Acoso hacia funcionarios (Ley Karin)

1. Fundamentación Legal (Marco Normativo Completo)

- **Constitución Política de la República:** Garantía de la integridad física y psíquica (Art. 19 N.º 1) y el derecho a la seguridad.
- **Ley General de Educación N.º 20.370:** Marco de convivencia y deberes de la comunidad educativa.
- **Ley N.º 20.911:** Plan de Formación Ciudadana (fomento del respeto mutuo y la cultura democrática).
- **Ley N.º 21.643 (Ley Karin):** Prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual y la violencia en el trabajo.
- **Ley N.º 16.744:** Accidentes del trabajo y enfermedades profesionales (incluye protección ante riesgos psicosociales).
- **Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS):** Procedimientos internos obligatorios para la protección de la salud del trabajador en el Saint Jullian College.
- **Circular N.º 781 y N.º 782:** Instrucciones de la Superintendencia sobre el debido proceso y la protección de los trabajadores de la educación.

2. Procedimiento de Actuación

Fase	Acción Clave	Responsable
I. Detección	Recepción de denuncia del funcionario afectado (vía formal o informal).	Dirección / Sostenedor
II. Resguardo	Separación inmediata de las partes y contención del funcionario agredido.	Encargado de Convivencia
III. Indagación	Recopilación de medios probatorios (testigos, grabaciones, partes médicos). Prohibido el careo.	Comité de Convivencia
IV. Protección	Activación de protocolos RIOHS y derivación a Mutualidad (si aplica).	Dirección / RRHH
V. Resolución	Aplicación de medidas disciplinarias al estudiante (según RIE) y medidas preventivas.	Dirección
VI. Derivación	Denuncia obligatoria a Carabineros o Fiscalía ante hechos que constituyan delito.	Dirección

Fase	Acción Clave	Responsable
VII. Seguimiento	Plan de acompañamiento al funcionario y monitoreo del clima laboral.	Dirección

3. Check-list de Validación (Obligatorio para el expediente)

- ☐ **Denuncia:** ¿Existe registro escrito de la denuncia del funcionario?
- ☐ **Debido Proceso:** ¿Se indagaron los hechos sin exponer al funcionario al agresor?
- ☐ **Normativa Laboral:** ¿Se cumplió el procedimiento RIOHS y se evaluó el reporte de accidente laboral?
- ☐ **Medida Disciplinaria:** ¿Se aplicó una medida proporcional al estudiante, respetando su debido proceso escolar?
- ☐ **Seguimiento:** ¿El funcionario recibió apoyo y hay registro de ello?
- ☐ **Confidencialidad:** ¿Toda la documentación está bajo custodia y reserva según Ley 19.628?



**SAINT JULLIAN
COLLEGE**

FOLIO N° 00 ____

ANEXO A

FICHA DE DENUNCIA POR AGRESIÓN HACIA FUNCIONARIO (Ley Karin) (disponible en Secretaría y Dirección)

1. DATOS DEL FUNCIONARIO AFECTADO

- Nombre: _____ RUT: _____ Cargo: _____
- Fecha del suceso: / / ____ Hora: _____

2. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS

- Relato breve: _____

- Personas involucradas (estudiantes/apoderados): _____
- ¿Existen testigos? (Nombre y cargo/curso): _____

3. MEDIDAS DE RESGUARDO SOLICITADAS POR EL FUNCIONARIO

- ☐ Traslado a lugar seguro.
- ☐ Atención médica/psicológica inmediata.
- ☐ Otra: _____



**SAINT JULIAN
COLLEGE**

FOLIO N° 00__

ANEXO B

ACTA DE RESGUARDO Y DERIVACIÓN A MUTUALIDAD (Ley 16.744 y RIOHS)

En Saint Julian College, a ____ de _____ de 2026, se deja constancia de:

1. ANTECEDENTES:

Habiendo tomado conocimiento de una situación de agresión hacia el/la funcionario/a, se procede a activar el presente protocolo de resguardo.

2. ACCIONES REALIZADAS:

- ☐ Se brindó contención emocional al funcionario/a.
- ☐ Se activó el reporte de accidente laboral (DIAT/DIEP) para derivación a Mutualidad/ACHS/ISL.
- ☐ Se procedió a citar al estudiante/apoderado agresor para la investigación.

3. COMPROMISO INSTITUCIONAL:

El Colegio garantiza al trabajador todas las medidas de protección necesarias para evitar represalias y salvaguardar su integridad, conforme a la Ley N° 21.643 y el RIOHS.

Firma Dirección:

Firma Funcionario:

Saint Jullian College - Viña del Mar

Instrumento de Gestión: Manual de Protocolos de Actuación 2026

FICHA DE VALIDACIÓN Y VIGENCIA NORMATIVA

Identificación del Protocolo: **Actuación ante Agresiones y Acoso hacia Funcionarios (Ley Karin)**

Número de Protocolo: 5

Fecha de Aprobación/Actualización: 30 / 06 / 2026

Marco Normativo Referencial: Ley N° 21.809, Circular N° 781, Circular N° 782.

Firma Dirección

Saint Jullian College

Nota: Este documento certifica que el procedimiento descrito ha sido revisado conforme a la normativa educacional vigente, siendo de aplicación obligatoria para todos los miembros de la comunidad escolar.

PROTOCOLO N° 6: ACTUACIÓN ANTE IDEACIÓN O INTENTO SUICIDA

1. Marco Normativo

Se mantiene el marco legal (Ley 21.331 y orientaciones MINEDUC), pero el flujo de acción se concentra en el **Equipo de Convivencia Escolar**.

2. Desarrollo del Protocolo (Fases de Intervención)

Fase	Acción Clave	Responsable
I. Detección	Alerta por verbalización, escritos, cambios drásticos o hallazgo de riesgo.	Cualquier funcionario (Profesor/Asistente)
II. Resguardo	Nunca dejar al estudiante solo. Supervisión constante en espacio seguro.	Profesor Jefe o Asistente de Aula
III. Indagación	Entrevista breve de contención y evaluación de urgencia.	Equipo de Convivencia Escolar
IV. Resolución	Citación inmediata de apoderados y notificación a Dirección.	Equipo de Convivencia / Dirección
V. Derivación	Traslado a centro de salud (CESFAM/Urgencia) para evaluación profesional.	Dirección / Apoderado
VI. Seguimiento	Coordinación con familia y red de salud para el retorno seguro.	Equipo de Convivencia

3. Check-list Interno de Verificación (Control de Gestión)

- ☐ **Acompañamiento:** ¿El estudiante estuvo bajo supervisión directa de un adulto desde el momento de la alerta?
- ☐ **Comunicación:** ¿Se contactó al apoderado de forma presencial o telefónica urgente?
- ☐ **Traslado:** ¿Se aseguró que el estudiante fuera llevado a un centro de salud para evaluación técnica?
- ☐ **Bitácora:** ¿Se registró el evento en la Bitácora de Convivencia (manteniendo la reserva)?
- ☐ **Seguridad Física:** ¿Se supervisó que el estudiante no tuviera acceso a elementos de riesgo en el aula/colegio?
- ☐ **Coordinación:** ¿Se entregó al apoderado las indicaciones del centro de salud para el reingreso al aula?
- ☐ **Confidencialidad:** ¿Se limitó la información solo al equipo que interviene directamente?
- ☐ **Monitoreo:** ¿Se planificó el seguimiento socioemocional tras el retorno del estudiante?



**SAINT JULLIAN
COLLEGE**

FOLIO N° 00 ____

ANEXO A

FICHA DE EVALUACIÓN DE RIESGO INMEDIATO

(Debes completar esto al momento de la crisis
para dejar constancia de tu actuación)

• Fecha: ____ / ____ / ____ Hora: ____

• ¿Estudiante presenta lesiones? ☐ Sí ☐ No

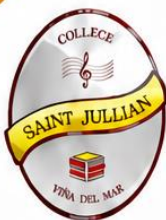
• ¿Estudiante verbaliza plan suicida? ☐ Sí ☐ No

• Acción tomada:

☐ Traslado a urgencia

☐ Entrega a apoderado con indicación de llevar a urgencia.

• Firma del funcionario que acompaña: _____



**SAINT JULLIAN
COLLEGE**

FOLIO N° 00 ____

ANEXO B

ACTA DE DERIVACIÓN Y RESPONSABILIDAD PARENTAL

(Si el apoderado se lleva al alumno, debe firmar este documento.)

Fecha: ____ / ____ / ____

- "Yo, _____, recibo a mi pupilo _____, habiendo sido informado(a) de la necesidad urgente de evaluación médica/psiquiátrica. Me comprometo a llevar a mi pupilo a un centro de salud de forma inmediata."

Firma Apoderado: _____

Firma Director(a): _____



**SAINT JULLIAN
COLLEGE**

FOLIO N° 00 _____

ANEXO C

PLAN DE REINGRESO SEGURO

- **Fecha de reingreso:**

____ / ____ / ____

- **Ajustes académicos:**

(Ej: flexibilidad en evaluaciones, acceso a sala de apoyo).

- **Seguimiento:**

(Ej: entrevistas quincenales con psicólogo,
coordinación con tratante externo).

Firma Apoderado: _____

Firma Convivencia: _____

Saint Jullian College - Viña del Mar

Instrumento de Gestión: Manual de Protocolos de Actuación 2026

FICHA DE VALIDACIÓN Y VIGENCIA NORMATIVA

Identificación del Protocolo: **ACTUACIÓN ANTE IDEACIÓN O INTENTO SUICIDA**

Número de Protocolo: 6

Fecha de Aprobación/Actualización: 30 / 06 / 2026

Marco Normativo Referencial: Ley N° 21.809, Circular N° 781, Circular N° 782.

Firma Dirección

Saint Jullian College

Nota: Este documento certifica que el procedimiento descrito ha sido revisado conforme a la normativa educacional vigente, siendo de aplicación obligatoria para todos los miembros de la comunidad escolar.

PROTOCOLO N° 7: ADMISIÓN ESCOLAR (SAE) Y MATRÍCULA

1. Marco Normativo

Este proceso se rige estrictamente por la **Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar**, que regula el proceso de admisión en establecimientos educacionales que reciben subvención del Estado, asegurando la transparencia y no discriminación.

2. Objetivos

- Garantizar un proceso de admisión justo y exento de barreras de acceso.
- Definir con claridad las responsabilidades operativas en cada etapa del ingreso de estudiantes al establecimiento.

3. Fases Procedimentales y Responsabilidades

Etapas	Responsable	Descripción de la Fase
I. Vacantes	Dirección	Fase de Reporte: Determinación de cupos según capacidad física y docente, y carga oficial en la plataforma ministerial.
II. Asignación	UTP	Fase de Gestión: Recepción de listas SAE, verificación de datos académicos previos y análisis de antecedentes según los cupos disponibles.
III. Matrícula	Secretaría / Equipo de Gestión	Fase Administrativa: Citación a apoderados, revisión documental (certificados), firma de contrato, RIE y carta de compromiso.
IV. Registro	UTP	Fase de Consolidación: Carga final del estudiante en SIGE para su validación como alumno regular y activación de subvenciones.

4. Detalle Operativo de las Fases

- **Fase I (Vacantes - Dirección):** Es el pilar del proceso. Dirección garantiza que la información reportada al Ministerio sea veraz. Cualquier inconsistencia en esta etapa genera problemas de sobrecupos o sanciones administrativas.
- **Fase II (Asignación - UTP):** UTP actúa como filtro técnico. Su labor es asegurar que el estudiante asignado pueda integrarse correctamente al nivel pedagógico, validando su trayectoria previa sin alterar la carga académica del curso.
- **Fase III (Matrícula - Secretaría / Equipo de Gestión):** Es la etapa de "Formalización del Vínculo". Mientras Secretaría recolecta y valida la documentación necesaria, el Equipo de Gestión debe asegurar que el apoderado comprenda y acepte el compromiso que está firmando, especialmente en lo que respecta al RIE y el PEI.
- **Fase IV (Registro - UTP):** Esta fase cierra el ciclo legal. El estudiante no existe para el sistema ministerial si no está ingresado correctamente en el SIGE. UTP tiene la responsabilidad final de asegurar que este paso se complete para activar la subvención y la vigencia del alumno.

5. Check-list de Cumplimiento (Control de Gestión)

- ☐ **Publicidad:** ¿La Dirección reportó las vacantes en los plazos legales establecidos?
- ☐ **Gestión de Asignados:** ¿La UTP procesó las nóminas de la plataforma SAE?
- ☐ **Proceso de Matrícula:** ¿Secretaría y Gestión formalizaron la firma de documentos (RIE, PEI, Compromiso)?
- ☐ **Registro Académico:** ¿La UTP validó al estudiante en SIGE?
- ☐ **Acceso a Beneficios:** ¿El Equipo de Gestión informó al apoderado sobre la Ley SEP y apoyos pertinentes?
- ☐ **No Discriminación:** ¿Se evitó cualquier práctica de selección indebida (pruebas, cobros, etc.)?



**SAINT JULLIAN
COLLEGE**

FOLIO N° 00 ____

ANEXO A

FICHA DE EVALUACIÓN DE RIESGO INMEDIATO

(Debes completar esto al momento de la crisis
para dejar constancia de tu actuación)

• Fecha: ____ / ____ / ____ Hora: ____

• ¿Estudiante presenta lesiones? ☐ Sí ☐ No

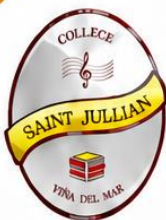
• ¿Estudiante verbaliza plan suicida? ☐ Sí ☐ No

• Acción tomada:

☐ Traslado a urgencia

☐ Entrega a apoderado con indicación de llevar a urgencia.

• Firma del funcionario que acompaña: _____



**SAINT JULLIAN
COLLEGE**

FOLIO N° 00 ____

ANEXO B

ACTA DE DERIVACIÓN Y RESPONSABILIDAD PARENTAL

(Si el apoderado se lleva al alumno, debe firmar este documento.)

Fecha: ____ / ____ / ____

- "Yo, _____, recibo a mi pupilo _____, habiendo sido informado(a) de la necesidad urgente de evaluación médica/psiquiátrica. Me comprometo a llevar a mi pupilo a un centro de salud de forma inmediata."

Firma Apoderado: _____

Firma Director(a): _____



**SAINT JULLIAN
COLLEGE**

FOLIO N° 00 _____

ANEXO C

PLAN DE REINGRESO SEGURO

- **Fecha de reingreso:**

____ / ____ / ____

- **Ajustes académicos:**

(Ej: flexibilidad en evaluaciones, acceso a sala de apoyo).

- **Seguimiento:**

(Ej: entrevistas quincenales con psicólogo,
coordinación con tratante externo).

Firma Apoderado: _____

Firma Convivencia: _____

Saint Jullian College - Viña del Mar

Instrumento de Gestión: Manual de Protocolos de Actuación 2026

FICHA DE VALIDACIÓN Y VIGENCIA NORMATIVA

Identificación del Protocolo: **ADMISIÓN ESCOLAR (SAE) Y MATRÍCULA**

Número de Protocolo: 7

Fecha de Aprobación/Actualización: 30 / 06 / 2026

Marco Normativo Referencial: Ley N° 21.809, Circular N° 781, Circular N° 782.

Firma Dirección

Saint Jullian College

Nota: Este documento certifica que el procedimiento descrito ha sido revisado conforme a la normativa educacional vigente, siendo de aplicación obligatoria para todos los miembros de la comunidad escolar.

PROTOCOLO N.º 8: ACTUACIÓN ANTE VIOLENCIA ESCOLAR Y CONFLICTOS ENTRE ESTUDIANTES

Referencia: Actualizado según Ley N.º 21.809 y normativa de convivencia vigente.

1. OBJETIVO Y ENFOQUE

Abordar las situaciones de conflicto mediante la **reparación del vínculo**, priorizando la comprensión del daño causado y la responsabilidad del estudiante, antes de considerar medidas disciplinarias. El enfoque es pedagógico, formativo y restaurativo, garantizando en todo momento el interés superior del estudiante.

2. MARCO NORMATIVO

- **Ley N.º 21.809 (2026):** Prevención integral, responsabilidad institucional y abordaje proactivo.
- **Ley N.º 20.536:** Sobre violencia escolar.
- **Ley N.º 21.128:** Ley Aula Segura.
- **Decreto 67/2018:** Evaluación y promoción con enfoque formativo.

3. FASES DE INTERVENCIÓN (PROCEDIMIENTO)

Fase	Acción Clave	Responsable
I. Detección	Pesquisa activa de señales de violencia (física, verbal, digital).	Todo el personal
II. Resguardo	Separación inmediata, resguardo de la escena y contención.	Docente / Encargado
III. Indagación	Entrevistas separadas (derecho a ser oído) bajo principios de Ley 21.809.	Equipo Convivencia
IV. Restauración	Instancia de mediación o círculo restaurativo (foco en el daño/reparación).	Equipo Convivencia
V. Resolución	Formalización de acuerdos o aplicación de medida formativa/disciplinaria.	Dirección / Convivencia
VI. Derivación	Denuncia obligatoria ante delitos (Ley N.º 20.032).	Dirección

Fase	Acción Clave	Responsable
VII. Seguimiento	Plan de acompañamiento y monitoreo de no reincidencia.	Equipo Convivencia

4. PROCEDIMIENTO DE RESTAURACIÓN Y MEDIDAS

1. **Fase Restaurativa (Prioritaria):** Si el daño es leve/moderado y existe disposición, se convoca a mediación.
 - o **Preguntas clave:** ¿Qué sucedió? ¿Quién fue afectado? ¿Cómo podemos reparar el daño?
2. **Acuerdos de Reparación:** Se formalizan compromisos concretos (disculpa formal, acción reparatoria, mediación pedagógica) firmados por estudiantes y apoderados.
3. **Medidas Disciplinarias (Subsidiarias):** Solo si la vía restaurativa no es posible o el conflicto presenta gravedad alta, se aplicarán medidas formativas según el Reglamento Interno (respetando siempre la proporcionalidad y el debido proceso).

5. CHECK-LIST INTERNO DE VERIFICACIÓN (Trazabilidad para Fiscalización)

- ☐ **Prevención Activa:** ¿Se analizó si el conflicto es síntoma de un problema de convivencia grupal?
- ☐ **Cese de Violencia:** ¿Se detuvo la agresión inmediatamente?
- ☐ **Resguardo:** ¿Se protegió a los estudiantes para evitar grabaciones o difusión en redes?
- ☐ **Debido Proceso:** ¿Se escuchó a las partes separadamente, asegurando el derecho a defensa?
- ☐ **Citación Apoderados:** ¿Se informó y citó presencialmente a los apoderados (con reserva)?
- ☐ **Registro:** ¿Se anotó el hecho en la bitácora con descripción objetiva (hechos, no juicios)?
- ☐ **Medida:** ¿La medida aplicada busca la reparación y el cese de la conducta?
- ☐ **Seguimiento:** ¿Se programó la revisión de la situación para asegurar la no reincidencia?



**SAINT JULLIAN
COLLEGE**

FOLIO N° 00 _____

ANEXO A

FICHA DE TOMA DE CONOCIMIENTO Y RESGUARDO

Este documento se llena en el instante en que ocurre el conflicto.

- **Fecha y Hora:**

_____ / _____ / _____ : _____

- **Estudiantes involucrados:**

(Víctima/Agresor/Observadores): _____

- **Relato breve (sin juicios de valor):**

- **Acciones de Resguardo Inmediato:**

- ☐ Separación física de los estudiantes.
- ☐ Atención de primeros auxilios (si hubo contacto físico).
- ☐ Notificación a padres (Vía telefónica/Correo): ☐ Sí ☐ No

- **Firma Funcionario que detecta:** _____



**SAINT JULLIAN
COLLEGE**

FOLIO N° 00 ____

ANEXO B

**ACTA DE MEDIACIÓN Y
ACUERDO DE CONVIVENCIA**

La Ley 21.809 exige enfoque restaurativo.

• **Acuerdo Restaurativo:**

1. **Reconocimiento:** El estudiante comprende el daño causado.

2. **Acción reparatoria:**

3. **Compromiso de Buen Trato:**

• **Seguimiento:** Se acuerda una revisión de este pacto el día ____ / ____ / ____.

• **Firmas:** Estudiante, Apoderados y Encargado de Convivencia.

Firma Estudiante

Nombre: _____

Fecha: ____ / ____ / ____

Firma Apoderado(a)

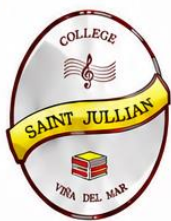
Nombre: _____

Fecha: ____ / ____ / ____

Firma Encargado(a)
de Convivencia

Nombre: _____

Fecha: ____ / ____ / ____



**SAINT JULLIAN
COLLEGE**

FOLIO N° 00 ____

ANEXO C

MATRIZ DE RIESGO PARA LA CONVIVENCIA

Es una herramienta interna para evaluar si el conflicto requiere derivación externa o si se puede resolver pedagógicamente.

- **Preguntas de evaluación:**

- ☐ ¿Hay lesiones físicas visibles?
- ☐ ¿Es un conflicto reiterativo?
- ☐ ¿Existe desequilibrio de poder (asimetría)?
- ☐ ¿La familia ha sido informada y colabora?

- **Decisión:**

- ☐ Resolución pedagógica interna
- ☐ Derivación a Equipo Multidisciplinario
- ☐ Activación de protocolo de Vulneración de Derechos (Protocolo N.º 3).

Saint Jullian College - Viña del Mar

Instrumento de Gestión: Manual de Protocolos de Actuación 2026

FICHA DE VALIDACIÓN Y VIGENCIA NORMATIVA

Identificación del Protocolo: : **ACTUACIÓN ANTE VIOLENCIA ESCOLAR Y CONFLICTOS ENTRE ESTUDIANTES (ACTUALIZADO LEY N° 21.809)**

Número de Protocolo: 8

Fecha de Aprobación/Actualización: 30 / 06 / 2026

Marco Normativo Referencial: Ley N° 21.809, Circular N° 781, Circular N° 782.

Firma Dirección

Saint Jullian College

Nota: Este documento certifica que el procedimiento descrito ha sido revisado conforme a la normativa educacional vigente, siendo de aplicación obligatoria para todos los miembros de la comunidad escolar.

PROTOCOLO N.º 9: APLICACIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS, REPARATORIAS Y DISCIPLINARIAS

1. FUNDAMENTACIÓN LEGAL (MARCO NORMATIVO)

- **Constitución Política de la República:** Derechos fundamentales e integridad física y psíquica (Art. 19 N.º 10).
- **Ley General de Educación N.º 20.370:** Facultades y deberes del establecimiento.
- **Ley N.º 21.430:** Garantías y Protección Integral de la Niñez (interés superior del NNA).
- **Ley N.º 21.809:** Convivencia, Bienestar y Buen Trato.
- **Circulares N.º 781 y N.º 782:** Instrucciones vigentes de la Superintendencia de Educación sobre reglamentos y medidas disciplinarias.

2. PRINCIPIOS RECTORES

- **Enfoque Formativo y Restaurativo (Prioritario):** Toda intervención busca que el estudiante comprenda el impacto de sus actos y repare el daño. La sanción es el último recurso.
- **Debido Proceso:** Derecho inalienable a ser oído, presentar descargos y apelar.
- **Proporcionalidad:** La medida debe ser adecuada a la gravedad de la falta, el historial del estudiante y su etapa de desarrollo.

3. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN (DEBIDO PROCESO)

Fase	Acción Clave	Responsable
I. Detección y Registro	Identificación de la falta y registro objetivo en bitácora (sin juicios de valor).	Docente/funcionario
II. Notificación	Citación formal y escrita al estudiante y su apoderado.	Dirección/Convivencia
III. Audiencia de Descargos	Instancia de escucha activa, presentación de descargos y pruebas.	Comité Convivencia
IV. Fase Restaurativa	Obligatoria: Ofrecimiento de medidas reparatorias antes de cualquier sanción.	Comité Convivencia
V. Resolución	Decisión fundamentada. Solo si la vía restaurativa falla, se aplica sanción.	Dirección

Fase	Acción Clave	Responsable
VI. Notificación de Fallo	Entrega de resolución escrita con indicación explícita de recursos.	Dirección
VII. Seguimiento	Ejecución del plan de mejora y monitoreo de no reincidencia.	Encargado Convivencia

4. CHECK-LIST DE VALIDACIÓN (Trazabilidad ante Fiscalización)

Para garantizar que el proceso ha sido ejecutado conforme a la Circular 782, marque cada etapa completada:

- ☐ **1. Registro Inicial:** ¿Se registró el hecho en la bitácora (fecha, hora, descripción objetiva)?
- ☐ **2. Notificación Formal:** ¿Se entregó la citación escrita con los cargos y el derecho a presentar descargos?
- ☐ **3. Derecho a Ser Oído:** ¿Se realizó la audiencia de descargo donde el estudiante pudo entregar su versión?
- ☐ **4. Enfoque Restaurativo (Ley 21.809):** ¿Se exploró y ofreció una medida reparatoria específica para sanar el daño causado, antes de cualquier sanción?
- ☐ **5. Fundamentación:** ¿La resolución es escrita, fundada en el RIE y proporcional al historial del estudiante?
- ☐ **6. Derecho a Apelación:** ¿Se entregó copia de la resolución al apoderado con información sobre el recurso de apelación (plazo de 5 días hábiles)?
- ☐ **7. Confidencialidad:** ¿El expediente completo (actas, citaciones, pruebas) fue archivado en carpeta confidencial bajo llave (Ley N.º 19.628)?



**SAINT JULLIAN
COLLEGE**

FOLIO N° 00__

ANEXO A:

ACTA DE DESCARGOS Y DEBIDO PROCESO

• Fecha de la audiencia: ____ / ____ / ____

• Hechos presentados:

• Descargos del estudiante/apoderado:

• Medida propuesta (formativa/reparatoria):

Firma del estudiante: _____

Firma del Apoderado: _____



**SAINT JULLIAN
COLLEGE**

FOLIO N° 00__

ANEXO B:

FORMULARIO DE RECURSO DE APELACIÓN

- El apoderado dispone de 5 días hábiles para presentar este formulario ante la Dirección si no está de acuerdo con la medida aplicada.
(Documento oficial para ejercer el derecho a recurrir ante medidas disciplinarias)

1. IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE

- Nombre: _____
- Curso: _____ RUT: _____
- Apoderado/a responsable: _____

2. ANTECEDENTES DE LA RESOLUCIÓN RECURRIDA

- Fecha de la notificación de la medida: / / _____
- Medida disciplinaria aplicada: _____

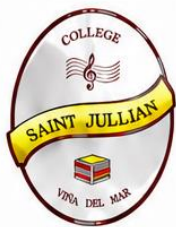
3. FUNDAMENTOS DE LA APELACIÓN (El apoderado debe explicar brevemente las razones por las cuales solicita la revisión de la medida, adjuntando pruebas si las hubiera).

4. SOLICITUD

- Solicito formalmente a la Dirección del establecimiento la revisión de los antecedentes para la reconsideración de la medida aplicada, en virtud de lo dispuesto en el Reglamento Interno Escolar y el debido proceso.

Firma del Apoderado: _____

Fecha: ____ / ____ / ____



**SAINT JULIAN
COLLEGE**

FOLIO N° 00__

NOTA PARA EL EQUIPO DIRECTIVO
(Protocolo Interno de Recepción)

Para uso exclusivo del establecimiento al recibir el recurso:

- Fecha de recepción: ____ / ____ / ____
- Plazo máximo de respuesta (3 días hábiles): ____ / ____ / ____
- Nombre del funcionario que recibe: _____
- Firma y Timbre: _____



Saint Jullian College - Viña del Mar

Instrumento de Gestión: Manual de Protocolos de Actuación 2026

FICHA DE VALIDACIÓN Y VIGENCIA NORMATIVA

Identificación del Protocolo: **Aplicación de Medidas Formativas, Reparatorias y Disciplinarias**

Número de Protocolo: 9

Fecha de Aprobación/Actualización: 30 / 06 / 2026

Marco Normativo Referencial: Ley N° 21.809, Circular N° 781, Circular N° 782.

Firma Dirección

Saint Jullian College

Nota: Este documento certifica que el procedimiento descrito ha sido revisado conforme a la normativa educacional vigente, siendo de aplicación obligatoria para todos los miembros de la comunidad escolar.

PROTOCOLO N° 10: RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES MADRES, PADRES Y EMBARAZADAS

1. Marco Normativo

- **Ley N° 19.688:** Que garantiza el derecho a la educación de estudiantes embarazadas o en situación de maternidad/paternidad.
- **Ley N° 20.370 (LGE):** Principio de no discriminación.
- **Constitución Política de Chile:** Derecho a la educación y protección de la familia.

2. Desarrollo del Protocolo (Fases de Intervención)

Fase	Acción Clave	Responsable
I. Detección	Identificación de la situación (comunicación formal o sospecha).	Profesor Jefe / Convivencia
II. Resguardo	Entrevista confidencial, contención y asegurar la continuidad de estudios.	Equipo Convivencia
III. Flexibilización	Ajuste de horarios, flexibilidad en asistencia y evaluaciones.	UTP / Profesor Jefe
IV. Apoyo	Plan de acompañamiento integral (psicológico, pedagógico, social).	Equipo Convivencia
V. Derivación	Derivación a redes de salud (CESFAM) o programas de protección social.	Encargado Convivencia
VI. Seguimiento	Monitoreo mensual de asistencia, rendimiento y bienestar del estudiante.	Equipo Convivencia

3. Check-list Interno de Verificación (Control de Gestión)

☐ **Confidencialidad:** ¿Se ha manejado la información con estricta reserva, evitando la estigmatización?

☐ **No Discriminación:** ¿Se ha garantizado que el estudiante siga asistiendo y evaluándose sin barreras?

[] **Flexibilidad:** ¿La UTP ha coordinado las medidas de flexibilidad (horarios, evaluaciones) con los docentes de asignatura?

[] **Apoyo Pedagógico:** ¿Se ha diseñado un plan para que el estudiante pueda ponerse al día si presenta ausencias por controles de salud?

[] **Redes:** ¿Se ha derivado al estudiante a los programas de salud (Chile Crece Contigo) o sociales correspondientes?

[] **Bitácora:** ¿Se ha registrado el seguimiento del caso en la *Bitácora de Convivencia* (Anexo N° 3)?

[] **Seguimiento:** ¿Se han fijado reuniones mensuales para evaluar el progreso académico y bienestar emocional?



**SAINT JULLIAN
COLLEGE**

FOLIO N° 00__

ANEXO 1:

**FICHA DE PLAN DE FLEXIBILIZACIÓN
PEDAGÓGICA Y ASISTENCIA**

• Estudiante: _____ Curso: _____

• Fecha de inicio del plan: ____ / ____ / 2026

• **Medidas de Flexibilización Acordadas:**

☐ Ajuste horario (ingreso/salida diferido): _____

☐ Flexibilidad en entrega de trabajos: _____

☐ Calendarización especial de evaluaciones: _____

☐ Dispensa de asistencia presencial (por controles médicos): _____

• **Compromiso del Establecimiento:**

UTP se compromete a comunicar estos acuerdos a los docentes de asignatura para asegurar el derecho a la evaluación.

Firma Coordinación UTP:

Firma Apoderado:



SAINT JULIAN
COLLEGE

FOLIO N° 00__

ANEXO 2:

ACTA DE DERIVACIÓN A
REDES DE APOYO (Salud / Social)

Documento que registra la articulación con el sistema de salud (CESFAM) o programas como “Chile Crece Contigo”.

- Estudiante: _____ Curso: _____
- Institución de destino: _____
- Motivo de la derivación: _____
- Fecha de derivación: ____ / ____ / 2026 | Responsable: _____



(Nota: Adjuntar comprobante de derivación o timbre de recepción de la entidad externa).



ANEXO 3:

Para uso exclusivo del Equipo de Convivencia,
registrando el seguimiento mensual.

[illegible]

Saint Jullian College - Viña del Mar

Instrumento de Gestión: Manual de Protocolos de Actuación 2026

FICHA DE VALIDACIÓN Y VIGENCIA NORMATIVA

Identificación del Protocolo: **RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES MADRES, PADRES Y EMBARAZADAS**

Número de Protocolo: 10

Fecha de Aprobación/Actualización: 30 / 06 / 2026

Marco Normativo Referencial: Ley N° 21.809, Circular N° 781, Circular N° 782.

Firma Dirección

Saint Jullian College

Nota: Este documento certifica que el procedimiento descrito ha sido revisado conforme a la normativa educacional vigente, siendo de aplicación obligatoria para todos los miembros de la comunidad escolar.

PROTOCOLO N° 11: INCLUSIÓN, RECONOCIMIENTO Y BUEN TRATO (MIGRANTES Y PUEBLOS ORIGINARIOS)

1. Marco Normativo

- **Ley N° 20.845 (Inclusión Escolar):** Garantiza la inclusión y prohíbe la discriminación arbitraria.
- **Ley N° 21.094:** Sobre Universidades Estatales (en lo que respecta a valoración de la diversidad cultural).
- **Convenio 169 de la OIT:** Sobre pueblos indígenas y tribales.
- **Política Nacional de Estudiantes Extranjeros en el Sistema Escolar (MINEDUC).**

2. Desarrollo del Protocolo (Fases de Intervención)

Fase	Acción Clave	Responsable
I. Acogida	Proceso de matrícula inclusivo y entrevista de diagnóstico cultural.	Equipo Gestión / Secretaría
II. Inclusión	Adaptación pedagógica y uso de recursos que visibilicen su cultura.	UTP / Docentes
III. Prevención	Capacitación constante en enfoque intercultural y prevención de discriminación.	Equipo Convivencia
IV. Respuesta	Intervención inmediata ante cualquier acto de xenofobia o discriminación.	Equipo Convivencia
V. Derivación	Derivación a redes de apoyo para regularización migratoria o programas culturales.	Dirección / Convivencia
VI. Seguimiento	Evaluación de la pertenencia y bienestar del estudiante en la comunidad.	Profesor Jefe

3. Check-list Interno de Verificación (Control de Gestión)

☐ **Acogida:** ¿El proceso de ingreso fue libre de barreras culturales o idiomáticas?

☐ **Visibilidad:** ¿El calendario escolar y las actividades pedagógicas integran hitos culturales de los estudiantes presentes?

☐ **Buen Trato:** ¿Se han realizado jornadas de sensibilización con el curso sobre la riqueza de la diversidad?

☐ **No Discriminación:** ¿Se cuenta con un procedimiento claro para denunciar y sancionar actos de xenofobia (según Capítulo XI del RIE)?

☐ **Reserva de Identidad:** ¿Se ha respetado el derecho a la identidad y uso de nombres/apellidos conforme a su origen?

☐ **Apoyo Pedagógico:** ¿La UTP ha detectado necesidades de nivelación idiomática o de saberes específicos?

☐ **Bitácora:** ¿Se ha registrado cualquier avance o conflicto intercultural en la *Bitácora de Convivencia (Anexo N° 3)*?



**SAINT JULIAN
COLLEGE**

FOLIO N° 00__

ANEXO 1:

**FICHA DE DIAGNÓSTICO DE ACOGIDA
Y NECESIDADES
(MIGRANTES/PUEBLOS ORIGINARIOS)**

Este documento se completa en la entrevista de matrícula para conocer el contexto cultural y educativo previo.

- Estudiante: _____ Curso: _____
- País de origen / Pueblo originario: _____
- Lengua materna: _____
- Antecedentes escolares previos: _____

- Necesidades de apoyo identificadas:
 - ☐ Adaptación al idioma (si corresponde).
 - ☐ Nivelación de contenidos curriculares.
 - ☐ Apoyo en trámites de documentación/identificación.
 - ☐ Necesidades socioemocionales relacionadas con el proceso migratorio/cultural.
- Redes de apoyo familiar: _____

Firma Entrevistador: _____

Firma Apoderado: _____



SAINT JULLIAN
COLLEGE

FOLIO N° 00__

ANEXO 2:

PLAN DE INTEGRACIÓN Y ACOMPañAMIENTO (PIA)

Este documento establece los compromisos de acompañamiento.

Objetivo: Facilitar la inserción del estudiante en la cultura escolar y su participación académica.

- Acciones comprometidas:

➤ Pedagógicas: _____

➤ Convivencia: _____

➤ Sociales: _____

- Plazo de revisión: ____ / ____ / 2026.

Firma UTP/Convivencia:

Firma Apoderado:



ANEXO 3:

Para el monitoreo periódico de la comunidad educativa respecto a la inclusión del estudiante.

[illegible]

Saint Jullian College - Viña del Mar

Instrumento de Gestión: Manual de Protocolos de Actuación 2026

FICHA DE VALIDACIÓN Y VIGENCIA NORMATIVA

Identificación del Protocolo: : **INCLUSIÓN, RECONOCIMIENTO Y BUEN TRATO
(MIGRANTES Y PUEBLOS ORIGINARIOS)**

Número de Protocolo:11

Fecha de Aprobación/Actualización: 30 / 06 / 2026

Marco Normativo Referencial: Ley N° 21.809, Circular N° 781, Circular N° 782.

Firma Dirección

Saint Jullian College

Nota: Este documento certifica que el procedimiento descrito ha sido revisado conforme a la normativa educacional vigente, siendo de aplicación obligatoria para todos los miembros de la comunidad escolar.

PROTOCOLO N° 12: PROTOCOLO DE BUEN TRATO Y RESGUARDO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO

1. Marco Normativo

Este protocolo se rige por la **Ley N° 21.120** de Identidad de Género y las instrucciones impartidas por el Ministerio de Educación (Circulares N° 0768 y N° 0812), que reconocen el derecho de toda persona a su identidad y al desarrollo de su personalidad en un ambiente de respeto y dignidad.

2. Objetivos

- Garantizar el derecho a la identidad y al buen trato de todos los estudiantes.
- Asegurar que el entorno escolar sea un espacio seguro, acogedor y libre de discriminación.
- Definir procedimientos claros de gestión interna para estudiantes con identidad de género diversa.

3. Desarrollo del Protocolo (Fases de Intervención)

Fase	Acción Clave	Responsable
I. Acogida	Entrevista confidencial con el estudiante y su familia para establecer acuerdos.	Equipo Convivencia
II. Resguardo	Protección frente a cualquier acto de acoso, discriminación o vulneración.	Todo el personal
III. Trato	Respeto al nombre social y pronombre en todos los registros internos.	Docentes / Asistentes
IV. Adaptación	Coordinación del uso de espacios comunes (baños/vestidores) bajo criterios de privacidad.	Equipo de Gestión
V. Registro	Resguardo de la identidad en la ficha de gestión interna del estudiante.	Secretaría / UTP
VI. Seguimiento	Monitoreo del bienestar emocional y clima en el aula.	Equipo Convivencia

4. Detalle Operativo para tu Realidad Institucional

- **Acta de Acuerdo de Convivencia:** El **Equipo de Convivencia** formalizará un *Acta de Acuerdo* con la familia. En este documento se estipulará:
 - El uso del nombre social en las listas y registros internos.
 - El uso de servicios higiénicos que resguarden la privacidad y dignidad del estudiante.
 - El canal de comunicación directo con los docentes para evitar confusiones.
- **Reserva de Información:** La información sobre la identidad del estudiante será manejada bajo estricta confidencialidad, limitándose a quienes deben aplicar las medidas de apoyo.
- **Buen Trato:** El establecimiento no permitirá ningún tipo de burla, cuestionamiento o acto discriminatorio hacia el estudiante. Cualquier falta en este sentido se tratará conforme a la **escala de faltas del Capítulo XI** de este RIE.

5. Check-list Interno de Verificación (Control de Gestión)

[] **Nombre Social:** ¿Se utiliza el nombre social en todas las interacciones diarias (listas, trabajos, ambiente escolar)?

[] **Confidencialidad:** ¿Se ha protegido la información, permitiendo que el estudiante comparta su proceso a su ritmo?

[] **Espacios Dignos:** ¿Se ha coordinado el uso privado y seguro de los servicios higiénicos mediante el Acta de Acuerdo?

[] **Buen Trato:** ¿El equipo docente y asistentes han sido instruidos en el respeto absoluto a la identidad del estudiante?

[] **Bitácora:** ¿Se han registrado las acciones de apoyo en la *Bitácora de Convivencia* (*Anexo N° 3*) para seguimiento?



**SAINT JULLIAN
COLLEGE**

FOLIO N° 00__

ANEXO 1:

ACTA DE ACUERDO DE CONVIVENCIA Y USO DE NOMBRE SOCIAL

Este documento debe ser firmado presencialmente en el establecimiento por el apoderado y el/la estudiante (si corresponde según edad y madurez).

En Viña del Mar el día ____ de _____ de 20...., el Saint Jullian College y la familia del estudiante _____, del curso _____, acuerdan los siguientes puntos para garantizar el resguardo de la identidad y el buen trato:

- 1. Uso de Nombre Social:** Se acuerda que el estudiante será nombrado como “_____” en todas las actividades diarias, listas de asistencia, trabajos y comunicaciones internas.
- 2. Uso de Espacios:** Se acuerda que el estudiante hará uso de _____
[especificar servicios higiénicos o vestidores] para garantizar su privacidad y comodidad.
- 3. Comunicación:** La información será manejada bajo estricta reserva, restringida únicamente al personal docente y administrativo que requiere conocerla para el acompañamiento.
- 4. Compromisos:** El colegio se compromete a velar por un ambiente libre de discriminación. La familia se compromete a mantener una comunicación fluida ante cualquier dificultad.

Firmas:

Firma Apoderado(a)

Firma Estudiante (opcional)

Encargado(a) Convivencia

Dirección/UTP



**SAINT JULLIAN
COLLEGE**

FOLIO N° 00__

ANEXO 2:

FICHA DE COMUNICACIÓN DOCENTE (FORMATO RESERVADO)

(Para entregar solo a los profesores/as que tienen clases con el estudiante, protegiendo la confidencialidad).

Asunto: Acompañamiento Estudiante

Estimado(a) Docente:

Se informa que, conforme al Protocolo N.º 12 de Identidad de Género, el estudiante _____ debe ser llamado y tratado en aula bajo el nombre social de “_____”.

- **Solicitud:** Se solicita máxima discreción y profesionalismo en el trato, evitando exponer al estudiante frente a sus pares o terceros no autorizados.
- **Resguardo:** Cualquier consulta sobre este proceso, dirigirla exclusivamente a la Encargada de Convivencia Escolar.

Firma Encargado(a) de Convivencia: _____



ANEXO 3:

Para ser utilizada por el Equipo de Convivencia para registrar el monitoreo emocional.

[illegible]

Saint Jullian College - Viña del Mar

Instrumento de Gestión: Manual de Protocolos de Actuación 2026

FICHA DE VALIDACIÓN Y VIGENCIA NORMATIVA

Identificación del Protocolo: **PROTOCOLO DE BUEN TRATO Y RESGUARDO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO**

Número de Protocolo:12

Fecha de Aprobación/Actualización: 30 / 06 / 2026

Marco Normativo Referencial: Ley N° 21.809, Circular N° 781, Circular N° 782.

Firma Dirección

Saint Jullian College

Nota: Este documento certifica que el procedimiento descrito ha sido revisado conforme a la normativa educacional vigente, siendo de aplicación obligatoria para todos los miembros de la comunidad escolar.

PROTOCOLO N.º 13: REGULACIÓN, PROHIBICIÓN Y AUTORIZACIÓN EXCEPCIONAL DE DISPOSITIVOS DIGITALES

1. Marco Normativo y Fundamentación

- **Ley N° 21.801 (2026):** Modifica la Ley General de Educación incorporando la prohibición y regulación del uso de dispositivos móviles y fortaleciendo la Educación Digital. Fomenta la convivencia, el buen trato y el bienestar, protegiendo a los estudiantes de distracciones y promoviendo la interacción humana.
- **Proyecto Educativo Institucional (PEI):** El Saint Jullian College se declara "Zona de Interacción Humana Activa", priorizando el juego, el deporte y el encuentro presencial.

2. Regla General: Prohibición Total Queda estrictamente prohibido el uso, porte y exhibición de teléfonos celulares, *smartwatches* y cualquier dispositivo digital personal durante toda la jornada escolar (incluyendo recreos y talleres).

- **Enfoque en Educación Básica (1.º a 8.º):** Esta prohibición rige para la totalidad de las actividades curriculares. El establecimiento promoverá en todos los niveles el desarrollo de "**recreos activos**", mediante juegos grupales y actividades sociales, para fomentar la interacción presencial y desincentivar el uso de pantallas.
- **Comunicación Segura:** Para emergencias, avisos de llegada o retiros, el colegio pone a disposición de las familias el teléfono oficial de la institución. Los estudiantes pueden solicitar su uso ante cualquier necesidad justificada.

3. Excepciones Autorizadas

El establecimiento reconoce casos específicos donde el uso de un dispositivo puede ser necesario, bajo estricto control:

- **Uso Pedagógico Planificado:** Cuando el docente requiera el uso de herramientas digitales para una actividad específica. El uso se limitará estrictamente al tiempo que dure dicha actividad, previa autorización de Dirección/UTP.
- **Necesidad Médica Certificada:** Estudiantes que requieran portar un dispositivo conectado a sensores de salud (ej. monitoreo de glicemia). Esta condición debe ser acreditada mediante certificado médico vigente entregado en la Oficina de Secretaría.
- **Adecuación por Necesidades Educativas Especiales (NEE):** Estudiantes del PIE que requieran dispositivos como herramienta compensatoria, previa resolución del equipo técnico del programa.
- **Formalización de Excepciones:** Toda excepción por NEE, razones médicas o usos pedagógicos debe ser solicitada por el apoderado y autorizada mediante una **resolución escrita y formal emitida por la Dirección** del establecimiento, la cual quedará archivada en la carpeta del estudiante.

4. Procedimiento de Actuación (Debido Proceso)

Fase	Acción Clave	Responsable
I. Detección	Pesquisa de porte o uso del dispositivo.	Docente / Asistente
II. Resguardo	Solicitud de entrega voluntaria y traslado a Secretaría.	Docente / Equipo Convivencia
III. Notificación	Aviso automático al apoderado sobre la retención.	Secretaría
IV. Resolución	Aplicación de medidas y firma de retiro en Libro de Registro.	Dirección
V. Seguimiento	Registro del incidente en Bitácora de Convivencia.	Profesor Jefe

5. Disposiciones Obligatorias para la Custodia de Dispositivos

- **Entrega Voluntaria:** Se solicita la entrega de forma calmada. No se registran mochilas ni carteras (vulneración de privacidad). Si el estudiante se niega, se considera desacato y se cita al apoderado de inmediato.
- **Custodia Centralizada:** El dispositivo se traslada a Secretaría, se guarda en sobre identificado y se custodia bajo llave.
- **Retiro exclusivo por Apoderado:** Solo el apoderado titular puede retirarlo firmando el Libro de Registro de Retención.

6. Check-list Interno de Control

- ☐ ¿Existe resolución escrita de la Dirección para los alumnos con excepción?
- ☐ ¿El dispositivo está bajo llave en Secretaría (custodia oficial)?
- ☐ ¿Se notificó al apoderado y se registró en Bitácora de Convivencia?
- ☐ ¿Se evitó cualquier registro físico de pertenencias del estudiante?
- ☐ ¿Se verificó si hubo grabación o ciberacoso antes de aplicar la medida?



**SAINT JULLIAN
COLLEGE**

FOLIO N° 00__

ANEXO 1:

CARTA DE COMPROMISO Y CONOCIMIENTO (APODERADO/ESTUDIANTE)

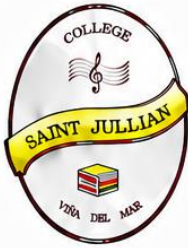
Este documento se firma al inicio del año escolar
o al momento de la matrícula.

Yo, _____,
apoderado(a) del estudiante _____,
curso _____, declaro conocer y aceptar las disposiciones del
Protocolo N.º 13 sobre el uso de dispositivos digitales (celulares,
tablets, relojes inteligentes, etc.) del Saint Julian College.

- **Comprendo que:** El establecimiento promueve la desconexión digital durante la jornada para fomentar la convivencia y el aprendizaje.
- **Acepto que:** En caso de uso no autorizado, el dispositivo será retirado y resguardado en Secretaría hasta que el apoderado se presente a retirarlo.
- **Libero al colegio:** De responsabilidad por el extravío de dispositivos traídos por el estudiante, dado que se recomienda que estos queden bajo resguardo en el hogar.

Firma Apoderado(a): _____ Fecha: ... / ... / 20...

Firma Estudiante: _____



**SAINT JULLIAN
COLLEGE**

FOLIO N° 00__

ANEXO 2:

ACTA DE RETENCIÓN DE DISPOSITIVO DIGITAL

Este formato debe completarse en Secretaría
cuando se retira un equipo por incumplimiento.

- Estudiante: _____ Curso: _____
- Fecha: .../.../2026 | Hora: _____
- Marca y modelo del dispositivo: _____
- Descripción del motivo de la retención: _____

Registro de resguardo:

El dispositivo queda almacenado en la oficina de Secretaría bajo llave.

Firma Funcionario que retiene: _____

Entrega de dispositivo al apoderado:

- Nombre del apoderado que retira: _____
- Firma de quien recibe: _____
- Fecha: .../.../2026

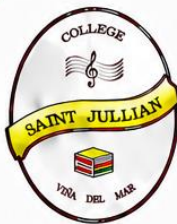


ANEXO 3:

BITÁCORA DE INCIDENCIAS DIGITALES (USO INTERNO)

Para uso del equipo de Convivencia Escolar para
detectar estudiantes reincidentes.

[illegible]



**SAINT JULLIAN
COLLEGE**

FOLIO N.º 00 ____

ANEXO 4:

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN EXCEPCIONAL PARA PORTAR DISPOSITIVO DIGITAL

(Para ser presentado en Secretaría junto con los antecedentes de respaldo)

I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE

Nombre del estudiante: _____

Curso: _____

RUT: _____

Nombre del apoderado: _____

Teléfono de contacto: _____

Fecha de solicitud: ____ / ____ / 2026

II. MOTIVO DE LA SOLICITUD

Solicito autorización excepcional para que mi pupilo(a) pueda portar un dispositivo digital durante la jornada escolar por la siguiente causal:

- ☐ Condición médica o de salud.
- ☐ Monitoreo de tratamiento médico.
- ☐ Necesidad de comunicación por medida de protección judicial.
- ☐ Situación familiar debidamente acreditada.
- ☐ Requerimiento pedagógico permanente autorizado por el establecimiento.
- ☐ Otra situación excepcional (especificar):

III. DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

Se adjuntan los siguientes antecedentes:

- ☐ Certificado médico.
- ☐ Informe de especialista.
- ☐ Resolución judicial.
- ☐ Informe de organismo externo.
- ☐ Certificado de tratamiento.
- ☐ Otro documento:

IV. DECLARACIÓN DEL APODERADO

Declaro que la información entregada es verídica y que conozco que la autorización excepcional, de ser aprobada, no exime al estudiante del cumplimiento de las normas de uso establecidas en el Reglamento Interno Escolar y en el Protocolo N.º 13 sobre Uso de Dispositivos Digitales.

Asimismo, me comprometo a informar oportunamente cualquier modificación de las circunstancias que fundamentan esta solicitud.

V. RESOLUCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

- ☐ Solicitud aprobada.
- ☐ Solicitud rechazada.
- ☐ Solicitud pendiente de antecedentes complementarios.

Observaciones:

Fecha de resolución: ____ / ____ / 2026

Firma Encargado(a) de Convivencia:

Firma Dirección:

Timbre del establecimiento

Saint Jullian College - Viña del Mar

Instrumento de Gestión: Manual de Protocolos de Actuación 2026

FICHA DE VALIDACIÓN Y VIGENCIA NORMATIVA

Identificación del Protocolo: **REGULACIÓN, PROHIBICIÓN Y AUTORIZACIÓN
EXCEPCIONAL DE DISPOSITIVOS DIGITALES**

Número de Protocolo: 13

Fecha de Aprobación/Actualización: 30 / 06 / 2026

Marco Normativo Referencial: Ley N° 21.809, Circular N° 781, Circular N° 782.

Firma Dirección

Saint Jullian College

Nota: Este documento certifica que el procedimiento descrito ha sido revisado conforme a la normativa educacional vigente, siendo de aplicación obligatoria para todos los miembros de la comunidad escolar.

PROTOCOLO N° 14: REGISTRO, CONTROL Y ABORDAJE FORMATIVO DE ATRASOS

1. Objetivo y Alcance

El presente protocolo regula el procedimiento institucional para el registro y abordaje de atrasos, con un enfoque tanto preventivo como de reconocimiento positivo.

- **Principio Rector:** Se prioriza la puntualidad como valor formativo. Queda **estrictamente prohibido** prohibir el ingreso al establecimiento o a la sala de clases.
- **Enfoque Positivo:** El registro de asistencia y puntualidad se utiliza para el reconocimiento mensual de estudiantes destacados.

2. Flujo Operativo y Gestión en Portería

Fase	Acción Clave	Responsable
I. Registro	Inscripción de la hora de llegada en libro de control.	Portería
II. Entrega	Emisión de "Pase de Ingreso" para el aula.	Portería
III. Consolidación	Entrega mensual del registro a Convivencia para premiación.	Portería
IV. Premiación	Reconocimiento en Cuadro de Honor por excelencia en asistencia/puntualidad.	Equipo Convivencia
V. Intervención	Abordaje formativo ante reincidencia (Niveles de apoyo).	Equipo Convivencia

3. Dinámica de Reconocimiento y Abordaje

- **Gestión en Portería:** La Portería centraliza el registro diario. Una vez al mes, el encargado de Portería entrega el consolidado al Equipo de Convivencia.
- **Cuadro de Honor:** Con la información recibida, el Equipo de Convivencia identifica a los estudiantes con excelente asistencia y puntualidad, quienes serán destacados mensualmente en el **Cuadro de Honor**.
- **Abordaje Formativo:** De manera paralela, si un estudiante presenta atrasos reiterados, el Equipo de Convivencia activa los niveles de apoyo (preventivo, alerta e intervención especializada) ya definidos.

4. Instrumentos de Gestión

- **Libro de Registro de Portería:** Registro diario y centralizado de la hora de ingreso.
- **Pases de Ingreso:** Autorización necesaria para incorporarse al aula sin interrumpir la clase.
- **Bitácora de Convivencia (Anexo N° 3):** Para el seguimiento de casos que requieren apoyo social o PIE.

5. Check-list Interno de Verificación

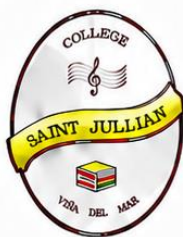
☐ ¿El personal de Portería cuenta con los pases de ingreso impresos?

☐ ¿Se realiza la entrega mensual del consolidado a Convivencia antes de la fecha de premiación?

☐ ¿El Cuadro de Honor se publica efectivamente cada mes para motivar a los estudiantes?

☐ ¿Se asegura que el registro de atrasos se utilice de forma diferenciada: para premiar a los puntuales y para apoyar a quienes tienen dificultades?

**SAINT JULLIAN
COLLEGE**



**SAINT JULLIAN
COLLEGE**

FOLIO N° _____

ANEXO 2:

NOTIFICACIÓN DE ATRASOS REITERADOS (COMUNICACIÓN A FAMILIA)

Documento breve para enviar al apoderado
cuando el estudiante alcanza un número crítico de atrasos.

Estimado(a) Apoderado(a):

Junto con saludar, informamos que su pupilo(a) _____,
del curso _____, ha presentado[numero] atrasos durante el presente
mes, conforme a nuestro Protocolo N.º 14.

Esta situación afecta su proceso pedagógico y la normalidad de las clases.
Solicitamos su compromiso para asegurar la puntualidad. En caso de persistir,
será necesaria una entrevista formal con el Profesor Jefe y el Equipo de
Convivencia Escolar.

Fecha: ... / ... / 2026

Firma Responsable: _____



**SAINT JULLIAN
COLLEGE**

FOLIO N° _____

ANEXO 3:

ACTA DE COMPROMISO DE PUNTUALIDAD

Documento formal de carácter pedagógico cuando la reiteración de atrasos requiere intervención de Convivencia.

En Viña del Mar el día ____ de _____ de 2026, se reúnen el/la apoderado(a)

_____ con el encargado de Convivencia

Escolar para abordar los atrasos reiterados del estudiante

_____.

Acuerdos:

1. La familia se compromete a realizar los ajustes en el hogar para asegurar el ingreso antes de las ____: hrs.
2. El establecimiento se compromete a realizar un monitoreo especial durante los próximos 30 días.
3. Se acuerda que, ante nuevas inasistencias o atrasos, se evaluará la derivación a instancias superiores o la aplicación de medidas formativas según el RIE.

Firmas:

Firma Apoderado/a

Firma Encargado Convivencia

Saint Jullian College - Viña del Mar

Instrumento de Gestión: Manual de Protocolos de Actuación 2026

FICHA DE VALIDACIÓN Y VIGENCIA NORMATIVA

Identificación del Protocolo: : **REGISTRO, CONTROL Y ABORDAJE FORMATIVO DE ATRASOS**

Número de Protocolo:14

Fecha de Aprobación/Actualización: 30 / 06 / 2026

Marco Normativo Referencial: Ley N° 21.809, Circular N° 781, Circular N° 782.

Firma Dirección

Saint Jullian College

Nota: Este documento certifica que el procedimiento descrito ha sido revisado conforme a la normativa educacional vigente, siendo de aplicación obligatoria para todos los miembros de la comunidad escolar.

PROTOCOLO N° 15: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

1. Definición Operativa y Marco Normativo

El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) es el instrumento rector que articula los programas de prevención y seguridad del Saint Jullian College. Su propósito es fomentar una cultura de autoprotección y resguardo, mediante la mitigación de riesgos socio-ambientales y estructurales. La instrucción de estos procedimientos es de carácter obligatorio para toda la comunidad: docentes, estudiantes, apoderados, asistentes, personal administrativo y de servicios.

2. Objetivos Institucionales

- **Fomentar la Autoprotección:** Generar una conciencia de responsabilidad colectiva y solidaria.
- **Garantizar Entornos Seguros:** Asegurar la integridad de la comunidad en todas sus actividades académicas.
- **Especialización de la Respuesta:** Aplicar protocolos técnicos diferenciados según la naturaleza de la emergencia.
- **Validación Operativa:** Ejercitar los procedimientos mediante simulacros que prueben la efectividad del plan antes de una crisis real.

3. Estructura Operativa y Recursos

Diagnóstico de participantes:

- **Jornada Mañana:** 5.º a 8.º año Básico (126 estudiantes).
- **Jornada Tarde:** 1.º a 4.º año Básico (136 estudiantes).
- **Personal:** Dotación total de 33 funcionarios.

Recursos Logísticos: El establecimiento cuenta con silbatos de emergencia, botiquines, luces de emergencia, extintores vigentes, señalética reglamentaria, zonas de seguridad demarcadas, celular institucional y centralización de llaves de acceso.

4. Procedimientos Técnicos ante Siniestros

A) Plan de Actuación en Caso de Sismo

- **Fase de Impacto:** Ante la alarma (toque continuo del timbre), se aplicará la técnica "Agáchate, cúbrete y afírmate", alejándose de ventanales y mobiliario en altura. *Excepción:* En estructuras de material ligero con riesgo de desprendimiento, se procederá a la evacuación inmediata.
- **Fase de Evacuación:** Tras el sismo, se iniciará la evacuación ordenada hacia el Patio 1. El docente, responsable del curso, deberá portar obligatoriamente el Libro

de Clases para el control de asistencia. Queda prohibido el reingreso hasta la autorización formal de la Dirección. La entrega de estudiantes a sus apoderados se realizará en el acceso exterior, bajo firma de registro.

B) Plan de Actuación en Caso de Incendio

- **Procedimiento:** Ante el silbato intermitente, se evacuará hacia la Zona de Seguridad Exterior (frente al establecimiento).
- **Acciones:** Se prohíbe el uso de patios internos por riesgo de humo. Se activará la cadena de emergencia: 1.º Bomberos (132), 2.º Carabineros (133), 3.º SAMU (131).
- **Uso de Extintores:** Operación mediante técnica de abanico dirigida a la base del fuego, siempre a favor del viento.

C) Emergencias en Horario de Recreo Ante una alarma, el personal presente deberá reunir a los estudiantes en el Patio 1 por niveles. Un designado por Convivencia resguardará los Libros de Clases si las condiciones de seguridad lo permiten.

D) Plan de Actuación en Caso de Fuga de Gas

- **Protocolo:** Evacuación total inmediata, corte de suministro eléctrico y ventilación natural mediante apertura manual de ventanas.
- **Restricción Crítica:** Se prohíbe estrictamente el uso de celulares y dispositivos electrónicos. El reingreso será exclusivo bajo autorización del Comandante de Bomberos.

5. Cuadro de Asignación de Funciones

Función	Encargado
Alerta / Timbre / Llaves	Elizabeth Poblete
Corte de Luz General	Personal de Servicios Generales
Extintores	Profesor Sala N.º 4
Revisión Baño Niños	Marcia Riquelme
Revisión Baño Adultos	Jonathan Rivas
Botiquín	Personal de Secretaría
Instrumentos Emergencia	Dirección / Convivencia
Delegado Jornada Mañana	Stephanie Fierro y Felipe Miranda
Delegado Jornada Tarde	Felipe Miranda

6. Cronograma de Simulacros 2026

(Se mantiene la planificación mensual de marzo a noviembre, exceptuando julio, según lo detallado en tu borrador).

Planificación obligatoria de ejercicios preventivos para ambas jornadas de atención estudiantil:

Mes	Tipo de Emergencia	Jornada Mañana (5.º a 8.º)	Jornada Tarde (1.º a 4.º)
Marzo (Mié 15)	Sismo y Evacuación Interna	10:50 hrs.	15:50 hrs.
Abril (Mié 12)	Sismo y Evacuación Interna	10:00 hrs.	15:50 hrs.
Mayo (Mié 10)	Sismo y Evacuación Interna	10:00 hrs.	15:50 hrs.
Junio (Mié 14)	Sismo y Evacuación Interna	10:00 hrs.	15:50 hrs.
Julio	<i>Receso Invernal</i>	<i>Sin ejercicios</i>	<i>Sin ejercicios</i>
Agosto (Mié 9)	Sismo y Evacuación Interna	10:00 hrs.	15:50 hrs.
Septiembre (Mié 13)	Sismo y Evacuación Interna	10:00 hrs.	15:50 hrs.
Octubre (Mié 11)	Sismo y Evacuación Interna	10:00 hrs.	15:50 hrs.

Mes	Tipo de Emergencia	Jornada Mañana (5.º a 8.º)	Jornada Tarde (1.º a 4.º)
Noviembre (Mié 15)	Sismo y Evacuación General	10:00 hrs.	15:50 hrs.

7. Normas Básicas de Comportamiento ante Evacuaciones

Para garantizar la eficacia del proceso de evacuación, toda la comunidad debe cumplir estrictamente las siguientes directrices:

- **Inmediatez:** La alarma puede darse en cualquier instante; es obligación acatar y obedecer inmediatamente la señal acústica.
- **Organización:** Abandonar la sala de clases en forma ordenada, respetando el orden de filas establecido por el docente.
- **Desplazamiento Sereno:** El traslado debe ser pausado y cauteloso, evitando el pánico.
- **Paso Firme:** Se debe transitar con paso rápido y firme, sin correr bajo ninguna circunstancia.
- **Silencio Absoluto:** El desplazamiento se ejecutará en estricto silencio para escuchar instrucciones.
- **Manos Libres:** Prohibido llevar objetos o alimentos en manos o boca.
- **No Retroceder:** Prohibido volver al aula por objetos olvidados bajo ninguna justificación.
- **Estadía en Zona Segura:** Dirigirse a la zona asignada y permanecer allí hasta que la Dirección emita la señal oficial de retorno.

8. Instrumento de Control: Registro de Simulacro y Actividades

Este formulario debe completarse por la Encargada del PISE tras cada ejercicio y archivarse en la carpeta de seguridad del colegio.

INSTRUMENTO DE CONTROL: REGISTRO DE SIMULACRO Y

ACTIVIDADES*(Debe completarse por la Encargada PISE y archivarse en la carpeta de seguridad)*



**SAINT JULLIAN
COLLEGE**

N° REGISTRO: _____

**INSTRUMENTO DE CONTROL:
REGISTRO DE SIMULACRO Y ACTIVIDADES**

(Debe completarse por la Encargada PISE y archivar-se
en la carpeta de seguridad)

1. IDENTIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN

Fecha de ejecución: _____	Hora inicio: _____
Jornada: _____	Cursos participantes: _____

2. PARTICIPANTES (N.º TOTAL)

Alumnos: _____	Profesores: _____	Asistentes: _____
Auxiliares: _____	Administrativos: _____	Manipuladoras: _____

3. TIPOLOGÍA Y MODALIDAD DEL EJERCICIO

Tipo de emergencia:	☐ Simulacro	☐ Incendio	☐ Sismo	☐ Accidente	☐ Otro: _____
Modalidad:	☐ Salida a patio	☐ Evacuación del establecimiento	☐ Bajo bancos		

4. SISTEMA DE ALARMA UTILIZADO

Alerta interna: _____	Alerta externa: _____
-----------------------	-----------------------

5. INDICADORES DE EVALUACIÓN Y TIEMPOS

Tiempo total de evacuación:	_____ min.
Condiciones de realización:	_____ _____
Funcionamiento de alarma (SÍ/NO):	SÍ ☐ NO ☐
Nivel de obediencia y silencio:	☐ Óptimo ☐ Regular ☐ Deficiente

OBSERVACIONES GENERALES:

_____ _____ _____

9. CARTA GANTT: GESTIÓN DE SEGURIDAD Y MANTENIMIENTO 2026



Instrumento de Gestión: Manual de Protocolos de Actuación 2026

FICHA DE VALIDACIÓN Y VIGENCIA NORMATIVA

Identificación del Protocolo: **PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)**

Número de Protocolo: 15

Fecha de Aprobación/Actualización: 30 / 06 / 2026

Marco Normativo Referencial: Ley N° 21.809, Circular N° 781, Circular N° 782.

Firma Dirección

Saint Jullian College

Nota: Este documento certifica que el procedimiento descrito ha sido revisado conforme a la normativa educacional vigente, siendo de aplicación obligatoria para todos los miembros de la comunidad escolar.

PROTOCOLO N° 16: RETIRO DE ESTUDIANTES EN CASO DE URGENCIA, EMERGENCIA O CATÁSTROFE (ARTICULACIÓN PISE)

1. Objetivo y Ámbito de Aplicación

Este protocolo establece un procedimiento seguro y ordenado para la evacuación y entrega de estudiantes ante situaciones de emergencia (sismos, incendios o fugas de gas), en estricta coordinación con el **Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)**.

- **Alcance:** Obligatorio para toda la comunidad educativa.
- **Resguardo Legal:** La responsabilidad del colegio sobre el estudiante cesa al momento de la entrega formal al apoderado, previa firma del registro de salida.

2. Directrices de Seguridad

- **Entrega Gradual:** No se autorizará el retiro de alumnos durante la fase de evacuación o mientras el entorno no sea declarado seguro por la Dirección.
- **Comunicación:** Durante la emergencia, las líneas telefónicas se reservan exclusivamente para la coordinación con organismos de socorro (Bomberos, Carabineros, SAMU).

3. Procedimiento Paso a Paso (Flujo Operativo)

1. **Activación:** Se comunica la emergencia mediante el código acústico correspondiente.
2. **Evacuación:** Los estudiantes se trasladan a la Zona de Seguridad (Interna o Externa) bajo la supervisión de sus docentes.
3. **Control:** El docente de aula realiza el pase de lista utilizando el **Libro de Clases**.
4. **Entrega Registrada:** El apoderado se identifica ante el personal designado (cédula de identidad) y firma la *Hoja Auxiliar de Salida de Emergencia*.

4. Escenarios Específicos

- **Sismos (Patio 1):** Evacuación hacia la zona interna demarcada. El docente guía, mantiene la calma y realiza el control de asistencia.
- **Incendios/Fugas de Gas (Zona Externa):** Evacuación hacia el punto de resguardo externo (Jardín y Escuela de Lenguaje Caritas). El personal de Dirección da aviso a Bomberos (132), Carabineros (133) y SAMU (131). **Está estrictamente prohibido el uso de celulares o aparatos electrónicos ante sospecha de fuga de gas.**

5. Roles y Funciones

Función	Responsable
Activación Alarma / Llaves	Elizabeth Poblete
Corte Suministros (Luz/Gas)	Auxiliar de Mantenimiento
Coordinación Jornadas	Stephanie Fierro / Felipe Miranda
Botiquín	Personal de Secretaría
Supervisión PISE	Elizabeth Poblete

6. Cuadro de Síntesis

- **Soporte de Registro:** Hoja Auxiliar de Emergencia (en Libro de Clases).
- **Quién retira:** Solo apoderado titular o suplente registrado en matrícula.
- **Zona Interna:** Patio 1 (Verde).
- **Zona Externa:** Jardín y Escuela de Lenguaje Caritas (50 m).

7. Check-list de Control Interno (Uso para el Comité de Seguridad)

☐ **Fase I:** Alarma activada, suministros cortados y vías de evacuación liberadas.

☐ **Fase II:** Control de asistencia ejecutado inmediatamente al llegar al punto de seguridad.

☐ **Fase III:** Identificación mediante cédula de identidad y registro manual en *Hoja Auxiliar* (Nombre, RUT, Hora, Firma).

☐ **Custodia:** Estudiantes sin apoderados presentes permanecen bajo resguardo y acompañamiento del personal en área segura.



HOJA AUXILIAR DE SALIDA DE EMERGENCIA (PARA LIBRO DE CLASES)

DOCENTE: _____

HORA EMERGENCIA: _____

[illegible]



SAINT JULLIAN COLLEGE

ANEXO B:

REGISTRO DE CONTROL DE ASISTENCIA EN ZONA SEGURA (PARA PERSONAL DE APOYO)

Este formato será utilizado por las asistentes de la educación encargadas de los puntos de control en el portón.

CURSO: _____

LUGAR DE EVACUACIÓN: (Marcar)

[] Patio 1 [] Exterior Caritas

N.º	Nombre del Alumno	Presente	Retirado por Apoderado	Observaciones
1		☐	☐	
2		☐	☐	
3		☐	☐	
4		☐	☐	
5		☐	☐	
6		☐	☐	
7		☐	☐	
8		☐	☐	
9		☐	☐	
10		☐	☐	



SAINT JULLIAN COLLEGE

ANEXO C:

ACTA DE ACUERDO DE RETIRO Y SEGURIDAD (PARA ARCHIVO CENTRAL)

Este formulario se completa en la Oficina de Secretaría si la emergencia requiere que los estudiantes permanezcan bajo custodia oficial por tiempo prolongado.

ACTA DE RESGUARDO Y ENTREGA DE ESTUDIANTES

Fecha: ____ / ____ / 2026 | Motivo de la Emergencia: _____

ESTUDIANTES BAJO CUSTODIA (Alumnos sin apoderado presente):

1. _____ (Curso: _____)

2. _____ (Curso: _____)

AUTORIZACIÓN DE ENTREGA: Por la presente, se certifica que el estudiante ha sido entregado formalmente al adulto responsable, quien se identifica y firma al pie de esta acta, dando por finalizada la responsabilidad de custodia del establecimiento.

Nombre de quien retira: _____ RUT: _____

Hora de entrega: _____ Firma: _____

Saint Jullian College - Viña del Mar

Instrumento de Gestión: Manual de Protocolos de Actuación 2026

FICHA DE VALIDACIÓN Y VIGENCIA NORMATIVA

Identificación del Protocolo: **RETIRO DE ESTUDIANTES EN CASO DE URGENCIA, EMERGENCIA O CATÁSTROFE (ARTICULACIÓN PISE)**

Número de Protocolo: 16

Fecha de Aprobación/Actualización: 30 / 06 / 2026

Marco Normativo Referencial: Ley N° 21.809, Circular N° 781, Circular N° 782.

Firma Dirección

Saint Jullian College

Nota: Este documento certifica que el procedimiento descrito ha sido revisado conforme a la normativa educacional vigente, siendo de aplicación obligatoria para todos los miembros de la comunidad escolar.

PROTOCOLO N.º 17: PREVENCIÓN DE LA DESERCIÓN ESCOLAR E INASISTENCIAS RECURRENTE

1. MARCO CONCEPTUAL Y ENFOQUE PREVENTIVO

El Saint Jullian College concibe la asistencia regular a clases como un factor habilitante esencial para el éxito académico y el desarrollo socioemocional de los estudiantes. En concordancia con los lineamientos del Plan de Mejoramiento Educativo (PME), este protocolo busca detectar de manera temprana y abordar de forma multifactorial las barreras que impiden la asistencia regular, priorizando el apoyo familiar antes de aplicar medidas administrativas.

Definiciones Operativas de Alerta:

- **Inasistencia Reiterada Intermitente:** Estudiante que falta a clases de manera discontinua durante el mes sin un patrón médico justificado, acumulando observaciones en el Libro de Clases.
- **Ausentismo Crónico:** Situación técnico-educativa en la que un estudiante acumula más de 20 inasistencias (justificadas o no) durante el año escolar, o registra 10 inasistencias continuas sin respaldo formal, poniendo en riesgo el porcentaje mínimo legal del 85% para la promoción escolar.

2. DEL DEBIDO PROCESO Y GARANTÍAS DE RETENCIÓN

- **Enfoque Protector:** El ausentismo escolar no será considerado, bajo ninguna circunstancia, como una falta disciplinaria sancionable con suspensiones o expulsión.
- **Corresponsabilidad:** Se reconoce a los padres, madres y apoderados como los adultos responsables principales de garantizar la asistencia diaria. El colegio tiene el deber de agotar las instancias de apoyo psicosocial antes de declarar la negligencia familiar.
- **Confidencialidad:** Los datos socioeconómicos, de salud familiar o las vulnerabilidades detectadas durante las intervenciones serán manejados bajo estricto secreto profesional.

3. PROCEDIMIENTO GRADUAL (ABORDAJE TÉCNICO)

FASE 1: DETECCIÓN TEMPRANA (Profesor/a Jefe)

- **Activación:** Ante la acumulación de 3 a 5 inasistencias injustificadas en el mes, el Profesor/a Jefe iniciará el registro en el **RIR (Registro de Inasistencias Recurrentes)**.

- **Acción:** Citación obligatoria al apoderado para indagar causas (salud, transporte, desmotivación) y firma de *Acta de Compromiso de Apoyo Educativo*.
-

FASE 2: INTERVENCIÓN SOCIAL (Área de Convivencia)

- **Activación:** Si el apoderado no comparece a la citación, o si el ausentismo alcanza la condición de crónico (10 días continuos o 20 acumulados).
- **Intervención Social:** Se deriva el caso a la Asistente Social (recursos SEP), quien ejecutará:
 - **Citación Formal:** Para estructurar un plan de contingencia junto a la UTP.
 - **Visita Domiciliaria:** En caso de falta de respuesta, se realizará una visita al domicilio registrado para conocer el contexto familiar, utilizando el *Check List de Visita Domiciliaria*.
 - **Informe Social:** Diagnóstico técnico para determinar si el ausentismo responde a factores socioeconómicos, de salud o negligencia.

FASE 3: REDES DE PROTECCIÓN EXTERNA (Resguardo de Derechos)

- **Activación:** Si la familia rechaza el apoyo, incumple los acuerdos y la situación pone al estudiante en riesgo de deserción.
- **Oficio Legal:** El Director, respaldado por el informe del equipo de Convivencia, interpondrá denuncia por vulneración de derechos ante la **Oficina Local de la Niñez (OLN)** o el **Tribunal de Familia** competente, notificando a la Dirección Provincial de Educación.

4. SISTEMA DE REGISTRO

Toda actuación se archivará en la carpeta confidencial del estudiante bajo los siguientes códigos oficiales:

- **RIR:** Registro de Inasistencias Recurrentes.
- **CL:** Check List de Visita y Plan de Trabajo.
- **CA:** Cuaderno de Actas de Convivencia.

CUADRO DE SÍNTESIS

Aspecto	Descripción
Protocolo	N.º 7: Prevención de Deserción e Inasistencias
Marco Legal	Ley General de Educación, Ley N.º 21.430, Plan PME.
Condición de Alerta	>20 inasistencias anuales o 10 continuas sin justificar.

Aspecto	Descripción
Responsable Inicial	Profesor/a Jefe (apertura RIR).
Responsable Técnico	Asistente Social (visita e informe).
Acción Externa	Denuncia ante OLN o Tribunal de Familia.

CHECKLIST INTERNO (Uso de Convivencia)

Fase I: Monitoreo y Compromiso

- ☐ Verificación semanal de asistencia en Libro de Clases.
- ☐ RIR completado y firmado.
- ☐ Acta de Compromiso de Apoyo firmada en original.

Fase II: Intervención y Diagnóstico

- ☐ Citación formal al hogar enviada (acreditada).
- ☐ Visita domiciliaria realizada y registrada en *Check List*.
- ☐ Informe Social técnico visado por Encargada de Convivencia.

Fase III: Protección Legal y Cierre

- ☐ Plan de Emergencia Académica (UTP) activado.
- ☐ Denuncia formal ante OLN o Tribunal de Familia (si corresponde).
- ☐ Carpeta del estudiante actualizada con el historial cronológico.



SAINT JULLIAN COLLEGE

ANEXO 1:

REGISTRO DE INASISTENCIAS RECURRENTE (RIR)

(De uso exclusivo del Profesor Jefe)

Estudiante: _____ Curso: _____

Fecha de activación del RIR: ____/____/2026

Periodo de ausencias: Desde ____ hasta ____

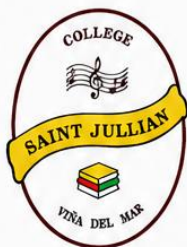
ACCIÓN REALIZADA:

- ☐ Entrevista con apoderado
- ☐ Acta de compromiso firmada
- ☐ Derivación a Convivencia Escolar

OBSERVACIONES DEL PROFESOR JEFE:

Firma Profesor Jefe:

Firma Apoderado:



SAINT JULLIAN COLLEGE

ANEXO 2:

FORMATO DE ACTA DE COMPROMISO DE ASISTENCIA

(Formato estándar para reuniones con apoderados)

En Viña del Mar, el día ____ del mes de ____ de 2026, se reúne el/la
apoderado(a) _____ con el/la Profesor(a)
Jefe / Asistente Social _____.

Se acuerda el compromiso de garantizar la asistencia diaria del estudiante
_____, matriculado en ____ año básico.

- La familia se compromete a:

- El colegio se compromete a:

FIRMAS:

Firma Apoderado/a

Firma Profesor/a o Encargado



SAINT JULLIAN COLLEGE

ANEXO 3:

CHECK LIST DE VISITA DOMICILIARIA

(Documento técnico para el área de Convivencia / Asistente Social)

Dirección visitada: _____

Fecha: /...../2026 Hora: _____

Nombre de quien recibe (parentesco): _____

CONSTATACIÓN DE SITUACIÓN DEL HOGAR:

☐ Estado de salud del alumno (¿Presenta condición médica?)

☐ Factores de riesgo socioeconómicos detectados:

ACUERDOS FINALES:

DERIVACIÓN SUGERIDA:

☐ OLN

☐ CESFAM

☐ PIE

☐ Otra: _____

Firma Profesional:

Firma del Adulto responsable:

Saint Jullian College - Viña del Mar

Instrumento de Gestión: Manual de Protocolos de Actuación 2026

FICHA DE VALIDACIÓN Y VIGENCIA NORMATIVA

Identificación del Protocolo: **PREVENCIÓN DE LA DESERCIÓN ESCOLAR E INASISTENCIAS RECURRENTE**

Número de Protocolo: 17

Fecha de Aprobación/Actualización: 30 / 06 / 2026

Marco Normativo Referencial: Ley N° 21.809, Circular N° 781, Circular N° 782.

Firma Dirección

Saint Jullian College

Nota: Este documento certifica que el procedimiento descrito ha sido revisado conforme a la normativa educacional vigente, siendo de aplicación obligatoria para todos los miembros de la comunidad escolar.

Protocolo N.º 18: Primeros Auxilios, Accidentes Escolares y Administración de Fármacos

1. Fundamentación Legal (Marco Normativo)

- **Constitución Política de la República:** Resguardo de la integridad física y psíquica (Art. 19 N.º 1).
- **Ley N.º 16.744:** Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales (aplicable a estudiantes en el recinto y trayecto).
- **Decreto Supremo N.º 313:** Reglamento del Seguro Escolar.
- **Ley General de Educación N.º 20.370:** Deber de protección y seguridad de la comunidad educativa.
- **RIOHS (Saint Jullian College):** Procedimientos internos de seguridad laboral y escolar.

2. Procedimiento de Actuación ante Accidentes

Fase	Acción Clave	Responsable
I. Primeros Auxilios	Atención inmediata, contención y evaluación de gravedad (Botiquín básico).	Funcionario presente
II. Gestión de Riesgo	Registro inmediato en Bitácora de Accidentes (lugar, causa, relato).	Funcionario presente
III. Notificación	Contacto telefónico obligatorio al apoderado para informar la situación.	Dirección / Convivencia
IV. Derivación	Activación del seguro escolar para traslado a centro asistencial.	Dirección
V. Seguimiento	Registro de alta médica y condiciones para el reingreso a clases.	Encargado Convivencia

3. Prohibición Absoluta de Traslado en Vehículos Particulares

Para salvaguardar la responsabilidad civil y penal del colegio, se instruye:

- **Prohibición Estricta:** Ningún funcionario, docente o asistente de la educación está autorizado para trasladar a un estudiante en su vehículo particular.
- **Procedimiento en Emergencia:** Ante una urgencia que requiera traslado:
 1. Se debe solicitar de inmediato la presencia de una ambulancia (SAMU 131) o servicio de urgencia municipal.
 2. Si la ambulancia se lleva al estudiante, un funcionario del colegio debe acompañar al menor en transporte público o vehículo institucional designado, nunca en vehículo propio.
 3. Ante la insistencia de un apoderado para que un profesor realice el traslado, el funcionario debe señalar: **"Por normativa interna y de seguridad, tengo estrictamente prohibido realizar traslados de estudiantes en vehículos particulares. Debemos esperar la llegada de los servicios de urgencia o su llegada personal"**.

4. Protocolo de Administración de Fármacos

1. **Prohibición:** Queda estrictamente prohibida la automedicación.
2. **Autorización:** Solo se administrará fármacos con **receta médica original** y el **Formulario de Autorización de Administración** firmado por el apoderado (detallando dosis, horario y vía).
3. **Custodia:** Deben guardarse en botiquín bajo llave, con acceso restringido.

5. Check-list de Validación (Obligatorio)

- ☐ **Bitácora:** ¿Se registró el hecho en el libro de accidentes con fecha, hora y causa?
- ☐ **Información:** ¿Se contactó al apoderado y se registró el nombre de quién atendió la llamada?
- ☐ **Seguro:** ¿Se emitió el certificado/formulario de accidente para la activación del seguro escolar (Ley 16.744)?
- ☐ **Traslado:** ¿Se respetó estrictamente la prohibición de uso de vehículo particular?
- ☐ **Seguimiento:** ¿Se archiva la copia de la receta médica (en caso de fármacos) y el acta de derivación?





OBSERVACIONES GENERALES DEL DÍA





SAINT JULLIAN COLLEGE

FOLIO N°

ANEXO 2 FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA ADMINISTRACIÓN DE FÁRMACOS

Este documento debe ser completado y firmado presencialmente
por el apoderado en Secretaría.

Yo, _____, Rut: _____,
apoderado(a) del estudiante _____,
curso _____, autorizo al personal del Saint Jullian College a custodiar
y administrar el medicamento que se detalla a continuación:

- Nombre del Fármaco: _____
- Dosis exacta: _____ Horario de administración: _____
- Periodo de tratamiento (días): _____

Adjunto a este documento la receta médica vigente emitida por el médico tratante.
Declaro conocer que el colegio no cuenta con personal de salud especializado y
libero al establecimiento de responsabilidad diagnóstica.

Firma del Apoderado

Fecha:/...../ 2026



SAINT JULLIAN COLLEGE

FOLIO N°

ANEXO 3 DECLARACIÓN INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR (DAE)

Este es un formato resumen informativo para uso interno
antes de ingresar los datos a la plataforma SUSESO.

DATOS DEL ACCIDENTE:

- Fecha: / / Hora: _____
- Lugar del suceso: _____
- Descripción de lo ocurrido: _____

DATOS DEL ESTUDIANTE:

- Nombre: _____ Curso: _____
- Nombre Apoderado: _____ Teléfono: _____

DATOS DE LA ATENCIÓN:

Atención recibida:

- ☐ Primeros Auxilios en colegio ☐ Derivado a centro asistencial

Traslado realizado por:

- ☐ SAMU ☐ Apoderado

Centro asistencial de destino: _____

Firma Funcionario que registra: _____ Fecha: / / 202...

Saint Jullian College - Viña del Mar

Instrumento de Gestión: Manual de Protocolos de Actuación 2026

FICHA DE VALIDACIÓN Y VIGENCIA NORMATIVA

Identificación del Protocolo: : **Primeros Auxilios, Accidentes Escolares y Administración de Fármacos**

Número de Protocolo: 18

Fecha de Aprobación/Actualización: 30 / 06 / 2026

Marco Normativo Referencial: Ley N° 21.809, Circular N° 781, Circular N° 782.

Firma Dirección

Saint Jullian College

Nota: Este documento certifica que el procedimiento descrito ha sido revisado conforme a la normativa educacional vigente, siendo de aplicación obligatoria para todos los miembros de la comunidad escolar.

PROTOCOLO N.º 19: RESPUESTA FRENTE A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

19.1 Marco normativo y sustento legal

El presente protocolo establece las acciones preventivas y de respuesta frente a situaciones de Desregulación Emocional y Conductual (DEC), resguardando la integridad, la dignidad y el interés superior del NNA. Se sustenta en la normativa educacional vigente, Ley 20.370 (LGE), Ley 20.536 (Violencia Escolar) y Ley 21.545 (Ley TEA). Este protocolo es de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios del **Saint Jullian College**.

19.2 Objetivo

Orientar a la comunidad para prevenir y responder de forma segura ante situaciones de DEC, reduciendo riesgos y favoreciendo la regulación emocional, sin vulnerar derechos.

19.3 Definición de DEC

Reacción motora y/o emocional ante estímulos, donde el NNA presenta dificultades significativas para autorregularse. La DEC no es una falta disciplinaria *per se*, pero si ocurren agresiones o daños, se aplicará el RIE bajo un enfoque formativo y de debido proceso.

19.4 Principios de actuación

1. **Resguardo de la vida:** Prioridad absoluta sobre la integridad física y psicológica.
2. **Dignidad:** Trato respetuoso, evitando la exposición pública del estudiante.
3. **Ajustes:** Anticipación y adecuaciones permanentes para estudiantes NEE/TEA.

19.5 Roles y responsables

- **Docente a cargo:** Detecta, aplica estrategias de Etapa 1 y registra en Libro de Clases.
- **Encargada(o) del Plan PISE (Sthephanie Fierro):** Supervisa la aplicación general del protocolo y la coordinación de recursos de seguridad y prevención.
- **Encargada de Convivencia Escolar:** Coordina intervenciones de Etapas 2 y 3, asegura registros y realiza el seguimiento.
- **Equipo PIE:** Orienta apoyos especializados y ajustes razonables.
- **Dirección:** Supervisa la actuación institucional y valida las comunicaciones formales a apoderados.

19.6 Plan de intervención por etapas

- **Etapas 1 (Desregulación inicial):** Sin riesgo. Acciones: Ajuste de tarea, redirección, pausa breve. Responsable: Docente a cargo.
- **Etapas 2 (Escalada):** Interfiere la clase, sin riesgo inminente. Acciones: Traslado a espacio de calma, acompañamiento adulto. Responsable: Docente a cargo + Convivencia.
- **Etapas 3 (Crisis con riesgo):** Riesgo inminente de daño. Acciones: Resguardo perimetral, apoyo urgente, contacto con apoderado, contención física (solo como último recurso y por personal capacitado). Responsable: Encargada de Convivencia + Dirección.

19.7 Registro y seguimiento

Todo episodio debe registrarse en el Libro de Clases de forma objetiva. En las Etapas 2 y 3, es obligatorio completar la **Bitácora DEC** y gestionar el archivo en la carpeta del estudiante. Ante la recurrencia, se deberá citar al apoderado para establecer acuerdos de apoyo.



SAINT JULLIAN COLLEGE

ANEXO 1 BITÁCORA DEC (REGISTRO CRÍTICO)

Este es el documento más importante.
Debe ser llenado por el profesor o encargado
apenas finalice la crisis (Etapas 2 y 3).

Estudiante: _____ Curso: _____

Fecha: / / 2026 | Hora: _____

Contexto del episodio:

(¿Qué actividad se realizaba? ¿Quiénes estaban presentes?)

Conductas observadas:

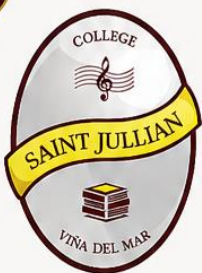
(Descripción objetiva: qué hizo y qué dijo el estudiante, sin juicios de valor)

Estrategias aplicadas:

(¿Qué intentamos para regularlo?)

Resultado: (¿Se logró regular? ¿Se necesitó ayuda externa o apoderado?)

Firma del Funcionario que registró: _____



SAINT JULLIAN COLLEGE

FOLIO N°

ANEXO 2 ACTA DE ACUERDOS DE APOYO Y PREVENCIÓN

Se utiliza para formalizar el compromiso entre el colegio
y la familia después de un episodio de DEC.

En Viña del Mar el día ____ del mes de _____ de 2026, se reúnen
el/la apoderado(a) _____
con el equipo de Convivencia Escolar / PIE.

Se acuerdan las siguientes medidas preventivas y de apoyo para el estudiante

_____ :

1. Ajustes razonables/Apoyos: (Ej: uso de audífonos, rincón de calma, pictogramas)

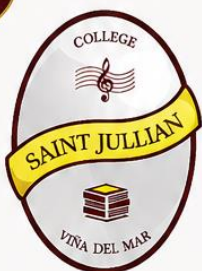
2. Estrategias preventivas en el hogar:

3. Conducto regular ante futuras crisis:

Firmas:

Firma Apoderado/a

Firma Encargado Convivencia / PIE



SAINT JULLIAN COLLEGE

FOLIO N°

ANEXO 3 FICHA DE COMUNICACIÓN DE INCIDENTE A APODERADOS

Formato breve para notificar (agenda)
cuando el incidente es de Etapa 2 o 3.

Estimado(a) Apoderado(a):

Junto con saludar, informamos que hoy, día ... / ... / 2026, el estudiante
_____ presentó una situación de desregulación
emocional durante la jornada escolar.

Se aplicaron los protocolos institucionales de contención y acompañamiento.
Solicitamos su presencia en el establecimiento el día ... / ... a las ____ hrs.
para conversar sobre las estrategias preventivas que estamos implementando
en conjunto.

Atentamente,
Saint Jullian College

Nombre del Estudiante: _____ Curso: _____

Nombre del Apoderado(a): _____

Fecha de entrega de la comunicación: ... / ... / 2026 Entregado por: _____

Saint Jullian College - Viña del Mar

Instrumento de Gestión: Manual de Protocolos de Actuación 2026

FICHA DE VALIDACIÓN Y VIGENCIA NORMATIVA

Identificación del Protocolo: **RESPUESTA FRENTE A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)**

Número de Protocolo:19

Fecha de Aprobación/Actualización: 30 / 06 / 2026

Marco Normativo Referencial: Ley N° 21.809, Circular N° 781, Circular N° 782.

Firma Dirección

Saint Jullian College

Nota: Este documento certifica que el procedimiento descrito ha sido revisado conforme a la normativa educacional vigente, siendo de aplicación obligatoria para todos los miembros de la comunidad escolar.

PROTOCOLO N.º 20: REDUCCIÓN DE JORNADA ESCOLAR

20.1 Objetivo

Establecer el procedimiento para la implementación excepcional y temporal de una reducción de jornada escolar para estudiantes que, debido a dificultades de convivencia escolar, condiciones neurocognitivas, necesidades educativas especiales u otras situaciones debidamente fundamentadas, presenten dificultades significativas para tolerar o participar adecuadamente en la totalidad de la jornada escolar.

20.2 Alcance

Este protocolo se aplicará a estudiantes que presenten antecedentes técnicos, pedagógicos, socioemocionales o clínicos que justifiquen la necesidad de una adecuación temporal de su horario escolar, resguardando siempre su derecho a la educación y favoreciendo su bienestar integral.

20.3 Criterios de Admisibilidad

La reducción de jornada podrá ser considerada cuando:

- Existan dificultades significativas de regulación emocional o conductual que afecten la permanencia del estudiante.
- Se evidencien situaciones de convivencia educativa que requieran medidas de apoyo y acompañamiento temporal.
- El estudiante presente condiciones neurocognitivas, del neurodesarrollo o necesidades educativas especiales (NEE) que dificulten la tolerancia a la jornada completa.
- Existan recomendaciones de profesionales externos o internos del establecimiento.
- Se hayan implementado previamente estrategias de apoyo sin lograr los resultados esperados.

20.4 Procedimiento de Implementación

Fase	Acción	Responsable
I. Detección	Identificación de la necesidad (profesor jefe, PIE, convivencia, directivos o familia).	Equipo multidisciplinario
II. Evaluación	Análisis de antecedentes pedagógicos, socioemocionales e informes profesionales.	Equipo de aula / PIE

Fase	Acción	Responsable
III. Propuesta	Elaboración de plan: motivos, horarios, duración y fecha de revisión.	Equipo docente
IV. Reunión	Presentación de propuesta al apoderado para firma de autorización.	Convivencia / Prof. Jefe
V. Autorización	Firma final de las autoridades correspondientes.	Dirección

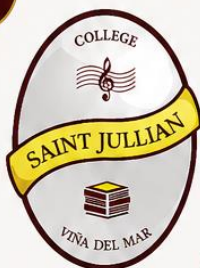
20.5 Seguimiento, Monitoreo y Finalización

- **Seguimiento:** La medida deberá ser monitoreada mediante el registro de asistencia, desempeño académico y acompañamiento socioemocional.
- **Temporalidad:** La reducción tendrá carácter temporal y será revisada al menos cada **30 días**.
- **Finalización:** La medida concluirá cuando el estudiante logre participar adecuadamente de la jornada completa, cuando el equipo determine que ya no es necesaria o existan nuevos antecedentes que permitan modificar el plan. Toda modificación o término deberá quedar registrada por escrito e informada al apoderado.

Nota: La reducción de jornada es una medida excepcional y revisable, orientada a favorecer la participación y bienestar, evitando interpretarla como una exclusión permanente.

CHECK-LIST INTERNO (UTP / CONVIVENCIA)

- ☐ Se recopilaron los antecedentes pedagógicos y clínicos que justifican la medida.
- ☐ La propuesta de reducción indica claramente el horario y la duración estimada.
- ☐ Se realizó la reunión formal con el apoderado para informar el plan de apoyo.
- ☐ Se cuenta con la firma de autorización del apoderado y el equipo técnico responsable.
- ☐ Se programó la fecha de revisión (plazo máximo de 30 días).
- ☐ Se notificó la medida al equipo docente de asignatura del estudiante



SAINT JULLIAN COLLEGE

FOLIO N°

ANEXO 1 CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA LA REDUCCIÓN TEMPORAL DE JORNADA

Documento oficial de autorización para la carpeta del estudiante.

I. Antecedentes

Esta medida busca promover la adaptación progresiva al contexto educativo, favoreciendo el bienestar integral del estudiante y su permanencia gradual en la jornada regular.

II. Declaración y Autorización

Yo, _____, cédula de identidad N.° _____,
apoderado(a) del estudiante _____, curso _____,

declaro haber sido informado(a) sobre la implementación de esta medida temporal, sus fundamentos técnicos y su carácter revisable.

Me comprometo a:

1. Respetar los horarios de ingreso y retiro establecidos.
2. Colaborar activamente en las reuniones de seguimiento del equipo profesional.
3. Informar oportunamente cualquier antecedente relevante para el bienestar de mi pupilo(a).

Horario Acordado: _____

Fecha de inicio: ... / ... / 2026 | Fecha estimada de revisión: ... / ... / 2026

Firmas:

Firma Apoderado/a

Firma Profesional PIE / Equipo Apoyo

Firma Profesor/a

Jefe Firma Director(a)

Saint Jullian College - Viña del Mar

Instrumento de Gestión: Manual de Protocolos de Actuación 2026

FICHA DE VALIDACIÓN Y VIGENCIA NORMATIVA

Identificación del Protocolo: **REDUCCIÓN DE JORNADA ESCOLAR**

Número de Protocolo: 20

Fecha de Aprobación/Actualización: 30 / 06 / 2026

Marco Normativo Referencial: Ley N° 21.809, Circular N° 781, Circular N° 782.

Firma Dirección

Saint Jullian College

Nota: Este documento certifica que el procedimiento descrito ha sido revisado conforme a la normativa educacional vigente, siendo de aplicación obligatoria para todos los miembros de la comunidad escolar.

PROTOCOLO N.º 21: CIERRE ANTICIPADO DEL AÑO ESCOLAR

21.1 Objetivo y Alcance

El presente protocolo regula el procedimiento institucional para tramitar, evaluar y resolver de manera excepcional, fundada y documentada, las solicitudes de cierre anticipado del año escolar para los estudiantes del **Saint Jullian College**.

- **Efectos Académicos:** Esta medida genera el cese de la obligación de asistencia presencial y congela el proceso evaluativo tradicional.
- **Estatus del Estudiante:** El estudiante mantiene su calidad de alumno regular hasta el término oficial del año lectivo para efectos administrativos y de subvenciones, protegiendo su trayectoria educativa.
- **Criterio de Promoción:** Se determinará bajo las disposiciones del Decreto N.º 67/2018 y el Reglamento de Evaluación y Promoción del establecimiento.

21.2 Marco Normativo

- **Ley N.º 20.370 (LGE):** Deber de garantizar la continuidad de estudios.
- **Decreto N.º 67/2018:** Normas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción.
- **Ley N.º 21.809 (2026):** Resguardo del bienestar integral y salud socioemocional.
- **Instrucciones de la Superintendencia de Educación:** Normas sobre registro de asistencia y desvinculación administrativa.

21.3 Causales de Cierre Anticipado

1. **Salud o Clínica Física:** Enfermedades graves, accidentes de alta complejidad o cirugías mayores.
2. **Salud Mental:** Cuadros de depresión severa, crisis de ansiedad o traumas que imposibiliten la permanencia en el aula (articulado con el Protocolo N.º 19 de DEC).
3. **Acuerdo Institucional:** Convenio técnico cuando el equipo multidisciplinario determine que la asistencia presencial vulnera el bienestar del estudiante.
4. **Traslado:** Cambio de domicilio al extranjero o becas de intercambio debidamente acreditadas.

21.4 Procedimiento de Actuación

Fase	Acción	Responsable
I. Solicitud	Entrevista formal con Profesor Jefe y retiro de formulario en Secretaría.	Apoderado / Prof. Jefe
II. Documentación	Entrega de certificados (médicos, traslados, etc.) en Secretaría.	Apoderado
III. Evaluación	Sesión del Equipo Multidisciplinario (UTP, Prof. Jefe, Asistente Social, PIE) para emitir Informe de Viabilidad.	Coordinador UTP
IV. Resolución	Firma de Acta de Resolución en Secretaría y notificación oficial.	Dirección / UTP
V. Registro	Aplicación de glosa "Cierre Anticipado - Decreto 67/2018" en SIGE.	Personal Administrativo

21.5 Proceso de Apelación

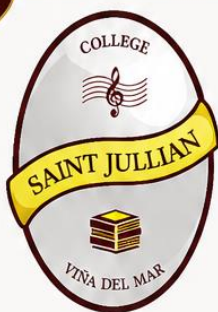
Si la resolución es desfavorable, el apoderado dispone de **5 días hábiles** para presentar una apelación formal ante la Dirección, la cual emitirá un fallo definitivo en un plazo de **3 días hábiles**.

21.6 Instrumentos y Resguardo de Datos

- **Expediente de Cierre:** Carpeta confidencial archivada bajo llave en Secretaría (respetando Ley N.º 19.628 de Protección de Datos).
- **Acta de Resolución:** Documento legal que valida la promoción ante el MINEDUC.
- **Sistema de Gestión:** Registro oficial de glosa en SIGE.

21.7 Check-list Interno de Verificación

- [] ¿El formulario de solicitud está disponible en Secretaría?
- [] ¿El expediente cuenta con certificados originales, firmas y timbres vigentes?
- [] ¿La UTP verificó que el alumno cumplió con los requisitos académicos mínimos?
- [] ¿El equipo PIE (si aplica) ha dejado constancia de los ajustes razonables realizados?
- [] ¿Las copias del Acta están archivadas bajo llave con acceso restringido (UTP/Dirección)?



SAINT JULLIAN COLLEGE

FOLIO N°

ANEXO 1 FORMULARIO DE SOLICITUD DE CIERRE ANTICIPADO

(A completar por el apoderado en Secretaría)

• Estudiante: _____ Curso: _____ Fecha: ____ / ____ / 2026

• Causal: ☐ Salud Física ☐ Salud Mental ☐ Acuerdo Institucional ☐ Traslado

• Fundamentación:

AUTORIZACIÓN

Nombre del Apoderado/a: _____

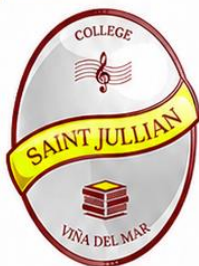
RUT: _____ Teléfono: _____

Firma del Apoderado/a: _____

USO EXCLUSIVO SECRETARÍA

Recepcionado por: _____ Fecha: ____ / ____ / 2026

Observaciones: _____



ANEXO 2

FOLIO N.º 00

ACTA DE RESOLUCIÓN DE CIERRE ANTICIPADO

(Documento Oficial de Respaldo)

I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE

Nombre del estudiante: _____

Curso: _____

Fecha de resolución: ____ / ____ / 2026

II. RESOLUCIÓN DEL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO

Luego del análisis de los antecedentes académicos, socioemocionales y/o de salud presentados por la familia, el Equipo Multidisciplinario resuelve:

☐ APROBADO

☐ RECHAZADO

III. FUNDAMENTACIÓN DE LA RESOLUCIÓN

IV. FECHA DE TÉRMINO DE PRESENCIALIDAD

Fecha: ____ / ____ / 2026

V. OBSERVACIONES

Coordinador(a) UTP

Director(a)

Apoderado(a)

Saint Jullian College - Viña del Mar

Instrumento de Gestión: Manual de Protocolos de Actuación 2026

FICHA DE VALIDACIÓN Y VIGENCIA NORMATIVA

Identificación del Protocolo: **CIERRE ANTICIPADO DEL AÑO ESCOLAR**

Número de Protocolo: 21

Fecha de Aprobación/Actualización: 30 / 06 / 2026

Marco Normativo Referencial: Ley N° 21.809, Circular N° 781, Circular N° 782.

Firma Dirección

Saint Jullian College

Nota: Este documento certifica que el procedimiento descrito ha sido revisado conforme a la normativa educacional vigente, siendo de aplicación obligatoria para todos los miembros de la comunidad escolar.