

Escuela Especial  
y de Lenguaje  
San Antonio



# Protocolo de apoyo psicoemocional a funcionarios de la escuela agredidos por un estudiante y/o apoderado

VERSIÓN I

Junio 2024

35 Páginas

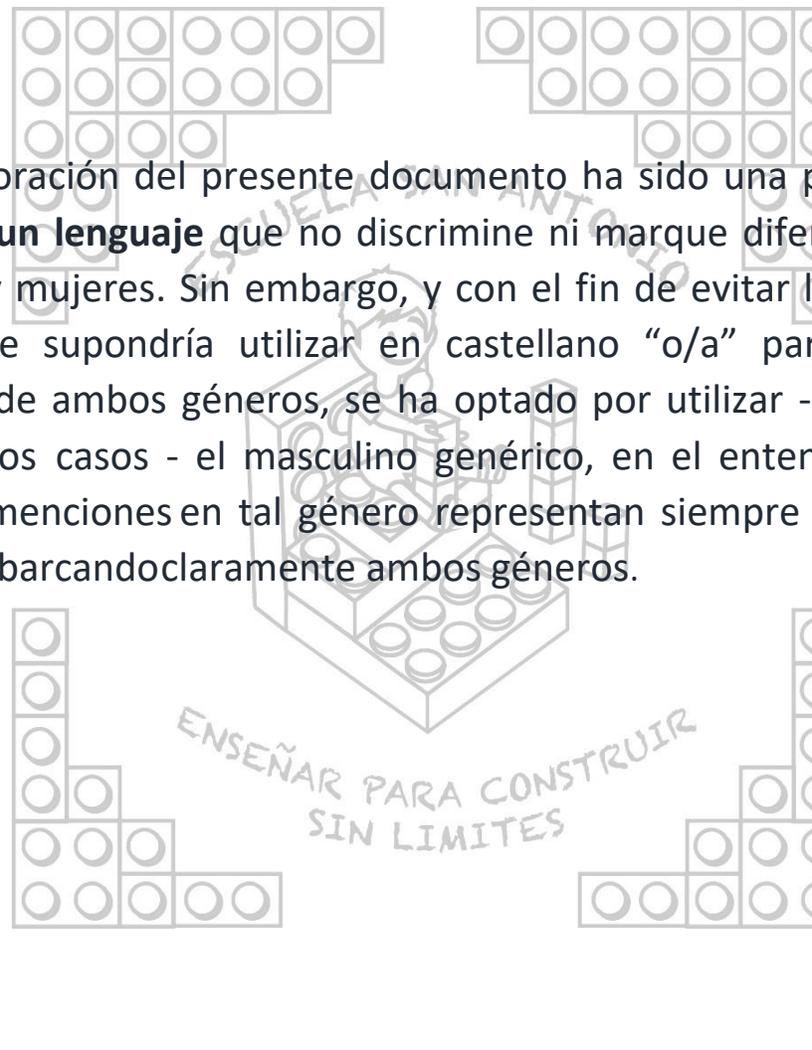


ESCUELA ESPECIAL  
Y DE LENGUAJE  
**SAN ANTONIO**

“Enseñar para construir sin límites”



En la elaboración del presente documento ha sido una preocupación el **uso de un lenguaje** que no discrimine ni marque diferencias entre hombres y mujeres. Sin embargo, y con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en castellano “o/a” para marcar la existencia de ambos géneros, se ha optado por utilizar - en la mayor parte de los casos - el masculino genérico, en el entendido de que todas las menciones en tal género representan siempre a hombres y mujeres, abarcando claramente ambos géneros.



ENSEÑAR PARA CONSTRUIR  
SIN LIMITES

## Contenido

<b>PRESENTACIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>ACCIÓN Nº1: ESTABLECER UN PROTOCOLO DE EMERGENCIA .....</b>	<b>6</b>
<b>ACCIÓN Nº2: PROVEER APOYO PSICOLÓGICO INMEDIATO .....</b>	<b>7</b>
<b>ACCIÓN Nº3: OFRECER APOYO ADMINISTRATIVO .....</b>	<b>8</b>
<b>ACCIÓN Nº4: FOMENTAR EL APOYO DEL EQUIPO Y LA COMUNIDAD ESCOLAR.....</b>	<b>9</b>
<b>ACCIÓN Nº5: IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE PREVENCIÓN .....</b>	<b>10</b>
<b>ACCIÓN Nº6: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO CONTINUO.....</b>	<b>11</b>
<b>Anexo 1: Manual de Procedimientos de Emergencia para Agresión Física y Psicológica .....</b>	<b>12</b>
<b>Anexo 2: Informe del Incidente.....</b>	<b>17</b>
<b>Anexo 3: Formulario de Testimonios del Incidente .....</b>	<b>21</b>
<b>Anexo 4: Material Terapéutico Aplicado por el Psicólogo a la Persona Agredida .....</b>	<b>23</b>
<b>Anexo 5: Registro de Sesiones de Apoyo Psicológico .....</b>	<b>25</b>
<b>Anexo 6: Informes de Evaluación Emocional.....</b>	<b>27</b>
<b>Anexo 7: Formulario de Denuncia de Incidente de Agresión .....</b>	<b>31</b>
<b>Anexo 8: Políticas Claras de Tolerancia Cero hacia la Violencia y el Maltrato.....</b>	<b>34</b>

# PRESENTACIÓN

---

Este Protocolo de apoyo psicoemocional a funcionarios de la Escuela San Antonio tiene como objetivo proporcionar apoyo integral a todos aquellos funcionarios que sean víctimas de agresiones físicas por parte de alumnos o de sus padres, madres, apoderados y/o tutores.

El protocolo contempla un plan de acción que proporciona un enfoque estructurado y comprensivo para brindar apoyo psicoemocional a los funcionarios agredidos físicamente. La implementación efectiva de este plan ayudará a asegurar el bienestar de los trabajadores y promoverá un ambiente de trabajo seguro y de apoyo dentro del establecimiento. Asimismo, ayudara a prevenir futuros incidentes.

# ACCIÓN N°1: ESTABLECER UN PROTOCOLO DE EMERGENCIA

---

- **Objetivo:** Implementar un protocolo claro para actuar inmediatamente después de una agresión.

## Plan de Acción:

### 1. **Garantizar la Seguridad:**

- Retirar al funcionario agredido y al agresor del lugar del incidente.
- Llevar al funcionario a un área segura y tranquila.
- Asegurarse de que no haya amenazas inmediatas y verificar el estado físico del funcionario.

### 2. **Notificación:**

- Informar de inmediato al Equipo Directivo y/o al Comité de Convivencia Escolar.
- Llamar a los servicios médicos de emergencia si hay lesiones graves.

### 3. **Documentación del Incidente:**

- Registrar el incidente en un informe detallado, incluyendo la fecha, hora, lugar, y descripción de lo sucedido.
- Recopilar testimonios de testigos.

## Responsables:

- Equipo Directivo
- Equipo de Convivencia Escolar
- Profesores de turno

## Recursos Necesarios:

- Manual de procedimientos de emergencia. **(Anexo 1)**
- Kit de primeros auxilios.

## Medios de Verificación:

- Registro de incidentes. **(Anexo 2)**
- Reportes médicos si corresponden al caso.

# ACCIÓN N°2: PROVEER APOYO PSICOLÓGICO INMEDIATO

---

- **Objetivo:** Ofrecer contención emocional inmediata al funcionario agredido a través de la atención con un psicólogo escolar.

## Plan de Acción:

### 1. Sesión de Contención Inicial:

- Organizar una sesión con el psicólogo escolar dentro de las primeras 24 horas posteriores al incidente.
- Proporcionar un espacio seguro y privado para la sesión.

### 2. Evaluación Emocional:

- Evaluar el estado emocional del funcionario y determinar la necesidad de sesiones adicionales.
- Utilizar cuestionarios de evaluación emocional.

### 3. Seguimiento:

- Programar al menos dos sesiones de seguimiento para asegurar la estabilidad emocional del funcionario.
- Revisar el progreso emocional en cada sesión.

## Responsables:

- Psicólogo escolar

## Recursos Necesarios:

- Sala privada para sesiones.
- Materiales terapéuticos. **(Anexo 4)**

## Medios de Verificación:

- Registro de sesiones de apoyo psicológico. **(Anexo 5)**
- Informes de evaluación emocional. **(Anexo 6)**

# ACCIÓN N°3: OFRECER APOYO ADMINISTRATIVO

---

- **Objetivo: Brindar asistencia de índole administrativa al funcionario agredido.**

## **Plan de Acción:**

- 1. Presentación de denuncia por parte del funcionario agredido:**
  - Ayudar al funcionario a presentar una denuncia formal si decide hacerlo.
  - Acompañar al funcionario durante el proceso de denuncia.
- 2. Recopilar documentación del incidente:**
  - Asegurarse de que toda la documentación relacionada con el incidente esté completa y archivada correctamente.
  - Mantener copias de todos los documentos importantes.
- 3. Seguimiento:**
  - Programar al menos dos sesiones de seguimiento para asegurar la estabilidad emocional del funcionario.
  - Revisar el progreso emocional en cada sesión.

## **Responsables:**

- Equipo Directivo
- Equipo de Convivencia Escolar

## **Recursos Necesarios:**

- Formularios de denuncia. **(Anexo 7)**

## **Medios de Verificación:**

- Informes de denuncias presentadas.

# ACCIÓN N°4: FOMENTAR EL APOYO DEL EQUIPO Y LA COMUNIDAD ESCOLAR

---

- **Objetivo: Crear un entorno de apoyo y solidaridad entre los colegas y la comunidad escolar.**

## **Plan de Acción:**

### **1. Reunión de apoyo:**

- Organizar reuniones de apoyo con colegas para mostrar solidaridad y ofrecer apoyo emocional.
- Facilitar espacios de conversación donde los funcionarios puedan compartir sus experiencias y preocupaciones.

### **2. Actividades de integración:**

- Realizar actividades que promuevan la cohesión del equipo y el bienestar colectivo. Por ejemplo: talleres de trabajo en equipo, desayunos compartidos, eventos de integración.

### **3. Comunicación abierta:**

- Fomentar una cultura de comunicación abierta donde los funcionarios se sientan seguros para expresar sus preocupaciones.
- Establecer canales de comunicación confiables y accesibles.

## **Responsables:**

- Equipo Directivo
- Coordinador del Equipo de Bienestar
- Equipo de Convivencia Escolar

## **Recursos Necesarios:**

- Espacios para reuniones y actividades.
- Materiales de comunicación.

## **Medios de Verificación:**

- Actas de reuniones.
- Encuestas de satisfacción del personal.

# ACCIÓN N°5: IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE PREVENCIÓN

---

- **Objetivo: Desarrollar programas para prevenir futuras agresiones y promover un ambiente escolar seguro.**

## **Plan de Acción:**

### **1. Capacitaciones regulares:**

- Realizar talleres y capacitaciones sobre manejo de conflictos y técnicas de desescalada.
- Invitar a expertos para ofrecer formación específica en prevención de la violencia.

### **2. Políticas de Tolerancia Cero (Anexo 8):**

- Reforzar políticas claras de tolerancia cero hacia la violencia y el maltrato.
- Comunicar estas políticas a todos los miembros de la comunidad escolar.

### **3. Programas de Convivencia Escolar:**

- Implementar programas continuos de convivencia escolar que promuevan el respeto y la empatía entre estudiantes y personal.
- Evaluar periódicamente la efectividad de estos programas y ajustarlos según sea necesario.

## **Responsables:**

- Equipo Directivo
- Equipo de capacitación

## **Recursos Necesarios:**

- Materiales de capacitación.
- Manuales de Políticas Escolares.

## **Medios de Verificación:**

- Registro de asistencia a capacitaciones.
- Evaluaciones de programas de convivencia.

# ACCIÓN N°6: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO CONTINUO

---

- **Objetivo: Monitorear y evaluar la efectividad de las acciones implementadas para asegurar el bienestar del funcionario agredido.**

## **Plan de Acción:**

### **1. Revisiones periódicas:**

- Programar reuniones periódicas para evaluar el progreso y la efectividad del plan de acción.
- Revisar los informes de seguimiento y los resultados de las encuestas de feedback.

### **2. Encuestas de Feedback:**

- Recopilar feedback de los funcionarios sobre el apoyo recibido y las áreas de mejora.
- Utilizar cuestionarios anónimos para garantizar respuestas honestas.

### **3. Ajustes del plan:**

- Realizar ajustes necesarios al plan de acción basado en los resultados de las evaluaciones y el feedback recibido.
- Implementar nuevas estrategias o mejorar las existentes según sea necesario.

## **Responsables:**

- Equipo Directivo
- Equipo de Convivencia Escolar

## **Recursos Necesarios:**

- Formularios de evaluación.
- Herramientas de encuestas.

## **Medios de Verificación:**

- Informes de evaluación.
- Resultados de encuestas.

# Anexo 1: Manual de Procedimientos de Emergencia para Agresión Física y Psicológica

---

Este manual está diseñado para proporcionar un enfoque claro y específico en la respuesta inmediata y el apoyo integral a los funcionarios que han sido víctimas de agresión física y/o psicológica por parte de estudiantes o apoderados en la Escuela San Antonio.

Los procedimientos detallados aquí aseguran una acción rápida y efectiva para minimizar el impacto del incidente y apoyar al funcionario afectado.

## Paso 1: Asegurar la Seguridad y Proveer Atención Médica

**Objetivo:** Garantizar la seguridad del funcionario agredido y de todos los presentes, así como proporcionar atención médica y psicológica inmediata si es necesario.

1. **Retirar al funcionario Agredido:**

- **Acción:** Llevar al funcionario a un área segura y tranquila, lejos del agresor.
- **Responsable:** Equipo Directivo, Equipo de Convivencia Escolar, Profesores de turno.

2. **Aislar al Agresor:**

- **Acción:** Retirar al estudiante o apoderado agresor del lugar del incidente; llevándolo a una oficina administrativa bajo supervisión.
- **Responsable:** Equipo Directivo, Equipo de Convivencia Escolar, Profesores de turno.

3. **Verificación del Estado Físico y Emocional:**

- **Acción:** Evaluar rápidamente cualquier lesión física visible y el estado emocional del funcionario.
- **Responsable:** Psicólogo escolar, Equipo Directivo, Equipo de Convivencia Escolar, Profesores de turno.

4. **Proveer Primeros Auxilios:**

- **Acción:** Administrar primeros auxilios si hay lesiones físicas y llamar a servicios médicos de emergencia si es necesario. (ACHS)
- **Responsable:** Equipo Directivo, Equipo de Convivencia Escolar, Profesores de turno.

**Recursos Necesarios:**

- Kit de primeros auxilios.
- Contactos de emergencia médica ACHS.
- Teléfonos de seguridad.

**Medios de Verificación:**

- Informe de incidentes. (Anexo 2)
- Reportes médicos si la situación lo amerita.

**Paso 2: Notificación y Documentación del Incidente**

**Objetivo:** Informar de inmediato a las autoridades escolares, padres o tutores, y registrar detalladamente el incidente.

1. **Informar a la Administración Escolar:**
  - **Acción:** Notificar al EQUIPO DIRECTIVO de la escuela y al Encargado de Convivencia Escolar sobre el incidente.
  - **Responsable:** Personal Administrativo.
2. **Llamar a Servicios Médicos de Emergencia:**
  - **Acción:** Contactar a los servicios médicos de emergencia si hay lesiones graves.
  - **Responsable:** Equipo Directivo, Equipo de Convivencia Escolar, Profesores de turno.
3. **Informar a los Padres o Tutores (si aplica):**
  - **Acción:** Notificar a los padres o tutores del estudiante agresor sobre el incidente y las acciones tomadas.
  - **Responsable:** Equipo Directivo, Equipo de Convivencia Escolar, Profesores de turno.
4. **Informe del Incidente:**
  - **Acción:** Completar un informe detallado del incidente, incluyendo:
    1. Fecha y hora del incidente.
    2. Lugar del incidente.
    3. Descripción de lo sucedido.
    4. Nombres de los involucrados y testigos.
    5. Acciones tomadas inmediatamente después del incidente.
  - **Responsable:** Encargado de Convivencia Escolar.
5. **Recopilación de Testimonios:**
  - **Acción:** Recopilar testimonios escritos de testigos oculares del incidente.
  - **Responsable:** Equipo de Convivencia Escolar.

**Recursos Necesarios:**

- Formularios de informes de incidentes.
- Formularios de testimonios. (Anexo 3)

**Medios de Verificación:**

- Registro de incidentes.
- Testimonios firmados y fechados.

**Paso 3: Proveer apoyo psicológico inmediato**

<p><b>Objetivo:</b> Ofrecer contención emocional inmediata y apoyo psicológico al funcionario agredido.</p> <p>1) <b>Sesión de Contención Inicial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Acción:</b> Organizar una sesión con el psicólogo escolar dentro de las primeras 24 horas posteriores al incidente.</li> <li>• <b>Responsable:</b> Psicólogo escolar.</li> </ul> <p>2) <b>Evaluación Emocional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Acción:</b> Evaluar el estado emocional del funcionario y determinar la necesidad de sesiones adicionales o derivación a un especialista externo.</li> <li>• <b>Responsable:</b> Psicólogo escolar.</li> </ul> <p>3) <b>Seguimiento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Acción:</b> Programar al menos dos sesiones de seguimiento para asegurar la estabilidad emocional del funcionario.</li> <li>• <b>Responsable:</b> Psicólogo escolar.</li> </ul>
<p><b>Recursos Necesarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sala privada para sesiones.</li> <li>• Materiales terapéuticos. (Anexo 4)</li> </ul>
<p><b>Medios de Verificación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de sesiones de apoyo psicológico. (Anexo 5)</li> <li>• Informes de evaluación emocional. (Anexo 6)</li> </ul>

**Paso 4: Ofrecer apoyo administrativo**

<p><b>Objetivo:</b> Brindar asistencia administrativa al funcionario agredido.</p> <p>1. <b>Informe a las Autoridades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Acción:</b> Ayudar al funcionario a presentar una denuncia formal si decide hacerlo.</li> <li>• <b>Responsable:</b> Funcionario agredido.</li> </ul> <p>2. <b>Documentación del Incidente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Acción:</b> Asegurarse de que toda la documentación relacionada con el incidente esté completa y archivada correctamente.</li> <li>• <b>Responsable:</b> Equipo Directivo y Equipo de Convivencia Escolar.</li> </ul>
<p><b>Recursos Necesarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de denuncia. (Anexo 7)</li> </ul>
<p><b>Medios de Verificación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de denuncias presentadas.</li> </ul>

### Paso 5: Fomentar el apoyo del equipo y la comunidad escolar

**Objetivo:** Crear un entorno de apoyo y solidaridad entre los colegas y la comunidad escolar.

**1. Reunión de Apoyo:**

- **Acción:** Organizar reuniones de apoyo con colegas para mostrar solidaridad y ofrecer apoyo emocional.
- **Responsable:** Equipo Directivo, Equipo de Convivencia Escolar, Coordinador del Equipo de Bienestar.

**2. Actividades de Integración:**

- **Acción:** Realizar actividades que promuevan la cohesión del equipo y el bienestar colectivo.
- **Responsable:** Equipo Directivo, Equipo de Convivencia Escolar, Coordinador del Equipo de Bienestar.

**3. Comunicación Abierta:**

- **Acción:** Fomentar una cultura de comunicación abierta donde los funcionarios se sientan seguros para expresar sus preocupaciones.
- **Responsable:** Coordinador de Bienestar, Equipo de Convivencia Escolar.

**Recursos Necesarios:**

- Espacios para reuniones y actividades.
- Materiales de comunicación: diseñado para proporcionar a la persona agredida información clara y accesible sobre los pasos a seguir y los recursos disponibles para su apoyo. Asegura que la persona tenga acceso inmediato a la ayuda necesaria para su bienestar y recuperación.

**Medios de Verificación:**

- Actas de reuniones.
- Encuestas de satisfacción del personal.

### Paso 6: Implementar Programas de Prevención

**Objetivo:** Desarrollar programas para prevenir futuras agresiones y promover un ambiente escolar seguro.

**1. Capacitaciones Regulares:**

- **Acción:** Realizar talleres y capacitaciones sobre manejo de conflictos y técnicas de desescalada.
- **Responsable:** Coordinador de Convivencia Escolar, Psicólogo.

**2. Políticas de Tolerancia Cero (Anexo 8):**

- **Acción:** Reforzar políticas claras de tolerancia cero hacia la violencia y el maltrato.
- **Responsable:** Equipo Directivo, Equipo de Convivencia Escolar.

**Paso 7: Evaluación y seguimiento continuo**

**Objetivo:** Monitorear y evaluar la efectividad de las acciones implementadas para asegurar el bienestar del funcionario agredido.

1. **Revisiones Periódicas:**

- **Acción:** Programar reuniones periódicas para evaluar el progreso y la efectividad del plan de acción.
- **Responsable:** Equipo Directivo, Equipo de Convivencia Escolar.

2. **Encuestas de Feedback:**

- **Acción:** Recopilar feedback de los funcionarios sobre el apoyo recibido y las áreas de mejora.
- **Responsable:** Equipo Directivo, Equipo de Convivencia Escolar.

3. **Ajustes al Plan:**

- **Acción:** Realizar ajustes necesarios al plan de acción basado en los resultados de las evaluaciones y el feedback recibido.
- **Responsable:** Equipo Directivo, Equipo de Convivencia Escolar.

**Recursos Necesarios:**

- Formularios de evaluación.
- Herramientas de encuestas.

**Medios de Verificación:**

- Informes de evaluación.
- Resultados de encuestas.

**Paso 8: Apoyo psicológico a largo plazo**

**Objetivo:** Asegurar que el funcionario reciba apoyo psicológico continuo para manejar cualquier impacto emocional a largo plazo.

1. **Derivación a Especialistas:**

- **Acción:** Si el psicólogo escolar determina que el funcionario necesita más apoyo, derivar a un especialista externo, como un terapeuta o psiquiatra.
- **Responsable:** Psicólogo escolar.

2. **Coordinación con la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS):**

- **Acción:** Contactar a la ACHS para informar sobre el incidente y solicitar atención.

## Anexo 2: Informe del Incidente

---

Este informe es un documento crucial que registra todos los detalles relevantes de un evento de agresión física y/o psicológica ocurrido a un funcionario de la Escuela San Antonio.

Este informe debe ser completado de manera precisa y oportuna para asegurar que se tomen las medidas adecuadas y se proporcionen los apoyos necesarios al funcionario agredido.

### INFORME DEL INCIDENTE

1. INFORMACIÓN GENERAL:

- Fecha del Incidente: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Hora : \_\_\_\_\_
- Lugar del Incidente (ubicación específica): \_\_\_\_\_

2. INFORMACIÓN DE LAS PERSONAS INVOLUCRADAS:

**1. Funcionario Agredido:**

- Nombre completo: \_\_\_\_\_
- Cargo: \_\_\_\_\_ Contacto telefónico: \_\_\_\_\_
- Correo electrónico: \_\_\_\_\_

**2. Agresor (Estudiante o Apoderado):**

- Nombre completo: \_\_\_\_\_
- Relación con la escuela: \_\_\_\_\_ Curso: \_\_\_\_\_

**3. Testigos:**

- Nombre completo: \_\_\_\_\_
- Cargo o relación con la escuela: \_\_\_\_\_ Contacto telefónico: \_\_\_\_\_
- Correo electrónico: \_\_\_\_\_
  
- Nombre completo: \_\_\_\_\_
- Cargo o relación con la escuela: \_\_\_\_\_ Contacto telefónico: \_\_\_\_\_
- Correo electrónico: \_\_\_\_\_

3. DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE:

1. **Descripción Detallada del Incidente: (Circunstancias previas al incidente, acciones específicas del agresor, respuesta inmediata del funcionario y de los presentes.)**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

2. **Tipo de Agresión:**

a. Física: Sí\_\_\_ No \_\_\_\_. Psicológica: Sí\_\_\_ No\_\_\_

b. Descripción de lesiones físicas: (contusiones, cortes, etc)

---

---

---

---

---

c. Descripción de la agresión psicológica: (Amenazas, insultos, intimidación entre otros).

---

---

---

---

---

d. Acciones Inmediatas Tomadas después del incidente:

- Asegurar la seguridad del funcionario \_\_\_\_\_
- Proveer primeros auxilios \_\_\_\_\_
- Retirar al agresor del lugar \_\_\_\_\_
- Enviar al trabajador a Asociación Chilena de Seguridad (ACHS) \_\_\_\_\_

4. EVALUACIÓN MÉDICA Y PSICOLÓGICA:

1. **Atención Médica:**

- ¿El funcionario recibió atención médica inmediata? Sí\_\_\_\_\_ No\_\_\_\_\_
- Descripción de la atención médica proporcionada: (Primeros auxilios, llamada a servicios médicos de emergencia Asociación Chilena de Seguridad (ACHS):

---

---

---

2. **Evaluación Psicológica:**

- ¿El funcionario recibió a apoyo psicológico inmediato? Sí\_\_\_\_\_ No\_\_\_\_\_
- Descripción de la evaluación psicológica: (Sesión de contención inicial, evaluación emocional):

---

---

---

5. DOCUMENTACIÓN Y TESTIMONIOS:

1. **Documentos Adjuntos: si son necesarios**

- Fotografías de lesiones físicas Sí\_\_\_\_\_ No\_\_\_\_\_
- Copia de informes médicos: Sí\_\_\_\_\_ No\_\_\_\_\_
- Otros documentos relevantes. Sí\_\_\_\_\_ No\_\_\_\_\_ ¿Cuáles?:\_\_\_\_\_

---

---

2. **Testimonios de Testigos:**

- Nombre completo del testigo: \_\_\_\_\_
- Testimonio escrito detallado de lo que el testigo vio y escuchó:

---

---

---

---

---

---

---

---

- Firma del testigo: \_\_\_\_\_
- Fecha: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

6. MEDIDAS Y SEGUIMIENTO:

1. **Medidas Inmediatas:**

- Describir las medidas tomadas para abordar el incidente y proteger al funcionario:

- ✓ Notificación a la administración escolar    Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_
- ✓ Informe a las autoridades                    Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_
- ✓ Provisión de apoyo psicológico            Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

2. **Seguimiento a Largo Plazo:**

- Describir las acciones de seguimiento planificadas:

- ✓ Programación de sesiones de apoyo psicológico adicionales    Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_.
- ✓ Evaluación continua del bienestar del funcionario                    Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_.
- ✓ Implementación de programas de prevención de agresiones    Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_.

Observaciones: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

7. FIRMAS DE APROBACIÓN:

<b>Nombre completo del Funcionario agredido:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Fecha:</b> ____ / ____ / ____
<b>Nombre del Encargado de Convivencia Escolar</b>	<b>Firma:</b>	<b>Fecha:</b> ____ / ____ / ____
<b>Nombre completo del Director(a)</b>	<b>Firma:</b>	<b>Fecha:</b> ____ / ____ / ____

**FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME:** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**RESPONSABLES DEL INFORME:** \_\_\_\_\_



4) DECLARACIÓN DEL TESTIGO:

**1) Confirmación de la Veracidad del Testimonio:**

- Al firmar este documento, confirmo que la información proporcionada en mi testimonio es verdadera y precisa según mi conocimiento y observación del incidente.

**2) Firma del Testigo:**

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**3) Sección para uso administrativo:**

• **Revisión del Testimonio:**

- Nombre del Revisor: \_\_\_\_\_
- Cargo del Revisor: \_\_\_\_\_
- Firma del Revisor: \_\_\_\_\_
- Fecha de Revisión: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**FECHA DE ELABORACIÓN DEL FORMULARIO:** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**RESPONSABLE DEL FORMULARIO:** \_\_\_\_\_

# Anexo 4: Material Terapéutico Aplicado por el Psicólogo a la Persona Agredida

---

El siguiente material terapéutico está diseñado para ser utilizado por el psicólogo escolar durante las sesiones de apoyo psicológico a un funcionario que ha sido agredido físicamente y/o psicológicamente.

Estos materiales proporcionan herramientas prácticas para ayudar a manejar el estrés, la ansiedad y el trauma.

## 1. MATERIALES TERAPÉUTICOS Y PROCEDIMIENTOS DE UTILIZACIÓN:

### 1. Cuadernos y Bolígrafos:

Se invita a la persona afectada a escribir en un cuaderno todas aquellas emociones que han sido producidas por la situación de maltrato, de esta manera la persona afectada podrá identificar los estímulos que influyen en sus emociones, por consiguiente, la sesión será más específica.

Por otra parte, al realizar esta actividad se hará un trabajo de canalización emocional, generando un espacio de contención y reestructuración de la problemática.

La intervención tendría como objetivo, contener y promover técnicas de autocontrol con respecto a la emoción evocada.

### 2. Tarjetas de Técnicas de Relajación:

Se trabaja de manera dinámica en la elaboración de tarjetas, las cuales contengan información expuesta de manera creativa, de pasos y procedimientos para lograr relajarse luego de una situación traumática. Este trabajo se haría en conjunto con el psicólogo.

Posterior a la finalización de las tarjetas se invita al afectado a realizar los ejercicios indicados en las tarjetas. Se trabaja desde la premisa que este trabajo beneficiara a posibles víctimas de situaciones de maltrato dentro de la escuela.

### 3. Mándala Coloring Book:

Se trabaja con libros para colorear mándalas que ayuden a la relajación y el enfoque; articulándolo esto con la problemática acontecida en la consigna inicial.

El psicólogo puede utilizar estas herramientas durante las sesiones para proporcionar una actividad calmante y meditativa.

Su propósito es aliviar el estrés y facilitar la expresión creativa.

### 4. Recursos Audiovisuales:

Se trabajan videos que enseñan técnicas de relajación y archivos de audio con meditaciones guiadas.

El psicólogo puede mostrar estos videos durante las sesiones y recomendarlos para uso en casa, y los audios para guiar al funcionario en la meditación durante estas sesiones.

Su propósito es enseñar y reforzar técnicas de relajación, así como, promover la calma y la concentración.

#### **5. Libros y Lecturas Recomendadas:**

Es necesario trabajar con las habilidades de la persona afectada, si el afectado no tiene el hábito de lectura, el ejercicio pasara a ser una carga y preocupación, en vez de cumplir el objetivo terapéutico definido.

Se recomienda trabajar textos cortos con analogías o fabulas con el fin de generar un espacio de reflexión en la duración de la sesión, por ejemplo, textos del dramaturgo Jorge Bucay los cuales ocupan historias sencillas con animales de protagonista, pero con un mensaje potente para el desarrollo emocional que invita a la reflexión.

Posteriormente se podría realizar un mapa mental en cartulina con alguna frase que le haya hecho sentido al funcionario afectado. El producto seria la frase ilustrada en el mapa mental el cual se le solicita al funcionario, pegar en su espacio de trabajo con el fin de motivarlo.

#### **6. Materiales de Relajación:**

Se trabaja con almohadas pequeñas y ergonómicas y, difusores de aceites esenciales.

El psicólogo puede proporcionar estas almohadas durante las sesiones para mayor comodidad. También, puede usar aceites como lavanda o eucalipto durante estos períodos.

El propósito del uso de estos materiales es promover la relajación física durante la terapia; creando un ambiente relajante y calmante.

#### **7. Tecnología Terapéutica:**

El psicólogo puede recomendar el uso de aplicaciones que ayudan a visualizar y controlar las respuestas fisiológicas al estrés y guiar al funcionario en su uso.

El propósito de esto es proporcionar herramientas accesibles para mejorar la capacidad del funcionario para manejar el estrés.

#### **8. Recursos para Actividades de Grupo:**

Se pueden utilizar juegos diseñados para mejorar la comunicación y la cohesión del equipo. En esta instancia el psicólogo puede organizar actividades grupales con estos juegos para fortalecer el apoyo entre colegas; siendo su propósito promover un ambiente de trabajo colaborativo y de apoyo.

Asimismo, el psicólogo, durante jornadas de autocuidado, puede organizar desayunos saludables para promover hábitos saludables con el propósito de fomentar el bienestar físico y emocional.

*Es relevante mencionar y considerar que el alcance del psicólogo en el contexto educacional tendrá una función de apoyo y contención a las personas afectadas, para posteriormente evaluar una posible derivación al especialista idóneo. Algunos de los procedimientos descritos anteriormente son de carácter clínico y psicoterapéutico; siendo necesario en esos casos trabajar el motivo de consulta y realizar en conjunto con el paciente los objetivos a tratar. Por ende, no es recomendable profundizar, sino más bien entregar estrategias con el fin de que no se confunda el rol del psicólogo educacional.*

# Anexo 5: Registro de Sesiones de Apoyo Psicológico

---

El registro de sesiones de apoyo psicológico es un documento esencial que permite llevar un seguimiento detallado y estructurado de las sesiones realizadas con el funcionario agredido. Este registro ayuda a evaluar el progreso del trabajador(a) y a ajustar el plan de intervención según sea necesario.

1. INFORMACIÓN GENERAL:

- Nombre del Funcionario: \_\_\_\_\_
- Nombre del Psicólogo: \_\_\_\_\_
- Fecha de Inicio de la Intervención: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

2. DETALLE DE CADA SESIÓN:

- Sesión N°: \_\_\_\_\_
- Fecha de la Sesión: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Duración de la Sesión: \_\_\_\_ minutos.
- **Objetivos**                      **Específicos**                      **de**                      **la**                      **Sesión:**  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- **Actividades**                      **y**                      **Técnicas**                      **utilizadas**                      **durante**                      **la**                      **Sesión:**  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- **Observaciones del Psicólogo: (comentarios sobre el estado emocional y la participación del funcionario):**  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- **Tareas**                      **o**                      **ejercicios**                      **recomendados**                      **para**                      **realizar**                      **entre**                      **sesiones:**  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. FIRMAS:

Firma del Psicólogo: \_\_\_\_\_

Firma del Funcionario: \_\_\_\_\_

FECHA DE ELABORACIÓN DEL REGISTRO: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

RESPONSABLE DEL REGISTRO: \_\_\_\_\_

# Anexo 6: Informes de Evaluación Emocional

---

El informe de evaluación emocional documenta el estado emocional del funcionario agredido; proporcionando una base para el desarrollo de un plan de intervención adecuado. Este informe incluye evaluaciones iniciales, progresos observados y recomendaciones para el apoyo continuo.

## 1) INFORME DE EVALUACIÓN EMOCIONAL INICIAL:

### 1) Información General:

- Nombre del Funcionario: \_\_\_\_\_
- Nombre del Psicólogo: \_\_\_\_\_
- Fecha de la Evaluación: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

### 2) Descripción del Incidente:

- Fecha de la Evaluación: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_
- Descripción Breve del Incidente:

---

---

---

---

---

### 3) Evaluación Emocional:

- Estado Emocional Actual:

---

---

---

- Herramientas de Evaluación Utilizadas:

---

---

---

### 4) Análisis y Diagnóstico:

- Análisis del Psicólogo:

---

---

---

- Diagnóstico Inicial (si aplica):

---

---

**5) Plan de Intervención:**

- Objetivos del Plan de Intervención:

---

---

---

- Técnicas y Estrategias:

---

---

---

- Frecuencia de las Sesiones: \_\_\_\_\_

**6) Recomendaciones:**

- Apoyo Adicional:

---

---

---

- Seguimiento:

---

---

---

**2) INFORME DE EVALUACIÓN EMOCIONAL DE PROGRESO:**

**1) Información General:**

- Nombre del Funcionario: \_\_\_\_\_
- Nombre del Psicólogo: \_\_\_\_\_
- Fecha de la Evaluación: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**2) Evaluación del Progreso:**

- Estado Emocional Actual:

---

---

---

- Herramientas de Evaluación Utilizadas:

---

---

---

**3) Análisis del Progreso:**

- Análisis del Psicólogo:

---

---

---

- Ajustes al Plan de Intervención:

---

---

---

**4) Plan de Intervención Ajustado:**

- Objetivos del Plan de Intervención Ajustado:

---

---

---

- Técnicas y Estrategias:

---

---

---

- Frecuencia de las Sesiones: \_\_\_\_\_

**3) INFORME DE EVALUACIÓN EMOCIONAL FINAL:**

**1) Información General:**

- Nombre del Funcionario: \_\_\_\_\_
- Nombre del Psicólogo: \_\_\_\_\_
- Fecha de la Evaluación: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**2) Evaluación del Progreso Final:**

- Estado Emocional Actual:

---

---

---

- Herramientas de Evaluación Utilizadas:

---

---

---

**3) Análisis Final:**

- Análisis del Psicólogo:

---

---

---

- Logros del Plan de Intervención:

---

---

---

**4) Recomendaciones Finales:**

- Apoyo Continuo:

---

---

---

- Seguimiento:

---

---

---

4. FIRMAS:

- **Firma del Psicólogo:**

Nombre completo: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

- **Firma del Funcionario:**

Nombre completo: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

RESPONSABLE DEL INFORME: \_\_\_\_\_

# Anexo 7: Formulario de Denuncia de Incidente de Agresión

---

El formulario de denuncia de incidente de agresión es un documento formal utilizado para reportar un incidente de agresión física y/o psicológica ocurrido en la Escuela San Antonio. Este formulario asegura que el incidente se documente de manera precisa y se tomen las acciones adecuadas para abordar la situación y proporcionar apoyo al funcionario agredido.

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL INCIDENTE:

- Fecha del Incidente: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_
- Lugar del Incidente: \_\_\_\_\_

2. INFORMACIÓN DEL DENUNCIANTE:

- Nombre del Denunciante: \_\_\_\_\_
- Cargo o relación con la escuela: \_\_\_\_\_
- Contacto telefónico: \_\_\_\_\_ Correo electrónico \_\_\_\_\_

3. INFORMACIÓN DEL AGRESOR:

- Nombre del Agresor: \_\_\_\_\_
- Relación con la escuela: \_\_\_\_\_
- Curso o Nivel (si es estudiante): \_\_\_\_\_

4. DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE:

**1) Descripción Detallada del Incidente:**

- Circunstancias previas:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Acciones específicas del Agresor:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Comportamiento del funcionario agredido:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- Intervenciones de otros presentes:

---

---

---

- Consecuencias inmediatas:

---

---

---

2) TESTIGOS DEL INCIDENTE:

**1) Nombre del Testigo 1:**

- Nombre Completo: \_\_\_\_\_
- Cargo o relación con la escuela: \_\_\_\_\_
- Contacto telefónico: \_\_\_\_\_ Correo electrónico \_\_\_\_\_

**2) Nombre del Testigo 2:**

- Nombre Completo: \_\_\_\_\_
- Cargo o relación con la escuela: \_\_\_\_\_
- Contacto telefónico: \_\_\_\_\_ Correo electrónico \_\_\_\_\_

3) MEDIDAS INMEDIATAS TOMADAS:

**1) Acciones Inmediatas Realizadas:**

- Retiro del lugar:

---

---

---

- Atención médica:

---

---

---

- Notificación a las autoridades:

---

---

---

- Seguridad:

---

---

---

4) SOLICITUD DE INTERVENCIÓN:

**1) Tipo de Intervención Solicitada:**

- Apoyo Psicológico: Sí \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
- Medidas Disciplinarias: Sí \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

- Otras Intervenciones:

---

---

---

8. DECLARACIÓN DEL DENUNCIANTE:

- Confirmación de la Veracidad del Testimonio: *Al firmar este documento, confirmo que la información proporcionada en mi denuncia es verdadera y precisa según mi conocimiento y observación del incidente.*

9. FIRMA DEL DENUNCIANTE:

- Firma: \_\_\_\_\_
- Fecha: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

2) SECCIÓN PARA USO ADMINISTRATIVO:

**1) Revisión de la Denuncia:**

- Nombre del Revisor: \_\_\_\_\_
- Cargo del Revisor: \_\_\_\_\_
- Firma del Revisor: \_\_\_\_\_
- Fecha de Revisión: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**2) Acciones Tomadas:**

- Descripción de las Acciones:

---

---

---

- Fecha de las Acciones: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

FECHA DE ELABORACIÓN DEL FORMULARIO: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

RESPONSABLE DEL FORMULARIO: \_\_\_\_\_

# Anexo 8: Políticas Claras de Tolerancia Cero hacia la Violencia y el Maltrato

---

Las políticas de tolerancia cero hacia la violencia y el maltrato son directrices claras y firmes establecidas por una institución para prevenir y responder a cualquier forma de agresión, abuso o comportamiento inaceptable. Estas políticas tienen como objetivo crear un entorno seguro y respetuoso para todos los miembros de la comunidad escolar, incluyendo estudiantes, personal docente, administrativos, padres, madres, apoderados y/o tutores.

## 1. ELEMENTOS CLAVES DE LAS POLÍTICAS DE TOLERANCIA CERO:

### 1. **Definición de Violencia y Maltrato:**

- Violencia Física: Golpes, empujones, patadas, o cualquier otro acto que cause daño físico.
- Violencia Psicológica: Insultos, amenazas, acoso, intimidación, o cualquier otro acto que cause daño emocional.
- Maltrato Verbal: Uso de palabras ofensivas, insultos o comentarios despectivos.
- Maltrato Sexual: Acoso sexual, abuso o cualquier comportamiento inapropiado de índole sexual.

### 2. **Declaración de Tolerancia Cero:**

- La institución declara que no se tolerará ninguna forma de violencia o maltrato. Cualquier acto de este tipo será tratado con la máxima seriedad y se tomarán medidas disciplinarias inmediatas.

### 3. **Expectativas de Conducta:**

- Todos los miembros de la comunidad escolar deben comportarse de manera respetuosa y responsable.
- Se espera que los estudiantes, el personal y los visitantes mantengan un entorno libre de violencia y maltrato.

### 4. **Procedimientos de Reporte:**

- Cómo Reportar: Instrucciones claras sobre cómo y dónde reportar incidentes de violencia o maltrato.
- Confidencialidad: Garantía de que todas las denuncias serán tratadas con confidencialidad y respeto a la privacidad de los involucrados.

### 5. **Investigación y Respuesta:**

- Investigación: Proceso claro para la investigación de denuncias, incluyendo la recopilación de evidencia y entrevistas con las partes involucradas.
- Medidas Disciplinarias: Descripción de las posibles consecuencias para los infractores, que pueden incluir advertencias, suspensiones, expulsiones o acciones legales.

### 6. **Apoyo a las Víctimas:**

- Apoyo Psicológico: Disponibilidad de recursos de apoyo emocional y psicológico para las víctimas.
- **Recursos Legales:** Asistencia para acceder a asesoramiento legal si es necesario.

### 7. **Prevención y Educación:**

- Capacitaciones Regulares: Programas de formación para estudiantes y personal sobre cómo prevenir y responder a la violencia y el maltrato.

- Campañas de Concientización: Iniciativas para promover un entorno escolar seguro y respetuoso.

**8. Revisión y Actualización:**

- Las políticas de tolerancia cero deben revisarse y actualizarse periódicamente para asegurar su efectividad y relevancia.

▪ *ELEMENTOS CLAVES DE LAS POLÍTICAS DE TOLERANCIA CERO:*

**Declaración:** "La Escuela San Antonio, se compromete a proporcionar un entorno seguro y respetuoso para toda la comunidad escolar. No se tolerará ninguna forma de violencia o maltrato. Cualquier acto de violencia física, psicológica, verbal o sexual será tratado con la máxima seriedad y se tomarán medidas disciplinarias inmediatas."

**Expectativas de Conducta:** "Todos los miembros de la comunidad escolar deben comportarse de manera respetuosa y responsable. Se espera que mantengan un entorno libre de violencia y maltrato."

**Procedimientos de Reporte:** "Si usted es testigo o víctima de violencia o maltrato, por favor repórtelo de inmediato al Equipo Directivo o Comité de Convivencia Escolar".

**FECHA DE IMPLEMENTACIÓN:** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN:** \_\_\_\_\_

