

PROTOCOLO SOBRE IDENTIDAD DE GÉNERO

1. FUENTES NORMATIVAS

El presente protocolo se elabora en cumplimiento de las siguientes disposiciones normativas:

- a) Resolución Exenta N° 482 Exenta, Superintendencia de Educación (22 de junio De 2018)
- b) Resolución Exenta N° 812, Superintendencia de Educación (21 de diciembre de 2021) – Circular que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional.
- c) Ley N° 21.120, que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género.
- d) Ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia.
- e) Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.
- f) Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, Ministerio de Educación (Ley General de Educación).
- g) Convención sobre los Derechos del Niño (Decreto N° 830, de 1990).
- h) Política Nacional de Convivencia Educativa 2024–2030 (MINEDUC).

2. PROPÓSITO Y ALCANCE

El presente protocolo se activará en todas aquellas situaciones en que el padre, madre, tutor/a, apoderado/a o el/la propio/a estudiante — quien sea mayor de 14 años, conforme al principio de autonomía progresiva reconocido en la Ley N° 21.120 y en la Ley N° 21.430 — informen al establecimiento educacional ser una persona trans, o encontrarse iniciando o transitando de un género a otro.

Su objetivo es garantizar el ejercicio efectivo del derecho a la identidad de género de los y las estudiantes, en concordancia con los principios de dignidad, no discriminación, interés superior del niño, niña y adolescente y autonomía progresiva.

Caso	Quién informa	Situación
A	Padre, madre, tutor/a o apoderado/a	Un tercero informa que el/la estudiante es trans o está en proceso de transición.

B	El/la propio/a estudiante	El/la estudiante informa directamente a algún integrante de la comunidad educativa que es trans.
---	---------------------------	--

3. RESPONSABLES Y REEMPLAZOS

El protocolo será activado y coordinado por el/la Encargado/a de Convivencia Escolar, con apoyo de la dupla psicosocial. En ausencia de estos, la responsabilidad recae en quien la Dirección designe.

Rol	Cargo responsable	Reemplazante designado
Activación del protocolo	Encargado/a de Convivencia Escolar	Director/a o quien designe
Acompañamiento psicosocial	Dupla psicosocial	Orientador/a o psicólogo/a externo/a derivado
Levantamiento de actas	Encargado/a de Convivencia Escolar	Coordinación Académica o Inspector/a General

4. PROCEDIMIENTO DE ACTIVACIÓN

Caso A: cuando quien informa es un tercero (padre, madre, tutor/a o apoderado/a)

Cuando una persona distinta al/la estudiante informa que éste o ésta es trans o se encuentra en proceso de transición, se seguirán los siguientes pasos:

Paso	Descripción
Paso 1	La persona requirente solicita formalmente una reunión con la Dirección, ya sea de forma escrita o verbal. En ambos casos deberá quedar registro en la secretaría del establecimiento de la fecha y el medio en que se realizó la solicitud.
Paso 2	El establecimiento agenda la reunión en un plazo no superior a 3 días hábiles desde la solicitud, comunicando el día y la hora a la madre, apoderado/a y/o tutor/a mediante correo institucional.

Paso 3	A la reunión asiste el/la director/a o un/a integrante del equipo directivo y, cuando sea posible, un/a integrante de la dupla psicosocial. Se levanta un acta que incluye: acuerdos alcanzados, medidas a adoptar con indicación de plazos y cualquier otro contenido que las partes estimen relevante. Todas las partes suscriben el acta y reciben una copia.
Paso 4	Si el/la estudiante no estuvo presente en la reunión anterior, se agenda una segunda instancia para conversar directamente con él o ella. Esta reunión cuenta con la presencia de un/a integrante de la dupla psicosocial y respeta en todo momento el derecho del/la estudiante a la privacidad.

Caso B: cuando es el/la propio/a estudiante quien informa ser trans

Cuando un/a estudiante informa directamente a algún integrante de la comunidad educativa que es trans, se seguirán los siguientes pasos:

Paso	Descripción
Paso 1	El/la funcionario/a que recibe la información guía al/la estudiante hacia una reunión con la Dirección. Si en ese momento el/la director/a no puede atenderle, se solicita la presencia del/la Encargado/a de Convivencia Escolar. Se convoca también a un/a integrante de la dupla psicosocial.
Paso 2	Se informa al/la estudiante los derechos que le asisten y las medidas que el establecimiento puede implementar. Se acuerda con él o ella la forma y los plazos para su adopción. Se confecciona un acta suscrita por todas las partes.
Paso 3	Toda medida que se adopte requiere el consentimiento previo del/la estudiante y, cuando corresponda, de su padre, madre, tutor/a legal o apoderado/a. Dicho consentimiento queda registrado en el acta correspondiente.
Paso 4	Se consulta al/la estudiante respecto de su relación con sus padres, madres, apoderados/as o tutores/as. Si aún no les ha comunicado su situación, el establecimiento — con apoyo de la dupla psicosocial — propone una reunión con el núcleo familiar de apoyo, siempre contando con el consentimiento expreso del/la estudiante y velando por el resguardo de su integridad física y psíquica.

Paso 5

Si el/la estudiante no desea informar su situación a su familia, el establecimiento adopta igualmente las medidas de apoyo pertinentes. Si el/la estudiante es menor de 14 años, se evalúa caso a caso la comunicación al padre, madre y/o apoderado/a, priorizando siempre el interés superior del niño, niña o adolescente y la protección de su integridad.

5. MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO

Una vez activado el protocolo, el establecimiento adoptará las siguientes medidas, de acuerdo con los términos y condiciones acordados con el/la estudiante y su familia:

Medida	Descripción
a) Apoyo al/la estudiante y a su familia	Las autoridades velarán por un diálogo permanente y fluido entre el/la profesor/a jefe, el/la estudiante y su familia, para coordinar acciones de acompañamiento conjunto. Si el/la estudiante participa en programas de acompañamiento profesional (art. 23, Ley N° 21.120), el
	establecimiento se coordinará con las entidades prestadoras de dichos programas.
b) Orientación a la comunidad educativa	Se promoverán espacios de reflexión, orientación, capacitación y acompañamiento dirigidos a todos los y las integrantes de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de los y las estudiantes trans.
c) Nombre social en espacios educativos	Las autoridades instruirán a los y las adultos/as responsables de impartir clases a que usen el nombre social acordado. Esta instrucción podrá extenderse a todos los funcionarios/as del establecimiento, siempre resguardando el derecho a la privacidad del/la estudiante.

d) Nombre legal en documentos oficiales	El nombre legal seguirá figurando en documentos oficiales (libro de clases, certificados, licencia de educación media) en tanto no se realice la rectificación de la partida de nacimiento. Se podrá agregar el nombre social en el libro de clases y en documentos afín (informes de personalidad, comunicaciones al/la apoderado/a, diplomas).
e) Presentación personal	El/la estudiante trans tiene derecho a utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, independiente de su situación legal, conforme a lo regulado en el Reglamento Interno.
f) Utilización de servicios higiénicos	Se entregarán las facilidades necesarias para el uso de baños y duchas de acuerdo con las necesidades del proceso que esté viviendo el/la estudiante. Se podrán considerar baños inclusivos de acceso y uso universal u otras alternativas consensuadas con el/la estudiante y su familia.

6. COMUNICACIÓN INTERNA Y SEGUIMIENTO

De todas las medidas adoptadas se dejará **registro escrito**. Los acuerdos se socializan con el personal pertinente, siempre contando con el acuerdo del/la estudiante. El establecimiento realizará un seguimiento periódico mínimo en los siguientes hitos:

Hito	Plazo	Responsable
Primer seguimiento	Al mes de activado el protocolo	Encargado/a de Convivencia Escolar
Seguimiento semestral	Al inicio del segundo semestre	Encargado/a de Convivencia Escolar + dupla psicosocial
Seguimiento anual	Al término del año escolar	Encargado/a de Convivencia Escolar
Seguimiento solicitud a	Cuando lo pida el/la estudiante, su familia o un docente	Quien reciba la solicitud deriva al Encargado/a de Convivencia

7. CIERRE DEL PROTOCOLO

La activación del presente protocolo implica necesariamente su conclusión formal, incluso si el/la estudiante es retirado/a del establecimiento durante el proceso. El cierre se materializa en un documento escrito suscrito por la Dirección y el/la Encargado/a de Convivencia Escolar, del cual se entrega copia al/la estudiante y/o su familia.

El documento de cierre debe dar cuenta de:

Las acciones adoptadas durante el proceso.

Los resultados obtenidos y las medidas que continúan vigentes.

Las derivaciones realizadas a organismos especializados, si las hubiere.

La evaluación de la pertinencia y efectividad de las medidas implementadas.

8. OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS

Los sostenedores, directivos, docentes, asistentes de la educación y demás integrantes de la comunidad educativa tienen la obligación de:

Obligaciones

Respetar y promover los derechos que asisten a todos los niños, niñas y adolescentes trans, sin distinción.

Adoptar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar dichos derechos.

Mantener la reserva y confidencialidad sobre los datos personales del/la estudiante a los que tengan acceso.

Usar el nombre social acordado en todos los espacios educativos donde así se haya establecido.

Denunciar ante los organismos competentes todo hecho constitutivo de discriminación, acoso, violencia o vulneración de derechos que afecte al/la estudiante.

El uso del nombre social acordado constituye una instrucción de la autoridad del establecimiento y no está sujeto a la voluntad individual del/la funcionario/a.

Resumen de pasos protocolo sobre resguardo de derechos de estudiantes trans

N°	CASO A: Informa padre/madre/tutor/apoderado	CASO B: Informa el/la estudiante
1	Se recibe información de un tercero sobre que el/la estudiante es trans o está en transición	El/la estudiante informa directamente su identidad de género
2	Se solicita formalmente reunión con Dirección	El/la funcionario/a deriva al/la estudiante a Dirección
3	Se registra la solicitud de reunión en secretaría	Si Dirección no está disponible, interviene el Encargado/a de Convivencia
4	Se agenda reunión dentro de un plazo máximo de 3 días hábiles	Se convoca a la dupla psicosocial
5	Se realiza reunión con Dirección y, si es posible, dupla psicosocial	Se realiza reunión con Dirección, Convivencia y dupla psicosocial
6	Se levantan acuerdos y medidas preliminares	Se informan derechos y medidas disponibles
7	Se redacta acta con acuerdos y medidas	Se acuerdan medidas y plazos con el/la estudiante
8	El acta es firmada por los/as asistentes y se entrega copia	Se redacta acta con acuerdos
9	Si el/la estudiante no estuvo presente, se agenda reunión con él o ella	Se registra consentimiento del/la estudiante
10	Se realiza reunión directa con el/la estudiante, resguardando privacidad	Se registra consentimiento de padre/madre/apoderado/a si corresponde
11	Se confirman o ajustan las medidas con el/la estudiante	Se consulta al/la estudiante sobre comunicación con su familia
12	Se dejan los acuerdos definitivos por escrito	Si hay consentimiento, se convoca reunión con la familia
13	Se implementan las medidas de apoyo acordadas	Si no hay consentimiento, se implementan igualmente medidas de apoyo
14	Se socializan los acuerdos solo con el personal pertinente	Si el/la estudiante es menor de 14 años, se evalúa comunicación familiar caso a caso
15	Se realiza primer seguimiento al mes	Se implementan las medidas acordadas
16	Se realiza seguimiento semestral	Se socializan los acuerdos con personal pertinente
17	Se realiza seguimiento anual	Se realiza primer seguimiento al mes
18	Se registra seguimiento y resultados	Se realiza seguimiento semestral
19	Se evalúan las medidas implementadas	Se realiza seguimiento anual

20	Se redacta documento de cierre del protocolo	Se evalúan las medidas implementadas
21	Dirección y Encargado/a de Convivencia suscriben el cierre	Se redacta documento de cierre del protocolo
22	Se entrega copia de cierre al/la estudiante y/o familia	Dirección y Encargado/a de Convivencia suscriben el cierre
23	Se archiva el protocolo cerrado	Se entrega copia al/la estudiante y/o familia
24	—	Se archiva el protocolo cerrado