



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA QUE AFECTEN A ESTUDIANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA



Colegios del Arzobispado de la Santísima Concepción

Educar, Evangeliza y Servir

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

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento es adjunto y parte integrante del Manual de Convivencia Escolar de los alumnos y alumnas del establecimiento.

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 estudiantes de los Establecimientos Educativos chilenos, entre otros. Se agrupan de la siguiente forma:

Tema o ámbito	Definición
Estética	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.
Rol de género o expresión de género	Conjunto de características diferenciadas y roles socialmente contruidos, 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
Diversidad sexual	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.
Identidad de género o Identidad sexual	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
Origen étnico: pueblos originarios	Origen étnico histórico-familiar de pueblos originarios (pre-hispánicos) en Chile.
Procedencia étnico-nacional: migraciones	Procedencia histórico-familiar en el extranjero.
Necesidades Educativas Especiales y conductas no deseadas	Conjunto de necesidades educativas que precisan ayudas y recursos 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.
Situación socioeconómica	Situación de pobreza real o percibida por el estudiantado que se encuentra en la situación de discriminación, como por quienes llevan a cabo discriminaciones
Creencias religiosas	Se trata de la discriminación sobre personas o grupos que adscriben a una forma de vida

	asociada a cosmovisiones o credos religiosos del mundo.
Maternidad y paternidad juvenil	Se trata de discriminaciones sobre estudiantes mujeres o varones que son madres, padres, o en proceso de serlo.
Condiciones de salud	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
Etc.	

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
- f) Ley 20.845 de Inclusión Escolar que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes

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 estudiantes 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 en el plazo de 1 día hábil, debiendo el Rector(a) 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 24 horas desde su recepción, deberá notificar a los involucrados y a sus apoderados, según corresponda, indicando la apertura del Protocolo. La notificación 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.

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. El procedimiento mediante el cual los funcionarios del establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar ya sea a Fiscalía, Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile o Tribunal con competencia en lo criminal, se encuentra establecido en el Capítulo XIII sobre "DENUNCIA DE DELITOS". La forma de materializarse la denuncia, como lo indica el Capítulo XIII, deberá realizarse mediante oficio de acuerdo al Anexo N° 7, contemplado en el Reglamento Interno Escolar.

Los y las Docentes, Inspectores/as y Equipo Directivo del Establecimiento Educacional, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 175 letra e y 176 del Código Procesal Penal, deben informar oportunamente a Convivencia Escolar para realizar denuncia ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales de Justicia competentes, cualquier conducta que pueda revestir caracteres de delito y que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento educacional o en el entorno familiar. Lo anterior, sin perjuicio de los procedimientos, sanciones y medidas que origine el presente Manual y Reglamento de Convivencia Escolar.

En especial:

- 1. Situaciones de maltrato a niños (as) o adolescentes en el hogar u otro lugar (Ley 19.698, tribunales de Familia)
- 2. Robos o hurtos en el colegio (no desapariciones o pérdidas de objetos).
- 3. Tráfico de drogas o de cualquier sustancia ilícita en el colegio.

4. Situaciones de connotación sexual o agresiones sexuales que afecten a los y las estudiantes o que hubieran tenido lugar en el Establecimiento.

5. Delitos cometidos por estudiantes con discernimiento (desde los 14 años, Ley Penal Adolescente).

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.

7. 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, sin perjuicio de adoptar medidas de resguardo internas (descritas en la letra C) de este protocolo) para proteger la integridad física y psicológica de los afectados, las cuales deben ser notificadas de manera escrita a los involucrados y apoderados.

B) INDAGACIÓN:

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

- a) Apoderados, para que tomen conocimiento sobre la entrevista que se realizará a su estudiante. En todo caso, podrán entrevistarse a los estudiantes solo si su edad y estado de madurez lo permiten, siempre evitando su revictimización en cumplimiento del interés superior del niño.
- b) Estudiante involucrado observando lo indicado precedentemente
- c) Apoderado denunciando (si correspondiere)
- d) Trabajador denunciado (si correspondiere)
- e) Terceros, es decir, otros estudiantes o apoderados, observando lo anterior en materia de entrevistas a estudiantes
- f) Las entrevistas a estudiantes de educación parvularia a 5° básico, solo podrán realizarla psicólogos del Establecimiento.

Citación a las entrevistas: se deberá citar a entrevistas dentro de un plazo de 24 horas 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.

Forma de comunicar las medidas/acciones: En el mismo orden de prelación indicado en el párrafo precedente, deberán comunicarse las medidas/acciones que involucren a las madres, padres, apoderados/as o adultos responsables de los estudiantes afectados, es decir, la comunicación 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.

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 estudiantes 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 estudiante, quien le brinde apoyo y protección.

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

Las Medidas de Resguardo dirigidas a los estudiantes afectados: Pedagógicas y/o psicosociales.

Respecto de la víctima	• Se ofrecerá una primera contención por parte del Profesor(a) Jefe y una evaluación psicológica del o la estudiante por parte del psicólogo del ciclo, quedando abierta la posibilidad de hacer un posterior seguimiento o derivación externa, como la OPD, PIE u otra red de apoyo similar. • Se ofrecerá un acompañamiento (Plan de acompañamiento) periódico por parte del psicólogo, Profesor(a) Jefe o algún otro tutor que ayude a resignificar su historia dentro del colegio y/o en el desarrollo de habilidades socioemocionales que pudiera requerir el estudiante.
Respecto del (la) Agresor(a) o los (las) agresores(as)	• Este tipo de faltas será sancionado conforme al Reglamento de Convivencia, por lo que se procederá según el procedimiento ahí establecido y a la gradualidad en la determinación de la sanción (reiteración, edad, circunstancias particulares del alumno/a, etc). • El estudiante, previa autorización de sus padres, será derivado al psicólogo del ciclo para recibir apoyo de contención y

	realizar, de ser necesario, una primera evaluación para comprender el estado en que se encuentra el estudiante implicado • Se sugerirá apoyo psicológico externo, apoyo espiritual por parte del capellán o encargado de pastoral del ciclo.
Respecto al resto de los compañeros:	• Se evaluará la sociabilización del conflicto y toma de conciencia del rol que juegan los 'espectadores', guiada por orientador o psicólogo del ciclo junto al Profesor(a) jefe.
Respecto del (la) agresor(a) si es trabajador del establecimiento	• Si el presunto responsable de la agresión es un funcionario del establecimiento, el Rector(a) podrá disponer el cese de las funciones de trato directo con los estudiantes mientras dure la investigación, pudiendo trasladarlo a otras labores, otorgar permisos u otra acción que no signifique menoscabo.

Plazo para aplicar y comunicar las medidas de resguardo: dentro del plazo de indagación (15 días hábiles contados desde la designación del Encargado del Protocolo), se deben aplicar y comunicar las medidas de resguardo, debiendo consignarse de toda derivación en el Formulario Tres y además, en las conclusiones y fundamentos en el Formulario Cuatro (Informe concluyente).

Las Medidas de resguardo para los trabajadores: deberán adoptarse en conjunto con la Sostenedora dependiendo de la gravedad del caso.

De toda derivación debe dejarse constancia en la Formulario Tres.

D) PLAZO DE DURACIÓN DE LA INDAGACIÓN: 15 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 15 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 estudiante 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.

Si el resultado de la indagación, sugiere la medida de cancelación de matrícula o expulsión, el Informe Final deberá, ser entregado solo a Rectoría, en el mismo plazo, para que ésta determine la adopción de la medida sugerida, de acuerdo al Procedimiento de Expulsión o Cancelación de matrícula regulado en el Reglamento Interno Escolar de Educación Básica y Media en su Anexo N° 8.

G) NORMAS DE APELACIÓN A SANCIONES:

Apelación de estudiantes involucrados, apoderados de los involucrados y apoderados denunciados:

- Si la sanción determinada es distinta de cancelación de matrícula o expulsión, 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).
- Si la sanción determinada es cancelación de matrícula o expulsión, la apelación deberá sujetarse a las normas del Procedimiento de Expulsión o Cancelación de Matrícula del Reglamento Interno Escolar de Educación Básica y Media.

Apelación trabajador denunciado:

- 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.

F) CÓMPUTO DE LOS PLAZOS DEL PROTOCOLO:

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

En ningún caso se suspenderá el plazo de 24 horas para la denuncia de delitos, establecido en Procedimiento de Denuncia del Reglamento Interno Escolar.

H) AMPLIACIÓN DE PLAZOS:

Los plazos del Protocolo podrán ampliarse por quien lo aplica, hasta por 5 días hábiles adicionales, por resolución fundada del investigador y previamente autorizado por Rectoría. La ampliación del plazo deberá comunicarse a los involucrados en entrevista o mediante correo electrónico enviado a dirección registrada en CMI Escolar antes de vencer el plazo primitivo.

En ningún caso se ampliará el plazo de 24 horas para la denuncia de delitos, establecido en Procedimiento de Denuncia del Reglamento Interno Escolar.

FORMULARIO UNO

FECHA DE INGRESO	_ / _ / _
HORA ____ : ____	Horas

DATOS DENUNCIANTE	
NOMBRE COMPLETO	
RUN	
TELÉFONO	
DOMICILIO	
CORREO ELECTRÓNICO	

DATOS DE SU ESTUDIANTE	
NOMBRE COMPLETO	
CURSO	
RUN	
DOMICILIO	

DATOS DEL DENUNCIADO			
NOMBRE COMPLETO			
CURSO			
ENCIERRE EN UN CÍRCULO O COMPLETE, SEGÚN CORRESPONDA	Estudiante	SI - NO	CURSO:
	Apoderado	SI - NO	CURSO:
	Profesor Jefe	SI - NO	
	Profesor de Asignatura	SI - NO	ASIGNATURA:
	Asistente	SI - NO	
	Otro		QUIÉN:

ANTECEDENTES DE LA SITUACIÓN DETECTADA				
Día y hora de ocurrencia de los hechos	/ / - : Horas	Lugar de ocurrencia de los hechos		
TESTIGO(S)	Nombre:		Curso o cargo:	Contacto:
	Nombre		Curso o cargo:	Contacto:
	Nombre		Curso o cargo:	Contacto:
	Nombre		Curso o cargo:	Contacto:
DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN DETECTADA				

RECLAMANTE

RECEPCIÓN DE SECRETARÍA/ CMI ESCOLAR (SEGÚN CORRESPONDA)

FORMULARIO DOS. FICHA DE ENTREVISTA

N° ENTREVISTA	
FECHA ____ / ____ / ____	____
HORA ____ : ____	Horas

DATOS ENTREVISTADO	
NOMBRE COMPLETO	
RUN	
TELÉFONO	
DOMICILIO	
CORREO ELECTRÓNICO	
ENTREVISTA	

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.

OTRAS:

Tipo de medida	Descripción	Funcionario responsable	Firma del Funcionario Responsable

Adjuntar documentación de respaldo.

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

PROTOCOLO:	
FECHA DE INFORME	

DATOS DEL ENCARGADO DEL PROTOCOLO	
NOMBRE COMPLETO	
RUN	
CARGO	
CORREO ELECTRÓNICO	

DATOS DE INVOLUCRADOS (INDICAR SI ES AFECTADO - DENUNCIADO)	
INICIALES DE SU NOMBRE	
CURSO	

DATOS DE INVOLUCRADOS (INDICAR SI ES AFECTADO - DENUNCIADO)	
INICIALES DE SU NOMBRE	
CURSO	

ACCIONES REALIZADAS		
TIPO DE ACCIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1.	___/___/___	
2.	___/___/___	
3.	___/___/___	
4.	___/___/___	

CONCLUSIONES Y FUNDAMENTOS

SANCIÓN			
SANCIÓN	FECHA INICIO	FECHA DE TÉRMINO	DESCRIPCIÓN
1.			

MEDIDAS			
MEDIDA	FECHA INICIO	FECHA DE TÉRMINO	DESCRIPCIÓN
1.			

ENTREGA DEL INFORME (FICHA INTERNA)				
PROTOCOLO:				
DENUNCIANTE:				
AFECTADO:				
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:
DENUNCIADO				
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

PROTOCOLO:	
FECHA RECEPCION	

DATOS DEL APELANTE	
NOMBRE COMPLETO	
RUN	
CURSO/CARGO	
DOMICILIO	
CORREO ELECTRÓNICO	
APELACIÓN	

FIRMA APELANTE

FORMULARIO SEIS. RESOLUCIÓN DE APELACIÓN

RESOLUCIÓN DE APELACIÓN

PROTOCOLO:	
FECHA RECEPCION	
MEDIO DE ENVIO	

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