



## CAPITULO XIII

### PROCEDIMIENTO GENERAL DE MANEJO INTERNO DE FALTAS

#### REGLAS GENERALES DE LOS PROTOCOLOS DE ACCIÓN EN EL CSS

Procedimiento que establece las fases por seguir ante el reporte de una posible falta reglamentaria que resguarde el debido proceso y cuyo manejo sea de competencia del CSS<sup>1</sup>. Explicita, además, a los responsables de su ejecución y los plazos que cuentan para desarrollarlos, siempre amparados por el debido proceso<sup>2</sup>, garantizando los siguientes derechos:

- La presunción de inocencia del supuesto autor de la falta.
- El conocimiento de los hechos que han sido reportados.
- Ser escuchado y presentar descargos.
- Apelar la medida adoptada.

#### FASES DE CADA PROTOCOLO

1. Reporte
2. Indagación
3. Resolución
4. Apelación

#### CADA FASE DEBE CONTENER

- Responsable: Persona habilitada para gestionar toda acción y cooperación en la ejecución del protocolo. Puede solicitar la colaboración de otras personas habilitadas.
- Acciones obligatorias o acciones que siempre y en toda circunstancia deben estar presentes.
- Acciones complementarias u otras acciones que favorezcan el desarrollo de las fases del protocolo.
- Plazos: Tiempo para el cumplimiento de cada etapa para concluir la fase.

---

<sup>1</sup> Los presuntos delitos no son competencia del CSS sino de los estamentos competentes para investigar.

<sup>2</sup> El conjunto de garantías que tiene el estudiante afectado, su padre, su madre o apoderado al momento de aplicarse una medida disciplinaria.



## REGISTROS DEL PROCESO

Se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones en relación con el registro de las evidencias en el manejo de las faltas:

- Se mantendrá en reserva la información contenida en las actas de registro, con el objetivo de proteger la honra, dignidad y confidencialidad de las personas involucradas. Esto quiere decir que el proceso sólo será conocido por las partes involucradas, apoderados y estamentos competentes del CSS.
- Sin embargo, Dirección o quien reemplace, podrá autorizar el conocimiento total o parcial de las evidencias<sup>3</sup> a otros intervinientes sólo en caso que cuenten con las autorizaciones respectivas o tengan competencia dentro del proceso<sup>4</sup>.
- Las actas de registro de los protocolos realizados para el abordaje de las faltas quedarán archivadas en las vicerrectorías correspondientes, así como otros certificados médicos de distintas especialidades.
- Los informes psicológicos, psiquiátricos, neurológicos o de terapias se archivan en DAE.

## INFORMACIÓN

La información a los apoderados se hará preferentemente en forma personal con un acta de reunión y/o a través de correo electrónico que el apoderado haya autorizado como medio de comunicación con el CSS. También podrán cursarse en casos especiales por carta certificada<sup>5</sup>.

## FASES DEL PROTOCOLO DE MANEJO DE FALTAS

Reporte: Todo integrante de la comunidad escolar puede informar a los habilitados cualquier situación que pueda constituir falta que involucre a miembros del CSS.	
Recepción de la información	Registro escrito del contenido del reporte <sup>6</sup> con los nombres y firmas de quienes reportan. Entregar a los superiores jerárquicos de los involucrados por escrito y al menos a un habilitado para indagar.

Indagación: Todas las acciones relacionadas con el esclarecimiento de los hechos. El plazo es de 20 días hábiles. Dirección puede otorgar 10 días hábiles adicionales en casos que lo ameriten.
---

<sup>3</sup> Actas, reflexiones formativas, cartas de compromiso, cartas informativas, certificados de salud, entre otros.

<sup>4</sup> Tales como MINEDUC, Superintendencia de Educación, Tribunales de Justicia, entre otros.

<sup>5</sup> Se entenderá como oficial la dirección del apoderado consignada en el Contrato de Servicios Educativos firmado por este con el CSS.

<sup>6</sup> En el formato disponible en [www.css.cl](http://www.css.cl).



Habilitados para indagar	<p>Situaciones entre Estudiantes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Profesor Jefe, Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar, Vicerrectores.</li></ul> <p>Estudiantes y adultos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar, Vicerrectores.</li></ul> <p>Adultos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vicerrectores, Administración.</li></ul>
Procedimientos generales de investigación	<p>Obligatorios:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Escuchar versión de los involucrados y/o sus posibles descargos.</li><li>• Evaluar si alguno de los involucrados requiere de apoyo especial como consecuencia de la situación investigada y proveerlo si es requerido.</li></ul> <p>Complementarios de acuerdo a la situación investigada:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Entrevistas a terceras personas que puedan aportar información relevante.</li><li>• Revisión de registros, imágenes, videos, audios, entre otros, atinentes al hecho.</li><li>• Solicitar evaluaciones y/o informes externos.</li><li>• Derivar para intervenciones psicológicas o médicas externas.</li><li>• Entregar apoyo interno.</li><li>• Solicitar asesoría externa para investigar la situación.</li><li>• Dirección podrá convocar al comité de contingencia.</li><li>• Convocar a un consejo extraordinario de profesores para recopilar más antecedentes.</li><li>• Indicar restricción de contacto entre los involucrados.</li><li>• Indicar suspensión temporal del estudiante o cambio de funciones del funcionario, mientras dure la investigación.</li><li>• Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.</li></ul>

#### Procedimiento alternativo de resolución de conflictos

- Diálogo
- Mediación
- Arbitraje



Deriva en acuerdos y compromisos entre las partes.

Resolución: Conclusión de la indagación. Determinada la ocurrencia o no del hecho y las medidas correspondientes. El plazo para llevarla a cabo es de 10 días hábiles.	
Habilitados para resolver	<p>Situaciones entre</p> <p>Estudiantes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Profesor Jefe, Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar y Vicerrectores.</li></ul> <p>Estudiantes y adultos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar y vicerrectoría</li></ul> <p>Adultos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vicerrectores, Administración.</li></ul>
Procedimientos generales de resolución	<ul style="list-style-type: none"><li>• El o los responsables de la resolución analizarán todos los antecedentes relevantes y objetivos que atenúen o agraven la falta o la situación.</li><li>• El o los responsables de la resolución podrán convocar a uno o más colaboradores internos que aporten elementos de juicio que contribuyan a una resolución justa.</li></ul> <p>Cuando el autor y la falta se hayan determinado, el o los responsables de la resolución deberán:</p> <p>Cuando el autor es estudiante, se:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Definirá el tipo y el grado de la falta confirmada de acuerdo con la tipificación vigente.</li><li>• Considerará las circunstancias del hecho, los involucrados, las atenuantes y agravantes.</li><li>• Evaluará las posibles medidas de acompañamiento formativo y/o sanción.</li><li>• Definirá las medidas de acompañamiento formativo y/o sanción.</li><li>• Informará a los involucrados la resolución.</li></ul> <p>Cuando el autor es un adulto, se:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Definirá el tipo y el grado de la falta confirmada de acuerdo con los contratos y normativas vigentes que regulan la relación de éstos con el CSS.</li><li>• Determinará las medidas de acompañamiento formativo y/o sanción.</li><li>• Informará a los involucrados de la resolución.</li></ul> <p><i>Nota: En todos los casos donde un adulto está involucrado o cuando la resolución involucra condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula o expulsión, se deberá informar a Dirección quien tendrá la</i></p>



	<p><i>facultad de confirmarlas, revocarlas o modificarlas conforme con la revisión que haga de los antecedentes.</i></p> <p>Cuando no se haya podido acreditar el autor y/o la falta: El o los responsables de la resolución deberán:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dejar el procedimiento suspendido por un semestre. Si al finalizar el período no hay nuevos antecedentes, se cierra definitivamente.</li><li>• Se realizarán acciones formativas de protección a todo quien hubiese sido afectado.</li></ul> <p>Cuando se acredite que la falta no sucedió: El o los responsables de la resolución deberán:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Informar lo resuelto a las partes involucradas</li><li>• Cerrar el procedimiento realizado.</li></ul>
--	---

Apelación: Las medidas resueltas pueden ser apeladas por escrito en un plazo no superior a 5 días hábiles desde que fue informada la medida.	
Habilitados para recibir la apelación	Cuando el autor es estudiante, funcionario o apoderado, la apelación debe dirigirse al Director o a su reemplazo.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentar la carta de apelación por escrito y en papel, en un plazo no superior a cinco días hábiles desde que fuera comunicada la medida.</li><li>• El responsable dispondrá de 10 días hábiles para responder a la apelación.</li><li>• La resolución se notificará por carta.</li><li>• La respuesta de la autoridad habilitada de apelación tendrá un carácter inapelable.</li></ul>

#### RESPONSABLE DEL CIERRE DEL PROCESO

Una vez informada la medida, se designará a uno de los habilitados para ejecutar los protocolos y supervisar su cumplimiento, en la forma y plazos que hayan sido establecidos.

Para efectos del procedimiento, se tendrá en especial consideración la siguiente tabla de agravantes y atenuantes cuya enumeración no tendrá carácter de taxativa:

Atenuantes	Agravantes
<ul style="list-style-type: none"><li>• Inexistencia de faltas anteriores durante el año escolar en curso</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Existencia de tres o más faltas anteriores de similar tipo durante el año escolar en curso.</li></ul>



<ul style="list-style-type: none"><li>• Reconocer voluntariamente la falta cometida</li><li>• Expresar pesar o arrepentimiento por la falta cometida. Tal deberá constar por escrito.</li><li>• Manifestar espontáneamente disposición a asumir las consecuencias de sus actos.</li><li>• Realizar por iniciativa propia acciones reparadoras hacia el o los afectados por la falta.</li><li>• Presentar Inmadurez física, social y/o emocional que dificulte o limite el control de la propia impulsividad y/o la capacidad de evaluar las consecuencias de los actos realizados.</li><li>• Presentar de alguna condición (física, psicológica, emocional o cognitiva) o familiar que estuviera inhibiendo el juicio del autor de la falta.</li><li>• Haber actuado inducido por otros o bajo presión o amenaza</li><li>• Haber actuado en respuesta a una provocación o agresión de otro (s)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No reconocer la falta cometida que se encuentra confirmada conforme a los medios de prueba.</li><li>• No manifestar arrepentimiento o disposición para reparar el daño causado.</li><li>• Haber ejecutado la falta ocultando la identidad o usando la identidad de otra persona.</li><li>• Responsabilizar como autores de la falta a personas no involucradas en el hecho.</li><li>• Omitir, tergiversar y/o falsear datos o antecedentes sobre la falta cometida</li><li>• Haber presionado o intimidado a los afectados.</li><li>• Haber realizado maltratos reiterados (tres veces al menos), en especial, contra un mismo integrante de la comunidad escolar.</li><li>• Haber planificado el maltrato sobre la persona afectada.</li><li>• Haberse coludido con otros para cometer la falta.</li><li>• Haber actuado contra una persona vulnerable, menor y/o en situación de indefensión.</li></ul>
--	---