



GUIA PRÁCTICA PARA ENCARGADA DE CONVIVENCIA

Elaborado por
Oficina de Clima Laboral
Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas
Colabora: Oficina Buen Trato y Convivencia
Departamento Calidad Educativa



Introducción

A modo de contexto se define la convivencia como el conjunto de interacciones, relaciones formales e informales, intencionadas y espontáneas que se producen entre todos quienes pertenecen a una comunidad educativa. La convivencia es un fenómeno social cotidiano, dinámico y complejo, el cual se expresa en las diversas interacciones y tiene un carácter formativo dado que tiende a constituirse en aprendizajes y modelos a seguir por los niños y las niñas. A su vez, la buena convivencia es “la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos, en un clima que propicia el desarrollo integral”¹ de niños y niñas.

De acuerdo con lo indicado por la Superintendencia de Educación (SIE), todos los establecimientos educacionales deben contar con una Encargada de Convivencia.

El presente documento tiene como fin clarificar aspectos prácticos para guiar el trabajo cotidiano como Encargada de Convivencia (en adelante EC) de unidades educativas clásicas y alternativas, entregando a las funcionarias que hayan sido elegidas por el equipo de la unidad educativa de acuerdo con el Procedimiento de elección de EC, aspectos concretos como tareas centrales, requisitos, alcances y solicitudes de asesoría u orientación a las Direcciones Regionales.

Para velar por la continuidad de la gestión de la convivencia ante eventuales ausencias de la EC, además de la EC titular se requiere considerar una EC reemplazante.

Propósito del rol de Encargada de Convivencia

Liderar técnicamente el diseño, implementación y seguimiento del Plan de Gestión de Convivencia (en adelante PGC), de acuerdo con las Orientaciones Técnicas para su elaboración. Este Plan busca desarrollar estrategias para promover el buen trato, el respeto entre los integrantes de la comunidad educativa, y prevenir cualquier tipo de manifestación de maltrato.

¹ SIE.2018. Rex 860 que “Aprueba circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos de educación parvularia”, punto 8 pág. 15.



Consideraciones relevantes

- ⇒ Asumir el rol de Encargada de Convivencia (EC), titular o remplazante, es **voluntario**, a excepción del caso en que no exista una candidata y por tanto la directora/encargada de la Unidad Educativa deba proponer una terna (cuando esto sea viable), debido a que la unidad educativa siempre debe contar con alguna funcionaria que desempeñe el rol.
- ⇒ Las funcionarias podrán asumir el rol, luego de haber sido elegidas por el equipo educativo. El proceso de elección será llevado a cabo según lo estipulado en el documento "Procedimiento de Elección de EC 2025-2026".
- ⇒ La funcionaria que desee cumplir el rol ya sea la EC titular como la reemplazante, debe **cumplir con los requisitos del rol** (ver Requisito en "Procedimiento de elección de EC").
- ⇒ La orden de servicio será el acto administrativo por el cuál constará oficialmente la asignación del rol de EC.
- ⇒ El periodo de vigencia o **duración del rol** de EC es de **dos años**, siendo posible ser reelecta, siempre y cuando así lo decida la funcionaria.
- ⇒ **Para desarrollar las tareas de su rol tendrá desde una hora a la semana**, por lo cual, se deberá coordinar con la directora y equipo de sala. Si este es considerado un tiempo insuficiente para poder efectuar las tareas encomendadas, la EC podrá contar con más tiempo luego de haber establecido las coordinaciones internas con la directora/encargada y el equipo educativo del establecimiento, para que se realicen los ajustes de manera que su ausencia de la sala interfiera lo menos posible en las actividades pedagógicas.
- ⇒ No se autorizarán horas extras para el desempeño de este rol.
- ⇒ El desempeño de actividades, tareas o acciones será efectuado en primer lugar, por la EC titular, y solo y únicamente en caso de ausencia de ésta, la EC reemplazante dará continuidad a las tareas relativas a la gestión de la convivencia. No es posible que trabajen la EC titular y la EC reemplazante simultáneamente dado que esto significaría disminuir el coeficiente técnico de salas afectando los procesos pedagógicos y de cuidado de párvulos.
- ⇒ La EC titular y reemplazante no tienen atribuciones para realizar mediaciones ante eventuales conflictos, debido a que el abordaje y gestión de éstos es función y responsabilidad administrativa de la Directora, encargada o quien la subroga, con la asesoría de Clima Laboral.



- ⇒ La EC debe resguardar que el PGC se articule con el Plan Anual de Cuidado de Equipo y Autocuidado (PA-CEA), optimizando la gestión, al usar elementos de una estrategia para otra y/o viceversa; por ejemplo, la información relevante del diagnóstico, o una actividad realizada en el marco del PA-CEA y que sea pertinente se podrá incorporar también en el PGC. Esto se debe a que el PGC y PA-CEA son instrumentos que tienen propósitos similares, es decir, construir ambientes bientratantes donde la buena convivencia se refleje en interrelaciones armónicas entre sus miembros previniendo así el desgaste profesional, los conflictos y por ende el maltrato dentro de la comunidad educativa.

- ⇒ La EC es responsable de compendiar, mantener actualizada y ordenada toda la documentación administrativa y medios de verificación de las actividades y acciones implementadas del PGC. Para estos efectos deberá conservar los medios de verificación en distintos soportes tales como documentos impresos y digitales. Los documentos exigibles serán:
 - Acta de elección de EC (formato 2023).
 - Orden de Servicio que nombra la EC (formato 2023).
 - Actas de encuentros de las diferentes etapas del PGC.
 - Plan de Gestión de la Convivencia.
 - Los medios de verificación que den cuenta de la implementación de las actividades del PGC y eventualmente el Plan Anual de CEA si se hubiere incluido.

JUNJI entregará a ambas EC formación mediante el curso institucional, gestión que se informará desde la Oficina de Capacitaciones regional cuando se dictará. Las EC titular y reemplazante deberán cursar obligatoriamente la mencionada capacitación una vez; en caso de ser reelecta, y que el curso haya tenido modificaciones, será pertinente que lo realicen nuevamente. También se podrá voluntariamente volver a matricular en caso de querer reforzar los conocimientos expuestos en el curso.

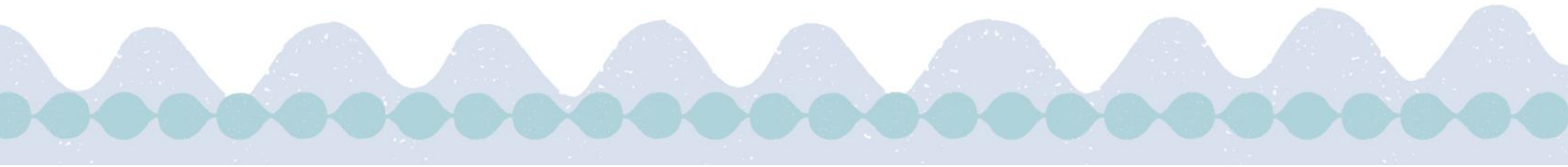


Tabla resumen de actividades principales

Actividades principales	Tareas específicas
<p>Liderar la elaboración, implementación y seguimiento del Plan de Gestión de Convivencia</p>	<p>Impulsa el diagnóstico participativo en conjunto con todos los miembros de la comunidad educativa</p>
	<p>Participa activamente en las acciones de diagnóstico y del diseño del PGC, generando -o delegando cuando sea necesario- las actas de estos encuentros.</p>
	<p>Procura que las actividades del PGC se lleven a cabo en los plazos y forma establecidos, realizando algunas de ellas cuando así se haya estipulado.</p>
	<p>Realiza el seguimiento de la ejecución del Plan de la Gestión de la Convivencia velando por contar con los medios de verificación.</p>
<p>Mantener una comunicación fluida y sistemática con toda la Comunidad Educativa</p>	<p>Entrega a los miembros de la comunidad educativa, la información de las actividades del PGC de manera oportuna y según el mecanismo acordado en el equipo educativo.</p>
	<p>Participa en el Consejo de EP, e informa de las acciones del PGC periódicamente al Consejo de Educación Parvularia.</p>
<p>Orientar a las/os funcionarias/os de la unidad educativa respecto de los procedimientos institucionales relacionados con materias de convivencia, de buen trato. Además, procesa las denuncias de violencia en el trabajo, acoso laboral o sexual</p>	<p>Frente a consultas específicas de algún miembro de la comunidad educativa, entrega información relativa a la Rex 533 del 2024 "Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales" y "Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos".</p>
	<p>Reporta a la Directora, encargada o quien la subroga las situaciones de conflicto que hayan surgido en la comunidad educativa y que haya detectado o de las cuales haya sido puesta en conocimiento, siendo la directora del j.i. la responsable de realizar acciones de mediación.</p>
	<p>Frente a consultas específicas de algún miembro de la comunidad educativa, entrega información relativa a la Rex 628 de 2024 "Procedimiento de denuncia, investigación y sanción la Violencia en el Trabajo, Acoso Laboral y/o Acoso Sexual (VALS)" como la Rex 351 del 2022 "Protocolo de actuación ante situaciones de maltrato entre adultos de la comunidad educativa"</p>



	<p>Eventualmente colabora en calidad de ministro de fe en instancias de mediación, lideradas y abordadas por la Directora, encargada o quien la subrogue en el marco de lo establecido en el Manual de Gestión de Conflictos, Rex 541 del 2021.</p>
	<p>En la eventualidad de que la directora del j.i. esté involucrada en un conflicto, envía ficha de solicitud de ingreso (anexo del Manual de Gestión de Conflictos) a Clima Laboral regional, solicitando acompañamiento para la mejora de la situación.</p>
	<p>En el marco del Procedimiento de denuncia de VALS, cumple la labor de canal de denuncia, recibiendo de la persona denunciante, la documentación requerida para realizar una denuncia de VALS (formulario firmado, carta con relato de los hechos, pruebas de haberlas) y la entrega por correo electrónico a el/la directora/a regional sin copiar a nadie.</p>
<p>Coordinar estrategias sobre promoción de buena convivencia.</p>	<p>Actúa como puente entre la comunidad educativa y las unidades asesoras, según detalle expuesto en el siguiente apartado, o entendida de las redes territoriales (infancia, etc.) para la realización de actividades de capacitación</p>





Asesorías desde Direcciones Regionales

Las EC, titular o reemplazante frente a dudas o consultas, las canalizará a través de la Directora, encargada o quien la subrogue, quien las remitirá a las áreas correspondientes de la Dirección Regional. La directora podrá delegar en la EC la realización de la consulta o de la solicitud de asesoría, cuando lo estimen pertinente. Abajo se presenta la tabla orientadora:

Área	Unidad / Oficina	Temática
Unidad Asesora Director/a Regional	Certificación, obtención Reconocimiento Oficial y Mantención Normativa (CROMAN) regional	<ul style="list-style-type: none"> Asuntos normativos-administrativos de la Gestión de la Convivencia y Reconocimiento Oficial Mantención y actualización de los registros de EC ante SIE, u otros aspectos normativos.
Subdirección Calidad Educativa	Oficina Buen Trato regional	<ul style="list-style-type: none"> Temáticas vinculadas al Buen Trato y prevención de Maltrato de niños y niñas, que hayan sido incluidas en los Planes de Gestión de Convivencia. Aspectos específicos de los Protocolos de Maltrato Infantil y Vulneración de Derechos de niños y niñas.
	Asesores Técnicos Regionales	<ul style="list-style-type: none"> Aspectos vinculados al procedimiento de elaboración de los Planes de Gestión de Convivencia.
Subdirección Gestión y Desarrollo de Personas	Oficina Clima Laboral Regional	<ul style="list-style-type: none"> Temáticas vinculadas a la promoción y la generación de buena convivencia entre las/os funcionarias/os, que se hayan incorporado en el PGC. Asesoría para la articulación e incorporación en el PGC de actividades pertinentes definidas en el Plan Anual de Cuidado de Equipos y Autocuidado (CEA). Aspectos específicos del Procedimiento de denuncia de VALS (Rex 628 de 2024), y el



		Protocolo ante agresiones entre adultos de la comunidad educativa (Rex 351 de 2022).
Departamento Gestión y Desarrollo de Personas	Oficina de Formación y Capacitación regional	<ul style="list-style-type: none">• Inscripción y administración del curso de formación institucional y reportabilidad de EC capacitadas y certificación.