



## **Colegios del Arzobispado de la Santísima Concepción**

***Educar, Evangeliza y Servir***

### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA QUE AFECTEN A PÁRVULOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

#### **1. INTRODUCCIÓN**

En Chile, la legislación se refiere al concepto de discriminación arbitraria para definir una práctica, actitud o comportamiento sin justificación, que solo se funda en el prejuicio, el odio y la estigmatización de determinados grupos o sujetos, prestando especial atención a las colectividades en mayor riesgo de ser discriminadas.

**La Ley N.° 20.609 (2012) que establece medidas contra la discriminación arbitraria, conocida popularmente como Ley Zamudio, la define como:**

*"[...] Toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad" (Art. 2°, Ley N° 20.609).*

**La discriminación en el contexto escolar chileno:**

En el ámbito escolar, la discriminación constituye todas aquellas prácticas que, por acción u omisión, impiden el fin último de la educación: el pleno desarrollo de las personas, de sus proyectos de vida e identidades y la posibilidad de una participación activa en la sociedad.

A continuación se describen distintos tipos de discriminación que afectan a los y las párvulos de los Establecimientos Educativos chilenos, entre otros. Se agrupan de la siguiente forma:

Tema o ámbito	Definición
<b>Estética</b>	Características socialmente atribuidas a la belleza. Se acostumbra a discriminar a quienes no cumplen con el patrón de belleza dominante, difundidos por los medios de comunicación masivos, instituciones y espacios sociales.
<b>Rol de género o expresión de género</b>	Conjunto de características diferenciadas y roles socialmente construidos, que cada sociedad considera apropiados para hombres y mujeres. Es decir, la sociedad espera que las personas se comporten de una forma determinada por el hecho de ser hombre o mujer, estas características han sido culturalmente atribuidas y son dinámicas, por ello en cada cultura los roles de las mujeres y los hombres son diferentes y van cambiando a través de la historia
<b>Diversidad sexual</b>	Se refiere a la capacidad de cada persona de sentir una profunda atracción emocional, afectiva y sexual por personas de un género diferente al suyo, de su mismo género o de más de un género, así como a la capacidad de mantener relaciones íntimas y sexuales con personas.
<b>Identidad de género o Identidad sexual</b>	Es la autoimagen y autoconcepto de género, que puede coincidir o no con el sexo biológico. Se acostumbra discriminar a quienes expresan una identidad sexual que no coincide con su sexo biológico, y que no sea exclusivamente femenino o masculino. Así sucede, por ejemplo, a las personas trans
<b>Origen étnico: pueblos originarios</b>	Origen étnico histórico-familiar de pueblos originarios (pre-hispánicos) en Chile.
<b>Procedencia étnico-nacional: migraciones</b>	Procedencia histórico-familiar en el extranjero.
<b>Necesidades Educativas Especiales y conductas no deseadas</b>	Conjunto de necesidades educativas que precisan ayudas y renivals adicionales, ya sean humanos, materiales o pedagógicos, para conducir su proceso de desarrollo y aprendizaje, y contribuir al logro de los fines de la educación. Se agregan en esta forma de discriminación, las conductas no deseadas dentro del Establecimiento educativo.
<b>Situación socioeconómica</b>	Situación de pobreza real o percibida por los párvulos que se encuentra en la situación de discriminación, como por quienes llevan a cabo discriminaciones
<b>Creencias religiosas</b>	Se trata de la discriminación sobre personas o grupos que adscriben a una forma de vida

	asociada a cosmovisiones o credos religiosos del mundo.
<b>Condiciones de salud</b>	Se trata de discriminaciones sobre personas o grupos de personas que viven condiciones desfavorables de salud física o mental, pasajera o permanente, las cuales son señaladas como motivo de discriminación
<b>Etc.</b>	

## 2. MARCO JURÍDICO:

- a) Declaración Universal de los Derechos Humanos
- b) Convención de los derechos del Niño, Niña y Adolescente
- c) Constitución Política de la República
- d) Ley 20.370 General de Educación
- e) Ley 20.609 de No Discriminación

## 3. PROTOCOLO:

Se establece como Principio Rector del Protocolo, que durante todo el proceso de éste, se deberá resguardar la intimidad e identidad de los involucrados en todo momento frente a terceros ajenos al proceso. Además se deberá permitir que párvulos involucrados se encuentren siempre acompañado por su padre, madre o apoderado o por quien este último designe, sin exponerlo frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando vulnerar sus derechos.

### A) DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN Y NOTIFICACIÓN:

1. La situación detectada, deberá informarse en:

- a) Formulario disponible en CMI (**Formulario Uno** digital), o
- b) En **Formulario Uno** de papel dispuesto en Convivencia Escolar, del cual el denunciante se llevará una copia timbrada y firmada por quien la recepcione. Si el denunciante estima que no se recepcione por integrantes del equipo de Convivencia Escolar, lo deberá entregar a Dirección de Formación o a Rectoría.  
Posteriormente, el **Formulario Uno** de papel, deberá ser ingresado por quien lo recepcione, a la Plataforma CMI, en un plazo de 2 días hábiles desde su recepción.
- c) El Protocolo lo llevará a cabo el Encargado de Convivencia Escolar. La Plataforma CMI lo notificará del inicio del Protocolo y se entenderá designado, salvo para el caso establecido en el número siguiente.

2. Si al Encargado de Convivencia le afecta uno de los impedimentos que se indicarán a continuación, se deberá dar aviso por éste, a Rectoría y a la Sostenedora, en el plazo de 1 día hábil, debiendo la Sostenedora nombrar a través de la Plataforma, quien llevará a cabo el procedimiento.

- a) Le afecte alguna enfermedad, incapacidad o impedimento que no le permita llevar a cabo el procedimiento
  - b) Sea el denunciado en el proceso, forme parte del conflicto o no goce de la debida imparcialidad para indagar
  - c) Cuando lo solicite el afectado por motivos fundados
  - d) Asistan razones graves y fundadas que no permitan que lleve a cabo el procedimiento
3. El Encargado de Convivencia o quien fuese designado, dentro de un plazo de 2 días hábiles desde su recepción, deberá notificar a los involucrados y a sus apoderados, según corresponda, indicando la apertura del Protocolo.
4. El proceso deberá materializarse en una carpeta individual, debidamente ordenada, legible, fechada y foliada. Los documentos deberán escriturarse en computador.
5. Los plazos anteriores son sin perjuicio de denunciar los delitos en el plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento de los hechos y de informar al Tribunal de Familia según, Procedimiento de Denuncia establecido en el Reglamento Interno Escolar.
6. Si el denunciando es un trabajador del Establecimiento, se deberá disponer como medida protectora destinada a resguardar la integridad del trabajador y los denunciantes, la separación del funcionario de sus labores o tareas. Esta medida se llevará a cabo por la Dirección del Establecimiento en conjunto con la Sostenedora, conforme a lo que dispone el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Si el denunciando es una persona miembro de la comunidad educativa distinto de un trabajador, se procederá a su separación del afectado, de acuerdo a lo que dispongan los Tribunales de Justicia a los cuales se deriven los antecedentes.

## **B) INDAGACIÓN:**

### **1. Se deberán efectuar las siguientes entrevistas en el orden establecido:**

- a) Apoderados, para que tomen conocimiento y autoricen a entrevistar a su párvulo. En todo caso, podrán entrevistarse a los párvulos solo si su edad y estado de madurez lo permiten, siempre evitando su revictimización en cumplimiento del interés superior del niño y solo contando con autorización previa del apoderado.

Podrán omitirse las entrevistas a los párvulos, a fin de que las realicen las instituciones de protección de la infancia a las cuales se derive el caso (Tribunal, Fiscalía, Oficina de Protección de Derechos u otro); ello, con el propósito de evitar la revictimización del niño o niña y en beneficio de su interés superior.

- b) Párvulo involucrado observando lo indicado precedentemente
- c) Apoderado denunciando (si correspondiere)
- d) Trabajador denunciado (si correspondiere)
- e) Terceros, es decir, otros párvulos o apoderados, observando lo anterior en materia de

- entrevistar al párvulo/a
- f) Las entrevistas a los párvulos solo podrán realizarla psicólogo(a) o educadora de párvulos del Jardín Infantil

**Citación a las entrevistas:** se deberá citar a entrevistas dentro de un plazo de dos días hábiles siguientes a la comunicación de la apertura del Protocolo, para un día y hora determinado. La citación se realizará mediante agenda escolar o correo electrónico dirigido a la dirección registrada en CMI, o institucional si es trabajador, y en su defecto por carta certificada enviada al domicilio registrado en CMI, o en su contrato de trabajo si es trabajador. En defecto de las anteriores, podrá utilizarse la vía telefónica dejando constancia por escrito de la hora de llamada y N° remitente y saliente, con firma y timbre de quien la realiza.

Si es más de un involucrado, las entrevistas se realizarán por separado.

Las entrevistas se deberán materializar en la **Formulario Dos**.

**2. Disponer de cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento, si es necesario se usará el registro de grabación de las cámaras de seguridad como medios de prueba.**

La indagación no tiene el carácter de investigación de delitos, dado que ello corresponde exclusivamente a las autoridades competentes.

### **C) DERIVACIONES:**

El Encargado del Protocolo, deberá gestionar derivaciones tendientes a otorgar medidas de resguardo, dirigidas a los párvulos afectados, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y/o psicosociales que el Establecimiento pueda proporcionar. Así, podrá requerir de la intervención de organismos especializados, como: Oficina de protección de derechos (OPD), Programa de prevención especializada (PIE) u otra red de apoyo similar para los efectos de recibir orientación y/o requerir la intervención de un familiar directo del párvulo, quien le brinde apoyo y protección.

Igualmente se podrá implementar a favor de los párvulos (sea a nivel de curso y/o individual) un Plan de Acompañamiento por parte del Establecimiento Educativo durante el desarrollo del Protocolo.

De toda derivación debe dejarse constancia en la Formulario Tres.

**D) PLAZO DE DURACIÓN DE LA INDAGACIÓN:** 30 días hábiles contados desde la designación del Encargado del Protocolo.

**E) DERECHO A SER ESCUCHADO:** Mientras se esté llevando a cabo la indagación, todos los involucrados serán escuchados y no se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos al proceso, salvo si quien los solicita es la Sostenedora, Tribunales de Justicia, Fiscalía, Policía de Investigaciones o la Superintendencia de Educación.

**F) INFORME CONCLUYENTE:** Una vez terminada la etapa de indagación, la que no puede exceder del plazo de 30 días ya indicado, el encargado tendrá 2 días hábiles para entregar el resultado del

Protocolo mediante entrevista, el cual se materializará en un Informe Concluyente (**Formulario Cuatro**) al:

- a) Apoderado del párvulo involucrado
- b) Trabajador denunciado (si correspondiere)
- c) Apoderado denunciado (si correspondiere)

El Informe deberá incluir las acciones realizadas, en especial los medios de pruebas obtenidos, las conclusiones, las sanciones y medidas que correspondieren de acuerdo al Reglamento Interno Escolar. Salvo cuando, aparezca un trabajador denunciado, en cuyo caso deberá contener las acciones realizadas, en especial los medios de pruebas obtenidos y las conclusiones. El Informe en que aparezca el trabajador denunciado deberá enviarse en el mismo plazo a la Sostenedora. Si hay más de un involucrado se deberá elaborar un Informe para cada uno de ellos.

En caso de no ser posible la entrevista, se le remitirán los antecedentes por carta certificada, enviada al domicilio del apoderado registrado en CMI Escolar, o en el contrato de trabajo si el denunciado es trabajador del Establecimiento.

#### **I) NORMAS DE APELACIÓN A SANCIONES:**

Apelación de apoderados de los involucrados y apoderados denunciados:

- a) Los involucrados y/o sus apoderados, tendrán derecho de apelar por escrito (**Formulario Cinco**) ante el Rector del Establecimiento, dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación del Informe, el cual resolverá por escrito (**Formulario Seis**), en un plazo de 5 días hábiles siguientes. La resolución se enviará por correo electrónico a los involucrados (registrado en CMI), y a falta de este, mediante carta certificada al domicilio de los involucrados (registrado en CMI).

Apelación trabajador denunciado:

- a) La apelación del trabajador deberá presentarse dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación del Informe ante la Sostenedora, quien resolverá de ella por escrito dentro de un plazo de 5 días hábiles siguientes. La resolución se enviará por correo electrónico dirigido al correo institucional del trabajador, y en su defecto, mediante carta certificada al domicilio registrado en su contrato de trabajo.

#### **J) CÓMPUTO DE LOS PLAZOS DEL PROCEDIMIENTO:**

Los plazos establecidos en este procedimiento son de días hábiles; entendiéndose por inhábiles los sábados, domingos y festivos, incluyendo, las interrupciones del periodo escolar o periodo en que uno o más involucrados se encuentren con licencia médica.

**FORMULARIO UNO**

<b>FECHA DE INGRESO</b>	__/__/__
<b>HORA</b>	__:__ Horas

<b>DATOS DENUNCIANTE</b>	
<b>NOMBRE COMPLETO</b>	
<b>RUN</b>	
<b>TELÉFONO</b>	
<b>DOMICILIO</b>	
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	

<b>DATOS DE SU PÁRVULO</b>	
<b>NOMBRE COMPLETO</b>	
<b>NIVEL</b>	
<b>RUN</b>	
<b>DOMICILIO</b>	

<b>DATOS DEL DENUNCIADO</b>			
<b>NOMBRE COMPLETO</b>			
<b>NIVEL</b>			
<b>ENCIERRE EN UN CÍRCULO O COMPLETE, SEGÚN CORRESPONDA</b>	<b>Párvulo</b>	<b>SI - NO</b>	<b>NIVEL:</b>
	<b>Apoderado</b>	<b>SI - NO</b>	<b>NIVEL:</b>
	<b>Educadora de párvulos</b>	<b>SI - NO</b>	<b>QUIÉN:</b>
	<b>Asistente de aula</b>	<b>SI - NO</b>	<b>QUIÉN:</b>
	<b>Asistente de la educación</b>	<b>SI - NO</b>	<b>QUIÉN:</b>
	<b>Otro</b>		<b>QUIÉN:</b>

ANTECEDENTES DE LA SITUACIÓN DETECTADA			
<b>Día y hora de ocurrencia de los hechos</b>	__/__/____ __:__ Horas	<b>Lugar de ocurrencia de los hechos</b>	
<b>TESTIGO(S)</b>	<b>Nombre:</b>	<b>Nivel o cargo:</b>	<b>Contacto:</b>
	<b>Nombre</b>	<b>Nivel o cargo:</b>	<b>Contacto:</b>
	<b>Nombre</b>	<b>Nivel o cargo:</b>	<b>Contacto:</b>
	<b>Nombre</b>	<b>Nivel o cargo:</b>	<b>Contacto:</b>
DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN DETECTADA			

---

**RECLAMANTE**



**RECEPCIÓN DE SECRETARÍA/CMI ESCOLAR  
(SEGÚN CORRESPONDA)**

**FORMULARIO DOS. FICHA DE ENTREVISTA**

<b>N° ENTREVISTA</b>	
<b>FECHA</b>	__/__/__
<b>HORA</b>	__:__ Horas

<b>DATOS ENTREVISTADO</b>	
<b>NOMBRE COMPLETO</b>	
<b>RUN</b>	
<b>TELÉFONO</b>	
<b>DOMICILIO</b>	
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	

<b>ENTREVISTA/DECLARACIÓN</b>

\_\_\_\_\_

**FIRMA ENTREVISTADO**

\_\_\_\_\_

**FIRMA ENTREVISTADOR**

## FORMULARIO TRES. DERIVACIONES

### 3.1 DERIVACIONES

Derivación/denuncia	Fecha	Institución	Funcionario responsable	Firma del Funcionario Responsable
Derivación a constatar lesiones				
Denuncia (si es constitutivo de delito)				
Derivación a Tribunal de Familia				
Otras:				

Adjuntar documentación de respaldo.

### 3.2 OTRAS:

Tipo de medida	Descripción	Funcionario responsable	Firma del Funcionario Responsable

Adjuntar documentación de respaldo.

**FORMULARIO CUATRO. INFORME CONCLUYENTE (ENTREGA CON CARÁCTER DE RESERVADO)**

<b>PROTOCOLO:</b>	
<b>FECHA INFORME</b>	__/__/__

<b>DATOS DEL ENCARGADO DEL PROTOCOLO</b>	
<b>NOMBRE COMPLETO</b>	
<b>RUN</b>	
<b>CARGO</b>	
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	

<b>DATOS DE INVOLUCRADOS (INDICAR SI ES AFECTADO – DENUNCIADO)</b>	
<b>INICIALES DE SU NOMBRE</b>	
<b>NIVEL</b>	

<b>DATOS DE INVOLUCRADOS (INDICAR SI ES AFECTADO – DENUNCIADO)</b>	
<b>INICIALES DE SU NOMBRE</b>	
<b>NIVEL</b>	

<b>ACCIONES REALIZADAS</b>		
<b>TIPO DE ACCIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1.	__/__/__	
2.	__/__/__	
3.	__/__/__	
4.	__/__/__	

CONCLUSIONES Y FUNDAMENTOS

SANCIÓN			
SANCIÓN	FECHA INICIO	FECHA DE TÉRMINO	DESCRIPCIÓN
1.	__/__/__	__/__/__	

MEDIDA			
MEDIDA	FECHA INICIO	FECHA DE TÉRMINO	DESCRIPCIÓN
1.	__/__/__	__/__/__	

<b>ENTREGA DEL INFORME (FICHA INTERNA)</b>				
<b>PROTOCOLO:</b>				
<b>DENUNCIANTE:</b>				
<b>AFECTADO:</b>				
Medio de citación				
Fecha de citación				
Fecha de entrevista				
Lugar de entrevista				
Hora de entrevista				
Firma reclamante				
Datos de envío del Informe por carta certificada (si correspondiere) adjuntar comprobante	Fecha del envío: __/__/____	Hora de envío: __:__ Horas	Empresa de correos:	Nombre y Firma del remitente:
<b>DENUNCIADO</b>				
Medio de citación				
Fecha de citación				
Fecha de entrevista				
Lugar de entrevista				
Hora de entrevista				
Firma reclamado				
Datos de envío del Informe por carta certificada (si correspondiere). Adjuntar comprobante	Fecha del envío: __/__/____	Hora de envío: __:__ Horas	Empresa de correos:	Nombre y Firma del remitente:

**NOMBRE Y FIRMA ENCARGADO**

**FORMULARIO CINCO. APELACIÓN**

<b>FECHA DE RECEPCIÓN APELACIÓN</b>	__/__/__
---	----------

<b>DATOS DEL APELANTE</b>	
<b>NOMBRE COMPLETO</b>	
<b>RUN</b>	
<b>NIVEL/CARGO</b>	
<b>DOMICILIO</b>	
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	

<b>ARGUMENTOS DE LA APELACIÓN</b>

\_\_\_\_\_

**FIRMA APELANTE**

## FORMULARIO SEIS. RESOLUCIÓN DE APELACIÓN

### RESOLUCIÓN DE APELACIÓN

<b>PROTOCOLO</b>	
<b>FECHA</b>	__/__/__
<b>MEDIO DE ENVÍO</b>	

**Estimado Sr(a).** \_\_\_\_\_  
**Presente.**

Junto con saludar, en virtud de los antecedentes presentados en su escrito de apelación, de fecha \_\_\_\_\_ se resuelve que \_\_\_\_\_ en base a los siguientes fundamentos:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Saludos cordiales,

\_\_\_\_\_  
**RECTOR(A)/SOSTENEDOR**  
**ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

cc. archivo