

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ALTERACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE REGISTROS ACADÉMICOS EN SISTEMA DIGITAL (EDUFÁCIL)

I. Fundamento normativo

Este protocolo se sustenta en la normativa vigente:

-) Ley N°20.370, Ley General de Educación.
-) Decreto N°67/2018 sobre evaluación, calificación y promoción.
-) Ley N°21.430 sobre Garantías y Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.
-) Ley N°19.628 sobre Protección de la Vida Privada (datos personales).
-) Código Penal (delitos informáticos y falsificación de instrumento).
-) Ley N°21.459 sobre Delitos Informáticos.
-) Circulares de la Superintendencia de Educación sobre registro, evaluación y debido proceso.
-) Reglamento de Evaluación y Reglamento Interno del establecimiento.

II. Principios rectores

-) Probidad y veracidad de la información académica.
-) Seguridad de la información institucional.
-) Debido proceso.
-) Presunción de inocencia.
-) Responsabilidad individual.
-) Trazabilidad digital.
-) Confidencialidad.

III. Objetivo

Establecer un procedimiento claro y formal para abordar situaciones de alteración, modificación o eliminación de registros académicos en el sistema digital Eufácil, resguardando la integridad del sistema, la validez de la información y los derechos de los involucrados.

IV. Alcance

Este protocolo aplica a:

-) Estudiantes.
-) Docentes.

-) Asistentes de la educación.
-) Directivos.
-) Cualquier usuario con acceso al sistema Edufácil.

V. Definiciones relevantes

Concepto	Definición
Alteración de registros	Modificación no autorizada de notas, asistencia o anotaciones.
Sistema Edufácil	Plataforma digital oficial del establecimiento para registro académico.
Acceso indebido	Ingreso sin autorización o uso indebido de credenciales.
Vulneración informática	Intervención no autorizada que afecta la integridad del sistema.
Trazabilidad	Registro digital de accesos, modificaciones y usuarios.

VI. Prevención institucional

El establecimiento deberá:

-) Asignar credenciales personales e intransferibles.
-) Capacitar en uso responsable de la plataforma.
-) Resguardar accesos y contraseñas.
-) Informar consecuencias de manipulación indebida.
-) Supervisar periódicamente registros académicos.

VII. Procedimiento de actuación

1. Detección de la irregularidad

-) Puede ser detectada por:
 - o Docente
 - o UTP
 - o Inspectoría
 - o Sistema (trazabilidad)

Ejemplos:

-) Cambio de notas sin respaldo
-) Eliminación de registros
-) Ingreso no autorizado

2. Registro y activación del protocolo

- ☐ Se informa a:
 - ☐ Jefe UTP
 - ☐ Dirección
- ☐ Se registra el hecho formalmente.

Plazo: inmediato o dentro del día hábil.

3. Medidas de resguardo inmediato

- ☐ Respaldo de la información en sistema.
- ☐ Bloqueo preventivo de usuario (si corresponde).
- ☐ Resguardo de evidencias digitales.

4. Investigación

- ☐ Responsable: UTP + Equipo Directivo.
- ☐ Acciones:
 - ☐ Revisión de trazabilidad (logs del sistema).
 - ☐ Comparación de registros originales.
 - ☐ Entrevistas a involucrados.

Plazo máximo: 5 a 10 días hábiles.

5. Determinación de la naturaleza del hecho

Se evaluará si corresponde a:

- ☐ Error administrativo
- ☐ Uso indebido
- ☐ Alteración intencional
- ☐ Vulneración del sistema (delito informático)

6. Derecho a defensa

- ☐ El involucrado podrá:
 - ☐ Presentar descargos
 - ☐ Entregar antecedentes

7. Medidas a aplicar

a) En caso de estudiantes:

- ☐ Aplicación del Reglamento Interno.
- ☐ Medidas formativas y/o disciplinarias.

b) En caso de funcionarios:

- ☐ Aplicación de normativa laboral.
- ☐ Eventual sumario administrativo.

c) En todos los casos:

- ☐ Restitución de registros originales.

8. Comunicación a apoderados

- ☐ En caso de estudiantes:
 - ☐ Citación formal
 - ☐ Registro escrito

9. Derivación externa

Si se configura delito:

- ☐ Denuncia a:
 - ☐ Ministerio Público
 - ☐ PDI

(Especialmente en caso de acceso indebido o manipulación intencional del sistema).

10. Resolución

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

11. Derecho a apelación

- ☐ Apoderado o funcionario podrá apelar.

Plazo: 5 días hábiles.

VIII. Tabla de plazos procedimentales

Etapas	Acción	Responsable	Plazo
1	Detección	Funcionario	Inmediato
2	Registro	UTP	Mismo día
3	Resguardo	Dirección/UTP	Inmediato
4	Investigación	UTP	10 días
5	Resolución	Dirección	3 días
6	Apelación	Interesado	5 días

IX. Medidas de apoyo y reparación

-) Corrección de registros académicos.
-) Acompañamiento pedagógico (si afecta al estudiante).
-) Refuerzo en uso ético del sistema.
-) Capacitación institucional.

X. Confidencialidad y resguardo

-) Protección de datos personales.
-) Uso restringido de la información.
-) Resguardo de evidencia digital.

XI. Derivaciones externas

Cuando corresponda:

-) Ministerio Público
-) Policía de Investigaciones (delitos informáticos)

XII. Cierre del caso

Se cierra cuando:

-) Se restituye la información.
-) Se aplican medidas.
-) Se registra el proceso completo.

XIII. Difusión y actualización

-) Difusión anual.
-) Integración en Reglamento Interno y de Evaluación.
-) Actualización según normativa.