



PROTOCOLO DE FALLECIMIENTO PARA ESTUDIANTES, FUNCIONARIOS O APODERADOS	Versión N°2 20 de octubre 2025	Resp: Tania Pizarro E. Convivencia Educ.
Escuela Concentración Los Loros	Aprobado por: El consejo escolar	Fecha: 22 de octubre 2025

- **Introducción y justificación**

El fallecimiento de un estudiante, apoderado o funcionario es una situación difícil para la comunidad educativa. Este protocolo establece procedimientos para garantizar un acompañamiento respetuoso, emocional, admirativo y coordinado, asegurando que las acciones institucionales se realicen con sensibilidad y resguardo de la comunidad escolar; para ello:

- I. Define pasos de acción ante un fallecimiento
- II. Garantiza acompañamiento emocional a la comunidad educativa.
- III. Coordina medidas institucionales en memoria del fallecido de la persona fallecida.

II. **Ámbito de aplicación:**

Este protocolo se aplicará ante el fallecimiento de:

1. **Estudiantes matriculados/as en el establecimiento.**
2. **Funcionarios del establecimiento**
3. **Apoderados/as o adultos significativos.**

- **Objetivo General**

Brindar un marco de acción claro para el acompañamiento y las acciones institucionales a seguir ante el fallecimiento de un miembro de la comunidad educativa, respetando la diversidad de procesos emocionales y garantizando la continuidad de la formación y el apoyo psicosocial.

- **Objetivo Específico**

1. **Definir los pasos y las responsabilidades** de los distintos actores involucrados en el protocolo, asegurando la correcta atención a los afectados y el adecuado seguimiento del proceso de duelo, tanto en lo emocional como en lo administrativo.
2. Orientar a los distintos actores de la comunidad educativa sobre cómo brindar acompañamiento a las familias afectadas.



3. Coordinar las acciones institucionales durante el proceso de duelo.
4. Proporcionar apoyo emocional a los estudiantes y funcionarios que enfrenten una pérdida cercana.

- **Definición del Duelo**

El duelo es un proceso emocional que surge tras la pérdida de un ser querido. Este fenómeno universal implica un profundo impacto físico, emocional, intelectual, conductual y espiritual. Aunque doloroso, el duelo es necesario para adaptarse a la nueva realidad, por ello es importante respetar la individualidad del proceso y permitir la expresión de emociones sin juzgar ni invalidar. Algunas consideraciones importantes:

- **Duración variable:** puede extenderse entre 1 y 3 años, siendo los primeros meses los más complicados.
- **Señales de adaptación:** recordar sin dolor, expresar emociones libres y reanudar actividades con normalidad.
- Se debe respetar la **individualidad del proceso**, evitando juicios o invalidación.

- **Procedimientos Generales Ante un Fallecimiento**

ARTÍCULO N.º 1: Comunicación inicial.

Quien reciba la noticia deberá informar inmediatamente al/a la **Profesor/a jefe** (si corresponde a un estudiante o apoderado/a o adulto significativo) o al **equipo Directivo** (en caso de funcionario).

ARTÍCULO N.º 2: Contacto con la familia.

En caso de un estudiante, el/la Profesor/a jefe establecerá contacto con la familia tras un tiempo prudente para expresar condolencias y valorar la asistencia de un representante del establecimiento al funeral. En caso de un funcionario será el equipo directivo quien se contactará con la familia del fallecido.

ARTÍCULO N.º 3: Ofrecimiento de apoyo.

El establecimiento, a través del Equipo Psicosocial, pondrá a disposición recursos de apoyo emocional para el estudiante/ funcionario afectado, garantizando respeto por el espacio personal de la familia.

ARTÍCULO N.º 4: Notificación interna.

El/la Profesor/a jefe comunicará la situación a la dirección, inspección general y convivencia escolar en caso de un estudiante. En caso de un funcionario la dirección comunicará a los otros estamentos del establecimiento.



ARTÍCULO N.º 5: Coordinación de condolencias.

La directiva del curso organizará un gesto de condolencias hacia la familia del estudiante o el funcionario fallecido en representación de los apoderados.

La secretaría del establecimiento promoverá un gesto solidario entre los funcionarios, organizando la recolección de aportes voluntarios destinados a apoyar a las familias que enfrente el fallecimiento.

ARTÍCULO N.º 6: Delegación oficial.

La Inspectoría general designará una delegación oficial para asistir al velatorio y funeral en representación del colegio.

ARTÍCULO N.º 7: Publicación oficial.

La dirección compartirá en la web las condolencias y detalles del funeral, previa autorización de la familia. En casos delicados o que no se encuentren acorde a los valores institucionales, la decisión de publicar o mantener la reserva quedará a criterio del equipo directivo, resguardando siempre la dignidad de las familias y la comunidad educativa.

ARTÍCULO N.º 8: Registro institucional:

Se dejará constancia formal de todas las acciones realizadas en los registros correspondientes.

- **Acciones Específicas Según el Rol del Fallecido**

ARTÍCULO N.º 9: Fallecimiento de un estudiante.

1. Suspensión de las actividades en el establecimiento por un día.
2. Izado de la bandera a media asta por tres días.
3. Participación del curso, previa autorización de los apoderados, junto con su Profesor/a jefe, en el velatorio y funeral.
4. Envío de condolencias.
5. Registro administrativo de la baja del estudiante en el SIGE, según normativa ministerial.

ARTÍCULO N.º 10: Fallecimiento de un funcionario:

1. Notificación formal del deceso a la comunidad educativa por parte de la dirección.
2. Izado de la bandera del colegio a media asta por tres días.
3. Envío de condolencias.
4. Delegación del equipo directivo, junto a algunos funcionarios y estudiantes para el velatorio y funeral.
5. Organización de una ceremonia de despedida institucional.

ARTÍCULO N.º 11: Fallecimiento de un apoderado/a o adulto significativo:



1. Comunicación a la comunidad educativa por parte del/la Profesor/a Jefe.
2. Envío de condolencias a la familia y publicación oficial en la página web, previa autorización de la dirección.
3. Designación de una delegación del equipo directivo y algunos funcionarios y estudiantes para el velatorio y funeral.

ARTÍCULO N.º 12: Fallecimiento de un estudiante o funcionario dentro del establecimiento.

1. La persona que vea lo sucedido (Docente, asistente de la educación o apoderado) notificará de inmediato a Inspectoría General.
2. Se evitará la exposición de estudiantes o personal a la escena del deceso.
3. En caso de acción violenta, se notificará a las autoridades correspondientes (Carabineros o PDI).
4. Se contactará a un familiar o responsable del fallecido.
5. Si es necesario, se coordinará la evacuación de los estudiantes.

ARTÍCULO N.º 13: Orientaciones para el Acompañamiento emocional.

El acompañamiento en un proceso de duelo es fundamental para brindar apoyo emocional y contención a quienes han sufrido una pérdida. La comunidad educativa tiene un papel clave en este proceso, asegurando que los afectados reciban el respeto y el apoyo necesario. A continuación, se presentan orientaciones que garantizan un acompañamiento integral.

1. **Acompañamiento emocional a estudiantes, docentes y comunidad educativa.**
 - 1.1. **Escuchar activamente**, permitiendo que los afectados expresen libremente sus emociones sin interrupciones ni juicios.
 - 1.2. **Reconocer y validar las emociones** de la persona en duelo, evitando minimizar su dolor con frases como “tienes que ser fuerte”, “el tiempo lo cura todo”, “no llores”.
 - 1.3. **Respetar el ritmo y proceso de duelo** de cada persona, comprendiendo que todos reaccionan de manera diferente ante la pérdida.
 - 1.4. **Brindar espacios seguros** para la expresión emocional, ya sea en conversaciones individuales o en encuentros grupales de apoyo.
 - 1.5. **Evitar intentar distraer o desviar el tema.** Permitir que la persona afectada hable de su pérdida si así lo desea.
2. **Acompañamiento a la familia**
 - 2.1. **El contacto inicial con la familia debe ser respetuoso y empático**, considerando el momento de dolor.
 - 2.2. **Expresar las condolencias de la comunidad escolar**, ofreciendo apoyo sin invalidar su espacio personal.
 - 2.3. **Brindar el contacto del equipo psicosocial del colegio**, dejando a disposición en apoyo emocional para el estudiante afectado o familiares que lo requieran.
 - 2.4. **Respetar las creencias religiosas y culturales** de la familia en todo momento.
3. **Apoyo al estudiante en duelo**
 - 3.1. **Ofrecer seguimiento y apoyo emocional** a través del equipo psicosocial del colegio.
 - 3.2. **Realización adaptación académicas si es necesario**, ofreciendo flexibilidades en pruebas y trabajos según el estado emocional del estudiante.



- 3.3. **Evitar exponer al estudiante al duelo de forma forzada**, permitiéndole decidir si desea participar en actos conmemorativos o compartir su experiencia con sus compañeros.
- 3.4. **Mantener comunicación con la familia** para monitorear la evaluación emocional del estudiante y detectar posibles signos de duelo complicados.
4. **Apoyo a la comunidad educativa.**
 - 4.1. **Sensibilización a docentes y compañeros** sobre cómo actuar ante un compañero en duelo, fomentando la empatía y evitando actitudes invasivas.
 - 4.2. **Facilitar espacios de conversación** donde los estudiantes y docentes puedan expresar sus emociones respecto al fallecimiento.
 - 4.3. **Coordinar intervenciones con especialistas externos** si se detecta la necesidad de apoyo psicológico adicional en casos complejos.

ARTÍCULO N.º 14: Evaluación y Seguimiento

El equipo directivo, evaluará los apoyos necesarios para el estudiante afectado, incluyendo flexibilidades académicas. Además, se realizarán reuniones de seguimiento y ajustes al protocolo si se considera necesario.

Este protocolo será revisado periódicamente para garantizar su efectividad y adecuación a las necesidades de la comunidad educativa.

- **Procedimiento General ante un Fallecimiento.**

Paso	Descripción	Responsables	Tiempo/Plazo	Producto de la Acción
1. Notificación inicial	Recepción de la noticia de fallecimiento. Comunicación inmediata al/a la Profesor/a Jefe.	Persona que recibe la noticia	Inmediato	Reporte inicial al Profesor/a Jefe.
2. Contacto con la familia	El/la Profesor/a Jefe se comunicará con la familia para expresar condolencias y valorar la asistencia del colegio al funeral.	Profesor/a Jefe	Dentro de las primeras 24 horas	Condolencias expresadas y coordinación con la familia.
3. Ofrecimiento de apoyo emocional	El/la Profesor/a Jefe ofrece el apoyo del Equipo Psicosocial para el estudiante afectado.	Profesor/a Jefe	Dentro de 1 día tras la notificación	Oferta formal de apoyo Psicosocial.
4. Notificación interna	El/la Profesor/a Jefe informa el deceso a Dirección, Inspectoría General y Convivencia	Profesor/a Jefe	Inmediato	Informe a las áreas correspondientes.
5. Coordinación de condolencias del curso	El/la Profesor/a Jefe organiza la representación de los apoderados para enviar condolencias a la familia.	Profesor/a Jefe	Dentro de 2 días	Mensaje de condolencias enviado a la familia.
6. Delegación para el funeral	Inspectoría General asigna una delegación oficial para asistir al funeral y ofrecer el apoyo institucional.	Inspectoría General	Dentro de 2-3 días	Delegación designada y comunicación de asistencia.



7. Publicación en la web	La Dirección pública las condolencias y detalles del funeral en la página web del colegio.	Dirección	Dentro de 3 días	Información publicada en la página web del colegio.
8. Asistencia al funeral	La delegación oficial, acompañada de representantes del curso, asiste al velatorio y funeral.	Delegación oficial (Estudiantes y profesores)	En el día del funeral	Asistencia formal al funeral y apoyo a la familia.
9. Registro administrativo	Realización de las gestiones administrativas para el registro del deceso (bajas, actualizaciones en el SIGE).	Dirección	1 semana después del deceso	Actualización de registros académicos y administrativos.
10. Evaluación y seguimiento del proceso de duelo	El equipo de orientación evalúa las necesidades de apoyo emocional del estudiante afectado y coordina la adecuación pedagógica.	Equipo Directivo	1 semana después del deceso	Plan de apoyo emocional y académico ajustado a las necesidades del estudiante.

- Procedimiento ante fallecimiento de un estudiante**

Paso	Descripción	Responsables	Tiempo/Plazo	Producto de la Acción
1. Notificación inicial	Recepción de la noticia de fallecimiento. Comunicación inmediata al/a la Profesor/a Jefe.	Persona que recibe la noticia	Inmediato	Reporte inicial al Profesor/a Jefe.
2. Contacto con la familia	El/la Profesor/a Jefe se comunica con la familia para expresar condolencias y valorar la asistencia del colegio al funeral.	Profesor/a Jefe	Dentro de las primeras 24 horas	Condolencias expresadas y coordinación con la familia.
3. Ofrecimiento de apoyo emocional	El/la Profesor/a Jefe ofrece el apoyo del Equipo Psicosocial para el estudiante afectado.	Profesor/a Jefe	Dentro de 1 día tras la notificación	Oferta formal de apoyo Psicosocial.
4. Notificación interna	El/la Profesor/a Jefe informa el deceso a Dirección, Inspectoría General y Convivencia	Profesor/a Jefe	Inmediato	Informe a las áreas correspondientes.
5. Coordinación de condolencias del curso	El/la Profesor/a Jefe organiza la representación de los apoderados para enviar condolencias a la familia.	Profesor/a Jefe	Dentro de 2 días	Mensaje de condolencias enviado a la familia.
6. Delegación para el funeral	Inspectoría General asigna una delegación oficial para asistir al funeral y ofrecer el apoyo institucional.	Inspectoría General	Dentro de 2-3 días	Delegación designada y comunicación de asistencia.
7. Publicación en la web	La Dirección pública las condolencias y detalles del funeral en la página web del colegio.	Dirección	Dentro de 3 días	Información publicada en la página web del colegio.



8. Asistencia al funeral	La delegación oficial, acompañada de representantes del curso, asiste al velatorio y funeral.	Delegación oficial (Estudiantes y profesores)	En el día del funeral	Asistencia formal al funeral y apoyo a la familia.
9. Registro administrativo	Realización de las gestiones administrativas para el registro del deceso (bajas, actualizaciones en el SIGE).	Dirección	1 semana después del deceso	Actualización de registros académicos y administrativos.
10. Evaluación y seguimiento del proceso de duelo	El equipo de orientación evalúa las necesidades de apoyo emocional del estudiante afectado y coordina flexibilidades académicas.	Equipo Directivo	1 semana después del deceso	Plan de apoyo emocional y académico ajustado a las necesidades del estudiante.

● **Procedimiento ante el Fallecimiento de un funcionario del establecimiento**

Paso	Descripción	Responsables	Tiempo/Plazo	Producto de la Acción
1. Notificación inicial	Recepción de la noticia de fallecimiento.	Persona que recibe la noticia	Inmediato	Reporte inicial
2. Contacto con la familia	El/la director/a Profesor/a se comunica con la familia para expresar condolencias y valorar la asistencia del colegio al funeral.	Profesor/a Jefe	Dentro de las primeras 24 horas	Condolencias expresadas y coordinación con la familia.
3. Ofrecimiento de apoyo emocional	La dirección, a través del equipo psicosocial, ofrece apoyo emocional a los funcionarios del establecimiento que pudiesen verse afectados por el fallecimiento del compañero/a de trabajo.	Dirección y equipo psicosocial	Dentro de 1 día tras la notificación	Oferta formal de apoyo Psicosocial.
4. Notificación interna	Se da a conocer la información al equipo de gestión.	Dirección	Inmediato	Informe a las áreas correspondientes
5. Coordinación de condolencias	El/la director/a organiza la representación de funcionarios para enviar condolencias a la familia.	Dirección	Dentro de 2 días	Mensaje de condolencias enviado a la familia.
6. Delegación para el funeral	Inspectoría General asigna una delegación oficial para asistir al funeral y ofrecer el apoyo institucional.	Inspectoría General	Dentro de 2-3 días	Delegación designada y comunicación de asistencia.
7. Publicación en la web	La Dirección publica las condolencias y detalles del funeral en la página web del colegio.	Dirección	Dentro de 3 días	Información publicada en la página web del colegio.
8. Asistencia al funeral	La delegación oficial, acompañada de representantes del curso, asiste al velatorio y funeral.	Delegación oficial (Estudiantes y profesores)	En el día del funeral	Asistencia formal al funeral y apoyo a la familia.
9. Registro	Realización de las gestiones	Dirección	1 semana	Actualización de



administrativo	administrativas para informar al sostenedor de la situación.		después del deceso	registros académicos y administrativos.
10. Evaluación y seguimiento del proceso de duelo	El equipo de orientación evalúa las necesidades de apoyo emocional para funcionarios afectados y coordina flexibilidades académicas.	Equipo Directivo	1 semana después del deceso	Plan de apoyo emocional y académico ajustado a las necesidades del estudiante.

• **Procedimiento ante el fallecimiento de apoderados o adultos significativos.**

Paso	Descripción	Responsables	Tiempo/Plazo	Producto de la Acción
1. Notificación inicial	Recepción de la noticia de fallecimiento. Comunicación inmediata al/a la Profesor/a Jefe.	Persona que recibe la noticia	Inmediato	Reporte inicial al Profesor/a Jefe.
2. Contacto con la familia	El/la Profesor/a Jefe se comunica con la familia para expresar condolencias y valorar la asistencia del colegio al funeral.	Profesor/a Jefe	Dentro de las primeras 24 horas	Condolencias expresadas y coordinación con la familia.
3. Ofrecimiento de apoyo emocional	El/la Profesor/a Jefe ofrece el apoyo del Equipo Psicosocial para el estudiante afectado.	Profesor/a Jefe	Dentro de 1 día tras la notificación	Oferta formal de apoyo Psicosocial.
4. Notificación interna	El/la Profesor/a Jefe informa el deceso a Dirección, Inspectoría General y Convivencia	Profesor/a Jefe	Inmediato	Informe a las áreas correspondientes.
5. Coordinación de condolencias del curso	El/la Profesor/a Jefe organiza la representación de los apoderados para enviar condolencias a la familia.	Profesor/a Jefe	Dentro de 2 días	Mensaje de condolencias enviado a la familia.
6. Delegación para el funeral	La Inspectoría General asigna una delegación oficial para asistir al funeral y ofrecer el apoyo institucional.	Inspectoría General	Dentro de 2-3 días	Delegación designada y comunicación de asistencia.
7. Publicación en la web	La Dirección pública las condolencias y detalles del funeral en la página web del colegio.	Dirección	Dentro de 3 días	Información publicada en la página web del colegio.
8. Asistencia al funeral	La delegación oficial, acompañada de representantes del curso, asiste al velatorio y funeral.	Delegación oficial (Estudiantes y profesores)	En el día del funeral	Asistencia formal al funeral y apoyo a la familia.
9. Registro administrativo	se registra la acciones de acompañamiento y apoyo brindadas al estudiantes y su familias	Dirección/ profesor jefe/ equipo psicosocial	1 semana después del deceso	registro actualizado del apoyo otorgado
10. Evaluación y seguimiento del	El equipo de orientación evalúa las necesidades de apoyo	Equipo Directivo	1 semana después del	Plan de apoyo emocional y



proceso de duelo	emocional del estudiante afectado y coordina flexibilidades académicas.		deceso	académico ajustado a las necesidades del estudiante.
-------------------------	---	--	--------	--

● **Procedimiento ante el fallecimiento dentro del establecimiento**

Paso	Descripción	Responsables	Tiempo/Plazo	Producto de la Acción
1. Notificación inicial	La persona que vea lo sucedido informará de inmediato a la inspectoría o dirección sobre el suceso	docente, asistente de la educación o persona presente.	Inmediato	Comunicación interna inicial.
2. Contención y resguardo	Se evitará la exposición de estudiante y personal al lugar del fallecimiento, asegurando la contención emocional y el resguardo del espacio.	inspectores de patio	Inmediato	espacio resguardado y contención inicial
3. Comunicación a Autoridades	En caso de tratarse de una acción violenta o de circunstancias que lo ameriten, se informará a Carabineros o PDI.	dirección o inspectoría General	Inmediato	Aviso formal a las autoridades correspondientes
4. Contacto con familiares	La Dirección establecerá contacto con el familiar o responsable del fallecido para informar la situación y ofrecer acompañamiento.	Dirección	dentro de las primeras horas	Comunicación oficial con la familia
5. Coordinación interna	La Dirección coordinará las acciones institucionales posteriores: apoyo al personal y estudiantes, suspensión temporal de actividades, y acompañamiento psicosocial.	Dirección y Equipo Psicosocial.	Dentro del mismo día	plan de acción interno activado
6. Comunicación al sostenedor y autoridades competentes	Se informará formalmente al sostenedor y, de ser necesario, a la Seremi de Educación sobre el fallecimiento ocurrido dentro del establecimiento.	dirección	Dentro de 24 horas	comunicación formal registrada
7. Registro institucional	Se dejará constancia formal de todas las acciones realizadas en los registros correspondientes del establecimiento.	Dirección e inspectoría	Dentro de 48 horas	Registros administrativos y de gestión actualizados.
8. Acompañamiento posterior	El Equipo Psicosocial brindará contención emocional a estudiantes, docentes y funcionarios afectados, evaluando necesidades individuales o grupales.	equipo Psicosocial	Dentro de la primera semana	informe y pla de acompañamiento emocional



- **Responsables del Proceso**

1. **Profesor/a jefe:** Coordina las primeras acciones de comunicación y apoyo dentro del aula.
2. **Dirección:** Supervisión general y coordinación de acciones institucionales, así como la publicación de información oficial.
3. **Inspección General:** Coordinación de las delegaciones oficiales y apoyo logístico en los funerales.
4. **Equipo Psicosocial:** Apoyo emocional y psicológico a los estudiantes y personal afectados.
5. **Equipo Directivo:** Evaluación y ajuste de las flexibilidades académicas necesarias para los estudiantes afectados por el duelo.

- **Glosario**

- **Duelo:** Proceso emocional natural y universal que experimenta una persona tras la pérdida de un ser querido. Implica diversas etapas y reacciones emocionales.
- **Acompañamiento Psicosocial:** Apoyo emocional y psicológico ofrecido por profesionales del establecimiento para ayudar a los afectados a transitar el duelo.
- **Delegación Oficial:** Grupo designado por la institución para representar al colegio en los eventos relacionados con el deceso, como funerales o actos conmemorativos.
- **Adulto significativo:** es una persona clave en la vida de un niño o adolescente que, a través de una relación de confianza, seguridad y apoyo, influye positivamente en su desarrollo emocional, social y cognitivo.