Periodo:	2024
Niveles:	Ed. Parvularia / Ed. Básica / Ed. Media

ANEXO N° 21: PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIONES DE DESPRESTIGIO EN REDES SOCIALES (FUNAS).

I. Consideraciones previas

En este último tiempo, ha surgido una nueva forma de tratar de hacer justicia, a través de las redes sociales, llevado a cabo por personas que se han sentido vulneradas en sus derechos y que lamentablemente no se han sentido acogidas por el sistema judicial, o simplemente han optado por no realizar una denuncia por desconfianza, por no verse involucrado(a) en un proceso penal u otros motivos personales.

La **acción de desprestigiar a otros en las redes sociales** ("funas") consiste en responsabilizar públicamente a una o más personas de la comisión de uno o más acciones que pueden ser o no constitutivas de delitos, pero que normalmente son abusivas o vulneran derechos. Las acusaciones pueden ser verdaderas o falsas.

Como colegio, descartamos y rechazamos absolutamente este tipo de acciones, toda vez que creemos que genera un enorme daño no solo en quien es identificado(a) como supuesto(a) responsable de un delito o vulneración, sino también a toda su familia y entorno.

Contamos con las herramientas, personal y disposición para acoger las denuncias que nuestros(as) estudiantes deseen presentar, y activar las acciones de protección necesarias, contenidas en nuestros procedimientos de actuación.

Realizar una "funa" puede tener consecuencias legales para quien la realiza, más aún si ya es responsable penalmente, es decir mayor de 14 años, ya que sus expresiones pueden ser constitutivas de los delitos de injuria o calumnia, los que podrán ser investigados y sancionados penalmente. Incluso quien realiza esta acción, podría verse expuesto(a) a demandas civiles por indemnización de perjuicios.

II. Respecto de la activación del procedimiento

De conformidad con nuestro Proyecto Educativo Institucional y los valores que inspiran nuestro actuar como establecimiento educacional, la acción de funar a un o una estudiante de nuestro colegio, es considerado como una grave falta a la convivencia escolar, por lo que, ocurrido el hecho, desarrollaremos las siguientes acciones, sin perjuicio de las medidas que como colegio adoptemos de acuerdo con nuestro Reglamento Interno Escolar.

III. Procedimiento.

Si un estudiante o su familia, denuncia que su hijo(a) está siendo víctima de funas a través de medios de comunicación o redes sociales.

Igualmente, si una autoridad del colegio toma conocimiento de una situación de este carácter, se procederá de la siguiente manera:

1. Recepción de la información		
Responsable	Tiempo de ejecución	Acciones
Docente, coordinadora de convivencia, equipo psicoeducativo u otro funcionario que reciba el relato o tenga noticias de la situación.	**Inmediata.**	• Resguardar con celo la confidencialidad respecto al relato del estudiante. • Mantener una actitud explícita de acogida, y escucha tranquila y empática sin cuestionar su relato, ni enjuiciar o responsabilizarlo. • Registrar lo que el/la estudiante quiere contar; no indagar ni consultar detalles. Incluir el nombre completo y curso del estudiante. • Informar vía correo electrónico a Dirección de Convivencia.

2. Activación del Procedimiento		
Responsable	Tiempo de ejecución	Acciones
Dirección de Convivencia.	**Dentro de las 24 horas.**	• Informar a Dirección de Ciclo y Rectoría. • Informar a profesor tutor y equipo psicoeducativo con la finalidad de activar las herramientas de acompañamiento y/o apoyo que resulten pertinentes. • Si procede recopilarlos antecedentes y evaluar junto con la asesora legal la pertinencia de la denuncia.

3. Comunicación a apoderados		
Responsable	Tiempo de ejecución	Acciones
Dirección de Convivencia	**Dentro de las 24 hrs.**	• Cita a entrevista para informar sobre la situación, los pasos a seguir. • Los elementos centrales de la entrevista deben quedar registrados en acta.

4. Medidas protectoras		
Responsable	Tiempo de ejecución	Acciones
Dirección de Convivencia	**Dentro de los primeros 5 días hábiles tras recibirse los antecedentes.**	• Si se estima conveniente, se deben disponer las medidas de resguardo a los afectados. Estas medidas pueden incluir acciones legales, apoyos pedagógicos, formativos y/o psicosociales.

5. Documentación del procedimiento y seguimiento		
Responsable	Tiempo de ejecución	Acciones
Dirección de Convivencia	**Durante el desarrollo del procedimiento.**	• El registro de los antecedentes se incorpora a la carpeta del caso. • Se determinan las consecuencias para los involucrados, según lo establecido en el Reglamento Interno vigente. • Colaborar con la entrega de información a las autoridades o redes de apoyo que lo soliciten (TF, DAM, URAVIT, etc)

6. Plan de intervención y acompañamiento		
Responsable	Tiempo de ejecución	Acciones
Equipo psicoeducativo	**5 días hábiles desde la derivación.**	• Elaborar un plan de acompañamiento a los involucrados a nivel, individual, grupal o familiar, si corresponde. • Elaborar un plan de acompañamiento para el curso, en conjunto con el profesor tutor, si corresponde.

8. Cierre del procedimiento		
Responsable	Tiempo de ejecución	Acciones
Dirección de ciclo y/o convivencia	**Según indique la evaluación el procedimiento.**	• Se elaborará informe final y se remitirá a Rectoría. • Se citará a los apoderados de los involucrados para informar las acciones desarrolladas y del cierre del procedimiento en tanto la evidencia indique que la dificultad fue superada.

IV. Colaboración de los Miembros de la Comunidad escolar para realizar las acciones del presente procedimiento

- Todos los miembros de la comunidad educativa deben prestar su máxima colaboración para la realización de las acciones comprendidas en un procedimiento de actuación. Especial importancia tiene la colaboración de las familias de los niños, niñas o adolescentes que pudieran verse afectado por algún tipo de vulneración.

- El colegio continuará con el despliegue del procedimiento, hasta su finalización, aunque algún miembro de la comunidad se niegue a colaborar, ya sea tomando parte en entrevistas, entrega de información, responder correos, etc.

- Ante la negativa de tomar parte en reuniones o entrevistas de manera presencial o a distancia o no contestar correos electrónicos institucionales, las notificaciones se entenderán realizadas a través de cartas certificadas al domicilio registrado en el SIGEM, en el caso de los padres y apoderados.

VI. Estrategias de prevención.

Las siguientes indicaciones buscan promover el empoderamiento de la comunidad educativa del Colegio Mayor Tobalaba, para construir una cultura preventiva, lo que implica el compromiso de todos en torno a la identificación y reflexión de temáticas que afectan la seguridad y desarrollo integral de nuestros estudiantes.

En este aspecto, el apoyo psicoeducativo promovido en el colegio contempla la realización de las siguientes acciones:

- Desarrollo de actividades de uso responsable de RRSS en ruta del aprendizaje (Ruta del Aprendizaje).
- Involucramiento de las familias a través de material específico sobre ciudadanía digital y uso responsable de RRSS (extensión del material de Ruta del Aprendizaje).
- Realización de charlas preventivas a la comunidad.
- Envío de material de concientización y prevención a la comunidad educativa (newsletter).
- Capacitación a docentes y coordinadoras de convivencia en la prevención, detección y conducción de situaciones de mal uso o maltrato en RRSS.

IMPORTANTE:

- La activación de un protocolo es una decisión que debe tomar el colegio, en el marco de su responsabilidad de ser garante de derechos de sus estudiantes.
- Si algún miembro de la comunidad educativa, se niega a colaborar en la activación de un protocolo, el colegio lo desplegará igualmente hasta su completo cierre.
- El colegio informará a los interesados, del cierre y conclusiones finales del protocolo activado. De no asistir a la reunión destinada para dichos efectos, de manera injustificada o negarse a ello, las conclusiones se entregarán por correo electrónico. En caso de no ser posible lo anterior se enviará carta certificada al domicilio.
- Igual medida se adoptará, (carta certificada) si alguno de quienes participan en entrevistas, se niega a la firma del acta respectiva.