

PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN ANTE FALLECIMIENTO DE INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD AIEP

AIEP entiende por integrantes de su comunidad, a estudiantes, docentes, titulados y colaboradores y sus familiares directos, así como autoridades externas a la institución que hayan tenido un vínculo estrecho con la misma. En el lamentable caso de su fallecimiento, se indica lo siguiente:

PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN ANTE FALLECIMIENTO DE INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD AIEP	1
ANTE FALLECIMIENTO DE ESTUDIANTES Y/O TITULADO/A AIEP	1
ANTE FALLECIMIENTO DE UN DOCENTE.....	2
ANTE FALLECIMIENTO DE UN COLABORADOR.....	3
ANTE FALLECIMIENTO DE UN FAMILIAR DIRECTO DE UN COLABORADOR	4
ANTE FALLECIMIENTO DE AUTORIDAD PÚBLICA CERCANA A LA INSTITUCIÓN	5

Ante fallecimiento de estudiantes y/o titulado/a AIEP

- Una vez la sede/DES/DAE/Área Académica, haya sido informada sobre el fallecimiento de un/a estudiante o titulado/a, deberá informar a la Vicerrectoría de Vinculación con el Medio y Comunicaciones (VMC) quienes activarán el protocolo de comunicación e informarán los pasos a seguir en sede.
- Se enviará una **Carta de Pésame Tipo¹** que deberá llevar el nombre del estudiante/titulado, su carrera y a quién va dirigida (corroborar esta información hasta estar seguros que los datos están correctos).
 - La carta de pésame a estudiante/titulado/a irá firmada por el/la director/a de sede (DES).
 - La carta debe ser enviada, en lo posible, durante las primeras 24 horas desde el fallecimiento.
 - Se solicita se asegure la correcta entrega física (física, en caso de que se viable) a la familia del estudiante/titulado (confirmar con servicio de entrega/correo).
 - Él/la DAE será, en todo momento, el representante de AIEP ante la familia.
 - Se solicita la participación del DAE y del jefe/a de escuela en el funeral del estudiante/titulado/a². En el caso que esto no sea posible, se solicita una llamada de él/la DAE a la familia. La presencia o llamado del DES es opcional.
- El envío de una corona³ a nombre de AIEP es opcional (decisión del DES). No se hará publicación de obituario.

¹ Solicitar a comunicaciones@aiep.cl.

² Solo cuando las condiciones sanitarias locales o de seguridad permitan la asistencia a dicha instancia.

³ Corona de caridad o flores.

4. El equipo de la VMC apoyará al DAE en publicación en la red oficial de la sede del estudiante/titulado/a, considerando siempre la autorización verbal o escrita de algún familiar de la familia afectada. El formato de la publicación es responsabilidad de la VMC.
5. En caso de que los/las estudiantes y compañeros/as de nuestra institución se organicen para asistir a los funerales, AIEP dará todas las facilidades necesarias, como la reprogramación de clases y evaluaciones, coordinado por la dirección académica de la sede.
6. En temas administrativos AIEP aplicará inmediatamente la beca de fallecimiento de estudiante. Este trámite debe ser iniciado por DAE enviando un correo a la dirección administrativa de la sede para notificar el cese de cobros y la aplicación de la beca. Además se solicitará un certificado de defunción para formalizar la resolución.
7. En el caso que la muerte del estudiante y/o titulado/a sea de carácter mediática, VMC adjuntará una carta adicional de pésame institucional. En este caso, las acciones adicionales serán evaluadas por la sede junto a la VMC y la Vicerrectoría de Apoyo al Estudiante (VRAE).

Ante fallecimiento de un docente

1. Una vez la sede/DAE/área académica, haya sido informada sobre el fallecimiento del/a docente, deberá informar a la VMC quienes activarán el protocolo de comunicación e informarán los pasos a seguir en sede.
2. Se enviará una **Carta de Pésame Tipo⁴** que deberá llevar el nombre del/a docente, la escuela en la que ejercía su docencia y quien recibe a quién va dirigida (corroborar esta información hasta estar seguros que los datos están correctos).
 - a. La carta de pésame irá firmada por el/la DES.
 - b. La carta debe ser enviada, en lo posible, durante las primeras 24 horas desde el fallecimiento.
 - c. Se solicita se asegure la correcta entrega física (física, en caso de que se viable) a la familia del estudiante/titulado/a (confirmar con servicio de entrega/correo).
 - d. Adicionalmente, la VMC gestionará carta pésame del/a Director/a de Escuela del/a docente y canalizará su entrega física (si es pertinente) a través de la sede.
 - e. El/la directora/a académico/a será, en todo momento, el representante de AIEP ante la familia.
 - f. Se solicita la participación del director/a académica y del jefe/a de escuela en el funeral del docente⁵. En el caso que esto no sea posible, se solicita una llamada del director/a académica de la sede a la familia. La presencia o llamado del director/a de sede es opcional.

⁴ Solicitar a comunicaciones@aiep.cl.

⁵ Solo cuando las condiciones sanitarias locales o de seguridad permitan la asistencia a dicha instancia.

3. El envío de una corona⁶ a nombre de AIEP es opcional (decisión del/a DES). No se hará publicación de obituario.
4. El equipo de la VMC apoyará al DAE en publicación en la red oficial de la sede del docente. El formato de la publicación es responsabilidad de la VMC.
5. En caso de que los/las estudiantes y/o colaboradores con contacto del/la docente de nuestra institución se organicen para asistir a los funerales, AIEP dará todas las facilidades necesarias, como la reprogramación de clases y evaluaciones, coordinado por la dirección académica de la sede.
6. En el caso que la muerte del docente sea de carácter mediática, VMC adjuntará una carta adicional de pésame institucional. En este caso, las acciones adicionales serán evaluadas por la sede junto a la VMC y la Vicerrectoría Académica (VRA).

Ante fallecimiento de un colaborador

1. Una vez la Dirección Nacional de Personas haya sido informado sobre el fallecimiento del/a colaborador/a, deberá informar a la VMC quienes activarán el protocolo de comunicación e informarán los pasos a seguir tanto en Nivel Central como en sede.
2. Una vez notificada la VMC, se emitirá un comunicado institucional:
 - a. Si es un colaborador de sede, a todos los colaboradores de la sede y a Nivel Central.
 - b. Si es un colaborador de Nivel Central, a los colaboradores de Nivel Central más los integrantes del Consejo Superior.
 - c. Si es un integrante del Consejo Superior, a toda la institución. Dependiendo del rol que haya fungido él/la colaborador/a, se incluirá a docentes y estudiantes.

Importante: el comunicado debe salir el mismo día en que se toma conocimiento del deceso. Si no se tienen los datos específicos del velorio, se enviará en formato general sin detalles.

3. En estos casos, Secretaría General dará aviso, según estime pertinente el/la rector/a, a la Junta Directiva.
4. Se enviará una **Carta de Pésame Tipo⁷** que deberá llevar el nombre del/a colaborador/a, el área a que pertenecía y quien recibe a quién va dirigida (corroborar esta información hasta estar seguros que los datos están correctos).
 - a. Si el/la colaborador/a es de sede, la carta de pésame irá firmada por el/la DES.
 - b. Si el/la colaborador/a es de Nivel Central, la carta pésame irá firmada por la jefatura directa.

⁶ Corona de caridad o flores.

⁷ Solicitar a comunicaciones@aiep.cl.

- c. Adicionalmente, se enviará una carta firmada por el/la Rector/a. Dicha carta la gestionará la VMC y la entrega (física, en caso de que se viable) la hará directamente la sede o el equipo de RRHH en Nivel Central.
 - d. Las cartas deben ser enviadas, en lo posible, durante las primeras 24 horas desde el fallecimiento.
5. En estos casos, la sede/Nivel Central al que pertenecía el/la colaborador/a, **bajarán su bandera a media asta por tres días**. En caso de fallecimiento de un/a integrante del Consejo Superior, las banderas de todas las sedes y nivel central se bajarán a media asta por el mismo periodo.
6. La jefatura directa del/a colaborador/a será, en todo momento, el representante de AIEP ante la familia del fallecido.
7. Se solicita la participación de la jefatura directa y del vicerrector/a del área/director de sede, según corresponda, en el funeral del/a colaborador/a. En el caso que esto no sea posible, se solicita una llamada de la la jefatura a la familia. La presencia o llamado del vicerrector/a o director/a de sede es recomendada.
8. La sede/nivel central se hará cargo de enviar una corona⁸ a nombre de AIEP.
9. En el caso de fallecer un/a colaborador/a, se hará publicación de obituario en el diario local que corresponda, coordinado por la sede y/o Nivel Central, según corresponda.
10. En caso de que los/las colaboradores/as de nuestra institución se organicen para asistir a los funerales, AIEP dará todas las facilidades necesarias, coordinando con las instancias que correspondan.
11. En el caso que la muerte del/a colaborador/a sea de carácter mediática, VMC evaluará las acciones adicionales junto a recursos humanos y la vicerrectoría de operaciones (VRO).

Ante fallecimiento de un familiar directo de un colaborador

Entendemos por familiar directo: padre, madre, cónyuge e hijos.

1. Una vez la Dirección Nacional de Personas haya sido informada sobre el fallecimiento del familiar del colaborador/a, deberá informar a la VMC quienes activarán el protocolo de comunicación e informarán los pasos a seguir tanto en Nivel Central como en sede.
2. Una vez avisada la VMC de la defunción, se emitirá un comunicado institucional firmado por la Dirección Nacional de Recursos Humanos:
 - a. Si es familiar de un colaborador de sede, a todos los colaboradores de la sede y a Nivel Central.
 - b. Si es familiar de un colaborador de Nivel Central, a los colaboradores de Nivel Central.

⁸ Flores o corona de caridad.

3. Importante: el comunicado debe salir el mismo día en que se toma conocimiento del deceso. Si no se tienen los datos específicos del velorio, se enviará en formato general sin detalles.
4. La jefatura directa del colaborador/a será, en todo momento, el/la representante de AIEP ante la familia del fallecido/a.
5. Se solicita la participación de la jefatura directa en el funeral del familiar del colaborador/a. En el caso que esto no sea posible, se solicita una llamada de la la jefatura a la familia.
6. No se envía corona ni se hará publicación de obituario.
7. En caso de que los/las colaboradores de nuestra institución se organicen para asistir a los funerales, AIEP dará todas las facilidades necesarias, coordinando con las instancias que correspondan.

Ante fallecimiento de autoridad pública cercana a la institución

Entendemos por autoridad pública cercana aquellos que tuviesen relación con AIEP y sus autoridades, con un vínculo de trabajo colaborativo.

1. Una vez VMC haya sido informada sobre el fallecimiento de la autoridad, deberá informar a rectoría y/o a la sede que corresponda.
2. Se enviará una **Carta de Pésame Tipo⁹** que deberá llevar el nombre de la autoridad, área a la que pertenecía y quién recibe la carta (corroborar esta información hasta estar seguros que los datos están correctos).
 - a. Si la autoridad es regional, la carta de pésame irá firmada por el DES.
 - b. Si el nacional, la carta pésame irá firmada por el/la Vicerrector de Vinculación con el Medio y Comunicaciones y/o el Rector/a, según corresponda.
 - c. Las cartas deben ser enviadas, en lo posible, durante las primeras 24 horas desde el fallecimiento.
3. La sede/nivel central se hará cargo de enviar una corona¹⁰ a nombre de AIEP. No se hará publicación de obituario.

⁹ Solicitar a comunicaciones@aiep.cl.

¹⁰ Corona de caridad.