

SE DETECTA EN LA ESCUELA UNA SITUACIÓN QUE SE ALINEA
A LOS PROTOCOLOS ASAEM E IASN.

PERSONAL CON FUNCIONES DE DIRECCIÓN SEMAFORIZA LA SITUACIÓN
PARA ACTUAR CONFORME A LAS CARACTERÍSTICAS DE:

FLUJOGRAMA CASOS DE PROTOCOLO ASAEM

SEMÁFORO ROJO

¿Corre peligro inminente alguna NNA?

SI

- Personal con funciones de Dirección llama al 9-1-1, relatando la situación.
- Personal con funciones de Dirección notifica a MPT en caso de no ser señalados.
- Personal con funciones de Dirección informa a su Autoridad Educativa Inmediata (por jerarquías hasta Nivel Educativo).
- Nivel Educativo informará a la Dirección Jurídica y, en caso de existir un Servidor Público involucrado, se notificará al OIC.
- Personal con funciones de Dirección elaborará el Acta de Hechos anexando evidencias.
- Personal con funciones de Dirección envía expediente a la autoridad inmediata escolar para:
- Personal con funciones de Dirección y Supervisión remite el expediente (bajo validación de Jefe de Sector cuando aplique) al Nivel Educativo correspondiente.
- Nivel Educativo revisará expediente y recomendaciones para promover cumplimiento.
- Si el expediente se detiene en una figura educativa por omisión, cualquier miembro de la estructura directiva tiene la obligación de notificarlo a la siguiente Autoridad Educativa.

SEMÁFORO AMARILLO

¿Corre peligro inminente alguna NNA?

NO

- Personal con funciones de Dirección informa a su Autoridad Educativa Inmediata (por jerarquías hasta Nivel Educativo).
- Personal con funciones de Dirección y Supervisión garantizan el cumplimiento de:
 - Analizar contenido de expediente y validarlo.
 - Gestionar talleres y/o capacitaciones con el DVPS.
 - Emitir recomendaciones en el ámbito de sus facultades.
- Personal con funciones de Dirección notifica a MPT en caso de no ser señalados.
- Personal con funciones de Dirección elaborará el Acta de Hechos anexando evidencias.
- Personal con funciones de Dirección y Supervisión remite el expediente (bajo validación de Jefe de Sector cuando aplique) al Nivel Educativo correspondiente.
- Nivel Educativo revisará expediente y recomendaciones para promover cumplimiento.
- En caso de ser procedente, el personal con funciones de Dirección deberá realizar Acuerdos para la Paz, con el fin de:
 - Generar compromisos puntuales.
 - Sugerir a MPT la atención pertinente a su situación (médica, psicológica, etc.)
 - Establecer temporalidad de cumplimiento.
 - Recabar comprobantes de cumplimiento.
- El personal con funciones de Dirección y/o Docente, verificará el cumplimiento de lo acordado con MPT. En caso de no cumplirse se notifica a la autoridad inmediata superior y esta última al Nivel Educativo central o regional, según sea el caso.
- La Dirección de Nivel Educativo enviará a la Dirección Jurídica los expedientes que no hayan sido atendidos por parte de MPT, que no hayan atendido recomendaciones o que la NNA continúe en la misma situación, a efecto de informar a las autoridades competentes para la atención correspondiente.

SEMÁFORO VERDE

¿Corre peligro inminente alguna NNA?

NO

- Personal con funciones de Dirección informa a su Autoridad Educativa Inmediata (por jerarquías hasta Nivel Educativo).
 - Personal con funciones de Dirección y Supervisión garantizan el cumplimiento de:
 - Analizar contenido de expediente y validarlo.
 - Gestionar talleres y/o capacitaciones con el DVPS.
 - Emitir recomendaciones en el ámbito de sus facultades.
 - Personal con funciones de Dirección notifica a MPT en caso de no ser señalados.
 - Personal con funciones de Dirección elaborará el Acta de Hechos anexando evidencias.
 - Personal de Dirección y Supervisión remite el expediente (bajo validación de Jefe de Sector cuando aplique) al Nivel Educativo correspondiente.
 - Nivel Educativo revisará expediente y recomendaciones para promover cumplimiento.
 - Si el expediente se detiene en una figura educativa por omisión, cualquier miembro de la estructura directiva tiene la obligación de notificarlo a la siguiente Autoridad Educativa.
 - En caso de ser procedente, el personal con funciones de Dirección deberá realizar Acuerdos para la Paz, con el fin de:
 - Generar compromisos puntuales.
 - Sugerir a MPT la atención pertinente a su situación (médica, psicológica, etc.)
 - Establecer temporalidad de cumplimiento.
 - Recabar comprobantes de cumplimiento.
 - El personal con funciones de Dirección y/o Docente, verificará el cumplimiento de lo acordado con MPT. En caso de no cumplirse se notifica a la Autoridad Inmediata Superior y esta última al Nivel Educativo central o regional, según sea el caso.
 - La Dirección de Nivel Educativo enviará a la Dirección Jurídica los expedientes que no hayan sido atendidos por parte de MPT, que no hayan atendido recomendaciones o que la NNA continúe en la misma situación, a efecto de informar a las autoridades competentes para la atención correspondiente.
- Nota:** El personal con funciones de Dirección, de no tener evidencias necesarias al expediente, es decir, que tenga la certeza de que la situación ya se atendió o está siendo atendida, tendría que semaforizar nuevamente el caso en coordinación con el personal de supervisión.

NNA: Niñas, Niños y Adolescentes.

MPT: Madres, Padres y Tutores.

OIC: Órgano Interno de Control.

DVPS: Departamento de Valores y Promoción Social.