



Protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo.

Elaboración: Marzo 2025



1. FUNDAMENTACIÓN

Protocolo para la Prevención del Acoso Sexual, Laboral y la Violencia en el Trabajo

En conformidad con lo establecido en la Ley N.° 21.643, conocida como Ley Karin, el Colegio Pehuén ha elaborado el presente protocolo institucional, con el objetivo de prevenir, abordar, investigar y sancionar de manera eficaz las situaciones de acoso sexual, acoso laboral y violencia en el ámbito del trabajo. Este documento responde a la necesidad de contar con un marco claro de acción que promueva condiciones laborales dignas, seguras y respetuosas para todos los integrantes de la comunidad educativa.

Este protocolo se encuentra sustentado en los principios y garantías establecidos por la Constitución Política de la República de Chile, particularmente en su artículo 19 N.° 1, que consagra el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de todas las personas. Asimismo, se acoge a lo dispuesto en el artículo 2° del Código del Trabajo, el cual establece que las relaciones laborales deben desarrollarse en un ambiente libre de violencia, compatible con la dignidad humana e incorporando un enfoque de género y de respeto por la diversidad.

Desde esta perspectiva, el Colegio Pehuén reconoce que las conductas constitutivas de acoso o violencia, provengan de relaciones internas o de terceros ajenos a la relación laboral, atentan contra el bienestar físico, emocional y profesional de las personas trabajadoras. Por ello, resulta indispensable adoptar medidas preventivas y correctivas que contribuyan a eliminar cualquier manifestación de discriminación, maltrato, hostigamiento o abuso de poder.

El presente protocolo tiene como propósito fomentar una cultura organizacional basada en el respeto mutuo, la equidad de género, el trato digno, la corresponsabilidad institucional y la aplicación rigurosa de la normativa vigente. En este sentido, se establece como una herramienta formal de resguardo de los derechos fundamentales de quienes integran el equipo humano del establecimiento, promoviendo espacios seguros para el desarrollo profesional, educativo y personal.

La implementación de este instrumento no sólo da cumplimiento a una exigencia legal, sino que expresa el compromiso ético y pedagógico del Colegio Pehuén con el desarrollo de ambientes laborales saludables, inclusivos y libres de todo tipo de violencia.

2. OBJETIVO

Objetivo General

El presente protocolo tiene como propósito establecer, promover y mantener un entorno laboral y educativo seguro, respetuoso, inclusivo y libre de toda forma de discriminación, acoso o violencia. El Colegio Pehuén reconoce que un ambiente sano y digno es condición fundamental para el bienestar físico, psicológico y social de todas las personas que forman parte de su comunidad, y un requisito esencial para el cumplimiento de su proyecto educativo.

Este documento busca consolidar una cultura organizacional basada en la equidad, el buen trato, la corresponsabilidad institucional y el enfoque de género, permitiendo que cada integrante de la comunidad pueda desarrollarse en condiciones de libertad, seguridad y respeto, conforme a la normativa nacional vigente y los principios que inspiran a la educación pública y de calidad.

Objetivos Específicos

◆ Promoción de un Ambiente Laboral y Educativo Saludable y Respetuoso

- Fomentar relaciones interpersonales basadas en el respeto mutuo, la empatía y la valoración de la diversidad.
- Promover la igualdad de género, la inclusión y la no discriminación en todos los niveles jerárquicos y funciones dentro del colegio.

**◆ Prevención del Acoso y la Violencia**

- Detectar y prevenir situaciones que puedan constituir acoso sexual, acoso laboral o violencia ejercida por terceros.
- Implementar medidas preventivas eficaces para gestionar los factores de riesgo psicosocial identificados en el entorno institucional.

◆ Compromiso y Participación Activa

- Involucrar a los distintos estamentos del colegio en la construcción de un entorno laboral protector y saludable.
- Estimular la responsabilidad compartida en la prevención y gestión de conductas contrarias a la dignidad de las personas.

◆ Gestión de Riesgos Psicosociales

- Incorporar de manera sistemática el diagnóstico, evaluación y monitoreo de riesgos psicosociales en la gestión institucional.
- Adoptar medidas correctivas y preventivas en base a resultados objetivos que permitan reducir la exposición a situaciones de riesgo.

◆ Responsabilidad y Cumplimiento Normativo

- Garantizar el cumplimiento de la legislación vigente en materia laboral, de género y derechos fundamentales.
- Asumir el deber institucional de prevenir, investigar y sancionar toda forma de acoso o violencia en el espacio de trabajo y educativo, resguardando el bienestar de quienes integran el Colegio Pehuén.

3. ALCANCE DE APLICACIÓN

El presente protocolo es de aplicación obligatoria en todos los espacios y actividades del Colegio Pehuén, independientemente de su modalidad, nivel o dependencia jerárquica. Su implementación alcanza a toda persona que mantenga una relación directa o indirecta con el establecimiento, sea contractual, funcional, formativa o colaborativa, velando por la existencia de un entorno seguro, respetuoso y libre de toda forma de acoso, violencia o discriminación.

Este protocolo se extiende, sin limitación, a las siguientes personas y estamentos:

a) Personal del Colegio Pehuén

- Docentes de aula y especialistas.
- Asistentes de la educación.
- Personal administrativo, de servicios generales y auxiliares.
- Cargos directivos, jefaturas y coordinaciones.

b) Personas en formación y colaboración

- Estudiantes en práctica profesional y pasantes.
- Colaboradores externos en funciones temporales o permanentes.
- Prestadores de servicios contratados directamente o mediante terceros.

c) Personas externas con vínculo funcional

- Proveedores que operen al interior del establecimiento o en su representación.
- Padres, madres y apoderados/as que interactúen con el equipo del colegio.
- Visitantes y participantes en actividades institucionales.

Importante: El Colegio Pehuén reafirma su compromiso de garantizar la protección, seguridad y dignidad de todas las personas que forman parte de su comunidad laboral y educativa. Por tanto, todas ellas —sin distinción de



estatus contractual, jerárquico, temporal o externo — están sujetas al cumplimiento de este protocolo. Su adhesión constituye una condición fundamental para la promoción de un ambiente de trabajo y aprendizaje libre de violencia, cohesionado en el respeto mutuo y en la defensa de los derechos fundamentales.

4. CONCEPTOS

A continuación se detallan las principales conductas que deben ser identificadas, prevenidas, abordadas y erradicadas en el contexto educativo y laboral del Colegio Pehuén, conforme a lo establecido en la Ley N.º 21.643, la Constitución Política de la República de Chile y el Código del Trabajo. Estas definiciones permiten clarificar los tipos de violencia, acoso y maltrato que pueden afectar la integridad física, psíquica o moral de las personas que conforman nuestra comunidad.

Acoso Sexual

Conducta indebida, de cualquier naturaleza o medio, en que una persona realiza requerimientos de carácter sexual no consentidos, generando un perjuicio o amenaza a la situación laboral de quien los recibe. Esta conducta es invasiva, no deseada ni aceptada por la persona afectada.

Ejemplos:

- Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitas sin consentimiento.
- Ofrecer beneficios o amenazar con perjuicios laborales a cambio de favores sexuales.
- Presionar a alguien para realizar actos sexuales mediante manipulación o coacción.
- Contacto físico no deseado: manoseos, besos forzados, roces deliberados.

Acoso Laboral

Conducta de hostigamiento, agresión o presión psicológica, ejercida por empleadores, jefaturas o trabajadores/as, una o varias veces, que afecta la dignidad, salud o estabilidad laboral de una persona.

Ejemplos:

- Emitir juicios ofensivos sobre el desempeño laboral.
- Aislar o excluir de forma intencional a un/a trabajador/a.
- Utilizar apodos o expresiones humillantes.
- Asignar tareas denigrantes o incongruentes con el perfil profesional.
- Intimidaciones verbales o escritas reiteradas.
- Comentarios ofensivos sobre características personales como apariencia, origen o género.

Violencia en el Trabajo Ejercida por Terceros

Acciones hostiles ejercidas por personas externas a la relación laboral —como apoderados, usuarios, proveedores o visitas— que afectan la integridad de trabajadores/as del colegio.

Ejemplos:

- Amenazas, gritos o insultos.
- Agresiones físicas: empujones, bofetadas, golpes.
- Daños a bienes del colegio o elementos personales de funcionarios/as.
- Robos o intentos de agresión física en espacios institucionales.



Conductas Incívicas

Comportamientos groseros, negligentes o irrespetuosos que, sin intención manifiesta de agredir, deterioran el ambiente de respeto mutuo y pueden constituir antesala de situaciones más graves.

Ejemplos:

- Interrumpir o hablar con tono agresivo.
- Invasión del espacio personal sin consentimiento.
- Burlas o ironías reiteradas en el trato diario.
- Difundir comentarios inapropiados sobre compañeros/as o superiores.

Sexismo (Hostil y Benevolente)

Toda expresión, acción o práctica basada en la creencia de superioridad o inferioridad por sexo o género, que refuerza desigualdades estructurales. Puede expresarse de forma directa o mediante actitudes paternalistas.

Ejemplos de sexismo hostil:

- Comentarios denigrantes sobre mujeres o personas de género diverso.
- Chistes sexistas o alusiones despectivas sobre funciones “femeninas”.
- Silenciar, interrumpir o ridiculizar a una mujer por su género.

Ejemplos de sexismo benévolo:

- “Explicar” algo a una mujer que ya domina (“mansplaining”).
- Interrumpir constantemente sus intervenciones (“maninterrupting”).
- Paternalismo encubierto que niega la autonomía profesional de las mujeres.

Violencia Laboral

Manifestación estructural de hostilidad que puede adoptar formas psicológicas, físicas, verbales o simbólicas, provocando daño personal y organizacional. Incluye maltrato, acoso sexual y acoso laboral.

Características:

- Impacta tanto a la víctima como al entorno laboral.
- Puede generarse en cualquier dirección: descendente (de jefatura a subordinado), ascendente o entre pares.
- No requiere relación jerárquica directa para manifestarse.

Tipos:

- **Vertical descendente:** desde la jefatura a un/a trabajador/a.
- **Vertical ascendente:** desde un grupo de trabajadores hacia una jefatura.
- **Horizontal:** entre colegas o grupos organizados para hostigar.

Maltrato Laboral

Acción u omisión abusiva que degrada el clima laboral, afecta la dignidad humana y puede influir negativamente en el desempeño o estabilidad de quien lo sufre.

Características:

- Se presenta de forma generalizada, con o sin víctima específica.
- Es observable, suele ocurrir frente a testigos.
- Suele estar mediada por el estado de ánimo o tensiones personales del agresor.



Características del Acoso Laboral

- Conducta orientada específicamente a una o más personas.
- Busca el desgaste emocional, profesional o físico de la víctima.
- Tiene un componente sistemático, silencioso y prolongado en el tiempo.
- Afecta la dignidad, salud y estabilidad laboral.

5. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

El presente protocolo del Colegio Pehuén se sustenta en un conjunto de normas legales y reglamentarias nacionales que garantizan la protección de los derechos fundamentales de las personas trabajadoras, así como el deber de prevención, investigación y sanción de conductas constitutivas de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo. A continuación, se detallan los principales cuerpos normativos que respaldan esta política institucional:

a) Constitución Política de la República de Chile

El Capítulo III de la Constitución asegura a todas las personas el goce de los siguientes derechos esenciales, que constituyen el fundamento ético y legal de este protocolo:

- Derecho a la vida y a la integridad física y psíquica.
- Igualdad ante la ley, sin que ninguna autoridad pueda establecer diferencias arbitrarias.
- Protección legal para el ejercicio de los derechos fundamentales.
- Respeto y protección de la vida privada y la honra de las personas y sus familias.
- Derecho a la libertad personal y a la seguridad individual.

b) Código del Trabajo (modificaciones vigentes al 2023)

El artículo 2º establece que las relaciones laborales deben fundarse en un trato libre de violencia y compatible con la dignidad humana, incorporando una perspectiva de género y de respeto irrestricto a los derechos fundamentales.

- Se define el **acoso sexual** como requerimientos de carácter sexual no consentidos que amenazan o perjudican la situación laboral de quien los recibe.
- Se define el **acoso laboral** como agresiones u hostigamientos reiterados que generen menoscabo, maltrato o humillación.
- Se prohíbe expresamente toda forma de discriminación por raza, sexo, edad, religión, nacionalidad, opinión política, orientación sexual, identidad de género, entre otras.
- El artículo 154 N.º 5 establece la obligación de incorporar en el reglamento interno la prohibición expresa de conductas de acoso sexual y laboral.
- El artículo 184 impone al empleador el deber de proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, evaluando y controlando los riesgos presentes en el entorno laboral.

c) Decreto Supremo N.º 109

Regula la calificación de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Incluye patologías derivadas del ambiente psicosocial, como neurosis laborales, trastornos de adaptación y depresión reactiva, que pueden surgir en contextos de violencia o acoso no gestionados oportunamente.

d) Norma General Administrativa N.º 28



Aprobada por la Resolución Exenta N.º 408 del Ministerio de Salud (04 de agosto de 2018), establece directrices para enfrentar las agresiones al personal en establecimientos de salud, sirviendo como referencia para protocolos similares en entornos laborales y educativos.

e) Ley N.º 20.005

Establece normas sobre acoso sexual en el ámbito laboral y los procedimientos obligatorios para su investigación y sanción. Se destacan los siguientes artículos:

- **Art. 211-A:** El o la afectada puede presentar su denuncia por escrito al empleador o a la Inspección del Trabajo.
- **Art. 211-B:** El empleador debe adoptar medidas de resguardo inmediatas.
- **Art. 211-C:** La investigación debe iniciarse dentro de los cinco días hábiles posteriores a la denuncia.
- **Art. 211-D:** Las conclusiones deben ser notificadas a todas las partes.
- **Art. 211-E:** Las medidas disciplinarias deben aplicarse dentro de los quince días siguientes a la recepción del informe.

f) Ordinario N.º 1133/36 de la Dirección del Trabajo (2005)

Define el alcance y la correcta interpretación de las normas contenidas en la Ley N.º 20.005, estableciendo obligaciones específicas para los empleadores respecto a la prevención y tratamiento del acoso sexual.

g) Ordinario N.º 884 de la Dirección del Trabajo (2020)

Actualiza directrices sobre derechos fundamentales, acoso sexual y laboral, y procedimientos de investigación, promoviendo un estándar de diligencia razonable en la gestión de conflictos laborales.

h) Resolución Exenta N.º 1448 del Ministerio de Salud (11 de octubre de 2022)

Modifica el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el trabajo, exigiendo evaluaciones periódicas y medidas preventivas frente a factores de riesgo como el maltrato, la carga laboral excesiva y el ambiente hostil.

i) Reglamentos y Protocolos Internos del Colegio Pehuén

Este protocolo se articula con el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, y cualquier otro instrumento normativo vigente en el establecimiento, debiendo ser integrados de manera coherente para garantizar una protección integral a todas las personas trabajadoras del colegio.

6. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y TRAMITACIÓN DE DENUNCIAS DE ACOSO LABORAL, MALTRATO LABORAL, ACOSO SEXUAL O VIOLENCIA EN EL TRABAJO

Este protocolo establece un procedimiento claro y confidencial para la recepción, tramitación, investigación y resolución de denuncias relativas a acoso laboral, maltrato laboral, acoso sexual o violencia en el trabajo, garantizando el debido resguardo de los derechos de todas las partes involucradas.

Definiciones

- **Denunciante:** Persona que presenta una denuncia por hechos que podrían constituir acoso laboral, acoso sexual, maltrato o violencia en el trabajo.
- **Víctima:** Persona directamente afectada por los hechos denunciados.
- **Denunciado/a:** Persona señalada en la denuncia como presunto autor o partícipe de actos constitutivos de acoso, maltrato o violencia.



- **Denuncia:** Documento formal, escrito o verbalmente registrado, que detalla una situación o conducta contraria a la dignidad laboral, susceptible de investigación conforme al presente protocolo.

Principios que rigen el procedimiento

1. **Confidencialidad:** Protección del contenido de la denuncia y de la identidad de las partes involucradas durante todo el proceso.
2. **Imparcialidad:** Todas las actuaciones deberán realizarse con objetividad, sin perjuicio ni privilegio hacia ninguna de las partes.
3. **Probidad administrativa:** El proceso debe conducirse con integridad, transparencia y respeto por la normativa legal vigente.
4. **Celeridad y eficacia:** Se deben respetar los plazos establecidos, evitando dilaciones injustificadas.
5. **Responsabilidad institucional:** El Colegio Pehuén asume el deber de prevenir, investigar y sancionar cualquier forma de acoso o violencia.
6. **Igualdad de género:** Se incorpora un enfoque de género que garantice el trato equitativo, evitando sesgos o estereotipos en la evaluación de los hechos.

Área responsable del protocolo

La **persona o equipo designado por la Dirección del Colegio Pehuén**, en coordinación con la **Unidad de Convivencia Escolar y el Comité Paritario de Higiene y Seguridad**, será responsable de la gestión del protocolo. Se designará formalmente una persona encargada de:

- **Recepción formal de denuncias**
- **Coordinación de medidas inmediatas de resguardo**
- **Supervisión de la investigación interna o externa**
- **Comunicación institucional con organismos competentes (Inspección del Trabajo o Contraloría, si aplica)**

Funciones y responsabilidades

1. **Gestión documental:** Toda la información del proceso debe almacenarse de forma segura tanto en formato físico como digital, bajo custodia del área designada (Unidad de Convivencia Escolar o Inspectoría General), con acceso restringido.
2. **Instrumentos y canales habilitados:**
 - Formulario físico o digital para registrar denuncias.
 - Buzón de denuncias presencial en lugar reservado.
 - Correo institucional exclusivo para denuncias.
 - Reuniones confidenciales con la persona designada.
3. **Procesos de denuncia:**
 - Registro y foliación de cada denuncia.
 - Emisión de comprobante de recepción a la persona denunciante.
 - Evaluación preliminar y aplicación de medidas de protección.
4. **Prevención y formación:**
 - Implementar anualmente un plan de capacitación para todos los estamentos del colegio.
 - Difundir de forma permanente los canales de denuncia y procedimientos.



- Elaborar y actualizar planes de prevención del acoso sexual y laboral, incorporando componentes de autocuidado, comunicación efectiva y salud mental.
- Monitorear y reportar indicadores sobre el clima laboral y las intervenciones realizadas.

PLAZOS PARA LA INVESTIGACIÓN

En el Colegio Pehuén, ante la presentación de una denuncia formal por acoso sexual, acoso laboral, maltrato o violencia en el trabajo, se iniciará un **procedimiento de investigación interna**, conforme a lo establecido por la normativa legal vigente, en particular la Ley N.º 21.643, la Ley N.º 20.005 y el Código del Trabajo.

Plazo de investigación:

- El proceso de investigación **deberá iniciarse dentro de los cinco días hábiles** siguientes a la recepción formal de la denuncia.
- Desde su inicio, **la investigación contará con un plazo máximo de 30 días corridos** para ser concluida.
- Una vez finalizada la investigación, se elaborará un **informe escrito** que contenga los antecedentes recabados, las declaraciones, análisis y conclusiones. Este informe será emitido por la persona o unidad responsable del protocolo (Unidad de Convivencia Escolar o Inspectoría General, según corresponda).

Envío a la Inspección del Trabajo:

- Si la denuncia corresponde a una situación en el ámbito laboral que se encuentra bajo fiscalización de la Dirección del Trabajo y se determina que la investigación debe ser derivada, el informe y los antecedentes recopilados deberán ser **remitidos a la Inspección del Trabajo dentro de los cinco días hábiles siguientes** a su conclusión.

Notificación:

- Las conclusiones de la investigación serán notificadas, por escrito y de manera confidencial, a la persona denunciante y denunciada dentro de los cinco días hábiles posteriores al cierre del informe.

Medidas posteriores:

- Dentro de los **quince días hábiles posteriores** a la notificación del informe, la dirección del colegio deberá adoptar las **medidas disciplinarias o correctivas que correspondan**, en conformidad con el Reglamento Interno del establecimiento y la legislación vigente.

7. RECEPCIÓN, INVESTIGACIÓN Y DERIVACIÓN DE DENUNCIAS

Para asegurar una gestión clara, transparente y eficiente frente a eventuales situaciones de acoso sexual, acoso laboral, maltrato u otra forma de violencia en el trabajo, el Colegio Pehuén establece el siguiente procedimiento de recepción, tramitación, derivación e investigación de denuncias.

Designación de la persona o unidad receptora

El Colegio designará formalmente a una persona o unidad responsable que ejercerá el rol de **Receptor/a de Denuncias**, quien podrá pertenecer al equipo de Inspectoría General, Dirección o Convivencia Escolar, según se determine institucionalmente. Su rol será exclusivamente de recepción, registro y derivación de denuncias, entregando un comprobante de recepción firmado y sellado al denunciante.

Presentación de denuncias

Toda persona que forme parte de la comunidad laboral del Colegio Pehuén y sea víctima de acoso laboral, acoso sexual, maltrato o violencia en el lugar de trabajo, deberá **presentar su denuncia por escrito** a la Dirección del establecimiento, canalizada a través del/la Receptor/a de Denuncias designado/a. Se dispondrá de un formato institucional de acta de denuncia para facilitar el proceso.



El/la Receptor/a deberá:

- Registrar la recepción en un sistema físico y/o digital, con fecha y hora.
- Entregar al denunciante un comprobante de recepción.
- Brindar orientación básica sobre los pasos a seguir y las instancias a las que puede recurrir.

Alternativamente, el/la denunciante podrá presentar directamente su denuncia a la **Inspección del Trabajo** o a la **Contraloría General de la República**, si así lo desea.

Derivación e inicio de investigación

Una vez recibida la denuncia, el Colegio podrá optar por:

1. **Iniciar una investigación interna**, garantizando la confidencialidad, imparcialidad y derecho a defensa.
2. **Derivar los antecedentes en un plazo máximo de cinco días hábiles** a la Inspección del Trabajo o Contraloría General de la República, según corresponda.

En ambos casos, el proceso debe ajustarse a los principios establecidos en este protocolo: confidencialidad, rapidez, probidad, igualdad de género, y respeto a la dignidad de las personas.

Medidas de resguardo

En caso de que la denuncia se refiera a **acoso sexual**, la Dirección del colegio **deberá adoptar de inmediato medidas de resguardo**, como la separación física entre las partes, redistribución de jornadas u otras medidas proporcionales a la gravedad de los hechos. Estas también se aplicarán si son instruidas por la Inspección del Trabajo o la Contraloría General de la República.

Criterios para la presentación de una denuncia válida

Toda denuncia deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. **Presentarse por escrito y firmada** por la persona denunciante.
2. Incluir:
 - Identificación completa y datos de contacto del/la denunciante.
 - Narración clara y detallada de los hechos denunciados.
 - Identificación de la(s) persona(s) denunciada(s) y testigos (si los hubiere).
 - Antecedentes o documentos que respalden la denuncia, en la medida de lo posible.
3. Las denuncias **deben entregarse en sobre cerrado**, rotulado como **“confidencial”**, dirigido a la Dirección del Colegio.
4. El/la Receptor/a debe registrar el ingreso y entregar un comprobante formal.
5. Las denuncias **que no cumplan estos requisitos podrán ser consideradas como no presentadas**.

Investigación interna y plazos

Si la Dirección decide realizar una **investigación interna**, esta deberá:

- Iniciarse en un plazo **no superior a cinco días hábiles** desde la recepción.
- Concluirse en un **máximo de 30 días corridos**, extendible sólo por causa justificada.
- Asegurar que ambas partes sean oídas, puedan presentar antecedentes y ejercer su derecho a defensa.
- Finalizar con un informe con conclusiones fundadas, que deberá ser remitido a la Inspección del Trabajo o Contraloría, según el caso.



Una vez recibidas las observaciones de dichos organismos externos, el Colegio dispondrá de **15 días hábiles** para **aplicar las sanciones o medidas correctivas** correspondientes, en conformidad con el Reglamento Interno y el marco legal vigente.

Denuncias maliciosas

En caso de que un/a trabajador/a invoque **falsamente una causal de acoso sexual** para terminar su contrato de trabajo conforme al artículo 171 del Código del Trabajo, y el tribunal declare la demanda **carente de motivo plausible**, deberá **indemnizar los perjuicios causados** a la persona afectada. Si se comprueba que la acusación fue presentada **maliciosamente**, el/la denunciante también quedará sujeto/a a las acciones legales correspondientes.

7. RECEPCIÓN, INVESTIGACIÓN Y DERIVACIÓN DE DENUNCIAS

Para asegurar una gestión clara, transparente y eficiente frente a eventuales situaciones de acoso sexual, acoso laboral, maltrato u otra forma de violencia en el trabajo, el Colegio Pehuén establece el siguiente procedimiento de recepción, tramitación, derivación e investigación de denuncias.

Designación de la persona o unidad receptora

El Colegio designará formalmente a una persona o unidad responsable que ejercerá el rol de **Receptor/a de Denuncias**, quien podrá pertenecer al **equipo directivo, Dirección o Convivencia Escolar**, según se determine institucionalmente. Su rol será exclusivamente de recepción, registro y derivación de denuncias, entregando un comprobante de recepción firmado y sellado al denunciante.

Presentación de denuncias

Toda persona que forme parte de la comunidad laboral del Colegio Pehuén y sea víctima de acoso laboral, acoso sexual, maltrato o violencia en el lugar de trabajo, deberá **presentar su denuncia por escrito** a la Dirección del establecimiento, canalizada a través del/la Receptor/a de Denuncias designado/a. Se dispondrá de un formato institucional de acta de denuncia para facilitar el proceso.

El/la Receptor/a deberá:

- Registrar la recepción en un sistema físico y/o digital, con fecha y hora.
- Entregar al denunciante un comprobante de recepción.
- Brindar orientación básica sobre los pasos a seguir y las instancias a las que puede recurrir.

Alternativamente, el/la denunciante podrá presentar directamente su denuncia a la **Inspección del Trabajo**, si así lo desea.

Derivación e inicio de investigación

Una vez recibida la denuncia, el Colegio podrá optar por:

1. **Iniciar una investigación interna**, garantizando la confidencialidad, imparcialidad y derecho a defensa.
2. **Derivar los antecedentes en un plazo máximo de cinco días hábiles** a la Inspección del Trabajo correspondiente.

En ambos casos, el proceso debe ajustarse a los principios establecidos en este protocolo: confidencialidad, rapidez, probidad, igualdad de género, y respeto a la dignidad de las personas.

Medidas de resguardo

En caso de que la denuncia se refiera a **acoso sexual**, la Dirección del colegio **deberá adoptar de inmediato medidas de resguardo**, como la separación física entre las partes, redistribución de jornadas u otras medidas



proporcionales a la gravedad de los hechos. Estas también se aplicarán si son instruidas por la Inspección del Trabajo.

Criterios para la presentación de una denuncia válida

Toda denuncia deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. **Presentarse por escrito y firmada** por la persona denunciante.
2. Incluir:
 - Identificación completa y datos de contacto del/la denunciante.
 - Narración clara y detallada de los hechos denunciados.
 - Identificación de la(s) persona(s) denunciada(s) y testigos (si los hubiere).
 - Antecedentes o documentos que respalden la denuncia, en la medida de lo posible.
3. Las denuncias **deben entregarse en sobre cerrado**, rotulado como **“confidencial”**, dirigido a la Dirección del Colegio.
4. El/la Receptor/a debe registrar el ingreso y entregar un comprobante formal.
5. Las denuncias **que no cumplan estos requisitos podrán ser consideradas como no presentadas**.

Investigación interna y plazos

Si la Dirección decide realizar una **investigación interna**, esta deberá:

- Iniciarse en un plazo **no superior a cinco días hábiles** desde la recepción.
- Concluirse en un **máximo de 30 días corridos**, extendible solo por causa justificada.
- Asegurar que ambas partes sean oídas, puedan presentar antecedentes y ejercer su derecho a defensa.
- Finalizar con un informe con conclusiones fundadas, que deberá ser remitido a la Inspección del Trabajo, si así se requiere.

Una vez que el Colegio reciba observaciones o requerimientos por parte de la Inspección del Trabajo respecto de la investigación realizada, dispondrá de **15 días hábiles** para aplicar las sanciones o medidas correctivas correspondientes, en conformidad con el Reglamento Interno y el marco legal vigente.

Denuncias maliciosas

En caso de que un/a trabajador/a invoque **falsamente una causal de acoso sexual** para terminar su contrato de trabajo conforme al artículo 171 del Código del Trabajo, y el tribunal declare la demanda **carente de motivo plausible**, deberá **indemnizar los perjuicios causados** a la persona afectada. Si se comprueba que la acusación fue presentada **maliciosamente**, el/la denunciante también quedará sujeto/a a las acciones legales correspondientes.

8. PASOS DEL PROCEDIMIENTO

PASO I: ORIENTACIÓN

La orientación antecede a la denuncia y debe ser proporcionada a todo/a trabajador/a o funcionario/a de la institución que acuda al área o persona encargada en busca de asesoría sobre violencia laboral, independientemente de si es presunta víctima o no. Es esencial que este espacio garantice **confidencialidad, seguridad y respeto**. Además, debe considerarse la posibilidad de ofrecer **apoyo emocional** y derivación a redes externas de apoyo cuando sea necesario.

**PASO II: RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA**

La denuncia se presenta **por escrito** (mediante carta o acta de denuncia verbal) ante el/la **Receptor/a de Denuncias designado/a**, quien registrará la denuncia asignando un número de ingreso y entregará un comprobante de recepción al denunciante. Si la denuncia no cumple los requisitos establecidos, se solicitará la información faltante. Toda denuncia, incluso si está incompleta, será registrada.

PASO III: CONTENCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO

Luego de la recepción de la denuncia, durante el proceso de investigación o análisis por parte de la **Dirección, Equipo Directivo o Convivencia Escolar**, el área o persona encargada del protocolo debe considerar que el/la denunciante podría requerir **seguimiento emocional**. Se debe ofrecer la opción de **acompañamiento o contención**, especialmente si existe riesgo de reiteración de la conducta denunciada.

PASO IV: INVESTIGACIÓN INTERNA

Recibida la denuncia, la **Dirección del colegio** puede optar por:

- Realizar una **investigación interna**, garantizando confidencialidad, imparcialidad y respeto del debido proceso.
- O bien, dentro de los **5 días hábiles siguientes**, derivarla a la **Inspección del Trabajo** para su tramitación externa.

En caso de investigación interna, esta debe ser **documentada por escrito**, resguardada con **estricto sigilo** y garantizar que ambas partes sean escuchadas. Las conclusiones deberán incorporarse a un **informe fundado**.

PASO V: MEDIDAS DE RESGUARDO Y SEGUIMIENTO

Ante denuncias de acoso sexual u otras situaciones graves, la Dirección deberá aplicar **medidas de resguardo inmediato**, como:

- Separación física entre involucrados/as,
- Redistribución de horarios,
- Cambios en la dependencia jerárquica.

Estas medidas deben mantenerse mientras se desarrolla la investigación y, eventualmente, posterior a ella, según la gravedad del caso. El área o persona responsable debe llevar un **registro detallado** de dichas medidas, así como de cualquier antecedente nuevo relacionado con el caso.

PASO VI: RESOLUCIÓN DE INVESTIGACIÓN / INFORME DE CONCLUSIONES

Si la denuncia fue derivada a la **Inspección del Trabajo**, esta realizará la investigación y comunicará los resultados a la institución, sugiriendo medidas si corresponde.

En caso de investigación interna, esta deberá concluirse **en un plazo máximo de 30 días corridos**. El informe final puede:

- Recomendar medidas disciplinarias,
- Determinar la inexistencia de hechos constitutivos de violencia laboral,
- Proponer acciones preventivas o de reparación.

Las conclusiones deben ser notificadas **por escrito al denunciante y al denunciado/a**, respetando la confidencialidad y el debido proceso.



PASO VII: SANCIONES Y MEDIDAS

La resolución final del procedimiento, con las **sanciones o medidas correctivas**, debe ser notificada por escrito (físico o electrónico) a ambas partes. En caso de no localizar a alguna de ellas, se podrá recurrir a **carta certificada al domicilio registrado**.

La institución debe además **gestionar e implementar** las sanciones decididas, delegando su ejecución a los responsables correspondientes.

PASO VIII: MEDIDAS REPARATORIAS

En casos que lo ameriten, junto con la aplicación de sanciones, se podrán establecer **medidas reparatorias** para la persona afectada o el equipo de trabajo, como:

- Intervenciones organizacionales específicas,
- Actividades de formación o sensibilización,
- Medidas de reparación simbólica o emocional.

Estas acciones deben ser **coordinadas, evaluadas y documentadas** por la persona o unidad a cargo del protocolo.