



Protocolo de Presentación de Documentos por Parte de Estudiantes desde Profesionales Externos y Coordinación de Reuniones

1. Objetivo

Establecer un procedimiento claro y ordenado para la recepción, validación y seguimiento de documentos emitidos por profesionales externos (como informes, diagnósticos, derivaciones o certificados), así como para la coordinación de reuniones entre dichos profesionales y el equipo del establecimiento educacional.

2. Alcance

Este protocolo aplica a todos los estudiantes que presenten documentos provenientes de profesionales externos y a los profesionales del establecimiento involucrados en la atención de estos casos (equipo de convivencia, orientación, UTP, dirección, docentes).

3. Tipos de Documentos Aceptados

Los documentos que pueden ser presentados incluyen, pero no se limitan a:

- Informes psicológicos, psiquiátricos o neurológicos.
- Informes de fonoaudiólogos o terapeutas ocupacionales.
- Certificados médicos con indicaciones pedagógicas.
- Planes de intervención externa que requieren coordinación con el establecimiento.

Todos los documentos deben:

- Estar firmados por un profesional acreditado.
- Incluir nombre completo del estudiante, RUT y fecha de emisión.
- Indicar claramente la finalidad del documento y, si corresponde, recomendaciones educativas.

4. Procedimiento para la Presentación de Documentos

1. Recepción

El documento debe ser entregado en la oficina de orientación, convivencia escolar o dirección, según lo determine el establecimiento, en formato físico o digital (PDF) enviado por correo institucional. Estos deben presentarse año a año y como fecha



máxima el 30 de marzo. Sin perjuicio que durante el año escolar se sumen nuevos informes u antecedentes.

El establecimiento se reserva el derecho de requerir aclaraciones o nuevos informes si el documento presenta ambigüedades o contradicciones

2. **Registro**

Se realizará un registro del documento en el libro o sistema de seguimiento institucional, señalando:

- Fecha de recepción
- Nombre del estudiante
- Curso
- Tipo de documento
- Profesional que lo emite

3. **Evaluación Interna**

El documento será revisado por el equipo de apoyo (orientación, convivencia o profesionales del establecimiento), quienes analizarán la pertinencia de las recomendaciones y las medidas a adoptar.

4. **Confidencialidad**

Todo documento será tratado bajo estricta confidencialidad, respetando la Ley de Protección de Datos Personales.

5. **Coordinación de Reuniones con Profesionales Externos**

1. **Responsabilidad del Apoderado**

Al momento de solicitar un informe a un profesional externo, el apoderado deberá informar al profesional que el establecimiento podrá solicitar una reunión de coordinación o aclaración respecto del documento presentado.

2. **Solicitud de Reunión**

El establecimiento podrá solicitar una reunión con el profesional externo cuando se estime necesaria para clarificar aspectos del informe, coordinar apoyos o tomar decisiones pedagógicas.

Alternativamente, el profesional externo también podrá solicitar una reunión mediante correo institucional, adjuntando sus antecedentes de contacto.

3. **Agenda y Participantes**

La reunión será agendada por el encargado designado (por ejemplo, orientador/a, profesor/a del establecimiento) dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles, e incluirá a:

- Profesional externo
- Profesionales del establecimiento relacionados con el caso (orientación, convivencia escolar, UTP, etc.)
- Profesor jefe u otro docente, si se considera pertinente



4. Registro de la Reunión

Se levantará un acta con acuerdos y compromisos asumidos, firmada por las partes presentes.

6. Seguimiento

- Se incluirá al estudiante en un plan de apoyo interno, si corresponde.
- Se realizará seguimiento periódico de la implementación de las recomendaciones.
- El apoderado será informado de los avances y nuevas medidas que se adopten.

7. Observaciones Finales

- No se aceptarán documentos con enmiendas manuales o sin identificación profesional clara.
- Toda solicitud que implique adecuaciones debe estar respaldada por un diagnóstico actualizado (no mayor a 03 meses).