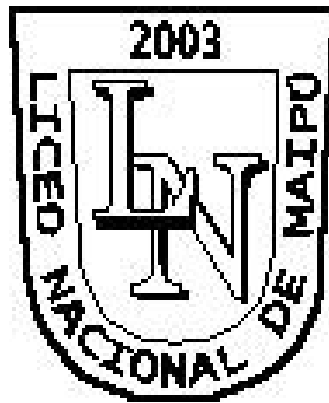




**PROTOCOLO DE SOLICITUD,
IMPLEMENTACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE APOYO
PARA LA VIDA DIARIA**



AÑO 2026



PROTOCOLO DE SOLICITUD, IMPLEMENTACIÓN, EVALUACIÓN, Y SEGUIMIENTO DE APOYO PARA LA VIDA DIARIA (AVD)

I. FUNDAMENTACIÓN

El Liceo Nacional de Maipú reconoce que todos los integrantes de la comunidad educativa pueden requerir apoyos específicos para participar en igualdad de oportunidades en las actividades escolares y laborales.

Los apoyos para las Actividades de la Vida Diaria (AVD) corresponden a todas aquellas acciones, medidas, recursos humanos, materiales, pedagógicos, sociales, emocionales, sanitarios y administrativos que permiten favorecer la autonomía, participación, seguridad, bienestar y desarrollo integral de las personas.

Este protocolo establece los procedimientos para solicitar, evaluar, implementar, monitorear y ajustar apoyos dirigidos a:

- Estudiantes.
- Apoderados.
- Docentes.
- Asistentes de la educación.
- Funcionarios administrativos.
- Personal de servicios.
- Manipuladoras de alimentos.
- Portería.
- Cualquier integrante de la comunidad educativa que requiera apoyo para desarrollar adecuadamente sus funciones o participación escolar.

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer un procedimiento institucional para identificar, solicitar, evaluar, implementar, monitorear y ajustar apoyos relacionados con las Actividades de la Vida Diaria (AVD), garantizando la inclusión, el bienestar, la seguridad y la participación efectiva de todos los integrantes de la comunidad educativa.



III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Detectar oportunamente necesidades de apoyo.
2. Establecer mecanismos formales de solicitud.
3. Coordinar la intervención de los distintos profesionales.
4. Implementar apoyos adecuados y pertinentes.
5. Evaluar la efectividad de las medidas implementadas.
6. Mantener un seguimiento permanente.
7. Generar registros institucionales.
8. Promover la inclusión y la autonomía progresiva.

IV. PRINCIPIOS ORIENTADORES

- Interés superior del niño.
- Inclusión educativa.
- No discriminación.
- Participación.
- Confidencialidad.
- Corresponsabilidad.
- Prevención.
- Autonomía progresiva.
- Trabajo interdisciplinario.
- Enfoque de derechos.

V. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este protocolo podrá activarse cuando existan necesidades de apoyo relacionadas con:

A. ESTUDIANTES

Área Académica

- Bajo rendimiento.
- Repitencia.
- Rezago pedagógico.
- Dificultades de aprendizaje.



Área Neurodivergencia

- TEA.
- TDAH.
- Trastornos del lenguaje.
- Trastornos específicos del aprendizaje.
- Otras condiciones acreditadas.

Área Socioemocional

- Ansiedad.
- Crisis emocionales.
- Duelo.
- Estrés.
- Problemas conductuales.

Área Social

- Vulneración de derechos.
- Ausentismo.
- Problemas familiares.
- Necesidades económicas.

Área de Salud

- Enfermedades crónicas (solo orientar a la familia los pasos a seguir y profesionales de la salud que deben consultar).
- Tratamientos médicos (seguimiento de las fichas de enfermería para el apoyo adecuado cuando un especialista lo requiere, por ejemplo, cuando orienta en casos de un asma).
- Accidentes escolares.
- Necesidades alimentarias especiales.

Área de Convivencia

- Resolución de conflictos.
- Mediación.
- Situaciones de violencia escolar.
- Acoso escolar.
-

B. APODERADOS

- Orientación social.
- Orientación familiar.
- Derivaciones externas.
- Acompañamiento frente a situaciones complejas.



- Apoyo en procesos educativos.

C. DOCENTES

- Apoyo técnico pedagógico.
- Manejo de aula.
- Adecuaciones de acceso.
- Estrategias inclusivas.
- Derivaciones internas.

D. FUNCIONARIOS

- Apoyos laborales.
- Orientación institucional.
- Capacitación.
- Adaptaciones funcionales.
- Acompañamiento socioemocional.

VI. PROCEDIMIENTOS

ETAPA I:

SOLICITUD DE APOYO

¿Quién puede solicitar?

- Director.
- Inspectoras Generales.
- Jefe UTP.
- Coordinador de Convivencia Escolar.
- Psicólogos.
- Trabajadora Social.
- Monitora de Salud.
- Docentes.
- Asistentes de la Educación.
- Apoderados.
- Estudiantes.
- Funcionarios.

Forma de solicitud

La solicitud podrá realizarse mediante:

- Formulario de derivación interna.



- Correo institucional.
- Entrevista formal.

- Informe de funcionario.
- Acta de reunión.
- Registro por correo electrónico.

Plazo

La derivación deberá realizarse dentro de los cinco días hábiles posteriores a la detección de la necesidad.

ETAPA II:

EVALUACIÓN INICIAL

Director

- Autorizar recursos extraordinarios.
- Determinar medidas institucionales.
- Supervisar el cumplimiento del protocolo.

Inspectoras Generales

- Levantar antecedentes disciplinarios.
- Verificar asistencia.
- Coordinar medidas de resguardo.

Jefe UTP

- Evaluar necesidades pedagógicas.
- Coordinar adecuaciones metodológicas.
- Supervisar apoyos académicos.

Coordinador de Convivencia Escolar

- Evaluar impacto en convivencia.
- Coordinar acciones preventivas.
- Liderar trabajo interdisciplinario.

Psicólogos

- Evaluar aspectos emocionales.
- Aplicar entrevistas.
- Elaborar informes técnicos.



Trabajadora Social

- Evaluar contexto familiar.
- Realizar visitas domiciliarias cuando corresponda.
- Gestionar redes externas.

Monitora de Salud

- Evaluar necesidades sanitarias.
- Revisar antecedentes médicos.
- Coordinar acciones de primeros auxilios y seguimiento.

Docentes

- Entregar antecedentes pedagógicos.
- Identificar barreras de aprendizaje.
- Informar desempeño académico.

Asistentes de la Educación

- Informar observaciones relevantes.
- Apoyar procesos de seguimiento.

Personal Administrativo

- Gestionar documentación.
- Coordinar recursos.
- Apoyar impresión y distribución de materiales.

Personal de Aseo

- Informar riesgos ambientales detectados.
- Colaborar con medidas de accesibilidad.

Porteros

- Informar situaciones observadas.
- Facilitar ingreso de apoyos externos autorizados.

Manipuladoras de Alimentos

- Informar necesidades alimentarias especiales.
- Coordinar dietas cuando corresponda.



ETAPA III:

PLANIFICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE APOYOS

Se elaborará un:

PLAN INDIVIDUAL DE APOYO AVD (PIA-AVD)

El plan deberá contener:

- Identificación del beneficiario.
- Necesidad detectada.
- Objetivo.
- Apoyos requeridos.
- Responsables.
- Indicadores de logro.
- Fecha de inicio.
- Fecha de evaluación.

APOYOS POSIBLES

Académicos

- Tutorías.
- Reforzamiento.
- Adaptaciones metodológicas.
- Material accesible.
- Evaluaciones diferenciadas según normativa vigente.

Emocionales

- Contención emocional.
- Orientación psicológica.
- Derivación externa.

Sociales

- Gestión de beneficios.
- Vinculación con redes.
- Apoyo familiar.

Salud

- Seguimiento médico.
- Administración de protocolos sanitarios.
- Coordinación con centros asistenciales.

Convivencia

- Mediación.



- Acuerdos restaurativos.
- Seguimiento conductual.

Alimentación

- Coordinación con JUNAEB.
- Adecuaciones alimentarias justificadas.

Accesibilidad

- Material ampliado.
- Formatos digitales.
- Adecuaciones de acceso.

ETAPA IV:

EVALUACIÓN DE EFECTIVIDAD

La evaluación se realizará según la naturaleza del apoyo.

Indicadores

Académicos

- Mejoramiento de calificaciones.
- Asistencia.
- Participación.

Emocionales

- Disminución de crisis.
- Mejor adaptación escolar.

Sociales

- Participación familiar.
- Acceso a beneficios.

Convivencia

- Disminución de incidentes.
- Cumplimiento de acuerdos.

Salud

- Control de situaciones médicas.
- Reducción de riesgos.



ETAPA V:

SEGUIMIENTO Y AJUSTES

Periodicidad:

Casos leves

Cada dos meses.

Casos moderados

Mensualmente.

Casos complejos

Quincenalmente.

Casos críticos

Seguimiento semanal.

REUNIÓN DE SEGUIMIENTO

Participarán según corresponda:

- Dirección.
- Inspección General.
- UTP.
- Convivencia Escolar.
- Psicólogos.
- Trabajadora Social.
- Monitorea de Salud.
- Profesor Jefe.
- Docentes.
- Apoderado.
- Estudiante.

POSIBLES AJUSTES

- Mantener apoyos.
- Modificar apoyos.
- Incorporar nuevos apoyos.
- Derivar a especialistas externos.
- Cerrar el proceso.



VII. REGISTROS OBLIGATORIOS

1. Formulario de Solicitud de Apoyo.
2. Acta de Evaluación Inicial.
3. Plan Individual de Apoyo AVD.
4. Registro de Intervenciones.
5. Informe de Seguimiento.
6. Informe de Cierre.

VIII. CRITERIOS DE CIERRE

El proceso podrá cerrarse cuando:

- Los objetivos fueron cumplidos.
- La necesidad desapareció.
- Exista derivación permanente externa.
- El estudiante egresa o se traslada.
- El funcionario deja de pertenecer al establecimiento.

El cierre deberá quedar registrado mediante informe formal.

IX. RESPONSABLE DE LA COORDINACIÓN GENERAL

La coordinación general de este protocolo corresponderá al Coordinador de Convivencia Escolar, en articulación con Dirección, Inspectoría General, UTP, la Dupla Psicosocial y la Unidad de Enfermería.

X. VIGENCIA

El presente protocolo formará parte integrante del Reglamento Interno del Liceo Nacional de Maipú y será revisado anualmente o cada vez que exista una modificación normativa que haga necesaria su actualización.