

	<b>PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLOS DE LA UNIDAD PSICOSOCIAL</b>	<b>N° Revisión: 01</b>
		Página 1 de 17
<b>Revisó:</b> Consejo de Directores <b>Fecha :</b> enero 2018	<b>Aprobó:</b> Gerente General <b>Fecha:</b> enero 2018	

## **INTRODUCCIÓN**

La Unidad Psicosocial de los establecimientos, está conformada por psicólogos, asistentes sociales, psicopedagogas, educadoras diferenciales, orientadoras y otros profesionales que se requieran y tiene por objetivo coordinar las diferentes acciones del ámbito psicosocial, propiciando herramientas que generen factores protectores en los estudiantes con riesgo socioeducativo o psicológico a través de un apoyo y acompañamiento psicosocial que desarrolle habilidades socioeducativas, promueva prácticas protectoras y de sana convivencia al interior de los establecimientos y active redes de apoyo.

Su finalidad es favorecer el desarrollo de todos los estudiantes complementando las acciones formativas y preventivas llevadas a cabo por el currículum formativo, apoyando la labor del profesor jefe y estableciendo un trabajo dinámico con las redes de apoyo comunal, a través de la intervención psicosocial y derivación del estudiante, dando énfasis a la protección de derechos.

A su vez, entre sus campos de acción, este equipo promoverá y realizará acciones con miras a la permanencia de los estudiantes en el sistema escolar, constituyéndose en una instancia de apoyo para la labor pedagógica, en función de la promoción escolar.

Dichas acciones se deben desarrollar en forma planificada con el objeto de disminuir el impacto negativo de los riesgos psicosociales sobre los niveles de estrés y la salud de los estudiantes expuestos a los mismos.

Por lo tanto, la Unidad Psicosocial tendrá una mirada desde lo individual, atendiendo a la satisfacción de las necesidades grupales de los estudiantes, que tenderá a generar y promover acciones que brinden instancias de apoyo a la buena convivencia escolar al interior de los establecimientos. Para lograr este objetivo y teniendo en cuenta el sello de “Formación para la vida” se utilizara el currículum formativo e Integral.

A través de este documento se entregan los lineamientos generales que servirán de punto de partida y guiaran el inicio y mantenimiento de las actividades de gestión del riesgo psicosocial y educativo de los estudiantes.

## **OBJETIVOS**

### **Objetivo general N°1**

Contribuir al desarrollo integral de nuestros estudiantes a través de diversas acciones de prevención, detección y derivación de problemáticas educativas, psicológicas y/o sociales, tanto

	<b>PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLOS DE LA UNIDAD PSICOSOCIAL</b>	<b>N° Revisión: 01</b>
		Página 2 de 17
<b>Revisó:</b> Consejo de Directores <b>Fecha :</b> enero 2018	<b>Aprobó:</b> Gerente General <b>Fecha:</b> enero 2018	

a nivel individual como grupal, involucrando en este proceso a las comunidades escolares, familias y redes de apoyo comunal.

### **Objetivo general N°2**

Gestionar el buen clima al interior de los establecimientos, generando una sana convivencia escolar, a través de la aplicación del Currículum Formativo y de todas aquellas iniciativas que contribuyan a una buena convivencia escolar.

### **Objetivo general N°3**

Mejorar la retención y asistencia escolar, especialmente a los estudiantes de pro- retención y motivar a aquellos estudiantes que asistan a programas de nivelación y/o restitución de aprendizajes.

### **Objetivos específicos**

- Detectar problemáticas psicosociales de los estudiantes y/o de sus familias, que puedan afectar su proceso de aprendizaje.
- Derivar a las redes de apoyo comunal y hacer seguimiento de la atención de las problemáticas derivadas.
- Ejecutar protocolos correspondientes a cada situación.
- Colaborar con el profesor jefe en la detección de problemas, intervención en crisis, intervención de curso y en todas aquellas instancias que requieran un trabajo especializado, respecto a problemáticas específicas grupales.
- Fomentar los factores protectores de la comunidad escolar, frente a problemáticas psicosociales de los estudiantes.
- Contribuir a la disminución de los factores de riesgo dentro de los espacios del establecimiento.
- Intervenir en forma oportuna en situaciones de crisis emocional y/o social, respetando los protocolos y derivando los casos que estos definan.
- Promover la inclusión social, mediante el trabajo coordinado con redes primarias y secundarias.
- Proponer, planificar y evaluar programas o acciones de apoyo que generen un impacto positivo en la convivencia escolar.
- Coordinar y aplicar, programas y actividades del currículum formativo COREDUC.
- Levantar los informes y carpetas por alumnos atendidos y los que sean necesarios para casos que se presenten ante tribunales.
- Formar parte del Equipo Preventivo.

	<b>PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLOS DE LA UNIDAD PSICOSOCIAL</b>	<b>N° Revisión: 01</b>
		Página 3 de 17
<b>Revisó:</b> Consejo de Directores <b>Fecha :</b> enero 2018	<b>Aprobó:</b> Gerente General <b>Fecha:</b> enero 2018	

## **ÁREAS Y ESTRATEGIAS DE INTERVENCION**

### **PROFESOR JEFE**

---

El Profesor Jefe como responsable de un grupo curso es quien detecta las situaciones de tipo conductual o problemas socio-afectivos que afecten a sus estudiantes, para resolverlas o derivarlas a la Unidad Psicosocial.

Recomendaciones para mejor resolver:

1. Mantener actualizada la carpeta del estudiante, con todos los aspectos de la vida estudiantil: afectivo, socio-económico, académicas, de probable deserción y acuerdos y compromisos tomados con el estudiante y/o su apoderado.
2. Estimular y mantener un contacto personal con los estudiantes con necesidades de tipo socio-afectiva y/o conductual y asignarles tareas dentro de su curso, integrándolos y otorgándoles una responsabilidad.
3. Detectar y estimular aptitudes, intereses y habilidades de los estudiantes con necesidades de tipo socio-afectiva y/o conductual, utilizando dichas habilidades a favor del curso, propiciando, al mismo tiempo, el desarrollo del estudiante con problemas.
4. Ante situaciones problemáticas, conversar con el estudiante, buscando la toma de conciencia de la situación, buscando estrategias de superación y estableciendo compromisos por escrito.
5. Citar y conversar con el apoderado. Se buscan estrategias de acompañamiento, se hacen compromisos con apoderados y estudiantes.
6. Hacer seguimiento y registros de modificaciones de comportamientos (ya sean negativos o positivos).
7. De considerarlo necesario el profesor jefe, deriva al estudiante a la unidad psicosocial, a través de la ficha de derivación, previa a dos entrevistas con el estudiante y el apoderado.
8. Formar parte del Equipo Preventivo.

	<b>PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLOS DE LA UNIDAD PSICOSOCIAL</b>	<b>N° Revisión: 01</b>
		Página 4 de 17
<b>Revisó:</b> Consejo de Directores <b>Fecha :</b> enero 2018	<b>Aprobó:</b> Gerente General <b>Fecha:</b> enero 2018	

## PSICÓLOGO/AS

---

**Responsabilidad:** es el responsable de cautelar la aplicación del Currículum Formativo en el ámbito psicosocial y contribuir con acciones dirigidas al desarrollo de una convivencia escolar positiva, la retención escolar, proretención y asistencia a clases.

### Funciones

- Evaluar a los estudiantes derivados y/o dinámicas colectivas en aspectos emocionales, cognitivos, neuropsicológicos y relacionales desde el punto de vista escolar, sin generar diagnóstico clínicos.
- Realizar consejería a aquellos estudiantes derivados cuyas problemáticas no sean de carácter grave y/o no requieran tratamiento o atención clínica.
- Derivar a redes comunales para intervención psicoterapéutica según la problemática detectada.
- Coordinar la aplicación del Currículum Formativo e Integral Coreduc.
- Aplicar protocolos psicosociales.
- Emitir informes periódicos referidos a su función.
- Realizar otras funciones que se le designen dentro del ámbito de su responsabilidad.
- Realizar acciones que contribuyan a la pro-retención de estudiantes prioritarios y preferentes, principalmente.

### Acciones:

- Entrevistas a estudiantes y/o sus apoderados.
- Apoyo en las reuniones de apoderados, cuando el curso lo requiera.
- Acompañamiento a profesores en el ámbito escolar.
- Intervención en situaciones de crisis.
- Aplicación de actividades del Currículum Formativo en horas de orientación.
- Comunicación y coordinación con la red de atención (OPD, PPF, PIE, PDI, Carabineros, CESFAM, Tribunales de Familia, Municipalidad, entre otras).
- Seguimiento, acompañamiento de casos, elaboración de informes y fichas de atención.
- Diseño y ejecución de actividades para apoderados cuando se requiera.
- Seguimiento y emisión de informes de la aplicación de las actividades del currículum formativo.
- Otras

**Dependencia:** Depende jerárquicamente del Jefe de Asuntos Estudiantiles y Convivencia Escolar y de funcionalmente de la Gerencia General.

	PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLOS DE LA UNIDAD PSICOSOCIAL	N° Revisión: 01
		Página 5 de 17
<b>Revisó:</b> Consejo de Directores <b>Fecha :</b> enero 2018	<b>Aprobó:</b> Gerente General <b>Fecha:</b> enero 2018	

TRABAJADOR/AS SOCIALES:

**Responsabilidad:** es el responsable de cautelar la aplicación del Currículum Formativo en el ámbito social y contribuir con acciones dirigidas al desarrollo de una buena convivencia escolar, la retención escolar, proretención y la asistencia a clases.

**Funciones**

- Atención de estudiantes derivados, detección de problemáticas a través de diagnóstico socio-familiar.
- Detectar casos de vulneración de derechos e informar inmediatamente al Director
- Coordinación con redes de apoyo comunal, para derivación de casos.
- Orientación y gestión de beneficios institucionales y de la red social estatal.
- Seguimiento de casos derivados a intervención social en situaciones de vulnerabilidad por diferentes factores familiares y/o medio ambientales.
- Aplicar protocolos psicosociales.
- Emitir informes periódicos referidos a su función.
- Realizar otras funciones que se le designen dentro del ámbito de su responsabilidad.
- Realizar acciones que contribuyan a la pro-retención de estudiantes prioritarios y preferentes.
- Otras dentro del ámbito de su responsabilidad

**Acciones:**

- Entrevistar estudiantes y/o apoderados, para identificar problemáticas sociales.
- Derivar a Instituciones y programas de apoyo comunal.
- Realizar visitas domiciliarias en casos de inasistencias reiteradas y riesgo de deserción escolar.
- Atender demanda espontánea de los estudiantes, padres y apoderados del establecimiento.
- Mantener comunicación y coordinación con la Red de Atención (OPD, PPF, PIE, PDI, carabineros, CESFAM, Tribunales de Familia, Municipalidad, entre otras).
- Elaborar Informes Sociales requeridos por Instituciones de la red local o por solicitud de estudiantes, padres y apoderados.
- Otorgar información y orientar a los estudiantes y/o apoderados en el acceso a los distintos beneficios otorgados por el Estado.
- Realizar orientación y promoción vocacional y educacionalmente a los estudiantes.

**Dependencia:** Depende jerárquicamente del Jefe de Asuntos Estudiantiles y Convivencia Escolar y funcionalmente de la Gerencia General.

	PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLOS DE LA UNIDAD PSICOSOCIAL	N° Revisión: 01
		Página 6 de 17
<b>Revisó:</b> Consejo de Directores <b>Fecha :</b> enero 2018	<b>Aprobó:</b> Gerente General <b>Fecha:</b> enero 2018	

---

## PSICOPEDAGOGA Y/O EDUCADOR DIFERENCIAL

---

**Responsabilidad:** es el responsable del apoyo académico a estudiantes con dificultades de aprendizajes y desarrollo de estrategias académicas para los docentes, con la finalidad de contribuir a la retención escolar.

### Funciones

- Generar las adecuaciones curriculares necesarias a los instrumentos de evaluación.
- Realizar evaluación diagnóstica a estudiantes con problemas de aprendizaje
- Hacer seguimiento del rendimiento de los estudiantes derivados.
- Realizar seguimiento a estudiantes con riesgo de repitencia.
- Entrevistar a estudiantes y apoderados derivados.
- Establecer estrategias de apoyo pedagógico a estudiantes con mayores dificultades.
- Apoyo pedagógico a profesores para trabajo en aula con estudiantes con dificultades.

**Dependencia:** Depende jerárquicamente del Jefe de USE y funcionalmente de la Gerencia General.

	PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLOS DE LA UNIDAD PSICOSOCIAL	N° Revisión: 01
		Página 7 de 17
<b>Revisó:</b> Consejo de Directores <b>Fecha :</b> enero 2018	<b>Aprobó:</b> Gerente General <b>Fecha:</b> enero 2018	

## PROTOCOLO N°1: DERIVACION DE ESTUDIANTES AL EQUIPO PSICOSOCIAL

Derivará estudiantes al equipo psicosocial el Jefe Asuntos Estudiantiles, previo informe del Profesor Jefe o Jefe de USE.

### Criterios de derivación:

- Familiares: ante detección de probables dinámicas familiares conflictivas, violencia intrafamiliar, abandono y otros.
- Anímicos: Relacionados con cambios complejos del ánimo, falta de higiene, negligencia personal, intolerancia y/o reacciones violentas frente a la frustración, autoflagelación, tendencia a la soledad, permanente estado de ofuscación, probable anorexia, bulimia u otros trastornos similares.
- Ambientales: reiteradas inasistencias y alumnos en riesgo de repitencia.
- Académicas: estudiantes con problemas de aprendizaje y /o rendimiento escolar deficiente.

1.- **Etapas de la derivación:** Los pasos a seguir son obligatorios:

1.1 Profesor Jefe deriva al Jefe de Asuntos Estudiantiles, con informe detallado de los antecedentes por los que deriva en la Ficha de Derivación.

1.2 Jefe Asuntos Estudiantiles, analiza antecedentes y deriva el caso al profesional que corresponda.

1.3 Profesional abre Carpeta del Estudiante, reuniendo toda la información referida al caso, incluido el genograma familiar.

1.4 Profesional realiza entrevista con estudiante y apoderado para obtener la siguiente información:

- Antecedentes familiares: con quien vive, quien es el responsable y que problemas familiares existen.
- Salud: chequear antecedentes que dispone el colegio referente a su salud e indagar nuevos antecedentes.

	<b>PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLOS DE LA UNIDAD PSICOSOCIAL</b>	<b>N° Revisión: 01</b>
		Página 8 de 17
<b>Revisó:</b> Consejo de Directores <b>Fecha :</b> enero 2018	<b>Aprobó:</b> Gerente General <b>Fecha:</b> enero 2018	

- Intervenciones: indagar si el estudiante o el adulto responsable, se encuentra en atención psiquiátrica, psicológica, asistente social (ya sea del liceo, CESFAM o municipalidad) atención por adicciones, privación de libertad, libertad asistida, u otro.
- Percepción del apoderado: observar la reacción frente a la problemática de derivación.

## **2.- Análisis del caso por parte del equipo Sicosocial.**

2.1 El profesional de la Unidad Sicosocial, emite informe del caso tratado.

2.2 Equipo Sicosocial: con el informe del caso y todos antecedentes del estudiante, analiza y determina los cursos de acción, que en ningún caso implicará tratamiento por parte de los profesionales de la Unidad, sino su derivación a las redes asistenciales de salud a la RIJ (Red Infante Juvenil), manteniendo un fluido diálogo con apoderado y alumno a fin de apoyar la línea terapéutica externa.

2.3 La Unidad Sicosocial en el caso de situaciones que se encuentren en el ámbito de lo judicial, enviará los antecedentes el Jefe de Asuntos Estudiantiles quien aplicará el Protocolo existente para estos casos.

**Revisó:** Consejo de Directores**Fecha :** enero 2018**Aprobó:** Gerente General**Fecha:** enero 2018FICHA DERIVACIÓN A LA UNIDAD PSICOSOCIAL**I.- Identificación del estudiante**

Nombre completo alumno _____	Curso _____
Rut _____	Edad _____
Nombre apoderado _____	Teléfono _____
Quién realiza la derivación _____	
Fecha de derivación _____	

**II. Descripción del motivo de derivación y situación problemática** (qué ocurre, desde cuándo, cómo, con qué frecuencia y cuándo detectó el problema).


**III.- Acciones realizadas por el profesor jefe** (Requisito de derivación)

Fecha	Resumen
-------	---------

**Revisó:** Consejo de Directores**Fecha :** enero 2018**Aprobó:** Gerente General**Fecha:** enero 2018

--	--

**IV.- Clasificación del problema**

Conductual		Emocional	
Integración		Familiar	
Académico		Salud	

**V.- Antecedentes relevantes** (cualquier antecedente o información relevante familiar, personal y/o social que tenga relación con el caso)


**VI.- Tipo de anotaciones según Reglamento Escolar** (breve descripción)


**Revisó:** Consejo de Directores

**Fecha :** enero 2018

**Aprobó:** Gerente General

**Fecha:** enero 2018

**VII.- Antecedentes académicos** (información relevante sobre el desempeño académico como rendimiento, promedios, participación en clases, fortalezas y habilidades, debilidades)


**VIII.- Indicadores y síntomas** (marcar con una X las opciones que usted ha observado en el alumno)

Hiperactividad	Comerse las uñas	Se alimenta poco	
Impulsividad	Dificultad para relacionarse	Se alimenta en exceso	
Bajo rendimiento	Tristeza	Va mucho al baño	
Dificultad para acatar reglas	Aislamiento	Temor constante	
Retraimiento	Agresividad/ violencia	Chupa objetos (o dedo)	
Falta de concentración	Episodios de descontrol	Pesimismo	
Se arranca el pelo	Llora mucho	Cambios de ánimo bruscos	
Dificultad en el aprendizaje	Angustia	Duerme en clases	
Aumento de inasistencias	Se golpea a sí mismo	Temor a la separación	
Irritabilidad	Cortes en el cuerpo		

**IX.- Antecedentes clínicos del alumno**

Medicamentos actuales	
Tratamientos (psicológicos, neurológicos, psiquiátricos u otros)	

**Derivado por:** \_\_\_\_\_

**Cargo:** \_\_\_\_\_

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

	PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLOS DE LA UNIDAD PSICOSOCIAL	N° Revisión: 01
		Página 12 de 17
<b>Revisó:</b> Consejo de Directores <b>Fecha :</b> enero 2018	<b>Aprobó:</b> Gerente General <b>Fecha:</b> enero 2018	

### PROCOLO N°2: SITUACIONES S.O.S.

En caso de presentarse alguna situación de Crisis Emocional (llanto súbito, agresividad, autoagresión, manejo de armas u otros similares) se requerirá la atención inmediata de la Unidad Psicosocial y en su ausencia del Jefe de Asuntos Estudiantiles y/o del Director, se procederá de la siguiente forma:

- 1.- **Solicitar la intervención de un profesional de la Unidad Psicosocial**, quien entrevistará al estudiante y recabará información sobre el problema que lo afecta.
- 2.- **Efectuar Contacto Psicológico:** lo que se entiende como generar empatía o primera “sintonía” con los sentimientos o necesidades del estudiante durante la crisis.
- 3.- **Generar comunicación:** invitando al afectado relate los hechos y su visión de la situación, se escuche a sí mismo y de cuenta de sus sentimientos y actitudes de manera que se sienta escuchado, aceptado, entendido y apoyado. Lo que disminuye su ansiedad, reduce la sensación de dolor y permite establecer lineamientos reflexivos.
- 4.- **Analizar las dimensiones del problema:** para ello, quien está ayudando a enfrentar la crisis se debe enfocar en los factores precipitantes y predisponentes haciendo preguntas abiertas que indaguen sobre:
  - Los hechos (¿qué sucedió?)
  - Los sentimientos (¿qué sientes?)
  - Las percepciones (¿qué piensas?)
  - El futuro inmediato (¿qué puedes hacer para mejorar la situación?).

	<b>PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLOS DE LA UNIDAD PSICOSOCIAL</b>	<b>N° Revisión: 01</b>
		Página 13 de 17
<b>Revisó:</b> Consejo de Directores <b>Fecha :</b> enero 2018	<b>Aprobó:</b> Gerente General <b>Fecha:</b> enero 2018	

- 5.- **Sondear posibles soluciones:** Sólo cuando la racionalidad se ha vuelto a instalar en la comunicación se pueden sondear soluciones posibles, generando y analizando alternativas de acción. Es importante identificar los recursos que tiene el estudiante, es decir, fortalezas personales, personas de confianza en la familia u otros. Esta etapa busca llevar a la persona a una mayor claridad y comprensión de los hechos, generando a la vez un optimismo razonable.
- 6.- **Iniciar la primera acción concreta:** lavarse la cara, llamar a los padres, volver a la sala. La actitud de quien interviene debe ser facilitadora o directiva dependiendo de la circunstancia. Es importante que se establezca un compromiso de búsqueda de ayuda y acordar un segundo encuentro para verificar la evolución de la situación.
- 7.- **Abrir Carpeta y Ficha del estudiante** de acuerdo a Protocolo N°1.
- 8.- **Seguimiento de la Crisis Emocional:** En este punto es importante que quien asume la intervención o “primeros auxilios psicológicos” pueda conversar con los padres, hacer la derivación externa correspondiente de atención psicológica a través de la Unidad Sicosocial e ir verificando el progreso del afectado.
- 9.- **Consentimiento informado:** se solicitará al apoderado por vía formal, la retroalimentación respectiva del caso del estudiante (derivaciones pertinentes, horas de atención, farmacoterapia). Esta solicitud será emanada de la Unidad de Asuntos Estudiantiles y /o de la Unidad Psicosocial.

#### CONSENTIMIENTO INFORMADO

Mediante el presente yo: \_\_\_\_\_  
 Rut: \_\_\_\_\_ apoderado(a) del estudiante  
 \_\_\_\_\_ Rut: \_\_\_\_\_

tomo conocimiento de lo informado por el establecimiento, respecto de la situación de mi pupilo/a. Al tomar conocimiento, me responsabilizo de realizar las acciones pertinentes como:

- Gestionar hora de atención con institución de salud, a la que me encuentro afiliado(a).
- Retroalimentar al establecimiento respecto de la situación de mi pupilo(a).

Acepto y Firma \_\_\_\_\_

No Acepto y firma \_\_\_\_\_

	<b>PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLOS DE LA UNIDAD PSICOSOCIAL</b>	<b>N° Revisión: 01</b>
		Página 14 de 17
<b>Revisó:</b> Consejo de Directores <b>Fecha :</b> enero 2018	<b>Aprobó:</b> Gerente General <b>Fecha:</b> enero 2018	

### **PROCOLO N°3: TRABAJO CON APODERADOS**

Protocolo destinado a toda la Comunidad Educativa que consigna las acciones que se deben realizar en la atención de apoderados de estudiantes con problemas de tipo conductual, académico y socio-afectivo. Las acciones se distinguen en:

1. Informar oportunamente a los apoderados, respecto a observaciones, sanciones, u otras situaciones que afecten a su pupilo.
2. Los apoderados pueden ser citados por el profesor de asignatura, profesor jefe, inspectoría, unidad psicosocial o Dirección. De no asistir a la citación, los padres y apoderados, deberán justificar su inasistencia, solicitando una nueva cita, lo cual será registrada en el libro de clases, en la hoja de vida del estudiante o en la Carpeta del Estudiante cuando se trate de una citación del equipo psicosocial.
3. Promover que los apoderados planteen en forma privada, personalmente o por escrito, los problemas que afecten a su pupilo, respetando el conducto regular:
  - a. Profesor de la asignatura
  - b. Profesor jefe
  - c. Inspector del nivel
  - d. Jefe UAE
  - e. Dirección.
  - f. Profesional de la Unidad Psicosocial.

#### **Atención de Apoderado sin citación**

	PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLOS DE LA UNIDAD PSICOSOCIAL	N° Revisión: 01
		Página 15 de 17
<b>Revisó:</b> Consejo de Directores <b>Fecha :</b> enero 2018	<b>Aprobó:</b> Gerente General <b>Fecha:</b> enero 2018	

1. **Portería:** ante situación manifestada por el apoderado sin citación previa, lo deriva de inmediato al Jefe de Asuntos Estudiantiles.
2. **Registro de entrevista:** quien lo atienda, registrará la situación por escrito, con firma y Rut del apoderado y del profesional responsable quien activará el protocolo N°1.
3. **Respuesta del establecimiento:** En un plazo de 48 horas el Jefe de Asuntos Estudiantiles deberá dar respuesta por escrito, con firma del apoderado y profesional que lo atiende, en relación al problema planteado. Esta respuesta puede ser:
  - a. Buscar acuerdos y compromisos entre el estudiante, apoderado y su profesor jefe.
  - b. Acordar la derivar la situación del estudiante a la Unidad Psicosocial.
  - c. Acordar la derivación a organismos y redes de apoyo externo.

#### **PROTOCOLO N°4: ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA DE NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (NEE)**

1. El apoderado que constata TDAH, debe informar al profesor jefe en un plazo no superior a los quince días, desde que el especialista certifica el trastorno, mediante documento del médico tratante.
2. Frente a un posible TDAH u otros trastornos en el aprendizaje informado por el apoderado, el profesor jefe se encargará de que todos los docentes que atienden al estudiante completen "Test de Conners" y luego los entrega al Jefe de Asuntos Estudiantiles, quien lo remite al apoderado.
3. El apoderado debe concertar entrevista con Jefe de Asuntos estudiantiles, para hacer entrega del informe del especialista y/o del Test de Conners; esto permite que, de ser necesario, se le pueda explicar en qué consiste éste, sus implicancias y los apoyos que podrá dar el colegio (aprendizaje-evaluación).
4. La confirmación del TDAH por parte del especialista, es comunicada al profesor jefe y la unidad psicosocial entregará recomendaciones de trabajo a los profesores de asignatura para apoyar al estudiante.

	PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLOS DE LA UNIDAD PSICOSOCIAL	N° Revisión: 01
		Página 16 de 17
<b>Revisó:</b> Consejo de Directores <b>Fecha :</b> enero 2018	<b>Aprobó:</b> Gerente General <b>Fecha:</b> enero 2018	

### PROTOCOLO N°5: EVALUACIÓN DIFERENCIADA

La Evaluación Diferenciada, es un medio para favorecer el aprendizaje y la mejora del desempeño académico de aquellos estudiantes que presenten dificultades de aprendizajes.

Podrán optar a esta medida los estudiantes que presenten necesidades educativas transitorias, derivadas de los siguientes diagnósticos, entregados por profesionales externos:

- Dificultades Específicas de Aprendizaje (DEA)
- Trastorno por Déficit Atencional con o sin Hiperactividad (TDA/H)
- Rendimiento en pruebas de coeficiente intelectual en los rangos normal lento a limítrofe.
- Otras que indique o solicite el médico tratante.

#### Protocolo de Actuación:

1. La evaluación diferenciada de asignaturas: deberá ser solicitada por el apoderado del estudiante con el informe o certificado médico al profesor jefe, quien remitirá el informe a Asuntos estudiantiles y ésta a la Unidad Psicosocial.
2. USE velará por la implementación y aplicación de la evaluación diferenciada en las asignaturas que señaló el especialista, de acuerdo al Reglamento de Evaluación.
3. La evaluación diferenciada se complementará con la participación de los estudiantes a clases de reforzamiento o restitución de aprendizajes.

	<b>PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLOS DE LA UNIDAD PSICOSOCIAL</b>	<b>N° Revisión: 01</b>
		Página 17 de 17
<b>Revisó:</b> Consejo de Directores <b>Fecha :</b> enero 2018	<b>Aprobó:</b> Gerente General <b>Fecha:</b> enero 2018	

4. La evaluación diferenciada no asegura la promoción del estudiante en una asignatura, ni altera la aplicación del reglamento de evaluación y promoción del Colegio, ni de sus normas de Convivencia Escolar.
5. La evaluación diferenciada tendrá validez por un año lectivo, y en caso de mantenerse en el tiempo la situación que le dio origen, podrá ser renovada por los padres y/o apoderado, acreditando los tratamientos de especialistas con la documentación correspondiente.
6. Los padres deben establecer un compromiso por escrito, de mantener los tratamientos cuando éstos han sido indicados por los especialistas, para la superación de las dificultades de aprendizaje del estudiante.

ANEXO N°1: ORIENTACIONES TÉCNICAS ATENCIÓN DE ADOLESCENTES CON PROBLEMAS DE SALUD MENTAL.

Cuadro que describe esquemáticamente un ordenamiento según gravedad de factores de riesgo, signos, síntomas y cuadros clínicos de la demanda de salud mental en la adolescencia.

**Revisó:** Consejo de Directores  
**Fecha :** enero 2018

**Aprobó:** Gerente General  
**Fecha:** enero 2018

