



| | |
|------------------|--|
| Año Escolar | 2026 |
| Niveles | Educación parvularia / Educación básica / Educación media |
| N° anexo | 23 |
| Nombre Protocolo | Protocolo de actuación para la inclusión y apoyo en actividades de la vida diaria (AVD) |

1. Marco normativo y legal

En el contexto educativo, pueden presentarse situaciones en las cuales un estudiante, en atención a sus características y necesidades particulares, pueda requerir en algún momento de su trayectoria educativa y por un período determinado, la adopción de apoyos intensivos para asegurar su participación, permanencia y progreso en el proceso educativo. Entre ellas, se encuentran requerimientos especiales para su adaptación al contexto y jornada escolar; para su movilidad, posicionamiento y desplazamiento en la escuela; para su alimentación; para su higiene personal; o para el uso del tiempo de recreación. Estas necesidades se han calificado como requerimientos de apoyo en Actividades de la Vida Diaria.

Este protocolo se basa en los siguientes marcos normativos:

- Ley General de Educación (LGE) N° 20.370, especialmente artículos 3, 10 y 11.
- Ley N° 20.422 sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad.
- Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ratificada por Chile en 2008).
- Decreto N° 83/2015 sobre Diversificación de la Enseñanza.
- Decreto N° 170/2009 sobre Programas de Integración Escolar (PIE).
- ORD. N° 05/002610 de la División de Educación General (29 agosto 2025) sobre apoyo en AVD.
- Circular N° 812/2024 de la Superintendencia de Educación sobre inclusión escolar.

Los principios rectores para el presente protocolo son:

- Inclusión: Eliminación de barreras que impidan el aprendizaje y participación.
- Igualdad de Oportunidades: No discriminación arbitraria.
- Autonomía Progresiva: Fomento de la independencia según capacidades.
- Interés Superior del Niño: Protección primordial de sus derechos.
- Dignidad y Respeto: Trato digno en todos los ámbitos.

2. Objetivo

La finalidad de este protocolo es garantizar el acceso, permanencia y progreso académico de todos los estudiantes, especialmente aquellos que requieren apoyos en Actividades de la Vida Diaria (AVD), a través de procedimientos claros, respetuosos y eficaces.

3. Activación y alcance

Este protocolo aplica a todos los estudiantes del colegio que requieran apoyos en alguna de las siguientes Actividades de la Vida Diaria (AVD) en contexto escolar. Para la activación se debe presentar una solicitud a la Dirección de ciclo correspondiente al curso del estudiante.

- a) Adaptación al contexto y jornada escolar
- b) Movilidad, posicionamiento y desplazamiento
- c) Alimentación (incluye alimentación enteral, control de insulina, etc.)
- d) Higiene personal (muda, aseo, control de esfínteres, etc.)
- e) Uso del tiempo de recreación

4. Solicitud de evaluación e implementación de apoyos en AVD

| Etapa | Responsable | Plazo | Acciones |
|------------------------------|---------------------------------|--|--|
| Realización de la solicitud. | - Apoderado - Equipo de aula | En el minuto de requerirlo | - El apoderado o equipo de aula realizan la solicitud mediante la completación del formulario de solicitud anexo en este documento. |
| Requisitos | - Apoderado | En conjunto con la solicitud | El apoderado debe presentar: - Formulario completo. - Informes de especialistas que avalen la solicitud. - Certificados que especifiquen el apoyo requerido. |
| Evaluación y decisión | Dirección de ciclo | 10 días hábiles desde la recepción de la solicitud | - La Dirección de ciclo convocará a reunión al equipo psicoeducativo. Dirección de convivencia, docente tutor y Rectoría para evaluar el caso con los antecedentes presentados. - La convocatoria debe realizarse vía correo electrónico. |
| Comunicación de la decisión | Dirección de ciclo | 15 días hábiles | - La Dirección de ciclo citará a los apoderados vía correo electrónico a una entrevista para comunicar la |

| | | | |
|---|--------------------|---|---|
| | | | decisión tomada por el establecimiento educacional. |
| Firma de documentos de aceptación de solicitud. | Dirección de ciclo | 15 días hábiles | - Si la solicitud fue aceptada los apoderados deberán firmar un documento que indique la resolución y de manera específica las acciones y responsables de la aplicación del AVD. |
| Firma de consentimiento informado. | Dirección de ciclo | 15 días hábiles | - En el mismo acto de firma del documento de aceptación de la solicitud, el apoderado debe firmar el respectivo consentimiento correspondiente a las acciones que conlleva el apoyo en AVD. |
| Registros de la implementación de AVD | Dirección de ciclo | Durante el desarrollo del acompañamiento AVD | - Se debe llevar un registro digital de las diversas acciones de apoyo a las AVD, el cual será llenado por cada uno de los responsables de los apoyos. |
| Firma de documentos de no aceptación de la solicitud. | Dirección de ciclo | 15 días hábiles | - El apoderado firma el documento de no aceptación de la solicitud y razones. - Se le informa que puede realizar una carta de reconsideración dirigida a Rectoría la cual debe presentar en los 5 días hábiles siguientes. |
| Mecanismos de reconsideración | Dirección de ciclo | 5 días hábiles desde la solicitud de reconsideración. | - El apoderado puede apelar vía correo electrónico dirigido a Rectoría. - El apoderado debe añadir todos los antecedentes adicionales que sean necesario para reconsiderar la decisión. |
| Respuesta a la reconsideración | Rectoría | 5 días hábiles desde la solicitud de reconsideración. | - Rectoría da respuesta por escrito a la solicitud de reconsideración. - Si la respuesta es positiva se citará al apoderado para la firma de los documentos señalados más arriba. |
| Seguimiento, evaluación y revisión | Equipo Directivo | Al finalizar el AVD | - Al finalizar el periodo de acompañamiento para AVD , O bien, en la finalización del año escolar se revisarán los seguimientos y se realizará una evaluación del protocolo para realizar los ajustes necesarios |

5. Tipos de apoyo, responsables y acciones

| Tipos de apoyo | Acciones y responsables |
|---------------------------|---|
| Apoyo en Higiene Personal | <p>- Realizar muda, cambio de pañal, higiene y/o cambio de ropa en niñas, niños y estudiantes que no tienen control de esfínteres, ya sea por edad, nivel madurez o por condiciones físicas, neurológicas, mentales o de salud. Responsable: Asistente de la educación</p> <p>- Brindar apoyo emocional, físico y cognitivo a aquellos estudiantes que, pese a tener las posibilidades físicas y neurológicas, presenten una dificultad para lograr el control de esfínteres, proporcionando los apoyos psicoeducativos pertinentes a sus necesidades. Responsable: Equipo psicoeducativo.</p> <p>- Asistir en el cambio de ropa y aseo personal a quienes no tienen control de esfínteres o, aunque lo tengan, no sean completamente autónomos en estas tareas, requiriendo apoyo en el traslado, transferencias, posicionamiento, manejo de ropa, aseo perineal, cambio de pañales (cuando los utilicen), y manejo de vesicostomía o colostomía, entre otros. Responsable: Asistente de la educación</p> <p>- Disponibilizar el ingreso a los recintos que se utilizarán para estos procedimientos a los asistentes técnicos que los realizarán. Responsable: Dirección de convivencia.</p> <p>- Definir qué asistentes técnicos acompañarán a cada estudiante que requiera utilizar el baño preferencial de manera autónoma, así como quiénes apoyarán en las rutinas de aseo para quienes necesitan apoyos intensivos debido a la falta de autonomía e independencia en el uso de los servicios. Responsable: Dirección de convivencia.</p> <p>- Facilitar a través de la familia los implementos necesarios para las rutinas de higiene personal según las características de cada niño, niña y estudiante (pato urinario, pañal, sonda, guantes, etc.), los cuales serán recepcionados por la o el asistente técnico encargado de realizar los procedimientos, asegurándose de que se guarden en un lugar seguro y accesible. Responsable: Dirección de convivencia.</p> <p>- Fomentar la autonomía en las tareas de higiene personal según las posibilidades de cada estudiante, permitiéndoles realizar acciones como sacar papel, preparar los implementos necesarios y lavarse las manos,</p> |

| | |
|-----------------------|---|
| | <p>con el apoyo del asistente técnico para facilitar el uso de los servicios higiénicos.</p> <p>Responsable: Asistente de la educación</p> <p>- Si un niño, niña o estudiante requiere asistencia completa, el asistente técnico llevará a cabo todas las acciones necesarias, desde ayudar con la ropa hasta asegurarse que esté cómodo/a y seguro/a durante todo el proceso.</p> <p>Responsable: Asistente de la educación</p> |
| Apoyo en alimentación | <p>- Apoyar la alimentación enteral, a través de sonda nasogástrica (SNG) o a través de botón gástrico o gastrostoma para quienes no pueden alimentarse por vía bucal.</p> <p>Responsable: Enfermera.</p> <p>- Realizar procedimientos de control de insulina, bomba de insulina y administración de insulina en estudiantes diabéticos que requieran apoyos durante la jornada escolar.</p> <p>Responsable: Enfermera.</p> <p>- Realizar procedimiento de alimentación parenteral cuando un/a estudiante lo requiera para favorecer su presencia y participación durante la jornada escolar.</p> <p>Responsable: Enfermera.</p> <p>- Brindar apoyos a estudiantes con movilidad reducida, selectividad alimentaria, trastornos de conducta alimentaria, entre otros que lo requieran y que se pueden llevar a cabo en las distintas dependencias del establecimiento.</p> <p>Responsable: Asistente de la educación o coordinadora de convivencia.</p> |
| Apoyo en movilidad | <p>- Determinar el asistente técnico que acompañará y/o asistirá en los traslados a estudiantes que utilicen rampas, salva escaleras o ascensor para poder acceder de un piso a otro y desplazarse dentro del establecimiento.</p> <p>Responsable: Dirección de convivencia</p> <p>- Brindar acompañamiento y/o asistencia en el desplazamiento seguro de estudiantes que así lo requieran en pasillos, patios, baños, comedor, gimnasio, biblioteca, laboratorio y otras dependencias durante el desarrollo de la jornada escolar.</p> <p>Responsable: Coordinador(a) de convivencia designada.</p> <p>- Acompañar y/o asistir a estudiantes que requieran apoyos al inicio y término de la jornada escolar, para subir o bajar del transporte escolar u otro y movilizarse desde y hacia la sala de clases.</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>Responsable: Coordinador (a) de convivencia designado.</p> <p>- Apoyar, acompañar y/o asistir a niños, niñas y estudiantes en los procedimientos de cambios de postura y posicionamiento en el mobiliario escolar, colchonetas, mudadores, bipedestadores, andadores, sillas de rueda entre otras ayudas técnicas que utilicen y que le permiten mejorar su postura, moverse con seguridad y desplazarse.</p> <p>Responsable: Coordinador (a) de convivencia designado.</p> <p>- Prevenir situaciones de riesgo para niños, niñas y estudiantes que requieren apoyos para la movilidad, posicionamiento y desplazamiento en los diferentes espacios físicos del establecimiento, evitando golpes, caídas, lesiones o úlceras por presión por permanecer una jornada completa sin cambios de postura, entre otras.</p> <p>Responsable: Dirección de convivencia</p> |
| Apoyo en adaptación a contexto y jornada escolar. | <p>- Anticipar el contexto educativo mediante visitas previas al establecimiento educacional por parte del estudiante y/o sus padre, madre o apoderado, permitiendo que cada estudiante que lo requiera conozca las instalaciones y se familiarice con su entorno.</p> <p>Responsable: Dirección de ciclo.</p> <p>- Presentar a él o la estudiante el personal que trabaja en el establecimiento educacional, de manera presencial o mostrando fotografías y nombres profesionales y asistentes de la educación para reducir la ansiedad ante lo desconocido.</p> <p>Responsable: Dirección de ciclo.</p> <p>- Utilizar apoyos visuales, implementando calendarios y horarios que describan las actividades diarias y semanales.</p> <p>Responsable: Dirección de ciclo – docente tutor.</p> <p>- Velar por la organización del ambiente, ya que un entorno organizado facilita la adaptación.</p> <p>Responsable: Dirección de ciclo.</p> <p>- Delimitar espacios dentro del aula, definiendo claramente las áreas de trabajo y recreación, los espacios seguros y vías de evacuación.</p> <p>Responsable: Prevencionista de riesgos.</p> <p>- Utilizar apoyos, como pictogramas o imágenes que indiquen las actividades que se realizan y las normas establecidas.</p> <p>Responsable: Dirección de ciclo – docente tutor.</p> |

| | |
|---------------------|---|
| | <p>-Mantener una comunicación efectiva entre familia y escuela, organizando encuentros previos al inicio de clases para compartir información relevante sobre el estudiante. Responsable: Dirección de ciclo.</p> |
| Apoyo en recreación | <p>- El equipo de aula debe trabajar junto con el estudiante y la familia para establecer objetivos y acciones que respondan a las necesidades individuales, enfocándose en fortalecer su socialización, el juego y el uso de los recreos según lo que cada estudiante requiere. Responsable: Coordinador (a) de convivencia designada – Asistente de la educación.</p> <p>- Considerar la apertura de espacios, como la biblioteca o la sala de computación, durante los recreos para proporcionar opciones adicionales de actividades. Responsable: Dirección de convivencia.</p> <p>- Apoyar la transición entre actividades y los espacios de uso cotidiano dentro del establecimiento, asegurando que el cambio de un entorno a otro sea fluido y cómodo para cada estudiante que lo requiera. Responsable: Dirección de ciclo.</p> <p>- Acompañar la interacción social y fomentar la participación durante los recreos, incorporando estrategias que permitan realizar actividades guiadas de juego u otras, promoviendo la inclusión. Responsable: Equipo psicoeducativo.</p> <p>- Apoyar la regulación emocional de los estudiantes frente a sobrecargas sensoriales y/o dificultades para expresar sus emociones, utilizando técnicas que permitan la correulación emocional. Responsable: Equipo psicoeducativo.</p> |

*** Confidencialidad y protección de datos**

- Toda la información médica, diagnóstica y de apoyos es estrictamente confidencial.
- Solo tendrán acceso el equipo directivo, profesionales involucrados y la Encargada de Convivencia.
- Los registros se guardarán en un archivo seguro y se destruirán cuando el estudiante egrese del colegio.

6. Cierre

La normativa educacional establece expresamente el deber de estudiantes, padres, madres y apoderados, así como de profesionales y asistentes de la educación, de colaborar, cooperar, respetar y contribuir al cumplimiento de las disposiciones contenidas en la normativa interna del establecimiento educacional. Se trata, por tanto, de una obligación transversal a todos los actores del proceso educativo, quienes, en virtud del principio de responsabilidad, deben observar los deberes que les corresponden y adherir a las reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno, que son definidas por cada comunidad educativa, de acuerdo a los valores expresados en su proyecto educativo y a la normativa vigente.

Anexo

Formulario de solicitud de activación de apoyo en actividades de la vida diaria (AVD)

Colegio: Colegio Mayor Tobalaba

RBD: 4977-7

Fecha de Recepción:

N° de Registro Interno: _____

Parte 1: datos del apoderado/a solicitante

Nombre completo: - _____

RUT: _____

Parentesco con el/la estudiante: ☐ Madre ☐ Padre ☐ Apoderado/a ☐ Tutor/a Legal

Teléfono de contacto: _____

Correo electrónico: _____

Dirección: _____

Parte 2: datos del/a estudiante

Nombre completo: _____

RUT: _____

Fecha de nacimiento: _____

Curso actual: _____

Parte 3: tipo de apoyo requerido

Marque con una ✓ todas las actividades de la vida diaria (AVD) en las que el/la estudiante requiere apoyo durante la jornada escolar:

| ADAPTACIÓN AL CONTEXTO Y JORNADA ESCOLAR | Marcar | Frecuencia | Horarios |
|--|--------|------------|----------|
| Apoyo en la adaptación al entorno escolar (anticipación, rutinas visuales, manejo de transiciones) | | | |
| Apoyo en regulación emocional durante la jornada | | | |
| Otra | | | |
| MOVILIDAD, POSICIONAMIENTO Y DESPLAZAMIENTO | | | |
| Apoyo en desplazamiento dentro del establecimiento (pasillos, patios, entre pisos) | | | |
| Apoyo en el uso de rampas, ascensor o salva escaleras | | | |
| Transferencias (silla de ruedas, bipedestador, otros) | | | |
| Cambios de postura y posicionamiento durante la jornada | | | |
| Apoyo al subir/bajar del transporte escolar | | | |
| Otra | | | |
| ALIMENTACIÓN | | | |
| Alimentación asistida (por dificultades motoras o de coordinación) | | | |
| Alimentación enteral (sonda nasogástrica - SNG) | | | |
| Alimentación por gastrostomía | | | |
| Supervisión y apoyo en la selección/manipulación de alimentos | | | |
| Control y administración de insulina | | | |
| Manejo de bomba de insulina | | | |
| Alimentación parenteral | | | |
| Otra | | | |
| HIGIENE PERSONAL | | | |
| Mudas/cambio de pañal | | | |
| Aseo personal (lavado de manos, cara, etc.) | | | |
| Cambio de ropa | | | |
| Apoyo en uso del baño | | | |
| Otra | | | |
| USO DEL TIEMPO DE RECREACIÓN | | | |
| Apoyo en la participación durante recreos | | | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| Facilitación de interacción social | | | |
| Apoyo en regulación sensorial durante espacios libres | | | |

Parte 4: tiempo de vigencia del apoyo

- Temporal (se solicita por un período determinado)

Fecha de inicio: _____

Fecha de término estimada: _____

- Permanente (se requiere durante todo el año escolar)
- Por reevaluar (se solicita apoyo inicial, con evaluación posterior)

Parte 5: información complementaria y documentación adjunta

1. Diagnóstico o condición del/de la estudiante (si corresponde):

2. Objetivo del apoyo solicitado (qué se espera facilitar o mejorar con este apoyo):

3. ¿El/la estudiante cuenta con algún profesional externo que lo/a atiende?

☐ Sí ☐ No

Especialidad: _____

Nombre: _____

Teléfono: _____

4. Documentación adjunta (marque lo que adjunta):

- Informe médico que respalda la necesidad de apoyo
- Informe de especialista (terapeuta ocupacional, kinesiólogo, fonoaudiólogo, etc.)
- Indicación médica específica (para procedimientos como alimentación enteral, cateterismo, etc.)
- Otro: _____

Lista de documentos adjuntos:

1. _____
2. _____
3. _____

Parte 6: declaraciones y autorizaciones

1. Declaro que la información proporcionada en este formulario es verídica y completa.
2. Autorizo al colegio a evaluar esta solicitud y a contactar a los profesionales de la salud indicados si es necesario para clarificar los apoyos requeridos.
3. Entiendo que, de ser aprobado el apoyo, se me solicitará un consentimiento informado específico para cada procedimiento.
4. Me comprometo a proporcionar todos los insumos necesarios (pañales, sondas, medicamentos, etc.) para la implementación de los apoyos.
5. Me comprometo a informar oportunamente cualquier cambio en la condición del/de la estudiante o en los apoyos requeridos.

Parte 7: firmas

Nombre del apoderado/a: _____

Firma: _____

Fecha: _____