



PROTOCOLO FRENTE A POSIBLE FUNA

Definición

La Funa se define como, **la acción de desprestigiar a otros en las redes sociales**, consistiendo en responsabilizar públicamente a una o más personas de la comisión de uno o más acciones que pueden ser o no constitutivas de delitos, pero que normalmente son abusivas o vulneran derechos. Las acusaciones pueden ser verdaderas o falsas.

Realizar una “funa” puede tener consecuencias legales para quien la realiza, más aún si ya es responsable penalmente, es decir mayor de 14 años, ya que sus expresiones pueden ser constitutivas de los delitos de injuria o calumnia, los que podrán ser investigados y sancionados penalmente. Incluso quien realiza esta acción, podría verse expuesto(a) a demandas civiles por indemnización de perjuicios

Prevención:	
<ul style="list-style-type: none">• Capacitar al cuerpo docente, directivos y apoderados.• Capacitar al cuerpo docente y directivos respecto al manejo de estas situaciones.	
Objetivo: Definir los pasos a seguir frente a cualquier situación de convivencia escolar, que pueda considerarse una “Funa”.	
Debido Proceso	Se garantizarán los siguientes derechos: <ul style="list-style-type: none">• 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.
Reporte: Todo integrante de la comunidad escolar puede informar a los habilitados, cualquier situación que pueda constituir una “Funa” hacia un estudiante, profesor o funcionario administrativo del CSS.	
Manejo de la información	En los 3 días hábiles siguientes quien reporta debe: <ul style="list-style-type: none">• Entregar registro escrito del contenido del reporte con los nombres y firmas de quienes reportan.• Informar a los superiores jerárquicos de los involucrados y al menos a un habilitado para indagar.
Indagación: Todas las acciones relacionadas con el esclarecimiento de los hechos. El plazo para llevarla a cabo es de 15 días hábiles. Dirección puede otorgar 10 días hábiles adicionales, en casos que lo ameriten.	
Habilitados para indagar	Profesor Jefe, Inspector General, Vicerrector, Encargado de Convivencia Escolar, Vicerrectorías.
Procedimientos generales de indagación	Obligatorios: <ul style="list-style-type: none">• Escuchar versión de los involucrados y/o sus posibles descargos.



	<ul style="list-style-type: none">• Brindar al menor de edad apoyo especial como consecuencia de la situación investigada y proveerlo.• Informar a los apoderados del o los alumnos involucrados.• Indicar la existencia y aplicar medidas tendientes a salvaguardar la integridad del o los alumnos involucrados. <p>Complementarios de acuerdo a la situación indagada:</p> <ul style="list-style-type: none">• Entrevistas a terceras personas que puedan aportar información relevante.• Revisión de registros, mails, whatsApp, imágenes, videos, audios, entre otros, atingentes al hecho.• Solicitar evaluaciones y/o informes externos.• Derivar para intervenciones psicológicas o médicas externas.• Entregar apoyo interno a través del DAE.• Solicitar asesoría externa para investigar la situación.• Convocar al comité de contingencia (atribución exclusiva de Dirección).• Convocar a un consejo extraordinario de profesores para recopilar más antecedentes.• Indicar restricción de contacto entre los involucrados• Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.
--	---

Resolución: El plazo para llevarla a cabo es de 5 días hábiles.

Equipo Habilitado para Resolver	Profesor Jefe, Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar.
Procedimiento general de resolución	<ul style="list-style-type: none">• El o los responsables de la resolución analizarán todos los antecedentes recopilados en la indagación, así como los atenuantes y agravantes presentes en la situación.• El o los responsables de la resolución podrá convocar a uno o más colaboradores internos que aporten elementos de juicio que contribuyan a una resolución justa. <p>Cuando el autor y la falta se hayan determinado, el responsable de la resolución:</p> <ul style="list-style-type: none">• En el caso de estudiantes:<ol style="list-style-type: none">a) Tipificará la falta y posibles medidas aplicables conforme a lo establecido en el Reglamento Interno.b) Procederá a especificar la sanción, acciones reparatorias, y reflexiones formativas.



	<p>Cuando no se haya podido acreditar el autor y/o la falta: El o los responsables de la resolución deberá</p> <ul style="list-style-type: none">• Dejar el procedimiento suspendido por un semestre o mínimo 4 meses. Si al finalizar el período no hay nuevos antecedentes, se cierra definitivamente.• Se realizarán acciones formativas de protección a todo quien hubiese sido afectado. <p>Cuando se acredite que la falta no sucedió: El o los responsables de la resolución deberá</p> <ul style="list-style-type: none">• Informar lo resuelto a las partes involucradas• Cerrar el procedimiento realizado.
Procedimiento alternativo de resolución	Si hay acreditación de la falta, no hay procedimiento alternativo.

Apelación: El plazo para llevarla a cabo no debe superar los 5 días hábiles desde que fue informada la medida.	
Habilitados para recibir la apelación	Dirección o su reemplazo.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none">• 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.• El responsable dispondrá de 5 días hábiles para responder a la apelación, desde recibida la carta en el CSS.• La respuesta de la autoridad habilitada de apelación tendrá un carácter de inapelable.

Responsable del cierre del proceso

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

Septiembre 2022