Protocolo de buen trato, convivencia y atención de conflictos

1. Propósito y alcance

Promover un espacio de encuentro respetuoso, acogedor y libre de discriminación, y establecer una respuesta clara frente a conflictos o conductas que afecten la convivencia. Se aplica al público, estudiantes, docentes, artistas, personal, proveedores y organizaciones que participen en funciones, talleres, ensayos y otras actividades de Teatro Camino, así como en sus canales institucionales.

2. Compromisos de convivencia

Todas las personas deben tratarse con respeto, cuidar el espacio y los materiales y seguir las indicaciones del equipo. No se aceptan insultos, amenazas, agresiones, hostigamiento, discriminación ni contactos físicos no consentidos. Las diferencias se abordarán mediante el diálogo y sin exponer públicamente a las personas involucradas.

En talleres, los ejercicios que impliquen contacto corporal deben explicarse previamente y contar con la conformidad de quienes participan. Toda persona puede expresar incomodidad, detener su participación en un ejercicio y solicitar una alternativa, sin burlas ni descalificaciones.

3. Responsables

La Presidencia o la persona que esta designe coordina la aplicación y el seguimiento. Antes de cada actividad, producción identifica a una persona responsable de recibir avisos. En funciones, el primer contacto es el equipo de sala; en talleres, el o la docente. Si el aviso involucra a quien lo recibe, se deriva directamente a Presidencia. Si involucra a Presidencia, lo conocerá otro integrante del directorio sin conflicto de interés.

4. Cómo solicitar apoyo

Cualquier persona puede avisar verbalmente al equipo de sala, al docente o a producción, o escribir a **contacto@teatrocamino.cl**, indicando en el asunto “Buen trato y convivencia”. Puede relatar lo sucedido, su fecha y lugar, e indicar cómo desea ser contactada. No es necesario resolver el conflicto por cuenta propia ni confrontar a la otra persona para solicitar apoyo.

Los avisos se recibirán con respeto, sin exigir un relato público ni pruebas como condición para una primera acogida. Se evitarán las represalias por comunicar una situación de buena fe.

5. Respuesta ante una situación

a. Acoger y resguardar. Escuchar sin culpabilizar ni anticipar conclusiones. Ofrecer un lugar tranquilo y consultar qué apoyo necesita la persona. Ante riesgo inmediato, detener la actividad, separar preventivamente a las personas cuando sea posible y solicitar la asistencia de emergencia pertinente. El equipo no realizará intervenciones físicas que pongan en riesgo a otras personas.

b. Registrar y derivar. Dejar constancia breve de la fecha, actividad, hechos informados, apoyos solicitados y medidas iniciales. Derivar a la persona responsable a más tardar el siguiente día hábil. El registro distinguirá el relato recibido de los hechos verificados y recogerá solo la información necesaria.

c. Revisar de forma imparcial. Recabar los antecedentes disponibles y escuchar por separado a las personas involucradas, evitando confrontaciones forzadas. Quien tenga conflicto de interés se abstendrá. No se impondrá mediación en situaciones de violencia, amenazas u hostigamiento.

d. Comunicar y actuar. Confirmar recepción de los avisos escritos dentro de dos días hábiles y comunicar una respuesta o estado de avance dentro de diez días hábiles. Según la situación, las medidas pueden incluir indicaciones de convivencia, ajustes en la actividad, acompañamiento, separación preventiva, interrupción de la participación o derivación a la instancia competente. Toda medida debe ser proporcional y fundada; las decisiones laborales o contractuales seguirán el procedimiento que corresponda.

e. Hacer seguimiento. Registrar las acciones y acordar una forma de verificar que la situación haya cesado. Las personas podrán aportar nuevos antecedentes o solicitar revisión ante un integrante del directorio que no haya intervenido. Una gestión interna no limita el derecho a acudir a las autoridades competentes.

6. Niños, niñas y adolescentes

Ante una situación que afecte a una persona menor de edad, se prioriza su seguridad y bienestar. Se escucha sin interrogar repetidamente y se activa el apoyo de su adulto responsable, salvo que ello pueda aumentar el riesgo. No se promete secreto absoluto; se limita la información a quienes deban actuar y se realizan las derivaciones o comunicaciones que correspondan.

7. Privacidad y registros

Los antecedentes se mantendrán en un archivo de acceso restringido a quienes intervengan en la gestión. No se divulgarán por redes sociales ni grupos de mensajería. La publicación de este protocolo y los informes de implementación no incluirán nombres ni detalles que permitan identificar a personas afectadas. Se revisará periódicamente la necesidad de conservar los registros.

8. Aprobación, difusión y revisión

Este protocolo entrará en vigencia desde su aprobación institucional. Se comunicará al equipo y a docentes, se publicará en el sitio web y se informará al inicio de los talleres. En cada actividad se identificará a la persona responsable. Tendrá vigencia indefinida, con revisión anual y cuando una situación haga necesario ajustarlo. Se conservarán la constancia de aprobación, la comunicación al equipo y el enlace de publicación como evidencia de implementación.