

PROTOCOLO DE APOYO Y ASISTENCIA EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD) 2026 Enseñanza Básica y Media

Para los colegios de la Red Educacional Carlo Acutis

Niveles de aplicación:	1° Básico a IV Medio
Versión:	
Año:	2026
Elaborado por:	Equipo de Apoyo del Establecimiento
Revisado por:	Dirección y Equipo de Orientación
Próxima revisión:	Marzo 2026

CAPÍTULO I: MARCO FUNDAMENTAL Y PRINCIPIOS

1.1 Introducción

El presente protocolo del colegio Instituto de Humanidades Luis Campino, de la Red Educacional Carlo Acutis surge como respuesta al compromiso compartido de todos sus colegios de brindar una educación inclusiva, equitativa y de calidad, en plena concordancia con los principios y mandatos de la normativa educacional vigente, y con la identidad católica y el carácter particular pagado que caracteriza a la red.

Reconocemos que el proceso de aprendizaje abarca la integridad del ser humano en todas sus dimensiones: física, afectiva y social. En coherencia con nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI), este documento establece las directrices organizativas y formativas para el apoyo de aquellos estudiantes que, de manera temporal o permanente, requieren asistencia en sus Actividades de la Vida Diaria (AVD), garantizando que los apoyos se entreguen bajo estándares de seguridad, privacidad y respeto a su autonomía y dignidad.

1.2 Objetivo General

Establecer los procedimientos para la asistencia en AVD de estudiantes de Enseñanza Básica y Media, garantizando un apoyo que respete su dignidad, fomente su máxima autonomía posible, en conformidad con el Ordinario N° 05/002610 de la División de Educación General, considerando el enfoque de derechos y el modelo biopsicosocial.

1.3 Objetivos Específicos

- Establecer procedimientos claros para la identificación, planificación y entrega de apoyos en AVD.
- Definir roles y responsabilidades del personal del establecimiento en la implementación de los apoyos.
- Asegurar el registro sistemático de los apoyos prestados, conforme a los estándares del Equipo de Apoyo del establecimiento.
- Promover la alianza con las familias como actores clave en el proceso de apoyo.
- Velar por la dignidad, privacidad y bienestar integral de los estudiantes asistidos.
- Fomentar la autonomía progresiva del estudiante en su autocuidado.

1.4 Marco Normativo y Legal

Este protocolo se rige por el siguiente cuerpo normativo:

Instrumento Legal / Técnico	Descripción
ORD. N° 05/002610 (MINEDUC)	Lineamientos para el apoyo en AVD en establecimientos educacionales. Principal referente operativo de este protocolo.
DFL N° 2 (2009) – Ley General de Educación	Marco general del sistema educativo chileno.
Ley N° 20.422 (2010)	Igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.
Ley N° 20.845 (2015) – Inclusión Escolar	Prohíbe discriminación arbitraria e impone obligación de no selección.
Decreto N° 170 (2009)	Establece requisitos para el diagnóstico de estudiantes con NEE y criterios para la asignación de recursos y profesionales de apoyo.
Decreto N° 83 (2015)	Adecuaciones curriculares y Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) para estudiantes con NEE.
Decreto N° 67 (2018)	Normas de evaluación, calificación y promoción. Adecuaciones de acceso.
Ley N° 21.545 (2023) – Ley TEA	Promoción e inclusión de personas con trastorno del espectro autista. Apoyos especializados en contexto escolar.

Res. Exenta N° 586 (2023) – Superintendencia de Educación	Orientaciones complementarias sobre apoyos en establecimientos educacionales.
Dictamen N° 74 (2025) – Superintendencia de Educación	Pronunciamiento vigente sobre implementación de apoyos en AVD.
CDPD – ONU (ratificada 2008)	Convención Internacional sobre derechos de personas con discapacidad. Mandato de ajustes razonables.
Política Nacional de Convivencia Escolar	Orientaciones para una convivencia inclusiva, respetuosa y segura.

1.5 Fundamentos del Protocolo

Imperativo Legal

La implementación de un protocolo de apoyo en AVD no es una decisión discrecional del establecimiento, sino una obligación legal. La Ordenanza N° 2610 de la División de Educación General es inequívoca al señalar que los establecimientos deben contar con procedimientos y reglamentos internos que aseguren el cumplimiento de las recomendaciones para el apoyo en AVD, debiendo protocolizarse e incorporarse al Reglamento Interno (RICE).

1.6 Principios Orientadores

Principio	Descripción
Dignidad y Privacidad	Toda asistencia se realizará con el máximo respeto a la intimidad y el pudor del estudiante, en espacios privados y adecuados, evitando cualquier tipo de exposición ante pares.
Autonomía Progresiva	El apoyo evolucionará con el estudiante. El objetivo no es crear dependencia, sino ser un andamio que se retira gradualmente, fomentando el autocuidado.
Voz del Estudiante	Se escuchará y valorará la opinión del estudiante en todas las etapas del proceso, adaptándose a sus preferencias siempre que sea posible y seguro.
Seguridad y Bienestar	La seguridad física y emocional es prioritaria. Los procedimientos deben ser predecibles, consensuados y ejecutados por personal que mantenga un vínculo de confianza y respeto.
Inclusión y Normalización	El apoyo en AVD es un ajuste razonable que permite al estudiante acceder y participar de la vida escolar, evitando la segregación o estigmatización.

Confidencialidad

Toda la información relativa a los apoyos y condiciones de salud del estudiante es de carácter confidencial (Ley N° 19.628).

CAPÍTULO II: ROLES Y RESPONSABILIDADES

2.1 Dirección del Establecimiento

- Garantizar la implementación efectiva del protocolo y la asignación de recursos necesarios (humanos y materiales).
- Asegurar que todo el personal conozca y comprenda el protocolo.
- Actuar como última instancia en el mecanismo de reconsideración, velando por el interés superior del estudiante.
- Incorporar este protocolo al Reglamento Interno del Establecimiento (RICE).

2.2 Equipo de Apoyo – Coordinador/a

El Equipo de Apoyo es el articulador central del protocolo. Se sugiere que sea liderado por el/la Coordinador/a de Atención a la Diversidad (Equipo de Apoyo) o el Director de Convivencia Escolar, según estructura del establecimiento.

- Centraliza la gestión del protocolo, desde la solicitud hasta el seguimiento.
- Lidera la creación del Plan de Acompañamiento Individual (PAI), asegurando la participación de la familia y, fundamentalmente, del estudiante.
- Mantiene la carpeta confidencial del estudiante con toda la documentación (Anexos, PAI, informes médicos, bitácora).
- Monitorea la correcta implementación del PAI y la calidad de los registros en la bitácora.
- Convoca y lidera las reuniones de seguimiento con familia y equipo.

2.3 Profesor/a Jefe y Profesores de Asignatura

- Conocer el PAI del estudiante para facilitar su participación en clases (permisos para ir al baño, tiempos para alimentación, etc.).
- Mantener comunicación fluida con el estudiante y el Asistente de Apoyo en AVD.
- Promover un clima de respeto y empatía en el aula, abordando inmediatamente cualquier situación de burla o acoso relacionada con los apoyos.

2.4 Asistente de Apoyo en AVD

El Asistente de Apoyo en AVD es el ejecutor principal de los procedimientos definidos en el PAI. Sus deberes fundamentales son:

- Establecer un vínculo de confianza y respeto con el estudiante.
- Ejecutar las asistencias siguiendo estrictamente el PAI y los procedimientos de este protocolo.
- Registrar objetivamente cada asistencia en la Bitácora de Apoyo.
- Comunicar al Equipo de Apoyo cualquier novedad, dificultad o sugerencia de cambio en el PAI, incluyendo las opiniones del propio estudiante.
- Actuar con máxima discreción y profesionalismo.
- Participar en instancias de capacitación sobre trato digno, manejo seguro y confidencialidad.

2.5 Familia y/o Apoderados

- Proporcionar información relevante y actualizada sobre las necesidades del estudiante.
- Firmar el Consentimiento Informado para activar el protocolo.
- Asegurar la provisión oportuna de insumos personales (ropa de cambio, artículos de higiene específicos, sondas si corresponde, etc.).
- Fomentar la autonomía y responsabilidad del estudiante en casa, en línea con los objetivos del PAI.
- Participar en las reuniones de seguimiento convocadas por el Equipo de Apoyo.

2.6 El/La Estudiante

El/la estudiante es un participante activo y central del proceso. Tiene derecho a:

- Ser escuchado/a y que su opinión sea considerada en la creación y revisión de su PAI.
- Expresar sus preferencias sobre cómo y quién le proporciona el apoyo.
- Conocer su PAI y los objetivos acordados.
- Asumir responsabilidades progresivas en su autocuidado, según su edad y capacidades.
- Informar si se siente incómodo/a o si considera que el apoyo no es el adecuado.

3.1 Definición de Áreas de Apoyo en AVD

Se consideran apoyos en AVD las acciones de asistencia directa e indirecta en las siguientes áreas:

- Higiene y Confort: Uso del baño, control de esfínter, cambio de pañales o ropa, higiene corporal y bucal.
- Alimentación e Hidratación: Asistencia en la ingesta, manejo de utensilios, adaptación de texturas, alimentación asistida (sonda, botón gástrico).
- Movilidad y Traslados: Desplazamientos dentro del establecimiento, uso de ayudas técnicas, cambios de postura y transferencias.
- Comunicación: Uso de Sistemas Aumentativos y Alternativos de Comunicación (SAAC) para la expresión de necesidades básicas.
- Procedimientos Médicos de Apoyo: Cateterismo intermitente limpio, alimentación por sonda, u otros según indicación médica registrada en el PAI.

3.2 Proceso de Activación del Apoyo

Paso	Plazo	Descripción
Paso 1: Solicitud	Día 0	La familia y/o el/la estudiante completa la solicitud de apoyo (Anexo 1) y la presenta al Equipo de Apoyo o a Dirección. Plazo máximo para confirmar recepción: 3 días hábiles.
Paso 2: Evaluación Inicial	Días 1–7	El Equipo de Apoyo convoca a reunión con familia, estudiante (obligatorio desde 5° Básico), profesor jefe y asistente designado. Se determina la procedencia del apoyo y lineamientos generales.
Paso 3: Elaboración del PAI	Días 8–14	El Equipo de Apoyo elabora el PAI con contenido mínimo: tipo de apoyo, procedimientos, horarios, responsables, objetivos de autonomía. Debe ser revisado por familia y estudiante antes de la firma.
Paso 4: Consentimiento y Activación	Días 15–21	Firma del Consentimiento Informado (Anexo 2) por apoderado/a y estudiante (cuando corresponda). Inicio del apoyo máximo 21 días hábiles desde la solicitud, con período de prueba de 2 semanas con monitoreo diario.

3.3 Plan de Acompañamiento Individual (PAI)

Cada estudiante contará con un PAI que detalle como mínimo:

- El tipo específico de apoyo requerido en AVD.
- El o la profesional o asistente responsable de cada apoyo.
- Los horarios y espacios designados, garantizando la privacidad del estudiante.
- Los objetivos de autonomía progresiva, vinculados con los objetivos curriculares y de habilitación.
- Las indicaciones médicas o terapéuticas vigentes.
- Los criterios de revisión y actualización periódica del plan, con participación de la familia.

El PAI es un documento flexible que puede y debe ser modificado en cualquier momento si las necesidades del estudiante cambian. Se realizarán reuniones de seguimiento formales al menos una vez por semestre.

CAPÍTULO IV: PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ASISTENCIA

Nota: Solo se implementarán los procedimientos que el establecimiento acuerde y que estén contemplados en el PAI del estudiante.

4.1 Higiene Personal – Manejo de Esfínteres y Uso de Pañales

Es fundamental reconocer que estudiantes desde 1° Básico hasta cursos superiores pueden requerir el uso de pañales. El manejo debe ser especialmente cuidadoso, considerando la dignidad, privacidad y participación progresiva según edad y desarrollo.

4.1.1 Procedimiento para estudiantes de 1° a 4° Básico (6–10 años)

Etapa	Descripción y consideraciones
1. Detección	Observación discreta de señales (inquietud, tocarse la zona, cambio de postura). Horarios programados en el PAI (cada 2–3 horas). Respuesta inmediata ante solicitud directa del estudiante.
2. Comunicación	Acercamiento discreto, en voz baja y a nivel visual del estudiante. Lenguaje apropiado y no infantilizante: “Es hora de ir al baño”. Respetar su autonomía: “¿Puedes caminar conmigo al baño?”.
3. Traslado	Trasladarse al espacio designado (baño de enfermería o baño universal con camilla). Ruta discreta, evitando áreas con muchos estudiantes.

4. Preparación del espacio	Privacidad total (puerta cerrada con seguro). Preparar insumos: pañal, toallas húmedas, crema protectora (si indica el PAI), guantes, bolsa para desecho. Lavado de manos del personal.
5. Ejecución de la muda (8–12 min)	Informar al estudiante cada acción antes de realizarla. Invitar a participar: “¿Me ayudas a bajar el pantalón?”. Limpieza siempre de adelante hacia atrás. Aplicar crema solo si indica el PAI.
6. Finalización	Ayudar a vestirse fomentando participación. Verificar comodidad. Desechar insumos en contenedor apropiado. Lavado de manos de ambos. Refuerzo positivo acorde a la edad.

Horarios recomendados (1° a 4° Básico):

- Al llegar (8:30), media mañana (10:30), antes del almuerzo (12:00), media tarde (14:30), antes de salir (16:00).
- Adicional: cada vez que el estudiante lo solicite o se detecte necesidad.

Insumos (responsabilidad del apoderado):

- Pañales de la talla correcta (mínimo 6 por jornada).
- Toallas húmedas sin alcohol, crema protectora específica, bolsas para desechos.
- Ropa de cambio completa (2 mudas). Guantes desechables para el/la asistente.

4.1.2 Procedimiento para estudiantes de 5° Básico a IV Medio (11–18 años)

El uso de pañales en estudiantes mayores requiere un manejo extremadamente cuidadoso, considerando el desarrollo puberal, la conciencia social y la autonomía desarrollada.

Etapa		Descripción y consideraciones	
1. Comunicación previa discreta		Acercamiento absolutamente privado. Uso de códigos acordados previamente. Respetar su timing: “¿Prefieres ir ahora o en 10 minutos?”. Validar su autonomía: “¿Quieres intentar ir solo primero?”.	
2. Traslado discreto		Ruta planificada evitando pasillos con estudiantes. Timing estratégico (preferir horarios de clases). Asegurar que el baño esté completamente libre.	
3. Procedimiento de muda		Máxima privacidad (baño de enfermería idealmente). Permitir que el estudiante se desvista solo si es capaz. Preguntar antes de tocar: “¿Puedo ayudarte con esto?”. Comunicación mínima y profesional. No hacer comentarios sobre el estado del pañal.	

4. Participación activa	“¿Qué necesitas que haga yo y qué puedes hacer tú?”. Asistir solo en las partes donde realmente se necesita ayuda. Respetar preferencias sobre posición (de pie vs. acostado).
5. Horarios adaptados	Flexibilidad para que el estudiante indique cuándo necesita el cambio. Preferir recreos largos o cambios de hora. Frecuencia personalizada según necesidades y preferencias.

4.2 Niveles de Autonomía Progresiva

El apoyo en AVD debe orientarse siempre hacia el mayor nivel de autonomía posible:

Nivel	Nombre	Descripción
Nivel 1	Supervisión Total	El/la asistente realiza todo el procedimiento. El estudiante observa y aprende. Se explica cada paso.
Nivel 2	Participación Guiada	El estudiante realiza pasos simples (abrir el pañal, tomar toallas). El/la asistente guía y completa las partes complejas.
Nivel 3	Asistencia Mínima	El estudiante realiza la mayoría del procedimiento. El/la asistente ayuda solo en partes específicas y verifica la higiene.
Nivel 4	Supervisión Remota	El estudiante es completamente autónomo. El/la asistente está disponible si se necesita ayuda.

4.3 Cateterismo Intermitente Limpio

Solo personal designado y debidamente capacitado, con orden médica actualizada registrada en el PAI, puede realizar este procedimiento.

- Preparación (3–5 min): Verificar orden médica. Lavado de manos quirúrgico. Preparar material estéril (sonda, lubricante, contenedor). Informar al estudiante siempre, independiente de su edad.
- Ejecución (5–10 min): Posicionar según indicación médica. Asepsia de la zona genital con técnica estéril. Insertar sonda. Permitir drenaje completo. Retirar lentamente. Limpiar y secar.
- Finalización (2–3 min): Desechar material según normas de bioseguridad. Registrar cantidad y características de la orina. Ayudar a vestirse. Lavado de manos. Registro en bitácora con hora exacta y observaciones.

4.4 Alimentación e Hidratación

4.4.1 Alimentación por Sonda Nasoenteral o Botón Gástrico

Solo según indicación médica registrada en el PAI.

- Preparación (5–7 min): Verificar orden médica y horarios. Preparar fórmula según indicación. Verificar permeabilidad. Posicionar al estudiante (cabecera elevada 30–45°).
- Administración (15–30 min): Verificar posición de la sonda. Administrar según protocolo médico. Monitorear tolerancia. Mantener conversación. Corroborar señales de decaimiento.
- Finalización (3–5 min): Lavar sonda según indicación. Mantener al estudiante incorporado 30 minutos. Registrar volumen, tolerancia y observaciones.

4.5 Movilidad y Transferencias

Transferencia Silla de Ruedas – Inodoro u otras superficies

- Evaluación previa: Verificar capacidad del estudiante para participar. Evaluar necesidad de ayuda técnica (tabla de transferencia, grúa). Considerar privacidad según edad.
- Procedimiento (5–10 min): Posicionar silla en ángulo 45° respecto al destino. Trabajar ruedas y retirar apoyabrazos si es posible. Informar al estudiante lo que se hará. Asistir con técnicas de mecánica corporal. Asegurar estabilidad antes de retirarse.
- Consideraciones: Básica: mayor asistencia física, explicaciones simples. Media: fomentar participación activa, respetar pudor.

CAPÍTULO V: MANEJO DE SITUACIONES COMPLEJAS Y CONTINGENCIAS

5.1 Negativa o Resistencia del Estudiante al Apoyo

Situación 1: Negativa Ocasional (estudiante generalmente colaborativo)

- Acción inmediata (0–5 min): No forzar físicamente bajo ninguna circunstancia. Diálogo respetuoso y validar emociones. Ofrecer alternativas: “¿Prefieres esperar 10 minutos?”.
- Si la negativa persiste (5–15 min): Evaluar urgencia médica. Si NO es urgente: respetar temporalmente e informar al Equipo de Apoyo. Si ES urgente: contactar al Equipo de Apoyo y a la familia de inmediato.
- Seguimiento: Registro detallado en bitácora. Comunicación con familia antes del término de la jornada.

Situación 2: Negativa Sistemática (3 o más episodios en una semana)

- Suspensión temporal del procedimiento si no hay riesgo vital.
- Comunicación urgente con Equipo de Apoyo y familia.

Reunión de crisis (máximo 48 horas desde el 3er episodio) con: Equipo de Apoyo, familia, estudiante (si su edad lo permite), asistente y profesor jefe. Objetivo: identificar causas, modificar el PAI y definir plan de seguimiento. Implementación de cambios: máximo 5 días hábiles desde la reunión.

5.2 Situaciones de Emergencia Médica durante Procedimientos AVD

Emergencia Nivel 1 (reacción alérgica, dificultad respiratoria, pérdida de conciencia)

- 0–2 min: Detener el procedimiento. Evaluar signos vitales. Llamar a emergencias (131). Contactar enfermería.
- 2–5 min: Avisar a Dirección y familia. Informar al Equipo de Apoyo.
- Seguimiento: Informe escrito del incidente el mismo día. Revisión del PAI.

Emergencia Nivel 2 (sangrado, vómitos, dolor intenso)

- 0–3 min: Detener el procedimiento. Brindar primeros auxilios básicos. Contactar enfermería si existe. Tranquilizar al estudiante.
- 3–10 min: Determinar si requiere atención médica externa. Contactar familia. Documentar el incidente.

5.3 Acoso o Bullying Relacionado con el Apoyo en AVD

Indicadores de Alerta

- Comentarios despectivos de otros estudiantes sobre las necesidades del estudiante asistido.
- Burlas sobre el uso de pañales, sondas o ayudas técnicas.
- Aislamiento social o cambios en el comportamiento del estudiante (retramiento, negativa a participar).

Ante cualquier indicador: comunicar inmediatamente a un integrante del equipo de gestión para la activación del Protocolo de Maltrato y/o Acoso Escolar vigente en el establecimiento.

5.4 Manejo de Insumos y Equipos

- Falta de insumos críticos: Contactar a la familia para que retire al estudiante. Reunión obligatoria antes del reintegro y acuerdo por escrito sobre provisión.

- Mal funcionamiento de equipos críticos (bombas, aspiradores): Suspender uso. Evaluar alternativa manual segura. Contactar a familia. Plazo máximo de resolución: 4 horas.

5.5 Manejo de Conflictos con la Familia

Situación 1: Desacuerdo con el PAI o procedimientos

Reunión de mediación (máximo 5 días hábiles): Equipo de Apoyo, familia, asistente, Dirección, Encargado/a de Convivencia Escolar y estudiante (si su edad lo permite). Resultado: acuerdos por escrito y ajuste del PAI si corresponde.

Situación 2: Incumplimiento de compromisos por parte de la familia

- Primera instancia (2 incumplimientos): Comunicación formal por escrito y reunión obligatoria.
- Segunda instancia (4 incumplimientos): Reunión con Dirección. Carta de compromiso firmada con plazo específico.
- Tercera instancia (persistente): Suspensión temporal del apoyo. Derivación a redes externas si es necesario.

5.6 Protocolo de Comunicación en Crisis

Plazo	Destinatarios y acción
Inmediata (0–30 min)	Equipo de Apoyo, Dirección del establecimiento y familia del estudiante.
Secundaria (hasta 2 hrs)	Profesor jefe, Equipo de Convivencia Escolar (si aplica), profesionales externos involucrados.
Formal (hasta 24 hrs)	Informe escrito del incidente, plan de acción correctiva y cronograma de seguimiento.
Post-crisis (1 semana)	Reunión de análisis: causas, efectividad de la respuesta, mejoras al protocolo y actualización del PAI.

CAPÍTULO VI: ESTÁNDARES DE DIGNIDAD, SEGURIDAD Y REGISTRO

6.1 Estándares de Dignidad y Trato

- Privacidad: Toda asistencia se realiza en espacios adecuados y habilitados, fuera de la vista de terceros no autorizados.

- Consentimiento y comunicación previa: Siempre informar al estudiante la acción antes de realizarla, respetando su voluntad y espacio corporal.
- Buen trato y no vulneración: Queda estrictamente prohibido cualquier trato humillante, negligente o que implique exposición innecesaria. El incumplimiento será abordado según el Reglamento Interno y protocolos de protección de la infancia vigentes.
- Manejo de cambios puberales: Normalizar los cambios corporales. Mantener profesionalismo absoluto. No hacer comentarios sobre el desarrollo físico.
- Resistencia o vergüenza del estudiante: Validar sus sentimientos, ofrecer alternativas y trabajar en conjunto para encontrar soluciones. Nunca minimizar sus preocupaciones.

6.2 Capacitación del Personal

El establecimiento asegurará que el personal cuente con formación en:

- Protocolo de trato digno e inclusión.
- Primeros auxilios básicos.
- Uso correcto de ayudas técnicas.
- Manejo de procedimientos médicos específicos contemplados en los PAI (cateterismo, alimentación asistida, etc.).
- Confidencialidad y protección de datos personales (Ley N° 19.628).

6.3 Registro y Trazabilidad (Bitácora de Apoyo)

El registro diario es fundamental. La Bitácora de Apoyo (Anexo 3) debe incluir:

- Fecha y hora de la asistencia.
- Tipo de asistencia realizada.
- Nombre del personal que realizó el apoyo.
- Observaciones relevantes, incluyendo el estado de ánimo y opinión del estudiante respecto al apoyo.
- Incidencias o situaciones especiales detectadas.

Este registro estará disponible para la supervisión por parte del Equipo de Apoyo, la Superintendencia de Educación y el DEPROV, cuando sea requerido.

CAPÍTULO VII: ALIANZA CON LA FAMILIA

La familia es un socio estratégico e indispensable en el proceso de apoyo. El establecimiento garantizará:

- Informar a la familia sobre el PAI y los apoyos en AVD, obteniendo su consentimiento informado por escrito.
- Realizar reuniones periódicas de seguimiento (mínimo trimestral) para ajustar los apoyos según el progreso del estudiante.
- Alinear las estrategias de apoyo del hogar y del establecimiento, favoreciendo la coherencia y el desarrollo de la autonomía.
- Incorporar a la familia en las decisiones significativas relacionadas con los apoyos.

CAPÍTULO VIII: EVALUACIÓN, MEJORA CONTINUA Y SUPERVISIÓN

8.1 Evaluación del PAI

Se realizarán reuniones de seguimiento formales al menos una vez por semestre, con la participación obligatoria del estudiante (si su edad y madurez lo permiten), la familia y el Equipo de Apoyo. El PAI es un documento flexible que puede y debe modificarse en cualquier momento ante cambios en las necesidades del estudiante.

8.2 Revisión Anual del Protocolo

El presente protocolo será revisado anualmente por el equipo directivo y técnico, al inicio de cada año escolar o ante cambios significativos en la normativa vigente, para asegurar su pertinencia y actualización.

8.3 Supervisión y Rendición de Cuentas

El cumplimiento de este protocolo será supervisado por la Dirección y el Equipo de Apoyo, con reporte periódico al Consejo de Profesores y al Consejo Escolar. El protocolo podrá ser fiscalizado por:

- Superintendencia de Educación: En el marco de sus funciones de fiscalización (Ley N° 20.529).
- Departamento Provincial de Educación (DEPROV): En su rol de asistencia técnica.
- Agencia de Calidad de la Educación: En los procesos de evaluación de la calidad.

REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ministerio de Educación de Chile. ORD. N° 05/002610: Orientaciones para el apoyo a estudiantes con dependencia en AVD.
- DFL N° 2 (2009). Ley General de Educación (LGE).

- Ley N° 20.422 (2010). Establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.
- Ley N° 20.845 (2015). Ley de Inclusión Escolar.
- Decreto Exento N° 170 (2009). MINEDUC.
- Decreto N° 83 (2015). MINEDUC. Adecuaciones curriculares y DUA.
- Decreto N° 67 (2018). MINEDUC. Evaluación, calificación y promoción.
- Ley N° 21.545 (2023). Ley TEA.
- Resolución Exenta N° 586 (2023). Superintendencia de Educación.
- Dictamen N° 74 (2025). Superintendencia de Educación (SIE).
- Ley N° 20.529 (2011). Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación.
- Ley N° 19.628. Protección de la Vida Privada.
- Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (CDPD) – ONU. Ratificada por Chile 2008.
- Convención sobre los Derechos del Niño (CDN) – ONU. Ratificada por Chile 1990.
- Política Nacional de Convivencia Escolar (PNCE). MINEDUC, última actualización vigente.