

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SUSTRACCIÓN, ROBO O HURTO

I. Fundamento normativo

Este protocolo se sustenta en la normativa vigente:

-) Ley N°20.370, Ley General de Educación.
-) Ley N°20.536 sobre Violencia Escolar.
-) Ley N°21.430 sobre Garantías y Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.
-) Código Penal de Chile (delitos de hurto y robo).
-) Circulares de la Superintendencia de Educación sobre debido proceso.
-) Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento.

II. Principios rectores

-) Derecho a un ambiente seguro.
-) Debido proceso.
-) Presunción de inocencia.
-) Responsabilidad individual.
-) Proporcionalidad de las medidas.
-) Confidencialidad.
-) Enfoque formativo y reparatorio.

III. Objetivo

Establecer un procedimiento claro y formal para abordar situaciones de sustracción, robo o hurto dentro del establecimiento, resguardando los derechos de los involucrados, promoviendo la reparación del daño y asegurando la convivencia escolar.

IV. Alcance

Este protocolo aplica a:

-) Estudiantes, funcionarios y miembros de la comunidad educativa.
-) Hechos ocurridos dentro del establecimiento o en actividades oficiales.
-) Situaciones que involucren:
 - o Sustracción de bienes
 - o Robo con o sin violencia
 - o Hurto

V. Definiciones relevantes

Concepto	Definición
Hurto	Apropiación de un bien sin violencia ni intimidación.
Robo	Apropiación con violencia o intimidación.
Sustracción	Acción de tomar un bien ajeno sin autorización.
Restitución	Devolución o reparación del bien afectado.

VI. Prevención institucional

El establecimiento deberá:

-) Promover el cuidado de pertenencias.
-) Informar normas de responsabilidad individual.
-) Supervisar espacios comunes.
-) Fomentar valores de honestidad y respeto.
-) Implementar acciones formativas preventivas.

VII. Procedimiento de actuación

1. Recepción de la denuncia

-) La víctima o testigo informa a:
 - o Docente
 - o Inspectoría
 - o Convivencia Escolar

Plazo: inmediato.

2. Registro y activación del protocolo

-) El funcionario registra el hecho.
-) Se informa a Inspectoría o Convivencia.

Plazo: mismo día.

3. Medidas iniciales de resguardo

-) Contención del estudiante afectado.
-) Resguardo del lugar si corresponde.
-) Evitar exposición pública.

4. Investigación

-) Responsable: Inspectoría / Convivencia Escolar.
-) Acciones:
 - o Entrevistas
 - o Recopilación de antecedentes
 - o Identificación de posibles responsables

Plazo máximo: 5 a 10 días hábiles.

5. Derecho a defensa

-) El o los involucrados podrán:
 - o Entregar su versión
 - o Presentar descargos

6. Determinación de responsabilidades

-) Se analiza:
 - o Participación
 - o Intencionalidad
 - o Reiteración

7. Medidas a aplicar

Según gravedad:

a) Formativas

-) Reflexión guiada
-) Mediación

b) Reparatorias

-) Devolución del objeto

) Reparación del daño

c) Disciplinarias

) Según Reglamento Interno

8. Comunicación a apoderados

-) Se cita a apoderados de involucrados.
-) Se deja registro escrito.

9. Derivación externa (si corresponde)

-) En caso de delito:
 - o Carabineros / PDI
 - o Ministerio Público

10. Resolución

-) Dirección emite resolución fundada.
-) Notificación formal.

11. Derecho a apelación

-) Apoderado podrá apelar.

Plazo: 5 días hábiles.

VIII. Tabla de plazos procedimentales

Etapas	Acción	Responsable	Plazo
1	Recepción denuncia	Funcionario	Inmediato
2	Registro	Inspectoría	Mismo día
3	Investigación	Convivencia	10 días
4	Resolución	Dirección	3 días
5	Apelación	Apoderado	5 días

IX. Medidas de apoyo y reparación

- ☐ Acompañamiento a la víctima.
- ☐ Trabajo formativo con el curso.
- ☐ Mediación si corresponde.
- ☐ Seguimiento del caso.

X. Confidencialidad y resguardo

- ☐ Protección de identidad.
- ☐ Manejo reservado de la información.
- ☐ Registro formal del proceso.

XI. Derivaciones externas

Cuando corresponda:

- ☐ Carabineros
- ☐ Ministerio Público
- ☐ Redes de apoyo

XII. Cierre del caso

Se cierra cuando

- ☐ Se determina responsabilidad.
- ☐ Se aplican medidas.
- ☐ Se registra el caso.

XIII. Difusión y actualización

- ☐ Difusión anual.
- ☐ Incorporación en Reglamento Interno.
- ☐ Actualización periódica.