

PROTOCOLOS OBLIGATORIOS

ÁREA 5

INCLUSIÓN Y NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

Escuela de Lenguaje "Las Letras"
Educación Parvularia — República de Chile

Normativa actualizada 2024 – 2026

Contiene:

- Protocolo N° 17 — Atención a párvulos con Trastorno del Espectro Autista (TEA)
- Protocolo N° 18 — Admisión y retención sin selección ni exclusión
- Protocolo N° 19 — Apoyo a párvulos con Necesidades Educativas Especiales (NEE)

PROTOCOLO N° 17
PROTOCOLO DE ATENCIÓN A PÁRVULOS CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA (TEA)
Ley 21.545 · Decreto 83/2015 · Rex. 0567/2021 SUPEREDUC — Vigente 2024

CAMPO	DETALLE
Área temática	Inclusión y necesidades educativas especiales
Establecimientos	Escuela de Lenguaje "Las Letras"
Base normativa	Ley 21.545, Decreto 83/2015, Decreto 170/2009, Rex. 0567/2021
Responsable	Director/a — Educadora — Equipo de apoyo PIE/fonoaudiólogo
Revisión	Anual — marzo de cada año

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos de atención, acompañamiento y adaptación del entorno educativo para párvulos con diagnóstico de Trastorno del Espectro Autista (TEA) o con características del espectro, garantizando su participación plena, su bienestar y el respeto a sus derechos, en cumplimiento de la Ley N° 21.545 y las Bases Curriculares de Educación Parvularia.

II. MARCO NORMATIVO

- Ley N° 21.545 (2023): establece la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de las personas con TEA en el ámbito social, de salud y educación.
- Decreto N° 83/2015 MINEDUC: criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con NEE.
- Decreto N° 170/2009: define tipos de NEE y requisitos para el Programa de Integración Escolar (PIE).
- Resolución Exenta N° 0567/2021 de la Superintendencia de Educación.
- Bases Curriculares de Educación Parvularia — principios de singularidad, bienestar y participación.

III. DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS RELEVANTES EN PARVULARIA

El Trastorno del Espectro Autista (TEA) es una condición del neurodesarrollo caracterizada por diferencias en la comunicación e interacción social, y patrones de comportamiento, intereses o actividades restringidos o repetitivos. En la primera infancia, las principales manifestaciones que el equipo educativo puede observar son:

Área	Manifestaciones frecuentes en párvulos con TEA
Comunicación e interacción social	Escaso contacto visual, dificultad para iniciar o mantener el juego con pares, preferencia por el juego solitario, retraso o diferencia en el desarrollo del lenguaje

Comportamientos repetitivos	Movimientos repetitivos (estereotipias: agitar manos, balanceo), insistencia en rutinas específicas, intereses muy focalizados en objetos o temas
Respuesta sensorial	Hipersensibilidad o hiposensibilidad a estímulos sensoriales: sonidos, texturas, olores, luces; puede expresarse como malestar intenso o búsqueda activa de estimulación
Regulación emocional	Dificultad para manejar cambios inesperados, mayor riesgo de crisis o colapso sensorial ante sobreestimulación o frustración

IV. PROCEDIMIENTO AL INGRESAR UN PÁRVULO CON TEA

Fase 1: Reunión de acogida con la familia

1. Antes del inicio de clases, el director/a y la educadora realizan una reunión con la familia para conocer las características específicas del párvulo: comunicación, rutinas, sensibilidades, intereses, estrategias que funcionan en el hogar.
2. Se revisa el informe diagnóstico y cualquier informe de terapeutas (fonoaudiólogo/a, terapeuta ocupacional, psicólogo/a) que la familia aporte.
3. Se acuerda un período de adaptación gradual al establecimiento.
4. Se identifican las necesidades de apoyo que el establecimiento puede y debe proveer.

Fase 2: Período de adaptación

5. Se diseña un plan de adaptación progresiva: jornadas reducidas al inicio, presencia de un familiar en los primeros días si es necesario.
6. Se presenta el espacio físico al párvulo antes del inicio formal, para que explore sin presión.
7. Se establecen rutinas visuales (pictogramas, tableros de anticipación) desde el primer día.
8. Se designa a un adulto de referencia para el párvulo durante el período de adaptación.

Fase 3: Plan de Apoyo Individual (PAI)

9. En los primeros 30 días, el equipo elabora el Plan de Apoyo Individual del párvulo, con la participación de la familia y los profesionales de apoyo.
10. El PAI define: adaptaciones del entorno, estrategias pedagógicas, objetivos priorizados, apoyos de comunicación (PECS, comunicación aumentativa) y criterios de evaluación del avance.
11. El PAI se revisa semestralmente y se ajusta según la evolución del párvulo.

V. ADAPTACIONES DEL ENTORNO EDUCATIVO

Espacio físico

- Se delimita un rincón de calma o zona de regulación en la sala: espacio tranquilo, con menor estimulación sensorial, donde el párvulo pueda retirarse si lo necesita.
- Se minimizan los estímulos visuales en exceso (paredes sobrecargadas, elementos colgantes que se muevan).

- Se asegura la predictibilidad de los espacios: cada cosa en su lugar, materiales organizados y accesibles.
- Se evalúa el impacto de la iluminación artificial y el ruido ambiental; se adoptan medidas de mitigación si es necesario.

Organización del tiempo

- Se usa un tablero de rutina visual (pictogramas secuenciados) para anticipar las actividades del día.
- Se avisa con anticipación los cambios de actividad: 'En 5 minutos vamos a guardar los juguetes'.
- Se respeta el tiempo de procesamiento del párvulo antes de responder a instrucciones.
- Se planifican las transiciones como momentos de aprendizaje, no de quiebre.

Estrategias pedagógicas

- Se privilegian instrucciones cortas, claras y en lenguaje concreto (evitar metáforas o expresiones figuradas).
- Se usa el apoyo visual (imágenes, objetos reales, demostraciones) para complementar las instrucciones verbales.
- Se identifican y utilizan los intereses específicos del párvulo como puerta de entrada al aprendizaje.
- Se fomenta la participación en actividades grupales con apoyo y sin presión, respetando el ritmo del párvulo.

VI. MANEJO DE CRISIS O COLAPSO SENSORIAL

Una crisis o colapso sensorial es una respuesta de sobreestimulación del sistema nervioso, no una conducta manipuladora. El equipo educativo actúa de la siguiente manera:

12. Mantener la calma propia: hablar en tono suave y pausado.
13. Reducir la estimulación del entorno: bajar el volumen, atenuar la luz si es posible, apartar objetos que puedan causar daño.
14. Ofrecer el rincón de calma o un espacio tranquilo, sin forzar al párvulo a moverse.
15. No intentar razonar ni dar explicaciones durante la crisis; esperar que el sistema nervioso se regule.
16. Ofrecer apoyo sensorial si el párvulo lo acepta: manta con peso, objeto favorito, música suave.
17. Registrar la crisis: hora, duración, posible detonante y estrategias que funcionaron.
18. Comunicar el episodio a la familia al final de la jornada.

IMPORTANTE: Si la crisis implica riesgo físico para el párvulo u otros, se activa el protocolo de seguridad y se contacta a la familia de inmediato.

VII. TRABAJO CON LA FAMILIA

- Se realizan reuniones de seguimiento con la familia al menos una vez por semestre, adicionales a las reuniones generales.
- Se mantiene un cuaderno de comunicación diaria entre el establecimiento y el hogar para compartir avances, situaciones relevantes y estrategias.

- Se invita a la familia a participar en instancias de capacitación sobre TEA organizadas por el establecimiento o la red comunal.
- Se orienta a la familia sobre la red de apoyos disponibles: CESFAM, Centro de Salud Mental, terapeutas del área.

VIII. COORDINACIÓN CON LA RED DE APOYO

- Fonoaudiólogo/a del establecimiento o externo: evaluación y plan de intervención de comunicación.
- Terapeuta Ocupacional: evaluación sensorial y estrategias de regulación.
- Psicólogo/a: apoyo emocional al párvulo y orientación familiar.
- CESFAM / Centro de Salud Mental: diagnóstico, tratamiento médico y coordinación intersectorial.
- Programa de Integración Escolar (PIE): si el establecimiento cuenta con PIE, el párvulo con TEA puede ser beneficiario según Decreto 170.

REGISTROS

Registro	Responsable
Acta de reunión de acogida con la familia	Director/a
Plan de Adaptación (período de ingreso)	Educadora / Equipo de apoyo
Plan de Apoyo Individual (PAI) — semestral	Educadora / Director/a
Cuaderno de comunicación diaria familia-establecimiento	Educadora
Registro de crisis: fecha, duración, detonante, estrategias	Educadora
Informe de avances semestrales para la familia	Educadora / Equipo de apoyo

APROBACIÓN

SANDRA PÁEZ H. Director/a del Establecimiento	JORGE TRONCOSO S. Sostenedor/a	20 de MAYO 2026 Fecha de aprobación
--	-----------------------------------	--

PROTOCOLO N° 18 PROTOCOLO DE ADMISIÓN Y RETENCIÓN SIN SELECCIÓN NI EXCLUSIÓN

Ley 20.845 de Inclusión Escolar · Ley 20.832 · Rex. 0567/2021

CAMPO	DETALLE
Área temática	Inclusión y necesidades educativas especiales
Establecimientos	Escuela de Lenguaje "Las Letras"
Base normativa	Ley 20.845, Ley 20.832, Rex. 0567/2021, Ley 21.430
Responsable	Director/a — Sostenedor/a
Revisión	Anual — enero de cada año

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento de admisión al establecimiento garantizando que ningún párvulo sea discriminado, seleccionado ni excluido por razones académicas, económicas, de salud, discapacidad, origen étnico, situación migratoria, estructura familiar u otra causa arbitraria, y asegurando la retención de todos los párvulos matriculados durante el año escolar.

II. MARCO NORMATIVO

- Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar: elimina el lucro, la selección y la discriminación en establecimientos con financiamiento estatal.
- Ley N° 20.832 de Autorización de Funcionamiento de Educación Parvularia: obligación de admitir sin discriminación.
- Resolución Exenta N° 0567/2021 de la Superintendencia de Educación.
- Ley N° 21.430: derecho de niños y niñas a ser tratados con igualdad y sin discriminación.
- Ley N° 20.609 que establece medidas contra la discriminación arbitraria.

III. PRINCIPIOS DEL PROCESO DE ADMISIÓN

- UNIVERSALIDAD: el establecimiento está abierto a todos los niños y niñas del territorio, sin excepción.
- NO DISCRIMINACIÓN: no se aplica ningún criterio de selección por capacidad intelectual, condición física, situación económica, religión, nacionalidad, género, estructura familiar u otra causa.
- TRANSPARENCIA: el proceso de admisión es claro, público y conocido por las familias.
- PRIORIDAD DE VULNERABILIDAD: en caso de sobredemanda, se prioriza a los párvulos en situación de mayor vulnerabilidad socioeconómica o con NEE.

IV. PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN

Fase 1: Difusión del proceso

19. Al inicio del proceso de matrícula (generalmente noviembre-diciembre), el establecimiento difunde la oferta de vacantes mediante:
 - Cartelería en el establecimiento y espacios comunitarios.
 - Redes sociales del establecimiento (si las tiene).
 - Comunicación directa con el CESFAM, OPD y municipalidad para derivación de familias en situación de vulnerabilidad.
20. La difusión incluye información sobre: niveles disponibles, horarios, documentos requeridos y criterios de priorización.

Fase 2: Recepción de solicitudes

21. Las familias presentan su solicitud de matrícula sin necesidad de entrevista previa de selección.
22. Los documentos requeridos son mínimos y no discriminatorios:
 - Copia de la cédula de identidad o pasaporte del párvulo (o registro de nacimiento si no tiene RUN).
 - Copia de la cédula de identidad del apoderado/a.
 - Cartola de vacunas (se solicita pero NO es requisito excluyente).
23. No se solicitan: certificados de notas, informes psicológicos, antecedentes económicos, constancia de religión ni ningún otro documento que pueda ser usado para seleccionar.

Fase 3: Criterios de priorización ante sobredemanda

Si el número de solicitudes supera el número de vacantes disponibles, se aplican los siguientes criterios en orden de prioridad:

Prioridad	Criterio	Documentación que acredita
1°	Hermanos/as de párvulos ya matriculados en el establecimiento	Certificado de matrícula del hermano/a
2°	Párvulos con NEE o discapacidad que requieran el tipo de atención del establecimiento	Informe diagnóstico o certificado médico
3°	Párvulos en situación de vulnerabilidad socioeconómica	Ficha de Registro Social de Hogares o informe de OPD
4°	Párvulos cuyas familias viven cerca del establecimiento	Comprobante de domicilio
5°	Sorteo público ante igualdad de condiciones	Acta del sorteo realizado con presencia de apoderados

Fase 4: Formalización de la matrícula

24. Una vez asignada la vacante, se cita a la familia para completar los documentos de matrícula y ficha del párvulo.
25. Se informa a la familia sobre el Reglamento Interno, el horario, los protocolos del establecimiento y los derechos y deberes de los apoderados.
26. Se entrega constancia escrita de la matrícula formalizada.
27. Para párvulos migrantes sin documentación completa: se matricula igualmente, acompañando a la familia en el proceso de regularización posterior.

V. PROHIBICIONES EXPRESAS EN EL PROCESO DE ADMISIÓN

- PROHIBIDO solicitar entrevista de selección al párvulo o la familia como requisito de admisión.
- PROHIBIDO exigir pago de cuotas, donaciones o aportes como condición para la matrícula.
- PROHIBIDO solicitar uniformes, útiles o materiales específicos como condición previa a la matrícula.
- PROHIBIDO negar la matrícula por diagnóstico de discapacidad, NEE, condición de salud crónica o condición del espectro autista.
- PROHIBIDO negar la matrícula por situación migratoria irregular del párvulo o su familia.
- PROHIBIDO exigir que el párvulo 'pase una prueba' o 'demuestre' habilidades previas.

VI. RETENCIÓN DURANTE EL AÑO ESCOLAR

El establecimiento adopta las siguientes medidas para garantizar la permanencia de todos los párvulos matriculados:

Ante inasistencia reiterada

28. Si un párvulo acumula 5 o más días de inasistencia injustificada consecutiva: la educadora contacta a la familia para conocer la situación.
29. Si no se logra contacto: se deriva al caso a la OPD o al Encargado de Convivencia para visita domiciliaria o apoyo.
30. Se registra la gestión en el libro de incidencias.

Ante situaciones de vulnerabilidad que amenacen la permanencia

- Se coordina con JUNAEB para acceso a alimentación, útiles o vestuario.
- Se coordina con la OPD o el municipio para apoyo a la familia.
- Se flexibilizan horarios de llegada o retiro si la situación familiar lo requiere, dentro de los márgenes del Reglamento Interno.

REGISTROS

Registro	Responsable
Listado de vacantes disponibles publicado antes del proceso	Director/a
Registro de solicitudes recibidas con fecha y orden de llegada	Secretaría / Director/a
Acta de asignación de vacantes (con criterios aplicados)	Director/a — Sostenedor/a
Acta de sorteo público si corresponde	Director/a — con presencia de apoderados
Registro de matrícula de cada párvulo (incluyendo documentos entregados)	Secretaría
Registro de gestión por inasistencia reiterada	Educadora / Director/a

APROBACIÓN

SANDRA PÁEZ H. Director/a del Establecimiento	JORGE TRONCOSO S. Sostenedor/a	20 de MAYO 2026 Fecha de aprobación
--	---	--

PROTOCOLO N° 19 PROTOCOLO DE APOYO A PÁRVULOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (NEE)

Decreto 83/2015 · Decreto 170/2009 · Rex. 0567/2021 · Ley 20.422

CAMPO	DETALLE
Área temática	Inclusión y necesidades educativas especiales
Establecimientos	Escuela de Lenguaje "Las Letras"
Base normativa	Decreto 83/2015, Decreto 170/2009, Ley 20.422, Rex. 0567/2021
Responsable	Director/a — Educadora — Equipo PIE / Profesionales de apoyo
Revisión	Anual — marzo de cada año

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento de detección, evaluación, planificación de apoyos y seguimiento para párvulos con Necesidades Educativas Especiales (NEE) —permanentes o transitorias— garantizando su plena participación en el proceso educativo mediante adecuaciones curriculares, apoyos especializados y trabajo colaborativo con la familia y la red intersectorial.

II. MARCO NORMATIVO

- Decreto N° 83/2015 MINEDUC: criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con NEE en el marco de la educación inclusiva.
- Decreto N° 170/2009: define y clasifica las NEE, y establece los requisitos para el Programa de Integración Escolar (PIE).
- Ley N° 20.422 que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.
- Resolución Exenta N° 0567/2021 de la Superintendencia de Educación.
- Bases Curriculares de Educación Parvularia — principio de singularidad y atención a la diversidad.

III. CLASIFICACIÓN DE NEE RELEVANTES EN PARVULARIA

Tipo de NEE	Ejemplos frecuentes en Educación Parvularia
NEE Transitorias	Dificultades específicas del aprendizaje (DEA) en etapas tempranas, trastornos del lenguaje y la comunicación, déficit atencional (DAH) sin hiperactividad, dificultades emocionales o conductuales transitorias
NEE Permanentes	Discapacidad intelectual, discapacidad sensorial (visual o auditiva), discapacidad motora, Trastorno del Espectro Autista (TEA), multidéficit
NEE de contexto	Situación de alta vulnerabilidad, rezago por migración o interrupción educativa, privación cultural severa

IV. PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN Y EVALUACIÓN

Fase 1: Detección por el equipo educativo

31. La educadora identifica señales de alerta durante las actividades cotidianas: dificultades en la comunicación, el movimiento, la interacción social, la atención sostenida o el procesamiento sensorial.
32. Registra las observaciones en el cuaderno de observaciones del grupo con descripción objetiva y fecha.
33. Comunica sus observaciones al director/a y solicita reunión con la familia.

Fase 2: Reunión con la familia

34. El director/a o educadora cita a la familia para compartir las observaciones del establecimiento de manera respetuosa, sin diagnósticos ni etiquetas.
35. Se escucha a la familia: ¿observan lo mismo en el hogar?, ¿el párvulo ya tiene evaluación médica o terapéutica?
36. Si la familia ya cuenta con diagnóstico: se solicita copia del informe para el archivo del párvulo (con autorización escrita de la familia).
37. Si no hay diagnóstico previo: se orienta a la familia para derivación a evaluación en el CESFAM, SENAME o centro especializado.

Fase 3: Evaluación diagnóstica

38. El equipo del establecimiento (educadora + profesionales de apoyo disponibles) realiza una evaluación pedagógica funcional del párvulo en su contexto natural.
39. Se complementa con los informes de los especialistas externos (neurólogo/a, psicólogo/a, fonoaudiólogo/a, terapeuta ocupacional).
40. Con los antecedentes disponibles, el equipo determina el tipo de NEE y el nivel de apoyo requerido.

V. PLAN DE ADECUACIÓN CURRICULAR INDIVIDUAL (PACI)

Para cada párvulo con NEE permanente o con NEE transitoria severa, el equipo elabora un Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI) conforme al Decreto N° 83/2015:

Contenido mínimo del PACI

- Datos del párvulo y diagnóstico (si existe).
- Descripción de las fortalezas y áreas de mayor dificultad del párvulo.
- Objetivos de aprendizaje priorizados para el período (trimestre o semestre).
- Tipo de adecuación curricular aplicada: de acceso (recursos, espacios) o curricular propiamente tal (contenidos, metodología, evaluación).
- Apoyos especializados: fonoaudiólogo, terapeuta ocupacional, psicólogo, asistente de aula.
- Estrategias para la familia: actividades de apoyo en el hogar.
- Criterios e instrumentos de evaluación adaptados.
- Fecha de revisión (al menos semestral).

Elaboración y aprobación del PACI

41. El PACI es elaborado en trabajo colaborativo entre la educadora, los profesionales de apoyo y la familia.
42. La familia firma el PACI como señal de conocimiento y acuerdo.
43. El director/a aprueba el PACI y lo archiva en el expediente del párvulo.

VI. PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE)

Si el establecimiento cuenta con Programa de Integración Escolar (PIE) conforme al Decreto N° 170/2009:

- El equipo PIE (educador/a diferencial, fonoaudiólogo/a, psicólogo/a u otros según el convenio) apoya directamente en aula y en sesiones individuales o grupales.
- Los párvulos con NEE permanentes son los beneficiarios prioritarios del PIE.
- El trabajo es colaborativo entre la educadora de párvulos y los profesionales PIE: planificación conjunta, co-docencia y evaluación compartida.
- El establecimiento informa a las familias sobre el PIE al inicio del año y sobre los apoyos específicos que recibirá su hijo/a.

Si el establecimiento NO cuenta con PIE, el director/a gestiona apoyos a través de:

- Red de Salud comunal: CESFAM, Centro de Salud Mental, hospital.
- SENADIS (Servicio Nacional de la Discapacidad): orientación y apoyo a familias.
- Organizaciones de la sociedad civil especializadas en la NEE del párvulo.

VII. ADECUACIONES DE ACCESO AL ENTORNO FÍSICO

- El establecimiento evalúa y adapta el entorno físico para garantizar el acceso de párvulos con discapacidad motora o sensorial: rampas, pasillos despejados, señalética en braille o pictogramas, iluminación adecuada.
- Se adaptan los materiales pedagógicos: tamaño de letra, contraste visual, materiales táctiles, sistemas de comunicación aumentativa y alternativa (SAAC) según la NEE del párvulo.
- Se asegura que el mobiliario es adecuado a la condición postural del párvulo (silla adaptada, mesa regulable, etc.) con orientación del terapeuta ocupacional si corresponde.

VIII. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

44. El PACI se revisa semestralmente o antes si hay cambios significativos en el párvulo.
45. Se realizan reuniones de seguimiento con la familia al menos una vez por semestre.
46. El progreso del párvulo se evalúa en función de los objetivos priorizados en el PACI, no con los estándares del grupo general.
47. Al término del año escolar, se elabora un informe de avances que acompaña al párvulo en su transición al nivel siguiente.

IX. COORDINACIÓN INTERSECTORIAL

Organismo / servicio

Rol en el apoyo al párvulo con NEE

CESFAM / Hospital	Diagnóstico médico, tratamiento, derivación a especialistas
Centro de Salud Mental (COSAM)	Atención psicológica y psiquiátrica infantil
SENADIS	Orientación a familias, apoyos técnicos, subsidios de discapacidad
JUNAEB	Acceso a ayudas técnicas (audífonos, sillas de ruedas, lentes) vía programa de salud escolar
OPD municipal	Coordinación de la red de protección y apoyo a familias vulnerables
Fundaciones y ONGs especializadas	Apoyo terapéutico complementario según tipo de NEE

REGISTROS

Registro	Responsable
Cuaderno de observaciones del grupo (señales de alerta)	Educadora
Acta de reunión con la familia (detección y acuerdos)	Director/a
Copia del informe diagnóstico (autorizada por la familia)	Director/a — expediente confidencial
Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI)	Educadora / Equipo PIE — firmado por la familia
Informe de avances semestrales	Educadora / Equipo de apoyo
Informe de transición al nivel siguiente	Educadora / Director/a
Acta de reunión de seguimiento con la familia	Director/a

APROBACIÓN

SANDRA PÁEZ H. Director/a del Establecimiento	JORGE TRONCOSO S. Sostenedor/a	20 de MAYO 2026 Fecha de aprobación
--	-----------------------------------	--