



# ANEXO PROTOCOLO DE SANCIÓN DE APODERADOS 2025

Instituto Comercial Marítimo Pacífico Sur  
2013-3

*¡Somos el Marítimo de San Antonio!*

Luis Uribe 320, San Antonio

[www.incosanantonio.cl](http://www.incosanantonio.cl)



## **PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO PARA APODERADOS**

Este procedimiento sancionatorio establece un marco claro y justo para aplicar medidas correctivas a los apoderados que no cumplan con las normativas del establecimiento educativo. Siempre garantizamos el debido proceso y la proporcionalidad de las sanciones. Nos basamos en la Ley General de Educación (Ley N° 20.370) y su reglamento, la Ley N° 20.529 (Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización), la Ley N° 21.188 (que protege a profesionales y funcionarios de establecimientos educacionales y de salud), la Ley N° 21.643 (Ley Karin), y las directrices de la Superintendencia de Educación.

### **PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DEL PROCEDIMIENTO**

**Debido Proceso:** El apoderado tendrá derecho a ser oído, a presentar pruebas y descargos, y a contar con un proceso justo y transparente.

**Legalidad:** Las faltas y sanciones deben estar previamente establecidas en el Reglamento Interno del establecimiento, siempre conforme a la normativa vigente.

**Proporcionalidad:** La sanción impuesta debe ser proporcional a la gravedad de la falta, considerando sus circunstancias y los antecedentes del apoderado.

**Celeridad:** El procedimiento debe desarrollarse en plazos razonables para asegurar una resolución oportuna.

**Confidencialidad:** Protegeremos la información sensible de las partes involucradas, según lo que establece la ley.

### **CLASIFICACIÓN DE FALTAS DE APODERADOS**

Es crucial que el Reglamento Interno del establecimiento defina claramente las conductas que son faltas y las clasifique según su gravedad. A modo de ejemplo, podemos establecer las siguientes categorías:

#### **1. Faltas Leves**

Son conductas que, sin causar un daño significativo, perturban el desarrollo normal de las actividades escolares o el ambiente de convivencia.

**Ejemplos:**

Incumplimiento menor de horarios para reuniones o entrevistas previamente acordadas.



Estacionarse, de forma ocasional y sin justificación, obstaculizando el ingreso o salida del establecimiento, después de haber sido advertido.

No asistir a reuniones obligatorias o citaciones de forma reiterada y sin justificación previa, afectando la comunicación entre la familia y el colegio.

## **2. Faltas Graves**

Son conductas que afectan de manera importante la convivencia escolar, la seguridad de la comunidad educativa o el correcto funcionamiento del establecimiento.

Ejemplos:

Uso inadecuado o reiterado de un lenguaje o tono inapropiado en comunicaciones escritas u orales con el personal del establecimiento, sin llegar a ser ofensivo o amenazante.

Agresión verbal reiterada o calumnia contra cualquier miembro de la comunidad educativa (directivos, docentes, asistentes de la educación, otros apoderados, estudiantes), siempre que no constituya un delito.

Daños intencionales a la infraestructura o mobiliario del establecimiento, de baja cuantía económica.

Ingreso no autorizado a dependencias restringidas del establecimiento, afectando la seguridad o el orden.

Interferir de manera reiterada y disruptiva en el desarrollo de clases o actividades escolares.

Incumplimiento reiterado de compromisos asumidos con el establecimiento que afecten directamente el proceso educativo de su pupilo.

No retirar al estudiante del establecimiento en los horarios establecidos de forma reiterada y sin justificación, generando una situación de riesgo o sobrecarga para el personal.

## **3. Faltas Gravísimas**

Son conductas que atentan gravemente contra la integridad física o psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa, constituyen delitos, o impiden de forma severa el cumplimiento de los fines educativos del establecimiento.

Ejemplos:

Agresión física o amenaza grave contra cualquier miembro de la comunidad educativa.

Portación o introducción de armas, drogas o sustancias ilícitas al establecimiento.

Conductas que constituyan acoso escolar (*bullying*) o ciberacoso hacia estudiantes, docentes u otros miembros de la comunidad escolar.



Incumplimiento grave y reiterado de las normativas de seguridad del establecimiento.

Interferir u obstaculizar maliciosamente procedimientos disciplinarios o investigaciones internas del establecimiento.

Realizar denuncias falsas y maliciosas ante autoridades externas que afecten gravemente la honra o el prestigio del establecimiento o de sus miembros.

Uso malicioso y vejatorio de redes sociales u otros medios de difusión pública para denostar, difamar o injuriar la imagen, el prestigio o el buen nombre del establecimiento educacional o de sus miembros, generando un daño grave y comprobable.

Cualquier conducta que constituya un delito según la legislación chilena y que se cometa en el contexto del establecimiento educativo o en relación con él.

Conductas de violencia o acoso que afecten a trabajadores del establecimiento (docentes, asistentes de la educación, manipuladores de alimentos, etc.) por parte de apoderados, en el marco de la Ley N° 21.643 (Ley Karin), que protege contra la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

Agresiones o lesiones contra profesionales, funcionarios y manipuladores de alimentos del establecimiento educacional, según lo tipificado en la Ley N° 21.188.

Acumulación de dos o más faltas graves.

**NOTA:** En caso de que alguna falta no se encuentre descrita en este procedimiento corresponderá al director tipificarla para su aplicación con la aprobación del equipo de gestión en una reunión extraordinaria. El equipo de gestión deberá contar a lo menos para sesionar al director (presidente) inspector general, jefe de UTP, subdirectora, encargado de convivencia, orientador (a), es decir, 6 personas a lo menos.

## ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO

El procedimiento debe ser formal y respetar las siguientes etapas, con los plazos máximos establecidos en el Reglamento Interno y conforme a la normativa de la Superintendencia de Educación:

### 1. Denuncia o Detección de la Falta

El procedimiento comienza con una denuncia formal (escrita o verbal con posterior ratificación escrita) de cualquier miembro de la comunidad educativa o por detección directa de la conducta por parte de la autoridad del establecimiento.

Se recomienda documentar el hecho con la mayor cantidad de antecedentes posibles (testigos, fotografías, videos, etc.).



En casos que involucren agresiones o violencia contra el personal del establecimiento, especialmente manipuladores de alimentos u otros funcionarios, se deberá considerar la aplicación de la Ley N° 21.188 y, si corresponde, la Ley N° 21.643 (Ley Karin), informando a las autoridades pertinentes.

## **2. Notificación y Medidas Cautelares**

El director del establecimiento, o quien este designe, notificará formalmente y por escrito al apoderado sobre la conducta que se le imputa, la clasificación preliminar de la falta y las posibles sanciones aplicables. La notificación debe indicar clara y detalladamente los hechos, fechas y circunstancias.

Se dará un plazo no menor a 5 días hábiles (desde la notificación) para que el apoderado presente sus descargos por escrito y ofrezca los medios de prueba que estime pertinentes.

Medida Cautelar de Prohibición de Ingreso Temporal: En casos de faltas graves o gravísimas que representen un riesgo inminente para la seguridad, integridad física o psicológica de la comunidad educativa, o que puedan obstaculizar la investigación, el director podrá decretar una medida cautelar de prohibición temporal de ingreso al establecimiento por un plazo máximo de 10 días hábiles o hasta que termine el proceso de investigación, prorrogable hasta por un máximo de 20 días hábiles según la complejidad determinada por el director. Esta medida debe ser fundada y notificada simultáneamente con la notificación de la imputación de cargos. Si el apoderado no se hace presente, la notificación podrá realizarse por cualquier vía que asegure su conocimiento, como correo electrónico, carta certificada u otro medio idóneo, considerando además que la presencia del apoderado pueda significar un peligro para la comunidad educativa.

## **3. Período de Investigación y Recopilación de Antecedentes**

Una vez recibidos los descargos (o vencido el plazo sin que se presenten), el director o un equipo designado por este (ej. Encargado de Convivencia Escolar) tendrá un plazo de hasta 10 días hábiles para recopilar toda la información relevante: testimonios, documentos, registros, entre otros.

Durante esta fase, se podrá citar al apoderado para una audiencia de conciliación o para recabar más información, siempre respetando su derecho a no autoincriminarse.

## **4. Decisión Fundada**

Con todos los antecedentes y descargos, el director (o el Consejo de Profesores si el Reglamento Interno así lo establece para ciertos casos) analizará la situación.

La decisión sobre la sanción a aplicar debe ser fundada, es decir, debe explicar los motivos fácticos y jurídicos que la sustentan, considerando la gravedad de la falta, los antecedentes del apoderado, la existencia de atenuantes o agravantes, y la proporcionalidad.

La decisión debe tomarse en un plazo no superior a 5 días hábiles desde el cierre del período de investigación.



## **5. Notificación de la Decisión**

El apoderado debe ser notificado formalmente y por escrito sobre la decisión adoptada, incluyendo la sanción aplicada y los fundamentos de la misma.

## **6. Recursos de Apelación**

Si el apoderado no está de acuerdo con la sanción, tendrá un plazo de 5 días hábiles (desde la notificación de la decisión) para interponer un Recurso de Reposición ante el mismo director que dictó la sanción. El director tendrá un plazo de 5 días hábiles para resolver.

En caso de que el director mantenga la sanción o no resuelva dentro del plazo, el apoderado deberá recurrir a los tribunales de justicia competentes para impugnar la decisión, si así lo estima conveniente.

### **TIPOS DE SANCIONES Y SU TEMPORALIDAD**

Las sanciones deben ser graduales y proporcionales a la gravedad de la falta. El Reglamento Interno debe establecer claramente el catálogo de sanciones para cada tipo de falta.

#### **A. Sanciones para Faltas Leves:**

Amonestación verbal: Con registro interno en el historial del apoderado.

Amonestación escrita: Notificada formalmente al apoderado, con copia al expediente.

Citación obligatoria a reunión con el director o equipo de convivencia escolar: Para abordar la conducta y establecer compromisos.

Derivación a talleres o charlas formativas: Sobre temas de convivencia o roles de los apoderados.

#### **B. Sanciones para Faltas Graves:**

Además de las anteriores:

Prohibición temporal de ingreso al establecimiento (parcial o total): Por un período definido, no superior a 10 días hábiles. Esta medida debe ser excepcional y debidamente justificada.

Suspensión temporal de participación en actividades extracurriculares o eventos del establecimiento: Por un período definido, no superior a 30 días corridos.

Compromiso formal de no repetición de la conducta: Con consecuencias específicas en caso de reincidencia.

Trabajo comunitario en beneficio del establecimiento: Previa aceptación voluntaria del apoderado y siempre que sea pertinente a la falta.



### **C. Sanciones para Faltas Gravísimas:**

Además de las anteriores:

**Prohibición de ingreso permanente al establecimiento:** Esta es una medida de carácter excepcional y solo aplicable en casos de extrema gravedad, donde la presencia del apoderado represente un peligro inminente o haga insostenible la convivencia escolar. Debe ser debidamente fundamentada y siempre debe resguardarse el derecho a la educación del estudiante.

**Suspensión de la condición de apoderado por un periodo de un (1) año:** Esta es una medida de carácter grave, aplicada en casos de faltas gravísimas que hacen inviable la continuidad de la relación entre el apoderado y el establecimiento. Esta suspensión podrá ser prorrogada hasta por un máximo de dos (2) años adicionales si, una vez aplicada la sanción inicial, el apoderado persiste en cometer faltas leves, graves o gravísimas durante el periodo del año en curso. La implementación de esta sanción debe ser debidamente fundamentada y siempre debe resguardarse el derecho a la educación del estudiante.

**Solicitud de mediación o intervención de organismos externos:** En casos que involucren situaciones de violencia intrafamiliar, maltrato infantil u otras que requieran la intervención de la autoridad competente (Tribunales de Familia, Carabineros, etc.).

Este procedimiento mejorado busca dar al establecimiento educativo una herramienta legalmente sólida para abordar las conductas de los apoderados, promoviendo un ambiente de respeto y colaboración que beneficie a toda la comunidad escolar.

### **SINTESIS DEL PROCEDIMIENTO**

#### **Resumen de Etapas y Tiempos del Procedimiento Sancionatorio**

##### **1. Denuncia o Detección de la Falta:**

- **Inicio:** El procedimiento se inicia con una denuncia o la detección de la conducta.

##### **2. Notificación y Medidas Cautelares:**

- **Notificación:** El director notifica formalmente al apoderado sobre la imputación de la falta.
- **Plazo para Descargos:** El apoderado tiene un plazo no menor a **5 días hábiles** desde la notificación para presentar sus descargos y pruebas.
- **Medida Cautelar (Prohibición de Ingreso Temporal):** Puede decretarse por un plazo máximo de **10 días hábiles** o hasta que termine la investigación, prorrogable hasta por **20 días hábiles** según la complejidad.

##### **3. Período de Investigación y Recopilación de Antecedentes:**



- **Plazo de Investigación:** El director o equipo designado tiene hasta **10 días hábiles** para recopilar información, una vez recibidos los descargos o vencido el plazo para presentarlos.
4. **Decisión Fundada:**
- **Plazo para la Decisión:** La decisión sobre la sanción debe tomarse en un plazo no superior a **5 días hábiles** desde el cierre del período de investigación.
5. **Notificación de la Decisión:**
- **Notificación:** El apoderado es notificado formalmente y por escrito de la decisión y la sanción aplicada.
6. **Recursos de Apelación:**
- **Recurso de Reposición:** El apoderado tiene **5 días hábiles** desde la notificación de la decisión para interponer un Recurso de Reposición ante el director.
  - **Resolución de Reposición:** El director tiene **5 días hábiles** para resolver el Recurso de Reposición.
  - **Recurso ante Tribunales de Justicia:** Si la sanción se mantiene o no se resuelve la reposición, el apoderado deberá recurrir a los tribunales de justicia competentes.

**SEBASTIAN ROMO SAMANIEGO**  
DIRECTOR INSTITUTO COMERCIAL MARÍTIMO  
SAN ANTONIO

17 DE JULIO 2025