



Plan Integral
de
Seguridad y Salud
Escolar

2026



I.- INTRODUCCIÓN

El Plan Integral de Seguridad Escolar de la Escuela San Carlos 225 contempla objetivos, roles, funciones y procedimientos para desarrollar, reforzar hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad y establece las actuaciones de aquellos responsables de cautelar la seguridad de los miembros de la comunidad escolar, y en esta actualización se ha considerado el decreto N° 44 del Ministerio de Trabajo y Previsión social, promulgado el 27 de julio del año 2024.

En el contexto de clases se estipulan acciones protocolares referentes a la Prevención, Emergencia y Evacuación, definido como el conjunto de acciones y procedimientos destinados a controlar en un tiempo reducido, una situación que ponga en riesgo tanto a las personas como a las instalaciones del establecimiento y su entorno inmediato.

OBJETIVO GENERAL

Fortalecer una cultura preventiva de seguridad y salud escolar, promoviendo el autocuidado, la preparación ante emergencias y la responsabilidad colectiva de toda la comunidad educativa.

II.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- 1.- Instaurar una actitud de autoprotección, prevención y cuidado en la comunidad educativa.
- 2.- Promover el conocimiento y la correcta reacción ante situaciones de emergencia.
- 3.- Informar y difundir roles, funciones y protocolos del Plan Integral de Seguridad Escolar.
- 4.- Fortalecer la seguridad, higiene y salud escolar cotidiana.

III.- COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

El Comité de Seguridad Escolar de la Escuela San Carlos, estará representado por los siguientes estamentos: alumnos, padres y apoderados, personal docente y asistente de la educación, Carabineros, Bomberos, Salud y Asesor de Prevención de Riesgos, cuya misión pretende lograr una activa y efectiva reacción de la comunidad educativa, en las actividades de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención de emergencias contempladas en el Plan Integral de Seguridad Escolar.

III.1 Comité de Seguridad Escolar:

Integrante y cargo	Nombre
1.-Directora del establecimiento	Señora Mónica Fuentes.
2.-Coordinadora delegada del Establecimiento	Señorita Karina Reyes.
3.-Representante de estamentos de la Escuela	Señora Alicia Zamora.
4.-Representantes de la comunidad social	Bomberos, Seguridad Ciudadana y CESFAM
5.-Líderes de emergencias y evacuación	Profesoras Yaninna León , Armando Fuentes, Beatriz Gómez y Asistentes de la Educación: Eliana Mondaca y Eva Gahona.



III.2.- ROLES Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

1.-Directora del establecimiento: es la responsable definitiva de la seguridad en la Escuela San Carlos, y en dicha calidad le corresponde cautelar el cumplimiento íntegro y cabal de las acciones que defina el Comité en el marco del Plan Integral de Seguridad Escolar.

2.- Coordinadora delegada: Será quien en representación de la directora, coordinará todas las acciones que implemente el Comité.

3.- Representantes de estamentos: La representante de los alumnos, docentes y asistentes de la educación, como de padres y apoderados, será la encargada de UTP.

4.- Representantes de la comunidad: Un representante de las instituciones de ser necesario según el caso (Seguridad Ciudadana, Bomberos y CESFAM).

5.- Líderes de emergencia y evacuación: Los profesores responsables de cada clase en el momento de la emergencia . Serán ellos quienes tendrán la responsabilidad de dirigir la atención de la emergencia y la evacuación a la zona respectiva de acuerdo al protocolo establecido para ello.

Además las asistentes de la educación serán responsables en el caso de ser requerido de abrir puertas, evacuar a zonas seguras.

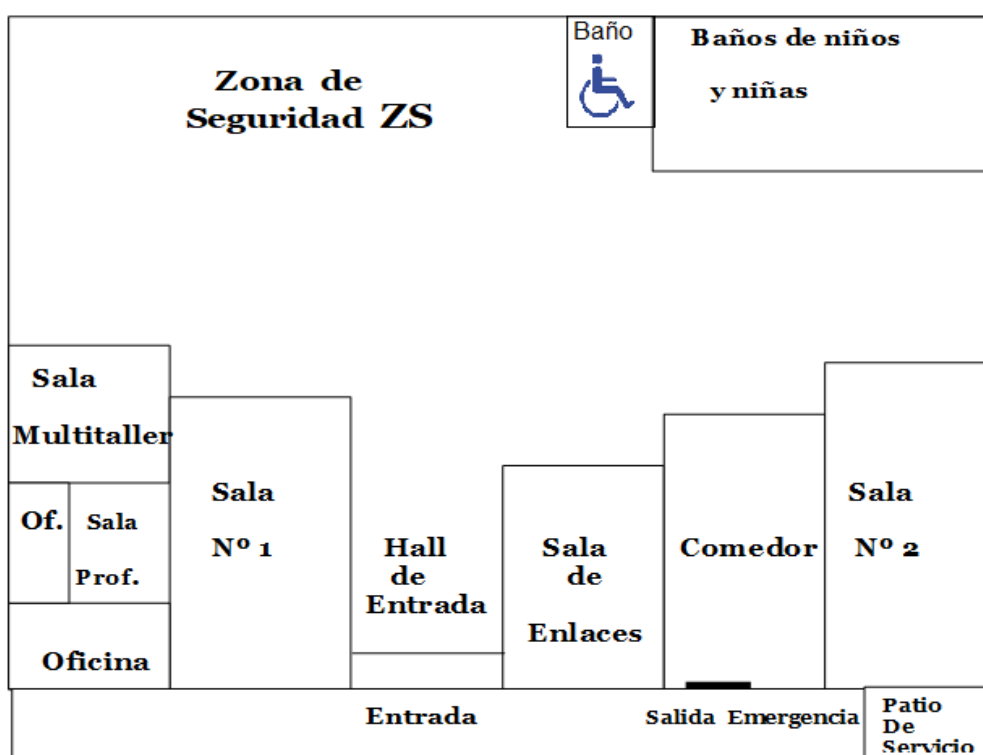
IV.- VÍAS DE EVACUACIÓN Y ZONAS DE SEGURIDAD EN LA ESCUELA

VÍAS DE EVACUACIÓN: Todas las dependencias de la Escuela San Carlos cuentan con vías de evacuación señalizadas, representando una salida fluida de los miembros de la comunidad a la respectiva zona de seguridad.

Las salas de clases que se encuentran en el segundo piso, cuentan con escaleras cuyos lados están designados para su uso según el curso. Igualmente los cursos que se encuentran en la planta baja salen con rapidez a buscar sus ubicaciones, debidamente indicadas.

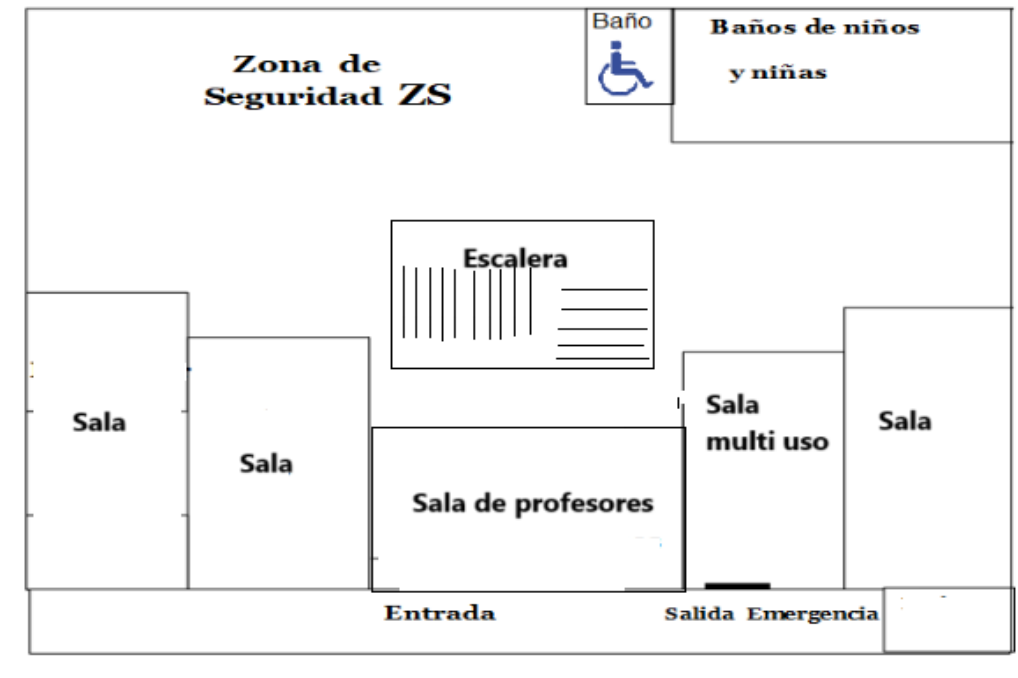
ZONA DE SEGURIDAD: Se dispone de una zona de seguridad interna, debidamente señalizada en el piso y en la pared, e identificada en el plano del recinto.

PLANO DE SEGURIDAD PLANTA BAJA





PLANO DE SEGURIDAD PLANTA ALTA



V.- SISTEMAS DE COMUNICACIONES:

Frente a cualquier situación de emergencia que lo amerite, se podrá hacer uso de los siguientes números telefónicos. Los que deberán estar de manera visible en algunas dependencias del establecimiento.

CESFAM: 223965592

SALUD RESPONDE 6003607777

SEPTIMA COMPAÑIA DE BOMBEROS :
225216395

SEGURIDAD CIUDADANA: 1467

FONO FAMILIA CARABINEROS:149

SENDA drogas y alcohol: 412

CARABINEROS: 229222940

VIOLENCIA INTRAFAMILIAR: 224813698

PLAN CUADRANTE: 996070267

EMERGENCIA ELÉCTRICA: 6006960000

INVESTIGACIONES: 227080000

EMERGENCIA AGUAS: 227312482

FONO INFANCIA 800200818

AMBULANCIA: 131

PREVENCIÓN DEL SUICIDIO *4141

ENCARGADO	CORREO ELECTRÓNICO
Directora	san_carlos_225@yahoo.es
Encargada de Seguridad	karina@sancarlos225.cl
Encargada de UTP	alicia@sancarlos225.cl

VI.- PROCEDIMIENTOS Y/O PROTOCOLOS:

1.- SISMOS

Una vez ocurrido el Movimiento Telúrico perceptible para la comunidad o un simulacro calendarizado de este, se debe proceder de la siguiente manera:

- El encargado o adulto más cercano activará la alarma de evacuación a la zona de seguridad interna.
- Mantener la calma y el orden individual, el profesor de cada aula procederá a abrir la o las puertas e indicará a las y los alumnos refugiarse bajo sus mesas.



- c) El responsable o adulto más cercano, activará por segunda vez la alarma sonora para evacuar a la zona de seguridad interna.
- d) El docente y/o asistente de la educación , a cargo de cada curso, será el último en evacuar la dependencia , verificando que no quede ningún estudiante en ella.
- e) Una vez ubicados en la zona de seguridad, el líder del aula de clases deberá proceder a contar a los alumnos, con tal de chequear que se evacuó en su totalidad, y llegaron todos a las zonas establecidas.
- f) Tanto el profesor como los alumnos, padres, apoderados y personas presentes, deberán quedarse y permanecer en la zona de seguridad hasta que se levante la situación de emergencia.
- g) Los líderes coordinadores, revisarán las salas y dependencias para verificar el estado de las aulas e informarán a la Coordinadora de Seguridad Escolar, posibles eventualidades.
- h) En caso que la Coordinadora de Seguridad Escolar lo determine se reanudarán las actividades.

2.- INCENDIO

Una vez detectada la emergencia o en caso de simulacro externo calendarizado, se debe proceder de la siguiente manera:

- a) El o la docente o asistente de la educación que se encuentre próximo al evento será el responsable de activar la alarma sonora para evacuación externa del lugar.
- b) Se procederá a evacuar a la comunidad a la zona de seguridad externa.
- c) El Coordinador de Seguridad Escolar, la dirección del establecimiento o el docente de turno, deberá comunicar a Bomberos vía telefónica.
- d) En este momento se deberá atacar el fuego con los extintores que mantiene el establecimiento, en caso de que sea seguro y pertinente hacerlo.
- e) En el caso de que el fuego se convierta en incendio, el Coordinador de Seguridad Escolar deberá dar paso al trabajo de los especialistas. (Bomberos)
- f) El responsable de la puerta principal deberá impedir el paso de terceros que no tienen relación directa con las actividades del momento.

3.- ACCIDENTE ESCOLAR

3.1 Definiciones

El siguiente protocolo estará regulado de acuerdo a la siguiente clasificación de accidente según su gravedad:

Accidente Leve: Se considerará una lesión leve aquellas que presentan erosiones, cortes superficiales de la piel, caídas al correr o golpes suaves al chocar con algún objeto o persona y/o contusiones de tipo transitorias, en definitiva, cualquier herida superficial.

Accidente Moderado: Se considerará accidente moderado aquellas lesiones que presenten esguinces, dolor persistente frente a caídas o golpes con inflamación cutánea y/o heridas sangrantes.

Accidente Grave: Se considerará accidente grave aquellas lesiones que presenten fracturas, heridas o cortes profundos en cualquier parte del cuerpo y/o golpes en la cabeza con pérdida de conocimiento. También será considerado un accidente grave cuando de acuerdo al estado o historial de salud del alumno o alumna, presente una emergencia médica.



3.2 Pasos a seguir en caso de Accidente:

Una vez ocurrido el accidente al alumno o alumna y habiendo sido evaluado por un adulto responsable, se actuará de acuerdo a la siguiente manera:

- 1.- Quien detecte la situación informará al adulto que se encuentre lo más cercano posible, con tal de llevar esta información a la enfermería y/o docente para que se evalúe la gravedad del accidente.
- 2.- Quien auxilia debe lograr que la o el alumno permanezca en su lugar sin realizar movimiento alguno hasta que llegue la asistente de la educación y/ o el docente de clases.
- 3.- Si el accidente permite que la o el alumno pueda caminar se le debe conducir a la enfermería, donde deberá permanecer en reposo por un tiempo razonable hasta que se recupere en caso de ser un accidente leve y que sólo requiera un breve reposo para que pueda retomar sus actividades normales en el Establecimiento.
- 4.- En presencia de un accidente moderado la dirección o jefatura tomará contacto con el apoderado o familiar, para informar de lo ocurrido y solicitar el traslado del alumno con la documentación que corresponda (seguro escolar) al centro de salud, Consultorio Amador Neghme u otro.
- 5.- En presencia de un accidente grave, evaluado por la Directora, Coordinadora de Seguridad Escolar y/o docente, se canalizará la solicitud de una ambulancia (131), u otro medio de transporte particular, al Servicio de Salud respectivo. La Asistente de la Educación, o ante la imposibilidad de ella la Coordinadora de Seguridad Escolar, Directora o Docente de Jefatura, comunicará a los padres y/o apoderados lo ocurrido al alumno o alumna, las circunstancias del accidente y lugar de derivación.
- 6.- La Dirección en coordinación con la Asistente de la Educación y/o docentes, elaborarán toda la documentación correspondiente, de tal modo de facilitar todas las atenciones necesarias que el Servicio de Salud debe prestar dentro del marco del Seguro de Accidentes Escolares, al cual todo alumno o alumna de la Escuela San Carlos se encuentra afecto.
- 7.- Un representante de la Escuela San Carlos, en caso de no haber sido contactado el apoderado, deberá mantenerse con el afectado o afectada en todo momento si la situación así lo permite, inclusive en el Centro de Salud, hasta la llegada de uno de los Padres, Madres y/o Apoderados de el o la alumna accidentada.
- 8.- Una vez que el afectado o afectada sea trasladado al centro de asistencia médica, la dirección del establecimiento solicitará durante el consejo de profesores, o jornada de reflexión docente, la información que corresponde con tal de definir las causas que provocaron el hecho, con el objeto de identificar y solucionar las deficiencias de seguridad que se pudieron haber originado.

4.- ACCIDENTE DE TRABAJO

Frente a la ocurrencia de un accidente dentro del establecimiento, los funcionarios deberán actuar de acuerdo al siguiente protocolo de accidente de trabajo:

- 1.- Informar a la Dirección o a quien se encuentre lo más cercano posible, sobre lo ocurrido, para recibir las atenciones necesarias según el tipo de accidente.
- 2.- La o el afectado se debe dirigir a la enfermería por sus propios medios o con la ayuda de terceros si la situación lo permite y requiere.
- 3.- La o el afectado debe esperar las atenciones de primeros auxilios en este lugar, mientras se activa el sistema administrativo correspondiente.



4.- En caso de ser necesario, la o el afectado post atenciones previas, debe ser trasladado a la Mutual de Seguridad para ser atendido por los especialistas médicos.

5.- La Dirección del Establecimiento educacional debe comunicar a la Mutual de Seguridad de lo ocurrido, e indicar vía telefónica que la o el afectado se dirige al centro de atención de este Organismo o en caso contrario, solicitará si así se requiere de asistencia inmediata en el lugar de los hechos, dependiendo esto de la gravedad de las lesiones.

6.- La Dirección elabora el documento que indica la dependencia laboral del funcionario (DIAT, ver anexo D) y aportará con antecedentes preliminares de la ocurrencia del hecho producto de las actividades laborales que se desempeñaban, permitiendo esta acción el ingreso inmediato al sistema administrativo de la Mutual de Seguridad, dando paso a la prestación de las atenciones médicas necesarias.

5.- ACCIDENTE DE TRAYECTO

De acuerdo a la Ley 16.744, un accidente de trabajo será clasificado como “de trayecto” si éste ocurre durante los traslados directos desde la habitación del trabajador y el lugar donde desempeña sus funciones, o viceversa.

Según la gravedad del accidente, se deben contemplar diferentes consideraciones :

Accidente de trayecto leve:

1. Avisar de inmediato al empleador.
2. De no ser necesaria una ambulancia para el traslado, dirígete al centro de atención ACHS más cercano al lugar de trabajo.
3. En el centro de atención se debe presentar la cédula de identidad del accidentado junto a la Denuncia Individual de Accidente (DIAT).
4. El empleador tiene la obligación legal de emitir la denuncia en un plazo de 24 horas desde que es notificado del hecho. Este trámite puede ser realizado a través de nuestra web, en las sucursales ACHS o llamando al 600 600 2247.
5. Se podrá acceder a una atención médica oportuna, donde se te indicará el tratamiento a seguir.

Accidente de trayecto grave:

1. Se debe dar aviso de inmediato al empleador.
2. De ser necesario un traslado en ambulancia, llamar o pedir que se comuniquen con URGENCIA AMBULANCIA al 1404 o al 800 800 1404 .
3. En el centro de atención se debe presentar la cédula de identidad del accidentado junto a la Denuncia Individual de Accidente (DIAT).
4. El empleador tiene la obligación legal de emitir la denuncia en un plazo de 24 horas desde que es notificado del hecho. Este trámite puede ser realizado a través de nuestra web, en las sucursales ACHS o llamando al 600 600 2247.
5. En el centro de atención ACHS se proporcionará acceso a una atención médica oportuna, donde se te indicará el tratamiento a seguir.



VI.- ACCIONES 2026:

Objetivo Específico	Acciones	Fecha	Responsables	Indicador	Medio de verificación
1.- Instaurar una actitud de autoprotección, prevención y cuidado en la comunidad educativa.	<p><u>Elección Delegado/a SST</u> Votación democrática entre docentes y asistentes para elegir delegado de Seguridad y Salud del centro de Trabajo (SST).</p>	Marzo	Dirección / Docentes / Asistentes	Delegado electo	-Circular informativa elecciones de delegado SST. -Acta de elección de delegado SST. -Formato de voto SST. -Registro y firma de SST.
	<p><u>Campaña “Yo me cuidó en la escuela”</u> Afiches y mensajes creados por estudiantes durante la semana de la seguridad escolar</p>	Mayo	Comité de Seguridad y docentes de asignatura.	Nº afiches elaborados	Registro Fotográfico. Afiches.
2.- Promover el conocimiento y la correcta reacción ante situaciones de emergencia	<p><u>“Realizar simulacros”</u> A.Realizar simulacros internos y externos, para que los y las estudiantes adquieran el hábito de reaccionar ante una emergencia.</p>	marzo a noviembre	Encargada de SST escolar y docentes.	Nº de simulacros calendarizados.	-Libro de registro Plan de Seguridad. -Registro fotográfico. -Cronograma. -Correos informativos.
	<p><u>“Semana de la Seguridad Escolar”</u> Difundir y participar de las actividades de la semana de seguridad escolar.</p>	Mayo	Encargada de SST escolar, alumnos (as) y docentes.	Nº de sesiones realizadas..	Cuadernillos de uso diario.
	<p><u>“Charlas preventivas externa”</u> Realización de charlas preventivas por parte de especialistas de Bomberos, Carabineros o CESFAM.</p>	1 por semestre	Encargada de SST escolar, alumnos (as) y docentes. Representantes de trabajadores de la comunidad.	Nº de charlas por semestre..	Registro fotográfico.
3.- Informar y difundir roles, funciones y protocolos del Plan Integral de Seguridad Escolar.	<p><u>“Señaléticas de seguridad”</u> Ubicar dentro del Establecimiento, de manera visible, afiches y/o señalética de seguridad y medidas sanitarias preventivas que promuevan el autocuidado de la comunidad educativa, en salas de clases, pasillos, baños, escaleras, patio y comedor. Revisar señalética para renovarlas en</p>	De marzo a diciembre.	Docentes y asistentes de la educación.	Nº dependencias señalizadas	Láminas impresas de señalética. Registro Fotográfico.



	las dependencias que lo necesiten, e incluir más en los lugares que lo requieran.				
	<p>“Mapa de riesgos” El Encargado de SST conformará un grupo, con un representante de cada curso, para revisar las dependencias del establecimiento y registrar posibles lugares inseguros, y con esta información crear un “mapa de riesgos”. Además, para su elaboración, deberá tener en consideración la simbología adecuada para cada tipo de riesgo y se hará cargo de su difusión durante el mes de Marzo.</p>	Marzo	Encargado SST / Estudiantes	Mapa elaborado	<p>Un mapa de riesgos.</p> <p>Código QR.</p> <p>Acta de reunión de profesores.</p>
	<p>“Difusión del Plan Integral de Seguridad Escolar” Socializar el Plan Integral de Seguridad, con la comunidad educativa, a través de reuniones de apoderados, correos institucionales y página web.</p>	Marzo (Primera reunión de Apoderados)	Jefaturas de cada curso.	N° de apoderados asistentes a reunión	<p>-Correos Institucionales</p> <p>-Paneles informativos.</p> <p>-Información página web del establecimiento.</p>
4.- Fortalecer la seguridad, higiene y salud escolar cotidiana.	<p>“Caja de artículos de higiene” Mantener, en cada sala, una caja de artículos que promuevan la higiene personal de los y las estudiantes, de cada curso.</p>	Todo el año	Profesoras Jefes	N° de cajas de higiene por curso.	Registro Caja plastica Spray y toallitas desinfectantes. Mascarillas.
	<p>“Supervisión de patio recreos” Turnos preventivos y activos durante cada recreo por parte de una encargada permanente más la docente de turno u otra docente.</p>	Marzo–Dic	Docente de turno / Asistente de la Educación	N° incidentes reportados	Libro de novedades



VII. EVALUACIÓN:

- En forma semestral, se evaluará en reunión docente la pertinencia de las acciones presentadas en el Plan Integral de Seguridad Escolar, revisando el porcentaje de ejecución.

P.A.C. enero, 2026

IX.- ANEXOS:

A.- GLOSARIO

Accidente: Es toda lesión que un o una estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios y que le produzca incapacidad o muerte.

Accidente de Trabajo: Es toda lesión que un o una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que produzca incapacidad o la muerte.

Amago: Es un fuego recién iniciado, descubierto y extinguido oportunamente.

Fuego: Es un proceso de combustión suficientemente intenso como para emitir calor y luz.

Incendio: Es un fuego fuera de control.

Terremoto: Es un sismo de gran magnitud que por lo general ocasiona destrucción en la propiedad y daños a las personas derivadas de lo anterior y la mala conducta de las personas ante este tipo de eventos

B.- BOLETÍN INFORMATIVO: SEGURO DE ACCIDENTE ESCOLAR

¿Qué es un accidente escolar?

Un accidente escolar incluye todas aquellas lesiones que sufran los y las estudiantes que ocurran dentro del establecimiento educacional durante la realización de la práctica profesional, o los sufridos en el trayecto (ida y regreso).

Clasificación de accidentes escolares

- **Accidente Leve:** Se considerará una lesión leve aquellas que presentan erosiones, cortes superficiales de la piel, caídas al correr o golpes suaves al chocar con algún objeto o persona y/o contusiones de tipo transitorias.
- **Accidente Moderado:** Se considerará accidente moderado aquellas lesiones que presenten esguinces, dolor persistente frente a caídas o golpes con inflamación cutánea y/o heridas sangrantes.
- **Accidente Grave:** Se considerará accidente grave aquellas lesiones que

presenten fracturas, heridas o cortes profundos y/o golpes en la cabeza con pérdida de conocimiento. También será considerado un accidente grave cuando de acuerdo al estado o historial de salud del alumno o alumna, presente una emergencia médica.

Protocolo a seguir en caso de accidente:

1. Quien detecte la situación deberá informar al adulto que se encuentre lo más cercano posible, para que se evalúe la gravedad del accidente.
2. Quien auxilia debe lograr que la o el alumno permanezca en quietud.
3. El accidentado será conducido a enfermería.
4. Ante un accidente moderado se remite el Seguro de Accidente Escolar y se contacta al apoderado.
5. Ante un accidente grave, se canalizará la solicitud de una ambulancia (131). Se remite el Seguro de Accidente Escolar y se contacta al apoderado.
6. Un representante de la Escuela San Carlos deberá mantenerse con el afectado o afectada en todo momento si



Escuela Básica Particular
San Carlos N° 225
P.A.C.

la situación así lo permite, inclusive en el Centro de Salud, hasta la llegada de uno de los Padres, Madres y/o Apoderados de él o la alumna accidentada.

El seguro escolar incluye:

- Servicio y atención médica, quirúrgica y dental.

- Hospitalizaciones, cuando corresponda.
- Medicamentos.
- Prótesis y aparatos ortopédicos (incluida su reparación).
- Rehabilitación física y reeducación profesional.
- Gastos de traslado.
- Pensión permanente, temporal o cuota mortuoria, en caso de ser necesario.

C. Redes de apoyo de salud y protección social.

REDES DE APOYO

CESFAM Dr. Amador Neghme
Alhué 2810, P.A.C.
Fono: (2)23965592



7ma Compañía Bomberos
Calle Alhué N° 2695, P.A.C.
Fono:(2)25216395



Tenencia Carabineros de Chile
Club Hípico 6033, P.A.C.
Fono: (2) 2922 294



Farmacia Dr. Juan Carlos Concha Gutiérrez
Av. Clotario Blest N.º 6035, P.A.C.
Fono: 225 767 016



Oficina de Protección de Derechos
1 Oriente 3939, P.A.C.
Fono: (2)23 965 307



Casa de la Mujer
Tácito #5864, P.A.C
Fono: (2)23965406 o (2)23965408



Casa de la Cultura
Concejal Eduardo Cancino Cáceres
Paseo Grohnert 5510, P.A.C.
Fono: (2) 2396 5371



D.- Denuncia Individual de accidente del trabajo (DIAT)



DENUNCIA INDIVIDUAL DE ACCIDENTE DEL TRABAJO (DIAT)

Código del Caso

Fecha de Emisión

Folio:

A. Identificación del Empleador

<input type="text"/> Nombre o Razón Social		<input type="text"/> RUT
<input type="text"/> Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad)		<input type="text"/> Comuna
<input type="text"/> Actividad Económica		<input type="text"/> Número de Teléfono
<input type="checkbox"/> Hombres <input type="checkbox"/> Mujeres N° de Trabajadores		<input type="checkbox"/> Pública <input type="checkbox"/> Privada Propiedad de la Empresa
<input type="checkbox"/> Principal <input type="checkbox"/> Contratista <input type="checkbox"/> Subcontratista <input type="checkbox"/> De Servicios Transitorios Tipo de Empresa		
Si es Contratista o Subcontratista, señale actividad económica empresa principal:		

B. Identificación del Trabajador/a

<input type="text"/> Nombres - Apellido Paterno - Apellido Materno		<input type="text"/> RUN
<input type="text"/> Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad)		<input type="text"/> Comuna
<input type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/> Mujer Sexo	<input type="text"/> Edad	<input type="text"/> Fecha de Nacimiento
<input type="text"/> Nacionalidad	<input type="text"/> Profesión u Oficio	Señale si el trabajador pertenece o no a un pueblo originario: <input type="checkbox"/> Alacalufe <input type="checkbox"/> Colla <input type="checkbox"/> Quechua <input type="checkbox"/> Otro -Cuál ? <input type="checkbox"/> Atacameño <input type="checkbox"/> Diaguita <input type="checkbox"/> Rapanui <input type="checkbox"/> Aimara <input type="checkbox"/> Mapuche <input type="checkbox"/> Yamana (Yagán) <input type="checkbox"/> Ninguno
<input type="checkbox"/> Días <input type="checkbox"/> Meses <input type="checkbox"/> Años Antigüedad en la Empresa	<input type="checkbox"/> Indefinido <input type="checkbox"/> Plazo Fijo <input type="checkbox"/> Por Obra o Faena <input type="checkbox"/> Temporada Tipo de Contrato	Tipo de Ingreso: <input type="checkbox"/> Remuneración Fija <input type="checkbox"/> Remuneración Variable <input type="checkbox"/> Honorarios
<input type="checkbox"/> Empleador <input type="checkbox"/> Trabajador Dependiente <input type="checkbox"/> Trabajador Independiente <input type="checkbox"/> Familiar no Remunerado <input type="checkbox"/> Trabajador Voluntario Categoría Ocupacional		

C. Datos del Accidente

<input type="text"/> Fecha del Accidente	<input type="checkbox"/> A.M. <input type="checkbox"/> P.M. Hora del Accidente	<input type="checkbox"/> A.M. <input type="checkbox"/> P.M. Hora de Ingreso al Trabajo	<input type="checkbox"/> A.M. <input type="checkbox"/> P.M. Hora de Salida del Trabajo
<input type="text"/> Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad)		<input type="text"/> Comuna	
Señale qué estaba haciendo el trabajador al momento o justo antes del accidente:		Señale el lugar donde ocurrió el accidente (nombre de la sección, edificio, área, etc.):	
Describa ¿Qué pasó o cómo ocurrió el accidente?:			
Señale cuál era su trabajo habitual:		¿Al momento del accidente desarrollaba su trabajo habitual? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
Clasificación del Accidente (Artículo 76 - Ley) <input type="checkbox"/> Grave <input type="checkbox"/> Fatal <input type="checkbox"/> Otro	Tipo de Accidente: <input type="checkbox"/> Trabajo <input type="checkbox"/> Trayecto	Si es accidente de Trayecto, responda: <input type="checkbox"/> Domicilio - Trabajo <input type="checkbox"/> Trabajo - Domicilio <input type="checkbox"/> Entre dos Trabajos	
<input type="checkbox"/> Parte de Carabineros <input type="checkbox"/> Declaración <input type="checkbox"/> Testigos <input type="checkbox"/> Otro Medio de Prueba		<input type="text"/> Detalle del Medio de Prueba	

D. Identificación del Denunciante

<input type="text"/> Nombres - Apellido Paterno - Apellido Materno		<input type="text"/> RUN
<input type="text"/> Número de Teléfono	Clasificación del Denunciante (Ley 16.744): <input type="checkbox"/> Empleador <input type="checkbox"/> Trabajador/a <input type="checkbox"/> Familiar <input type="checkbox"/> Médico Tratante <input type="checkbox"/> Comité Paritario <input type="checkbox"/> Empresa Usuaria <input type="checkbox"/> Otro	
<input type="text"/> Firma		