

PROTOCOLO PARA LA ASISTENCIA A ESTUDIANTES EN LAS ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (ADV)

1. OBJETO.

El presente protocolo se implementa en atención a las exigencias establecidas en el Ordinario 2610 del 29 de agosto de 2025 del MINEDUC, y dada la necesidad en los contextos educativos de asistir en las Actividades de la Vida Diaria (AVD) a niños, niñas, adolescentes y personas adultas que no pueden realizarlas de manera independiente, requiriendo el apoyo de funcionarios de la dotación escolar. La asistencia en AVD a las y los estudiantes que lo requieren constituye un apoyo para que puedan participar en la vida escolar en igualdad de condiciones que sus pares que no requieren este tipo de apoyos y para los efectos de la normativa educacional, constituye un derecho esencial de la escolaridad, amparado en el principio de interés superior del menor.

2. FUENTES NORMATIVAS

El presente protocolo tiene sus fuentes normativas en las siguientes disposiciones: Ordinario 2610 del 29 de agosto de 2025 del MINEDUC, la Ley General de Educación (DFL N.° 2/2009), la Ley N.° 20.422 sobre inclusión social de personas con discapacidad, la Ley N.° 21.545 sobre la atención integral y protección de los derechos de estudiantes autistas, Ley 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia y el Decreto N.° 170/2009 sobre necesidades educativas especiales.

3. DEFINICIONES:

Actividades de la Vida Diaria comprenden acciones que permiten al estudiante desenvolverse de manera segura y autónoma en el contexto escolar. Incluyen, a modo ejemplar, la adaptación a rutinas y espacios del establecimiento, los apoyos para movilidad y posicionamiento, la asistencia en alimentación (oral, entérica, parentérica y manejo de insulina cuando corresponda), la higiene personal (incluido control de esfínteres, muda, cateterismo o cuidados de colostomía) y el acompañamiento para el uso del tiempo de recreación y la regulación socioemocional. Se entiende

Equipo de aula conjunto de profesionales que, en colaboración, planifican y ejecutan respuestas educativas para mejorar la participación y los aprendizajes.

Asistente técnico idóneo, se reconoce a la persona con formación técnica pertinente y actualizada, debidamente acreditada, con competencias y condiciones de idoneidad para ejecutar los apoyos autorizados. El establecimiento educacional deberá contratar estos técnicos idóneos o en su defecto formar y capacitar a los técnicos de aula que forman parte del establecimiento, para llevar adelante los procedimientos de ADV; sin perjuicio lo anterior por el solo hecho de contar con un título técnico de asistencia y apoyo en aula, todo asistente técnico del establecimiento se considera idóneo y preparado para efectuar y/o apoyar la muda e higiene de los estudiantes.

Tipos de ADV: se entiende que las AVD en contexto educativo son:

- a) Adaptación al contexto y a la jornada escolar.
- b) Movilidad, posicionamiento y desplazamiento.
- c) Alimentación.
- d) Higiene personal.
- e) Uso del tiempo de recreación.

Cada actividad debe comprender un protocolo propio, que en este instrumento esta conformado por los anexos del mismo.

4. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, EVALUACION, IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO DE LOS APOYOS EN AVD

4.1. Oportunidad y forma de solicitar el apoyo.

La solicitud de apoyos puede ser presentada por la familia o iniciada por el establecimiento cuando se detecta la necesidad en cualquier época del año escolar respectivo mediante el formulario institucional de apoyo AVD; para aquello previo a la solicitud la familia debe solicitar a la Unidad Técnica Pedagógica del establecimiento los formularios respectivos.

4.2. Funcionario responsable de recepcionar la solicitud, plazo para su evaluación y forma en que se comunicará la respuesta. Mecanismo de reconsideración, incluyendo el funcionario u órgano encargado de resolverlo.

Se ingresa a través de la Unidad Técnica Pedagógica, en su ausencia se entrega a la educadora de aula o jefatura de curso, acompañado los antecedentes clínicos relevantes y con el consentimiento informado.

Recibida la solicitud, el establecimiento dispone de un plazo máximo de diez días hábiles para evaluar las necesidades y riesgos, considerando la funcionalidad del estudiante, los apoyos requeridos y las medidas de mitigación.

La respuesta a la solicitud se comunicará a través del correo electrónico señalado por la familia en la solicitud respectiva, la cual para todos los efectos se entenderá notificada a contar del día hábil siguiente a la fecha de su envío (Para los efectos de este protocolo se entiende por día hábil todos aquellos que no son festivos, sábados y domingos).

De la respuesta a la solicitud se podrá interponer una reconsideración ante la Dirección del establecimiento mediante correo electrónico enviado dentro los 05 días siguientes a la fecha de notificación de la respuesta. Dirección tendrá un plazo de 10 días hábiles para resolver sin ulterior recurso. La respuesta a la reconsideración se comunicará a través del correo electrónico señalado por la familia en la solicitud respectiva

4.3. Registro formal de los apoyos otorgados, especificando en qué consisten, su frecuencia, responsables y condiciones de ejecución.

Con base a la evaluación realizada se elabora un Plan Individual de Apoyo en la AVD determinada (PIAVD) que describe metas, actividades, responsables, horarios e indicadores de seguimiento.

4.4. Consentimiento informado y autorización expresa de la familia (madre, padre, apoderado/a o tutor/a legal) para que terceros realicen acciones de asistencia y apoyo a niñas, niños y/o estudiantes.

4.5. Documento físico o digital de registro, que deberá incluir la firma del apoderado/a o tutor/a legal que autoriza el procedimiento.

Cada actuación se registra de manera inmediata en una planilla oficial, dejando constancia de fecha, hora, procedimiento, observaciones y firma del responsable. Ante un evento adverso o cambio clínico, se activa el protocolo de emergencias, se notifica a la familia y se revisa el PIAVD. El plan se evalúa semestralmente con la familia y el equipo; se ajusta cuando cambian las necesidades o se cierra cuando se alcanzan niveles satisfactorios de autonomía

4.6. Condiciones físicas apropiadas y accesibles en el establecimiento para la realización de estos procedimientos.

El establecimiento mantiene rutas accesibles y servicios higiénicos adecuados, así como espacios específicos para procedimientos que aseguren privacidad, higiene y seguridad. Los insumos personales que aporte la familia se almacenan en lugares identificados y de acceso restringido.

4.7. Recopilación y revisión de antecedentes médicos relevantes por parte del profesional o asistente a cargo, quien deberá mantenerlos archivados y verificar su vigencia. La actualización de estos documentos es responsabilidad del apoderado/a.

4.8. Protección de datos y confidencialidad

La información personal y de salud se resguarda conforme a la normativa vigente. El acceso a expedientes y registros se limita al personal autorizado y se utiliza exclusivamente para fines educativos y de seguridad del estudiante.

4.9. Vigencia y difusión

El presente protocolo, sus anexos y formularios entra en vigencia desde su publicación, se difunde entre los integrantes de la comunidad educativa y se revisa al menos una vez al año o cuando se produzcan cambios normativos o de contexto que lo ameriten.

5. ANEXOS PROCEDIMENTALES PARA CADA AVD (Protocolos ADV)

**PROTOCOLO PARA LA IMPLEMENTACION EJECUCION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE AVD:
ADAPATACION AL CONTEXTO Y A LA JORNADA DE ESCOLAR.**

La implementación de este procedimiento no solo busca garantizar condiciones de bienestar, seguridad y dignidad para los estudiantes, sino también resguardar la adecuada coordinación entre los distintos actores del sistema educativo en el marco de una educación inclusiva, respetuosa y con enfoque de derechos.

1.1. Funcionarios responsables.

- Funcionario responsable de la elaboración del PIAVD: Todas las asistentes de la educación.
- Funcionario o funcionarios responsables de su aplicación: Todas las asistentes de la educación.
- Funcionario responsable del seguimiento: Todas las asistentes de la educación.
- Funcionario responsable de la evaluación: Todas las asistentes de la educación.

1.2. Elaboración y aplicación del PIAVD

Resuelta la necesidad de aplicar apoyos algún estudiante para su Adaptación al contexto y a la jornada escolar y en base a la evaluación realizada se debe elaborar por el equipo de aula un Plan Individual de Apoyo en la AVD (PIAVD) que describe metas, actividades, responsables, horarios e indicadores de seguimiento. Acciones relevantes a considerar en la elaboración y aplicación del PIAVD.

Preparar el inicio del año escolar o la incorporación de un o una estudiante que requiera apoyos para incorporarse en el contexto escolar, lo que incluye considerar la mejor manera para cumplir con los horarios, o ajustarlos, y/o proyectar la entrada a sala, requiere planificación y la implementación de estrategias inclusivas que promuevan su bienestar y adaptación.

Considerar las siguientes recomendaciones:

- Anticipar el contexto educativo mediante visitas previas al establecimiento educacional por parte del estudiante y/o sus padre, madre o apoderado, permitiendo que cada estudiante que lo requiera conozca las instalaciones y se familiarice con su entorno.
- Presentar a él o la estudiante el personal que trabaja en el establecimiento educacional, de manera presencial o mostrando fotografías y nombres de profesionales y asistentes de la educación para reducir la ansiedad ante lo desconocido.
- Utilizar apoyos visuales, implementando calendarios y horarios que describan las actividades diarias y semanales.
- Velar por la organización del ambiente, ya que un entorno organizado facilita la adaptación.
- Delimitar espacios dentro del aula, definiendo claramente las áreas de trabajo y recreación, los espacios seguros y vías de evacuación.
- Utilizar apoyos, como pictogramas o imágenes que indiquen las actividades que se realizan y las normas establecidas.

- Mantener una comunicación efectiva entre familia y escuela, organizando encuentros previos al inicio de clases para compartir información relevante sobre el estudiante. Establecer medios regulares para el intercambio de observaciones y avances, e involucrar a padres, madres o apoderados/as en actividades escolares y decisiones relacionadas con la o el estudiante. Formar y sensibilizar al personal educativo, asegurando que todo el equipo esté capacitado en respuesta educativa a la diversidad.
- Asegurar que el personal nuevo del establecimiento conozca el Reglamento Interno (RICE) y sus protocolos, especialmente el Protocolo de Desregulación Emocional y Conductual (DEC). Gestionar, cuando se requiera, el traspaso de información relevante de los estudiantes con los docentes que sean nuevos en los cursos.
- Implementar el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC) en estudiantes autistas, identificando las necesidades específicas de cada niño, niña y estudiante para diseñar intervenciones adecuadas. Además, es relevante evaluar si el PAEC del año anterior se ajusta a las necesidades actuales al inicio de cada año escolar.
- Implementar un PAEC para estudiantes que requieran un acompañamiento específico o que experimenten desregulación emocional o conductual que no sean autistas. Incorporar tecnologías de apoyo, facilitando el aprendizaje y la comunicación mediante herramientas adecuadas.
- Brindar espacios donde cada estudiante pueda expresar sus emociones y recibir orientación adecuada.

1.3. Comunicación a la familia del PAIVD

La Unidad Técnico Pedagógica del establecimiento comunicará a través del correo electrónico señalado por la familia en la solicitud respectiva, la cual para todos los efectos se entenderá notificada a contar del día hábil siguiente a la fecha de su envío. En dicha comunicación se debe establecer la citación a los padres o adulto responsable del menor, para que asista al establecimiento a firmar el PAIVD;

Debidamente notificada la comunicación y en el evento que los adultos responsables no concurran a 2 citaciones continuas, se entenderá para todos los efectos, que manifiestan su voluntad en orden a autorizar la aplicación del PAIVD.

1.4. Aspectos esenciales en la Implementación del PAIVD

- Preparación previa del estudiante, anticipándole los procedimientos que se llevarán a cabo y sus pasos.
- Establecimiento de horarios fijos, cuando sea necesario, procurando su adecuada coordinación con las actividades educativas del estudiante.
- Definición de flujogramas de actuación, especialmente para aquellos procedimientos que no puedan realizarse en horarios determinados.
- Uso de planillas de registro.

1.5. Revisión y evaluación anual del protocolo, en conjunto con la comunidad educativa, con el fin de identificar oportunidades de mejora y realizar las actualizaciones pertinentes

ANEXO 2

PROTOCOLO PARA LA IMPLEMENTACION EJECUCION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE AVD: MOVILIDAD, POSICIONAMIENTO Y DESPLAZAMIEENTO.

La implementación de este procedimiento no solo busca garantizar condiciones de bienestar, seguridad y dignidad para los estudiantes, sino también resguardar la adecuada coordinación entre los distintos actores del sistema educativo en el marco de una educación inclusiva, respetuosa y con enfoque de derechos.

2.1. Funcionarios responsables.

- Funcionario responsable de la elaboración del PIAVD: Todas las asistentes de la educación.
- Funcionario o funcionarios responsables de su aplicación: Todas las asistentes de la educación.
- Funcionario responsable del seguimiento: Todas las asistentes de la educación.
- Funcionario responsable de la evaluación: Todas las asistentes de la educación.

2.2. Elaboración y aplicación del PIAVD

Resuelta la necesidad de aplicar apoyos algún estudiante para su Movilidad, Posicionamiento y Desplazamiento y en base a la evaluación realizada se debe elaborar por el equipo de aula un Plan Individual de Apoyo en la AVD (PIAVD) que describe metas, actividades, responsables, horarios e indicadores de seguimiento.

Acciones relevantes a considerar en la elaboración y aplicación del PIAVD.

- Determinar el asistente técnico que acompañará y/o asistirá en los traslados a estudiantes que utilicen rampas, salvaescaleras o ascensor para poder acceder de un piso a otro y desplazarse dentro del establecimiento.
- Brindar acompañamiento y/o asistencia en el desplazamiento seguro de estudiantes que así lo requieran en pasillos, patios, baños, comedor, gimnasio, biblioteca, laboratorio y otras dependencias durante el desarrollo de la jornada escolar. Acompañar y/o asistir a estudiantes que requieran apoyos al inicio y término de la jornada escolar, para subir o bajar del transporte escolar u otro y moverse desde y hacia la sala de clases.
- Apoyar, acompañar y/o asistir a niños, niñas y estudiantes en los procedimientos de cambios de postura y posicionamiento en el mobiliario escolar, colchonetas, mudadores, bipedestadores, andadores, sillas de rueda entre otras ayudas técnicas que utilicen y que le permiten mejorar su postura, moverse con seguridad y desplazarse.
- Prevenir situaciones de riesgo para niños, niñas y estudiantes que requieren apoyos para la movilidad, posicionamiento y desplazamiento en los diferentes espacios físicos del establecimiento, evitando golpes, caídas, lesiones o úlceras por presión por permanecer una jornada completa sin cambios de postura, entre otras.

2.3. Comunicación a la familia del PIAVD

La Unidad Técnico Pedagógica del establecimiento comunicará a través del correo electrónico señalado por la familia en la solicitud respectiva, la cual para todos los efectos se entenderá

notificada a contar del día hábil siguiente a la fecha de su envío. En dicha comunicación se debe establecer la citación a los padres o adulto responsable del menor, para que asista al establecimiento a firmar el PAIVD;

Debidamente notificada la comunicación y en el evento que los adultos responsables no concurran a 2 citaciones continuas, se entenderá para todos los efectos, que manifiestan su voluntad en orden a autorizar la aplicación del PAIVD.

2.4. Aspectos esenciales en la Implementación del PAIVD

- Preparación previa del estudiante, anticipándole los procedimientos que se llevarán a cabo y sus pasos.
- Establecimiento de horarios fijos, cuando sea necesario, procurando su adecuada coordinación con las actividades educativas del estudiante.
- Definición de flujogramas de actuación, especialmente para aquellos procedimientos que no puedan realizarse en horarios determinados.
- Uso de planillas de registro.

2.5. Revisión y evaluación anual del protocolo, en conjunto con la comunidad educativa, con el fin de identificar oportunidades de mejora y realizar las actualizaciones pertinentes

ANEXO 3

**PROTOCOLO PARA LA IMPLEMENTACION EJECUCION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE AVD:
ALIMENTACION.**

La implementación de este procedimiento no solo busca garantizar condiciones de bienestar, seguridad y dignidad para los estudiantes, sino también resguardar la adecuada coordinación entre los distintos actores del sistema educativo en el marco de una educación inclusiva, respetuosa y con enfoque de derechos.

3.1. Funcionarios responsables.

- Funcionario responsable de la elaboración del PIAVD: Todas las asistentes de la educación.
- Funcionario o funcionarios responsables de su aplicación: Todas las asistentes de la educación.
- Funcionario responsable del seguimiento: Todas las asistentes de la educación.
- Funcionario responsable de la evaluación: Todas las asistentes de la educación.

3.2. Elaboración y aplicación del PIAVD

Resuelta la necesidad de aplicar apoyos algún estudiante para su Alimentación escolar y en base a la evaluación realizada se debe elaborar por el equipo de aula un Plan Individual de Apoyo en la AVD (PIAVD) que describe metas, actividades, responsables, horarios e indicadores de seguimiento.

Acciones relevantes a considerar en la elaboración y aplicación del PIAVD.

- Apoyar la alimentación enteral, a través de sonda nasogástrica (SNG) o a través de botón gástrico o gastrotoma para quienes no pueden alimentarse por vía bucal.
- Realizar procedimientos de control de insulina, bomba de insulina y administración de insulina en estudiantes diabéticos que requieran apoyos durante la jornada escolar.
- Realizar procedimiento de alimentación parenteral cuando un/a estudiante lo requiera para favorecer su presencia y participación durante la jornada escolar.
- Brindar apoyos a estudiantes con movilidad reducida, selectividad alimentaria, trastornos de conducta alimentaria, entre otros que lo requieran y que se pueden llevar a cabo en las distintas dependencias del establecimiento.

3.3. Comunicación a la familia del PAIVD

La Unidad Técnico Pedagógica del establecimiento comunicará a través del correo electrónico señalado por la familia en la solicitud respectiva, la cual para todos los efectos se entenderá notificada a contar del día hábil siguiente a la fecha de su envío. En dicha comunicación se debe establecer la citación a los padres o adulto responsable del menor, para que asista al establecimiento a firmar el PAIVD;

Debidamente notificada la comunicación y en el evento que los adultos responsables no concurran a 2 citaciones continuas, se entenderá para todos los efectos, que manifiestan su voluntad en orden a autorizar la aplicación del PAIVD.

3.4. Aspectos esenciales en la Implementación del PAIVD

- Preparación previa del estudiante, anticipándole los procedimientos que se llevarán a cabo y sus pasos.

- Establecimiento de horarios fijos, cuando sea necesario, procurando su adecuada coordinación con las actividades educativas del estudiante.
- Definición de flujogramas de actuación, especialmente para aquellos procedimientos que no puedan realizarse en horarios determinados.
- Uso de planillas de registro.

3.5. Revisión y evaluación anual del protocolo, en conjunto con la comunidad educativa, con el fin de identificar oportunidades de mejora y realizar las actualizaciones pertinentes

| |
|--|
| <p style="text-align: center;">PROTOCOLO PARA LA IMPLEMENTACION EJECUCION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE AVD: HIGIENE PERSONAL.</p> |
|--|

La implementación de este procedimiento no solo busca garantizar condiciones de bienestar, seguridad y dignidad para los estudiantes, sino también resguardar la adecuada coordinación entre los distintos actores del sistema educativo en el marco de una educación inclusiva, respetuosa y con enfoque de derechos.

4.1. Funcionarios responsables.

- Funcionario responsable de la elaboración del PIAVD: Todas las asistentes de la educación.
- Funcionario o funcionarios responsables de su aplicación: Todas las asistentes de la educación.
- Funcionario responsable del seguimiento: Todas las asistentes de la educación.
- Funcionario responsable de la evaluación: Todas las asistentes de la educación.

4.2. Elaboración y aplicación del PIAVD

Resuelta la necesidad de aplicar apoyos algún estudiante para su Higiene Personal y en base a la evaluación realizada se debe elaborar por el equipo de aula un Plan Individual de Apoyo en la AVD (PIAVD) que describe metas, actividades, responsables, horarios e indicadores de seguimiento.

Acciones relevantes a considerar en la elaboración y aplicación del PIAVD.

- Realizar muda, cambio de pañal, higiene y/o cambio de ropa en niñas, niños y estudiantes que no tienen control de esfínteres, ya sea por edad, nivel de madurez o por condiciones físicas, neurológicas, mentales o de salud. Brindar apoyo emocional, físico y cognitivo a aquellos estudiantes que, pese a tener las posibilidades físicas y neurológicas, presenten una dificultad para lograr el control de esfínteres, proporcionando los apoyos psicoeducativos pertinentes a sus necesidades. Asistir en el cambio de ropa y aseo personal a quienes no tienen control de esfínteres o, aunque lo tengan, no sean completamente autónomos en estas tareas, requiriendo apoyo en el traslado, transferencias, posicionamiento, manejo de ropa, aseo perineal, cambio de pañales (cuando los utilicen), y manejo de vesicostomía o colostomía, entre otros.
- Disponibilizar el ingreso a los recintos que se utilizarán para estos procedimientos a los asistentes técnicos que los realizarán.
- Definir qué asistentes técnicos acompañarán a cada estudiante que requiera utilizar el baño preferencial de manera autónoma, así como quiénes apoyarán en las rutinas de aseo para quienes necesitan apoyos intensivos debido a la falta de autonomía e independencia en el uso de los servicios higiénicos (muda, cateterismo, aseo perineal, lavado de manos, lavado de dientes, entre otros).
- Facilitar a través de la familia los implementos necesarios para las rutinas de higiene personal según las características de cada niño, niña y estudiante (pato urinario, pañal, sonda, guantes, etc.), los cuales serán recepcionados por la o el asistente técnico encargado de realizar los procedimientos, asegurándose de que se guarden en un lugar seguro y accesible.

- Fomentar la autonomía en las tareas de higiene personal según las posibilidades de cada estudiante, permitiéndoles realizar acciones como sacar papel, preparar los implementos necesarios y lavarse las manos, con el apoyo del asistente técnico para facilitar el uso de los servicios higiénicos.
- Si un niño, niña o estudiante requiere asistencia completa, el asistente técnico llevará a cabo todas las acciones necesarias, desde ayudar con la ropa hasta asegurarse que esté cómodo/a y seguro/a durante todo el proceso.

4.3. Comunicación a la familia del PAIVD

La Unidad Técnico Pedagógica del establecimiento comunicará a través del correo electrónico señalado por la familia en la solicitud respectiva, la cual para todos los efectos se entenderá notificada a contar del día hábil siguiente a la fecha de su envío. En dicha comunicación se debe establecer la citación a los padres o adulto responsable del menor, para que asista al establecimiento a firmar el PAIVD;

Debidamente notificada la comunicación y en el evento que los adultos responsables no concurran a 2 citaciones continuas, se entenderá para todos los efectos, que manifiestan su voluntad en orden a autorizar la aplicación del PAIVD.

4.4. Aspectos esenciales en la Implementación del PAIVD

- Preparación previa del estudiante, anticipándole los procedimientos que se llevarán a cabo y sus pasos.
- Establecimiento de horarios fijos, cuando sea necesario, procurando su adecuada coordinación con las actividades educativas del estudiante.
- Definición de flujogramas de actuación, especialmente para aquellos procedimientos que no puedan realizarse en horarios determinados.
- Uso de planillas de registro.

4.5. Revisión y evaluación anual del protocolo, en conjunto con la comunidad educativa, con el fin de identificar oportunidades de mejora y realizar las actualizaciones pertinentes

ANEXO 5

PROTOCOLO PARA LA IMPLEMENTACION EJECUCION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE AVD: USO DEL TIEMPO DE RECREACION.

La implementación de este procedimiento no solo busca garantizar condiciones de bienestar, seguridad y dignidad para los estudiantes, sino también resguardar la adecuada coordinación entre los distintos actores del sistema educativo en el marco de una educación inclusiva, respetuosa y con enfoque de derechos.

5.1. Funcionarios responsables.

- Funcionario responsable de la elaboración del PIAVD: Todas las asistentes de la educación.
- Funcionario o funcionarios responsables de su aplicación: Todas las asistentes de la educación.
- Funcionario responsable del seguimiento: Todas las asistentes de la educación.
- Funcionario responsable de la evaluación: Todas las asistentes de la educación.

5.2. Elaboración y aplicación del PIAVD

Resuelta la necesidad de aplicar apoyos algún estudiante para su Uso del tiempo de recreación y en base a la evaluación realizada se debe elaborar por el equipo de aula un Plan Individual de Apoyo en la AVD (PIAVD) que describe metas, actividades, responsables, horarios e indicadores de seguimiento.

Acciones relevantes a considerar en la elaboración y aplicación del PIAVD.

- El equipo de aula debe trabajar junto con el estudiante y la familia para establecer objetivos y acciones que respondan a las necesidades individuales, enfocándose en fortalecer su socialización, el juego y el uso de los recreos según lo que cada estudiante requiere. Considerar la apertura de espacios, como la biblioteca o la sala de computación, durante los recreos para proporcionar opciones adicionales de actividades.
- Apoyar la transición entre actividades y los espacios de uso cotidiano dentro del establecimiento, asegurando que el cambio de un entorno a otro sea fluido y cómodo para cada estudiante que lo requiera.
- Acompañar la interacción social y fomentar la participación durante los recreos, incorporando estrategias que permitan realizar actividades guiadas de juego u otras, promoviendo la inclusión.
- Apoyar la regulación emocional de los estudiantes frente a sobrecargas sensoriales y/o dificultades para expresar sus emociones, utilizando técnicas que permitan la correulación emocional.

5.3. Comunicación a la familia del PAIVD

La Unidad Técnico Pedagógica del establecimiento comunicará a través del correo electrónico señalado por la familia en la solicitud respectiva, la cual para todos los efectos se entenderá notificada a contar del día hábil siguiente a la fecha de su envío. En dicha comunicación se debe establecer la citación a los padres o adulto responsable del menor, para que asista al establecimiento a firmar el PAIVD;

Debidamente notificada la comunicación y en el evento que los adultos responsables no concurren a 2 citaciones continuas, se entenderá para todos los efectos, que manifiestan su voluntad en orden a autorizar la aplicación del PAIVD.

5.4. Aspectos esenciales en la Implementación del PAIVD

- Preparación previa del estudiante, anticipándole los procedimientos que se llevarán a cabo y sus pasos.
- Establecimiento de horarios fijos, cuando sea necesario, procurando su adecuada coordinación con las actividades educativas del estudiante.
- Definición de flujogramas de actuación, especialmente para aquellos procedimientos que no puedan realizarse en horarios determinados.
- Uso de planillas de registro.

5.5. Revisión y evaluación anual del protocolo, en conjunto con la comunidad educativa, con el fin de identificar oportunidades de mejora y realizar las actualizaciones pertinentes.

6. SET DE FORMULARIOS.

El presente protocolo contempla los siguientes formularios obligatorios que están a disposición de la comunidad escolar en la Unidad Técnica del Establecimiento.

- **Formulario 1º de Solicitud de apoyos ADV**
- **Formulario 2º Consentimiento Informado para Apoyos (AVD)**
- **Formulario 3º DE REVOCACIÓN DE CONSENTIMIENTO – APOYOS AVD**
- **Formulario 4º ACTA DE ENTREGA DE INSUMOS POR LA FAMILIA**
- **Formulario 5º REGISTRO DE APOYOS**
- **Formulario 6º MODELO PAIVD**