



**PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN
FRENTE A SITUACIONES DE ROBO O HURTO
CONVIVENCIA ESCOLAR
Versión 2026**

1. PRESENTACIÓN

El presente **Protocolo de Prevención y Actuación frente a Situaciones de Robo o Hurto** del Colegio Becarb II tiene por finalidad **establecer un procedimiento claro, ordenado y legalmente correcto** para abordar situaciones de pérdida, sustracción o apropiación indebida de bienes que ocurran **dentro del contexto escolar o en actividades organizadas por el establecimiento.**

Este protocolo se enmarca en el **rol formativo, preventivo y administrativo** del establecimiento educacional. El colegio **no investiga delitos ni ejerce funciones policiales o judiciales**, sino que **recibe información, resguarda a las personas, recopila antecedentes administrativos, orienta a las familias, aplica medidas formativas y disciplinarias conforme a su Reglamento Interno, y realiza las denuncias correspondientes cuando la ley así lo exige.**

2. MARCO NORMATIVO

El presente protocolo se sustenta en la normativa vigente:

- Código Penal de la República de Chile (delitos de robo y hurto)
- Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar
- Ley N° 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia
- Ley N° 21.809 sobre convivencia educativa, bienestar y buen trato.
- Ley N° 21.545 (Ley TEA).
- Circular de Reglamentos Internos de la Superintendencia de Educación.
- Política Nacional de Convivencia Educativa vigente.
- Ley General de Educación
- Orientaciones del Ministerio de Educación
- Orientaciones de la Superintendencia de Educación
- Reglamento Interno y Plan de Convivencia Escolar del Colegio Becarb II



3. OBJETIVO GENERAL

Establecer un procedimiento institucional **claro, transparente y proporcional** para actuar frente a situaciones de robo o hurto, resguardando el debido proceso, la convivencia escolar, los derechos de los estudiantes y la correcta actuación del establecimiento.

4. PRINCIPIOS ORIENTADORES

Toda actuación del establecimiento frente a estas situaciones se regirá por los siguientes principios:

- **Debido proceso:** ninguna persona será sancionada sin una evaluación previa y fundada.
 - **Proporcionalidad:** las medidas aplicadas serán acordes a la gravedad de la situación.
 - **Presunción de inocencia:** el colegio no presume culpabilidad.
 - **Enfoque formativo:** se prioriza la reflexión y reparación por sobre lo punitivo.
 - **Confidencialidad responsable:** se resguarda la información del caso.
 - **Interés superior del niño, niña y adolescente.**
 - Bienestar integral de los estudiantes.
 - No discriminación.
 - Inclusión educativa.
 - Participación y derecho a ser oído.
-

5. DEFINICIONES CLARAS

Hurto:

Apropiación de un bien ajeno **sin uso de fuerza ni intimidación**, realizada dentro del contexto escolar.

Robo:

Sustracción de un bien ajeno **con uso de fuerza en las cosas o intimidación en las personas**, lo que reviste mayor gravedad.

La calificación penal definitiva corresponde exclusivamente a las autoridades competentes, no al establecimiento educacional.



6. ALCANCE DEL PROTOCOLO

Este protocolo se aplica cuando:

- La situación ocurre **al interior del establecimiento**.
 - La situación ocurre durante **actividades organizadas o supervisadas por el colegio**.
 - Se ve involucrado:
 - Un/a estudiante
 - Un/a funcionario/a
 - Un/a apoderado/a
 - Un tercero dentro del contexto escolar
-

7. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROTOCOLO

- Dirección del Establecimiento
 - Encargado/a de Convivencia Escolar (eje articulador)
 - Equipo Directivo
 - Inspectoría General
 - Docentes y asistentes de la educación (detección y aviso)
-

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

8. DETECCIÓN O REPORTE DE LA SITUACIÓN

- Cualquier integrante de la comunidad educativa que **detecte o reciba información** sobre una posible situación de robo o hurto deberá **informar de inmediato** a Convivencia Escolar o Dirección.
 - No se utilizará lenguaje acusatorio ni se confrontará a posibles involucrados.
-

9. ACTUACIÓN INICIAL DEL ESTABLECIMIENTO

Una vez reportada la situación, el establecimiento deberá:

1. **Contener a la persona afectada**, brindando apoyo emocional si corresponde.
2. **Resguardar el entorno**, evitando enfrentamientos o exposición pública.



3. **Registrar objetivamente la información disponible**, sin emitir juicios ni conclusiones.
4. **Informar a Dirección** del establecimiento.
5. Adoptar medidas de resguardo para evitar situaciones de confrontación, represalias, hostigamiento o afectación de la convivencia escolar mientras se recopilan los antecedentes.

El colegio **NO realiza interrogatorios ni investigaciones policiales.**

10. RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

Convivencia Escolar realizará una **recopilación de antecedentes administrativos**, que puede incluir:

- Relatos voluntarios de personas involucradas.
- Revisión de registros institucionales disponibles.
- Observaciones pertinentes del contexto escolar.

Esta etapa tiene como único fin **comprender el contexto escolar de la situación**, no determinar responsabilidad penal.

11. COMUNICACIÓN CON APODERADOS/AS

- El apoderado/a de la persona afectada será informado oportunamente.
- Si hay estudiantes presuntamente involucrados, también se informará a sus apoderados/as.
- La comunicación será:
 - Clara
 - Respetuosa
 - No acusatoria

Todo contacto deberá quedar **formalmente registrado.**

12. MEDIDAS DE APOYO Y CONTENCIÓN

El establecimiento podrá implementar medidas de acompañamiento y contención para estudiantes afectados por la situación, con el propósito de resguardar su bienestar emocional, prevenir conflictos derivados y favorecer una adecuada convivencia escolar.



13. MEDIDAS FORMATIVAS Y DISCIPLINARIAS

De acuerdo con los antecedentes recopilados y conforme al **Reglamento Interno (RICE)**, el establecimiento podrá aplicar:

- Medidas formativas (reflexión, reparación del daño, mediación).
- Medidas disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno, ajustadas a los principios de legalidad, proporcionalidad, gradualidad y debido proceso, considerando la edad, grado de madurez, circunstancias del hecho y antecedentes del caso.

No se aplicará cancelación automática de matrícula ni sanciones encubiertas.

14. DENUNCIA A AUTORIDADES COMPETENTES

- La denuncia a Carabineros, PDI o Fiscalía **corresponde principalmente a la familia afectada.**
- El establecimiento **orientará y apoyará** dicho proceso cuando corresponda.
- En situaciones de **robo con violencia, amenazas o reiteración grave**, Dirección podrá realizar denuncia institucional, dejando respaldo escrito.

Cuando los antecedentes permitan presumir la existencia de un delito o exista obligación legal de denunciar, el establecimiento actuará conforme a la normativa vigente y dentro de los plazos legales establecidos.

15. RESPONSABILIDAD DEL ESTABLECIMIENTO

El Colegio Becarb II:

- Promueve el **autocuidado de pertenencias personales.**
- Mantiene el **deber de cuidado** durante la jornada escolar.
- **No garantiza la recuperación de bienes**, pero sí una actuación diligente, respetuosa y conforme a la normativa.
- Promueve acciones preventivas orientadas al cuidado de pertenencias personales y al fortalecimiento de una convivencia basada en el respeto, la responsabilidad y la honestidad.



16. DERIVACIÓN A OTROS PROTOCOLOS

Si durante el proceso se detecta que la situación:

- Constituye violencia escolar → activar **Protocolo de Maltrato y/o Violencia Escolar**.
- Involucra vulneración de derechos → activar **Protocolo de Vulneración de Derechos**.

Este protocolo **no reemplaza** a los anteriores.

17. PLAZOS DE ACTUACIÓN

- Recepción del reporte: inmediata.
 - Comunicación a Dirección: dentro de 24 horas.
 - Entrevistas iniciales: dentro de 5 días hábiles.
 - Comunicación a apoderados: dentro de 5 días hábiles.
 - Aplicación de medidas formativas o disciplinarias: dentro de 10 días hábiles.
 - Seguimiento: según la naturaleza del caso.
-

18. REGISTRO, SEGUIMIENTO Y CIERRE

Toda actuación será documentada mediante:

- Registro de reporte
- Registros de entrevistas
- Registro de medidas aplicadas
- Seguimiento del caso
- Acta de cierre

El caso se cerrará cuando:

- La situación esté abordada institucionalmente, o
- El proceso esté en manos de autoridades externas.

Toda la documentación asociada al caso será resguardada bajo criterios de confidencialidad y protección de datos personales, conforme a la normativa vigente.



Colegio BECARB II

UNIDAD CONVIVENCIA ESCOLAR

"Promoviendo la educación basada en la felicidad, el amor y en las fortalezas personales"



19. ACTUACIÓN FRENTE A FALSAS ACUSACIONES

Si durante el proceso se determina que existió una acusación falsa realizada de manera intencional con el propósito de perjudicar a otra persona, el establecimiento podrá aplicar las medidas formativas y disciplinarias contempladas en el Reglamento Interno, respetando siempre los principios de legalidad, proporcionalidad, gradualidad y debido proceso.

20. VIGENCIA

El presente protocolo entra en vigencia a partir del año **2026** y podrá ser modificado o actualizado cuando exista nueva normativa legal, instrucciones de la Superintendencia de Educación, orientaciones ministeriales o necesidades institucionales que así lo requieran.