

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, EVALUACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE APOYOS EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD) A ESTUDIANTES

1. OBJETO.

El presente procedimiento tiene por finalidad regular la forma en que el establecimiento educacional gestionará la solicitud, evaluación, implementación y seguimiento de los apoyos en Actividades de la Vida Diaria (AVD) requeridos por estudiantes que, por sus condiciones particulares, no pueden realizarlas de manera independiente, garantizando un abordaje individualizado, respetuoso de su dignidad y conforme a las orientaciones ministeriales vigentes.

2. OPORTUNIDAD Y FORMA DE SOLICITAR EL APOYO

2.1 Solicitud a iniciativa de la familia

El padre, madre o apoderado podrá solicitar el apoyo en AVD en cualquier momento del año escolar, mediante solicitud escrita dirigida a la Dirección del establecimiento, indicando:

- Identificación del estudiante.
- Descripción general de las necesidades de apoyo en AVD.
- Fundamentación de la solicitud.

Dicha solicitud deberá presentarse a través de los mecanismos formales de comunicación establecidos en el Reglamento Interno Escolar, tales como: entrevista, correo electrónico o presencialmente en la secretaría del establecimiento.

2.2 Inicio de oficio por parte del establecimiento

El establecimiento podrá iniciar de oficio el procedimiento cuando, a partir de observaciones pedagógicas, informes profesionales o situaciones evidentes en el contexto escolar, se detecte la necesidad de apoyo en AVD. En este caso, se informará formalmente al apoderado, quien deberá otorgar su consentimiento y acompañar los antecedentes requeridos.

3. Antecedentes requeridos

La solicitud deberá ser acompañada, según corresponda, por uno o más de los siguientes documentos:

- Informe médico emitido por profesional competente.
- Certificado que acredite diagnóstico o condición de salud.
- Informes de profesionales externos tratantes (si hubiere).
- Otros antecedentes que permitan fundamentar técnica y objetivamente la necesidad del apoyo.

El establecimiento podrá requerir información adicional cuando los antecedentes presentados resulten insuficientes para una adecuada evaluación.

4. Recepción y evaluación de la solicitud

4.1 Funcionario responsable

Recibida la solicitud por parte del establecimiento, la Dirección la derivará a Encargado de convivencia escolar, quien deberá dejar registro formal de su ingreso para dar inicio a la instancia evaluadora.

4.2 Plazo de evaluación

Recibida la solicitud y los antecedentes completos, el establecimiento dispondrá de un plazo máximo de **10 días hábiles** para su evaluación, pudiendo prorrogarse de manera excepcional cuando se requiera evaluación adicional especializada, lo que será informado al apoderado.

4.3 Instancia evaluadora

La evaluación será realizada por un equipo interdisciplinario, integrado al menos por un miembro del Equipo de gestión, Departamento de Orientación y psicología y otro funcionario que Dirección estime pertinente, quienes analizarán la pertinencia del apoyo, su alcance y modalidad.

5. Comunicación de la respuesta

La resolución será comunicada por escrito al apoderado, a través de correo electrónico o a través de los demás mecanismos de comunicación establecidos en el Reglamento Interno, según corresponda, indicando:

- Resultado de la solicitud (aprobada o rechazada).
- Fundamentos de la decisión.
- En caso de aprobación, detalle general de los apoyos en AVD autorizados.
- Fecha de inicio de la implementación del protocolo individual.

6. Implementación del apoyo

En caso de ser aprobada la solicitud, el establecimiento elaborará un **Plan Individual de Apoyo en AVD**, el cual deberá contener al menos lo siguiente:

- Tipo de AVD que requieren apoyo.
- Modalidad de asistencia.
- Horarios y espacios.
- Funcionario responsable.
- Medidas de resguardo y privacidad.
- Consentimiento informado y autorización expresa de la familia (madre, padre, apoderado/a o tutor/a legal) para que terceros realicen acciones de asistencia y apoyo a niñas, niños y/o estudiantes.

Según sea el caso y pertinencia, el plan individual de apoyo AVD además deberá contener:

- a) Registro formal de los apoyos otorgados, especificando en qué consisten, su frecuencia, responsables y condiciones de ejecución.
- b) Documento físico o digital de registro, que deberá incluir la firma del apoderado/a o tutor/a legal que autoriza el procedimiento.
- c) Condiciones físicas apropiadas y accesibles en el establecimiento para la realización de estos procedimientos.
- d) Recopilación y revisión de antecedentes médicos relevantes por parte del profesional o asistente a cargo, quien deberá mantenerlos archivados y verificar su vigencia, siendo responsabilidad del apoderado/a la actualización de estos documentos.
- e) Preparación previa del estudiante, anticipándole los procedimientos que se llevarán a cabo y sus pasos, resguardando su comprensión y tranquilidad.
- f) Establecimiento de horarios fijos, cuando sea necesario, procurando su adecuada coordinación con las actividades educativas del estudiante.
- g) Definición de flujogramas de actuación, especialmente para aquellos procedimientos que no puedan realizarse en horarios determinados.
- h) Uso de planillas u otros medios de registro, cuando el procedimiento lo requiera.
- i) Revisión y evaluación anual de los protocolos, con el fin de identificar oportunidades de mejora y realizar las actualizaciones pertinentes.

Dicho plan será informado y socializado con el apoderado, quien deberá manifestar su conocimiento y conformidad mediante firma.

7. Seguimiento y evaluación

El protocolo individual será objeto de seguimiento periódico, a lo menos una vez por semestre, o antes si las condiciones del estudiante así lo requieren, pudiendo ser modificado según evolución de su situación.

Se dejará registro de las evaluaciones, ajustes y observaciones pertinentes.

8. Mecanismo de reconsideración

En caso de que la solicitud sea rechazada, el apoderado podrá presentar una solicitud de reconsideración dentro del plazo de **5 días hábiles** desde la notificación de la respuesta, aportando nuevos antecedentes o fundamentos adicionales.

La reconsideración será resuelta por la Dirección del establecimiento, en un plazo máximo de **5 días hábiles**, decisión que será comunicada por escrito y tendrá carácter definitivo a nivel institucional.