



Reglamento Interno y Convivencia Escolar - RICE 2026

FORMULARIOS DE TRAZABILIDAD RUTAS DE RESOLUCIÓN/ACTUACIÓN



COLEGIO SAN AGUSTÍN DE MELIPILLA

INSTRUCTIVO DE USO

Este cuaderno contiene los formularios F-01 a F-10 vinculados al RICE y al Compendio de Rutas, armonizados a octubre de 2026. Se aplican según cada procedimiento y se custodian con acceso restringido.

Los formularios se utilizan del siguiente modo:

- F-01 registra la activación y abre expediente único.
- F-02 registra entrevistas escolares o relatos espontáneos sin revictimizar.
- F-03 registra notificación, recepción y derechos informados.
- F-04 registra riesgo, resguardo, revisión y continuidad educativa.
- F-05 registra derivaciones, acuse y seguimiento.
- F-06 registra denuncias penales y otras comunicaciones externas.
- F-07 registra objetivos, apoyos, ajustes y responsables.
- F-08 registra cierre y continuidad de apoyos, si procede.
- F-09 registra actuaciones, horas, plazos y evidencias.
- F-10 registra la gestión anual sin datos identificables.

Numeración del expediente

Código del expediente: SIGLA-AAAA-NNN (ruta principal, año y correlativo). Regístrese la activación de rutas vinculadas sin abrir expedientes duplicados para el mismo hecho.

Custodia y plazos de archivo

Conservar según normativa y política de archivo aprobada, con acceso restringido y eliminación segura. Minimizar datos sensibles. Revisar adecuaciones por Ley 21.719 (rige desde 01-12-2026).

Reglas: urgencias y denuncias legales no esperan formularios; relatos de Ley 21.057 sin indagación escolar; denuncias Ley Karin en expediente laboral reservado.



F-01**FORMULARIO DE TRAZABILIDAD****Recepción de información,
solicitud, incidente o denuncia****1. Identificación del expediente**

N° de expediente (SIGLA-AAAA-NNN)	
Ruta principal / rutas complementarias	
Fecha y hora de recepción	
Lugar / oficina de recepción	
Tipo de activación	☐ Denuncia ☐ Comunicación ☐ Solicitud ☐ Incidente / emergencia

2. Datos de quien comunica o solicita

Nombre de quien informa (si se identifica)	
Documento de identidad (si procede)	
Rol en la comunidad educativa	
Vínculo con el/la afectado/a	
Reserva de identidad solicitada / aplicable	☐ Sí ☐ No
Teléfono de contacto	
Correo electrónico	

3. Persona afectada o destinataria (si procede)

Persona afectada / involucrada (si procede)	
Curso / nivel	
Edad / cargo u otra identificación pertinente	
Adulto responsable o contacto seguro (si procede)	
Teléfono del/la apoderado/a	

4. Descripción de la situación o solicitud

Fecha y hora del hecho (si se conoce)	
Lugar de ocurrencia	
Personas involucradas y testigos (sin juicios)	

Relato de los hechos (descripción textual, sin interpretación)

Registrar hechos observados o relato espontáneo con palabras textuales, fuente de la información y sin interpretaciones. No efectuar interrogatorios investigativos.

5. Riesgo detectado y clasificación preliminar

Riesgo actual a integridad / necesidad de urgencia	☐ Sí ☐ No ☐ Por evaluar
Posible delito (denuncia: F-06)	☐ Sí ☐ No ☐ A evaluar
Clasificación / ruta y nivel de prioridad	
Respuesta y protección inicial	Responsable: _____ Hora: _____ Medidas: _____

6. Firma y validación

Nombre del/la funcionario/a que recibe	
Cargo	
Fecha y hora de registro / entrega	

Firmas

Funcionario/a receptor/a

Firma y timbre

Coord. Convivencia Educativa

Visación institucional



F-02**FORMULARIO DE TRAZABILIDAD****Entrevista escolar y constancia de información recibida****1. Identificación**

N° de expediente	
Sigla RICE de la ruta	
Fecha y hora de la entrevista	
Lugar de la entrevista	
Tipo y finalidad de actuación	☐ Acogida ☐ Indagación escolar procedente ☐ Seguimiento ☐ Relato espontáneo

2. Datos del/la entrevistado/a

Nombre completo	
Rol	☐ Estudiante ☐ Apoderado/a ☐ Testigo ☐ Funcionario/a
Curso / cargo	
Acompañamiento y motivo (si corresponde)	

3. Consentimiento y garantías

Objetivos, derechos y reserva informados	☐ Sí ☐ No
Consentimiento / asentimiento (si procede)	☐ Sí ☐ No
Lenguaje y apoyos accesibles	☐ Sí ☐ No
¿Se evitó entrevista para prevenir revictimización?	☐ Sí ☐ No Motivo: _____

4. Registro de la entrevista (preguntas y respuestas relevantes)

Registrar solo información pertinente: preguntas no sugestivas, respuestas y relato espontáneo textual. Si puede corresponder Ley 21.057, evitar indagación escolar y activar la ruta de protección/denuncia.

5. Observaciones del/la entrevistador/a

Observaciones profesionales objetivas, apoyos comunicativos empleados, actuaciones derivadas y comprobantes vinculados.

Firmas

Entrevistador/a principal

Nombre, cargo y firma

**Segundo/a profesional
presente**

Firma

**Entrevistado/a (o adulto
responsable)**

Firma

F-03**FORMULARIO DE TRAZABILIDAD****Notificación formal y constancia de recepción****1. Identificación**

N° de expediente	
Sigla RICE de la ruta	
Persona involucrada / afectada (si procede)	
Curso o nivel	
Destinatario/a y calidad en que se notifica	
Acto que se comunica / fecha de resolución	☐ Activación ☐ Resguardo ☐ Cargos ☐ Resolución ☐ Otro

2. Motivo de la notificación

Precisar hechos o decisión comunicada, fundamento, responsable y documentos adjuntos. Evitar revelar datos reservados de terceros.

3. Medidas de resguardo aplicadas o a aplicar

Consignar medidas comunicadas; si se difiere aviso a adulto que pudiera representar riesgo, registrar la justificación y la vía protectora aplicada.

4. Derechos, plazos y revisión (si procede)

Señalar plazos desde la notificación, autoridad competente y medios de descargo, revisión o reconsideración, solo si corresponde a la ruta. Adjuntar resolución fundada cuando proceda.



--

5. Modalidad de la notificación

Vía	☐ Presencial ☐ Telefónica ☐ Correo ☐ Carta certificada
Fecha, hora y medio de entrega o intento	
Evidencia de recepción / rechazo de firma	

6. Observaciones o constancia de la persona notificada

La firma acredita recepción, no aceptación de hechos ni renuncia a derechos. La negativa a firmar se dejará registrada con evidencia.

Firmas

Funcionario/a que notifica
Nombre, cargo y firma

Persona notificada
Constancia de recepción, no conformidad

F-04**FORMULARIO DE TRAZABILIDAD****Evaluación del riesgo y medidas de resguardo****1. Identificación**

N° de expediente	
Sigla RICE de la ruta	
Persona(s) protegida(s) (si procede)	
Fecha de inicio de las medidas	
Riesgo y tipo de actuación	☐ Protección ☐ Cautelar ☐ Apoyo / ajuste Urgencia: _____

2. Registro de medidas aplicadas

#	Medida y tipo	Fundamento / alternativa	Responsable	Fecha/hora inicio	Revisión/término

3. Revisión de las medidas

Fecha y responsable de revisión	
Resultado	☐ Se mantienen ☐ Se ajustan ☐ Se levantan
Continuidad educativa / ajustes necesarios	_____ _____

Observaciones: proporcionalidad, alternativas, continuidad y plazos aplicables

--

Firmas

Coord. Convivencia Educativa

Firma

Dirección

Visación institucional

F-05**FORMULARIO DE TRAZABILIDAD****Derivación y coordinación de apoyos / redes****1. Identificación**

N° de expediente	
Sigla RICE de la ruta	
Persona destinataria del apoyo (si procede)	
Curso o nivel	

2. Derivación

Tipo de derivación / equipo destinatario	☐ Interna ☐ Salud ☐ Protección ☐ Otra: -----
Profesional / institución receptora	
Fecha de derivación	
Motivo de la derivación	
Urgencia / plazo comprometido	----- Medio de envío: -----

Antecedentes relevantes para la intervención

Comunicar únicamente antecedentes pertinentes y necesarios. Registrar consentimiento o fundamento habilitante si procede, ajustes requeridos y la vía utilizada.



3. Acuse recibo del profesional destinatario

Fecha/hora de recepción o acuse	
Respuesta y fecha prevista de atención	

Comentarios del/la profesional destinatario/a

Comprobante de recepción, acciones ante falta de respuesta, próxima verificación y responsable.

Firmas

Coord. Convivencia (deriva)

Firma

Profesional destinatario/a

Acuse recibo



F-06**FORMULARIO DE TRAZABILIDAD****Denuncia penal, requerimiento de protección o comunicación externa****1. Identificación**

N° de expediente interno	
Sigla RICE de la ruta	
Fecha y hora del hecho (si se conoce)	
Fecha y hora de conocimiento del hecho	
Denuncia penal dentro de 24 h (art. 176 CPP)	☐ Sí ☐ No ☐ No aplica Hora límite: _____
Naturaleza de la gestión externa	☐ Denuncia penal ☐ Protección judicial ☐ Comunicación administrativa

2. Institución a la que se remite

Institución destinataria / vía	☐ Fiscalía ☐ PDI ☐ Carabineros ☐ T. Familia ☐ OLN ☐ SIE ☐ Otro
Otra institución	
Dirección / correo de la institución	
Comprobante / RUC / rol / folio	
Fecha y hora de presentación	

3. Descripción resumida del hecho

Hechos observados o comunicados, fuente y resguardo aplicado, evitando valoraciones y entrevistas reiteradas. El deber de denuncia corresponde a quienes indica el artículo 175 del CPP; el plazo es el del artículo 176. La gestión interna no suspende ese plazo.

4. Documentos adjuntos

Adjuntar copia o comprobante (folio/RUC/rol), constancia de presentación, oficio o acuse digital; registrar entrega reservada y su ubicación en el expediente.

5. Firmas responsables

Firmas

Director/a

Nombre y firma

Coord. Convivencia Educativa

Firma

F-07**FORMULARIO DE TRAZABILIDAD****Plan de acompañamiento, apoyos
y seguimiento****1. Identificación**

N° de expediente	
Ruta principal y rutas vinculadas	
Persona beneficiaria (si procede)	
Curso o nivel	

2. Objetivos del plan

Necesidad o barrera detectada, objetivo observable, línea de base, criterio de avance y participación de NNA/familia cuando sea pertinente. Los apoyos esenciales no dependen de la firma o aceptación del plan.

3. Acciones acordadas

#	Acción / apoyo / ajuste	Responsable	Inicio	Término	Indicador / estado

4. Seguimiento periódico

Hito / indicador	Fecha	Resultado / ajuste / evidencia	Responsable

Firmas

Apoderado/a

Recepción y compromiso

Estudiante (cuando corresponda)

Firma

Coord. Convivencia Educativa

Firma

F-08**FORMULARIO DE TRAZABILIDAD****Cierre administrativo y evaluación de resultados****1. Identificación**

N° de expediente	
Sigla RICE de la ruta	
Fecha de cierre	
Fecha inicio / ruta vinculada	----- -----

2. Síntesis del caso

Resumen objetivo de la actuación, medidas implementadas y resultado para la persona afectada. Mantener separados antecedentes reservados de terceros.

3. Cumplimiento de plazos y etapas

¿Se cumplieron los plazos y se registró evidencia?	☐ Sí ☐ No ☐ Parcial
¿Hubo revisión o reconsideración cuando procedía?	☐ Sí ☐ No
Resultado de recursos (si aplica) / responsable	

4. Resultado

Cierre administrativo: decisión y fundamento	
Medidas y objetivos alcanzados / pendientes	
Continuidad de apoyos, derivaciones y responsable	



5. Aprendizajes institucionales derivados del caso

Aprendizajes y medidas preventivas institucionales sin datos identificables de NNA, trabajadores o familias.

Firmas

**Coord. Convivencia
Educativa**

Firma

Dirección
Visación institucional

Apoderado/a
Informado/a del cierre

F-09**FORMULARIO DE TRAZABILIDAD****Bitácora cronológica, plazos y evidencias****1. Identificación**

N° de expediente	
Ruta principal y complementarias	
Persona/caso identificado por código reservado	
Fecha de apertura del expediente	

2. Registro cronológico de acciones

#	Fecha / hora	Etapas / plazo	Responsable	Acción / evidencia	Próx. hito / firma

Registrar hechos, actuaciones, hora, plazo legal o institucional, identificador de respaldo, notificaciones y próxima actividad. Incorporar referencia a anexos sin transcribir innecesariamente datos sensibles.

F-10

FORMULARIO DE TRAZABILIDAD

Registro anual de control interno (datos minimizados)

Año lectivo

Año

Consolidado de expedientes abiertos en el año

N°	Ingreso	Expediente	Ruta(s)	Tipo de gestión	Plazo / incidencia	Estado	Días activos	Cierre

Registrar código de expediente, naturaleza de la gestión, rutas activadas, plazo, estado y fecha de cierre, sin nombres, diagnósticos ni descripciones identificables. El vínculo nominativo, si es indispensable, se conserva en registro independiente y restringido.

Firmas

Coord. Convivencia Educativa

Firma

Dirección

Visación institucional



TABLA DE CORRESPONDENCIA FORMULARIO – ETAPA DE LA RUTA

La siguiente tabla indica en qué etapa de las rutas del RICE debe utilizarse cada formulario:

Formulario	Nombre	Cuando se utiliza
F-01	Recepción de información / solicitud / denuncia	Apertura y clasificación; no retrasa protección o denuncia urgente.
F-02	Entrevista / información recibida	Acogida, entrevista escolar procedente o registro del relato espontáneo.
F-03	Notificación formal	Comunicación de medidas, decisiones o resoluciones a destinatarios pertinentes.
F-04	Evaluación de riesgo y resguardo	Adopción inmediata si procede y revisión documentada de medidas.
F-05	Derivación / coordinación	Apoyos internos o redes sanitarias y de protección; seguimiento de recepción.
F-06	Denuncia / gestión externa	Denuncia penal (arts. 175 y 176 CPP), protección o comunicación externa, según vía.
F-07	Plan de acompañamiento	Apoyos, ajustes razonables, objetivos, indicadores y seguimiento.
F-08	Cierre administrativo	Resolución o cierre y continuidad de acompañamiento cuando sea necesario.
F-09	Bitácora de actuaciones	Registro cronológico, hora, plazo, evidencia y próxima actuación.
F-10	Control anual de expedientes	Estadísticas e incidencias por códigos, sin identificación personal.

Documento complementario al RICE 2026 y al Compendio de Rutas armonizados a octubre de 2026. Propuesta de actualización pendiente de aprobación institucional; cada procedimiento especial prevalece sobre esta plantilla general.