



ANEXO N°14

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIONES DE DESPRESTIGIO EN REDES SOCIALES

Niveles: Educación Básica.

Periodo: 2025

La acción de desprestigiar a otros en las redes sociales (funa) consiste en responsabilizar públicamente a una o más personas 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.

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.

Situaciones frente a las cuales debe ser activado el presente protocolo

- Frente a la denuncia de cualquier miembro de la comunidad educativa, que un miembro de ella está siendo o ha sido víctima de una funa, a través de medios de comunicación o redes sociales.
- Cuando el colegio ha tomado conocimiento a través de sus autoridades, de este tipo de situaciones

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. Registro de Antecedentes

- 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, por lo que pudo haber ocasionado la funa.
- Registrar lo que el/la estudiante quiere contar; no indagar ni consultar detalles. Incluir el nombre completo y curso del estudiante.
- Entregar el registro escrito a la Encargada de Convivencia Escolar, incluyendo fecha, nombre completo, RUT y firma de él o ella como adulto que recibe y registra el relato.
- Se informa a la Dirección Del Colegio la activación del protocolo.



Colegio Brother's School

2. Recopilación de Antecedentes

- Recopilar, con ayuda del equipo de inspectores, los antecedentes que existen en torno al caso, por ejemplo, textos que constituyen la vulneración, correos, pantallazos, etc.
- Registrar todos aquellos datos e informaciones que puedan ser relevantes en la determinación de las características del caso de manera lo más objetiva posible y sin emitir juicios de valor.
- Entregar antecedentes a la Encargada de convivencia escolar.

3. Información a la familia

- Citar a entrevista al apoderado, padre y/o madre de la o el estudiante con carácter de urgencia, de ambas familias por separado.
- Informar, de la activación del protocolo y de las acciones correspondientes que se aplicarán como Colegio.
- Dejar registro firmado por los intervinientes.

4. Aplicación de Medidas

En acuerdo con encargada de convivencia y dirección, determinar las acciones pertinentes a fin de resguardar la integridad de ambos estudiantes y su acompañamiento.

Dependiendo de las características de la situación de vulneración dada a conocer, las acciones a ejecutar son las siguientes:

- Evaluar realizar denuncia ante Carabineros; Policía de Investigaciones o Ministerio Público, aquellas conductas o situaciones que pudieran ser constitutivas de delito, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 175 del Código de Procedimiento Penal.
- Evaluar remisión de antecedentes a OPD, a fin de que intervenga en función de resguardar y restituirlos derechos vulnerados de la o el estudiante, en caso de que la familia no esté en condiciones de garantizar la debida y oportuna protección.
- Derivación a profesional externo, solo en caso de estimarse necesario.

5. Plan de Acompañamiento

La psicóloga de convivencia escolar confeccionará un Plan de acompañamiento para los estudiantes a nivel individual, grupal y/o familiar.

6. Cierre del Protocolo

La encargada de convivencia escolar debe generar el cierre del protocolo activado, en acuerdo con la dirección, esto en relación de la ponderación de los antecedentes y resultados de las medidas aplicadas.

Se debe realizar un informe de cierre donde se debe informar y dejar registro fechado y firmado, según se informa a estudiante y apoderado.

Aplicación de las medidas disciplinarias que correspondan, de acuerdo con la evaluación del caso.