



Principado de
Asturias

Consejería
de Educación

GUÍA DE USUARIO

ACOSO ESCOLAR

GUÍA DE USUARIO: APLICACIÓN ACOSO ESCOLAR

Índice

1. Introducción.....	3
2. Puesta en marcha y primeros pasos	6
2.1. Requisitos del cliente	6
2.2. Requisitos previos de los usuarios	6
3. Uso de la aplicación	6
3.1. Acceso a la aplicación	6
3.2. Pantalla principal	8
3.3. Ordenación, filtrado y creación	10
03.3.1. Ordenación por columna	12
03.3.2. Número de casos por página.....	12
03.3.3. Nuevo caso	13
3.4. Fase de Apertura.....	13
3.4.1. Información básica del caso de acoso	13
3.4.2. Reunión inicial con la familia	16
3.4.3. Constitución equipo de seguimiento / Recogida de Información.....	18
3.4.4. Valoración y comunicación	22
3.5. Fase de Decisión	24
3.5.1. Resolución del seguimiento	24
3.5.2. Informe, medidas y comunicación	26
3.6. Fase de Seguimiento.....	29
3.6.1. Seguimiento, evaluación y comunicación	29
3.7. Fase de Mejora y Cierre	31
3.7.1. Mejora Plan de Actuación	31

1. Introducción

Acoso Escolar es una aplicación que recoge de manera rigurosa todos los documentos que conforman el protocolo de actuación ante posibles situaciones de acoso y ciberacoso escolar, establecido por el Servicio de Inspección Educativa (SIE) del Principado de Asturias.

Disponible en el portal Educastur, la aplicación facilita la cumplimentación y gestión del protocolo por parte de los equipos directivos de los centros educativos. El funcionamiento de la herramienta se basa en la implementación del protocolo, estructurado según el siguiente diagrama:

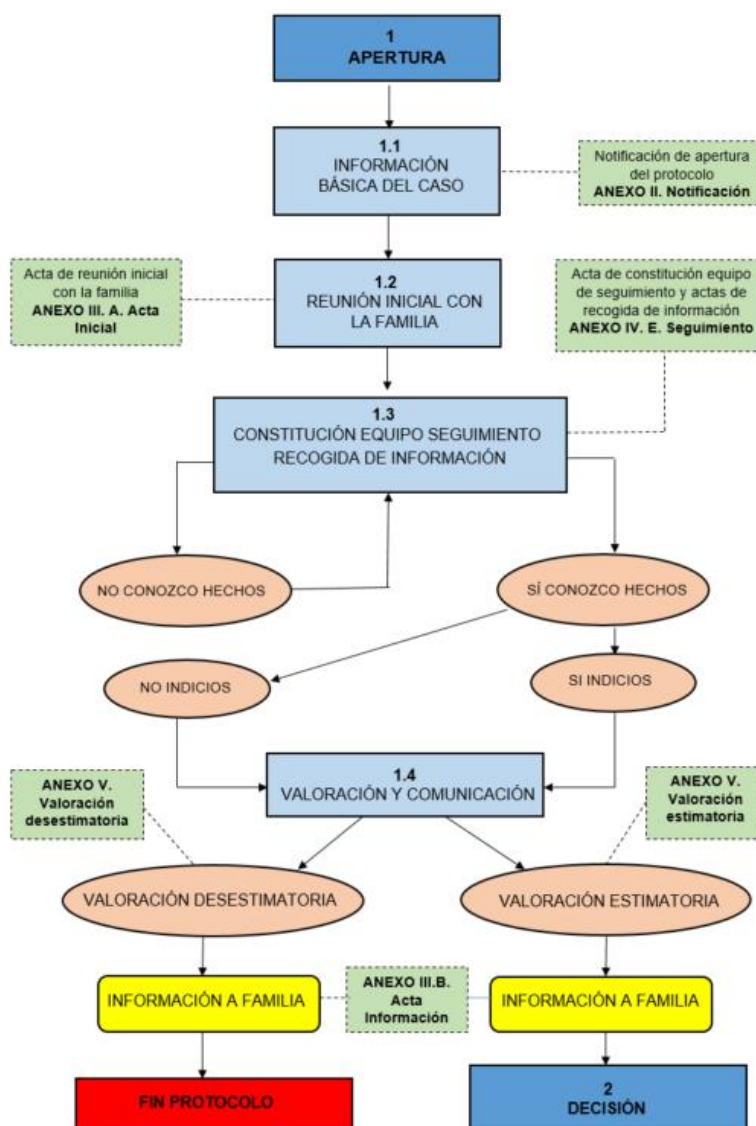


Figura 1. Diagrama de flujo de la fase 1 de la aplicación Acoso Escolar

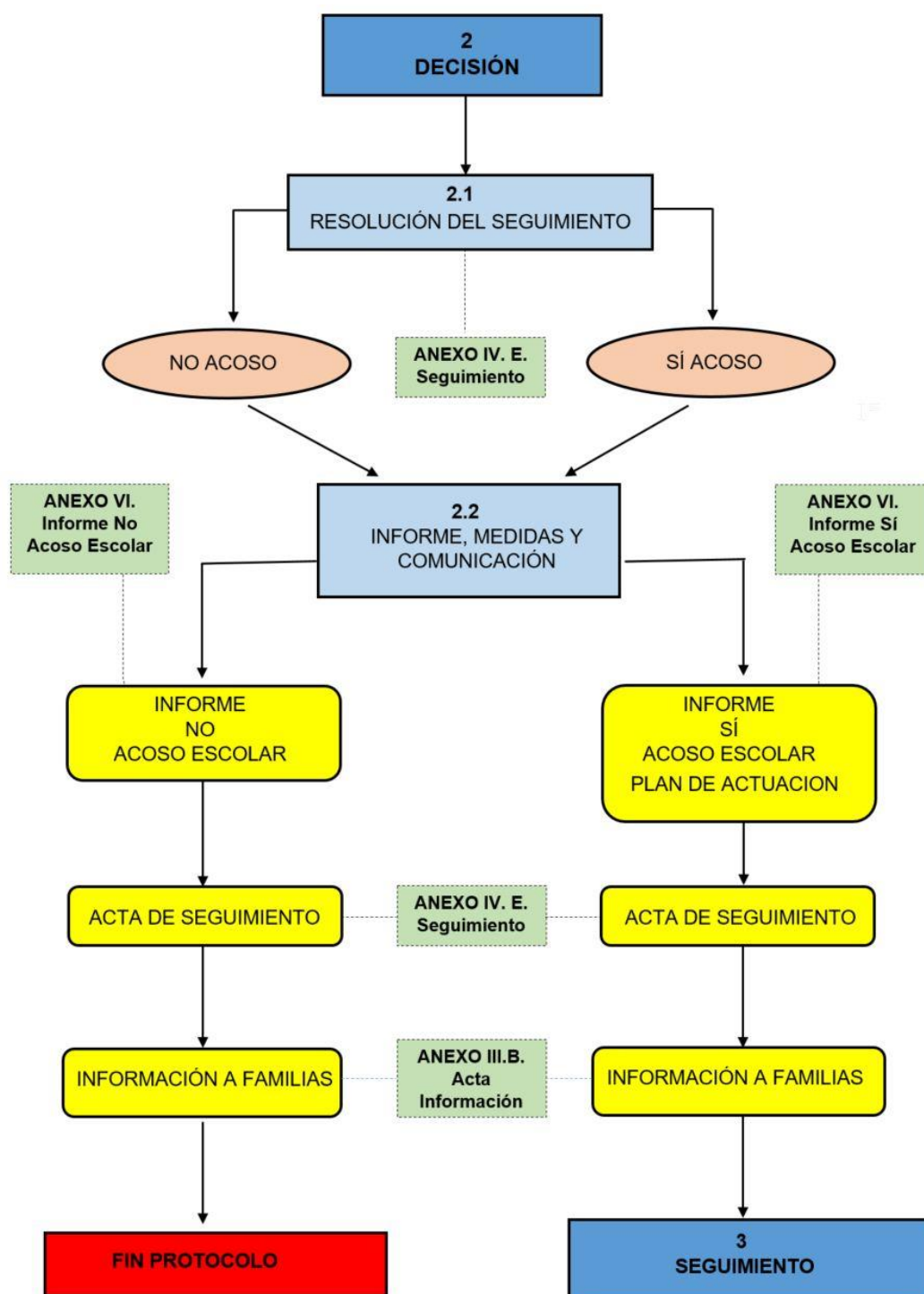


Figura2. Diagrama de flujo de la fase 2 de la aplicación Acoso Escolar

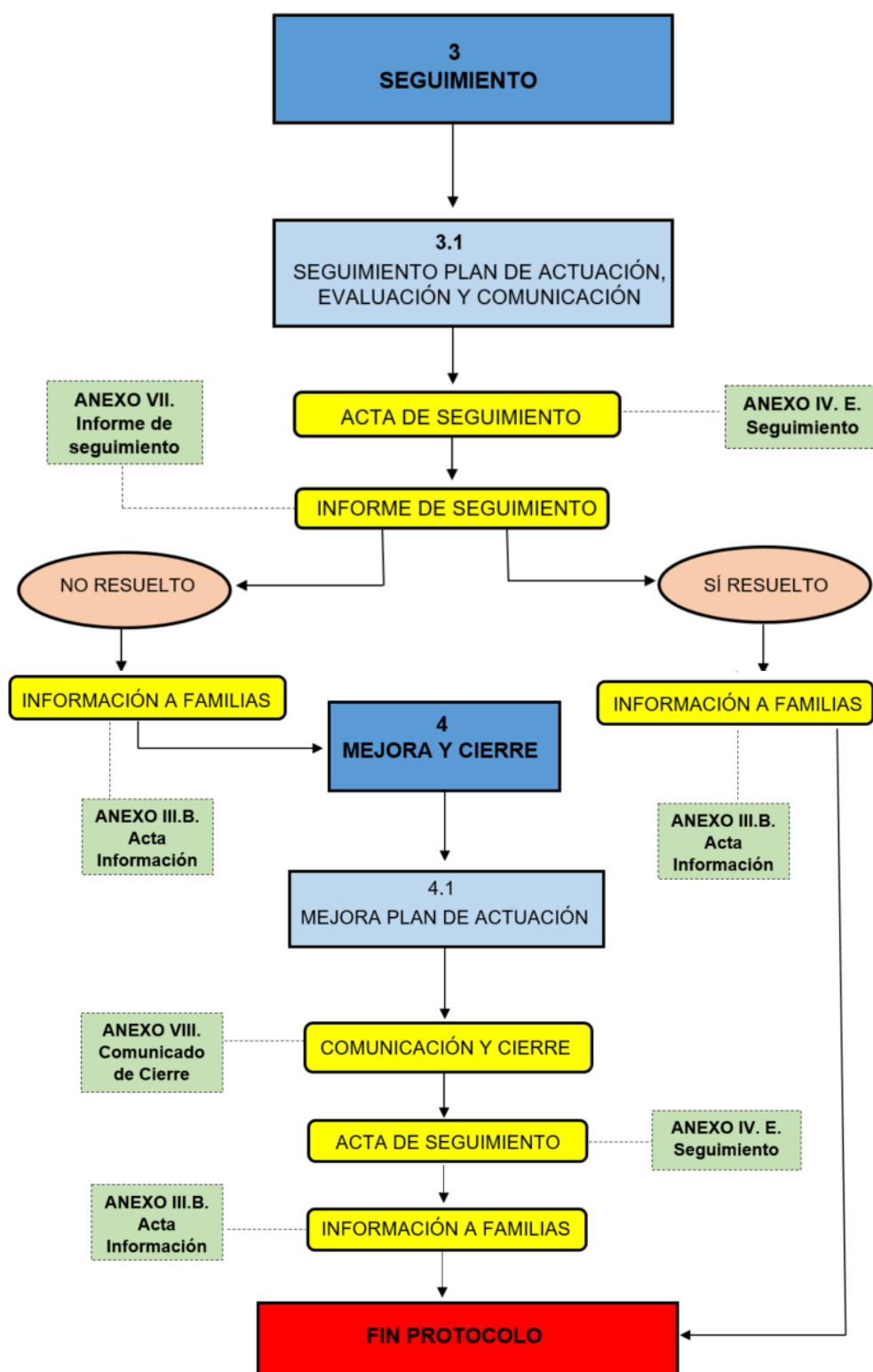


Figura 3. Diagrama de flujo de la fase 3 de la aplicación Acoso Escolar

2. Puesta en marcha y primeros pasos

2.1. Requisitos del cliente

La aplicación es compatible con los siguientes navegadores web, en sus versiones más recientes: Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge y Safari

2.2. Requisitos previos de los usuarios

Los usuarios deberán disponer de alguno de los siguientes datos de acceso:

- Cargo director y/o nombramiento de director en los datos del centro.
- Perfil inspección

3. Uso de la aplicación

3.1. Acceso a la aplicación

El acceso a la aplicación se realiza:

1. Desde el portal Educastur (<https://www.educastur.es>)

Educastur/Servicios digitales/Centros/Área de centros educativos:



Figura 4. Modo de acceso desde portal Educastur

2. Directamente desde este enlace:

<https://www62.asturias.es/areacentroseducativos/#/home>



Figura 5. Pantalla principal de acceso a la aplicación

Una vez en este punto, existen dos opciones para autenticarse: **Acceso empleado** y **Acceso ciudadano**.

1. Acceso empleado: 1

Al seleccionar esta opción, el sistema mostrará en la pantalla inicial dos campos de entrada para el acceso: Usuario y Contraseña. En el campo Usuario, se deberá ingresar el NIF precedido por la letra E.

Si las credenciales no son correctas, se mostrará un mensaje de error:

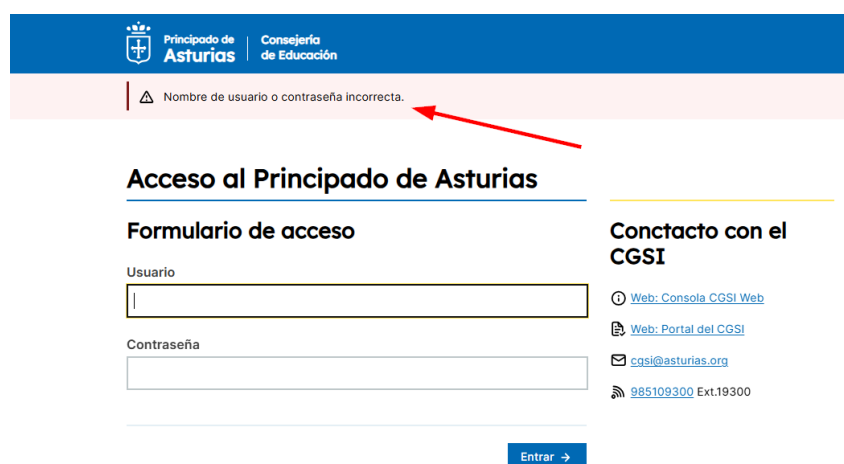


Figura 6. Mensaje de error en la pantalla de acceso a la aplicación

En el caso de que los datos de acceso a la aplicación sean correctos, pero el usuario no disponga de un rol y un cargo válido, se mostrará el siguiente mensaje de aviso y no se permitirá acceder a ninguna opción de la aplicación:

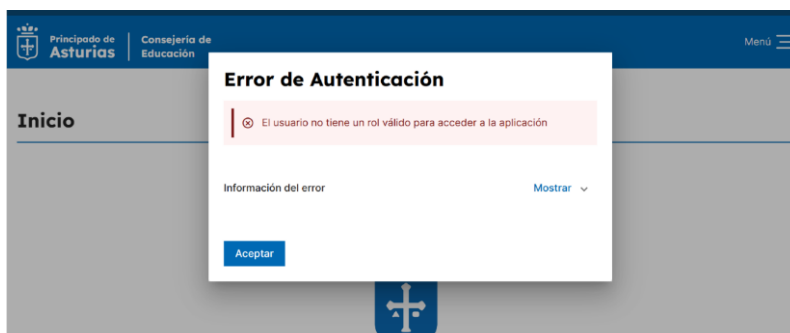


Figura 7. Mensaje de error de autenticación

2. Acceso ciudadano: 2

Si el usuario selecciona esta opción, que aparece en la parte superior de la pantalla, la aplicación redirige al portal de Cl@ve, donde deberá utilizar las credenciales de acceso establecidas por el Ministerio:

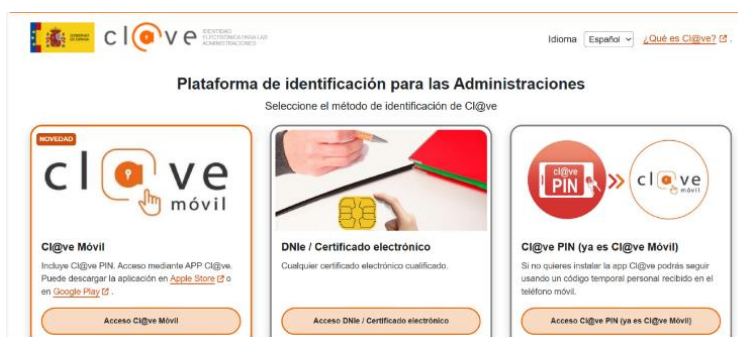


Figura 8. Portal de acceso con Cl@ve

3.2. Pantalla principal

Una vez iniciada la sesión a través de cualquiera de los accesos anteriores y con el perfil **director**, se mostrará la pantalla de **Seleccionar perfil**, en la que el usuario deberá seleccionar el centro con el que desea trabajar, siempre y cuando tenga más de un centro a su cargo:

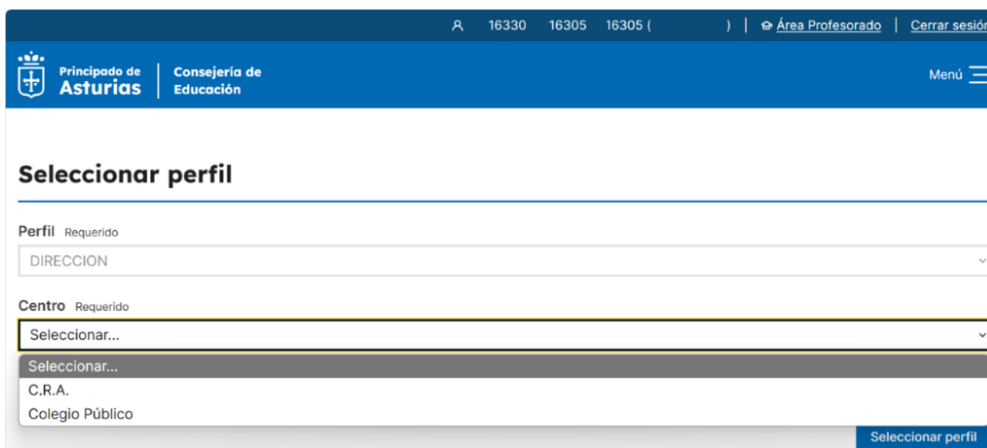


Figura 9. Pantalla de selección de perfil

Una vez seleccionado el centro, se desplegará automáticamente el menú lateral correspondiente a la opción **Menú**, ubicada en la parte superior derecha de la aplicación. Al expandir el apartado **Gestión de casos de acoso escolar**, se mostrará el menú completo:

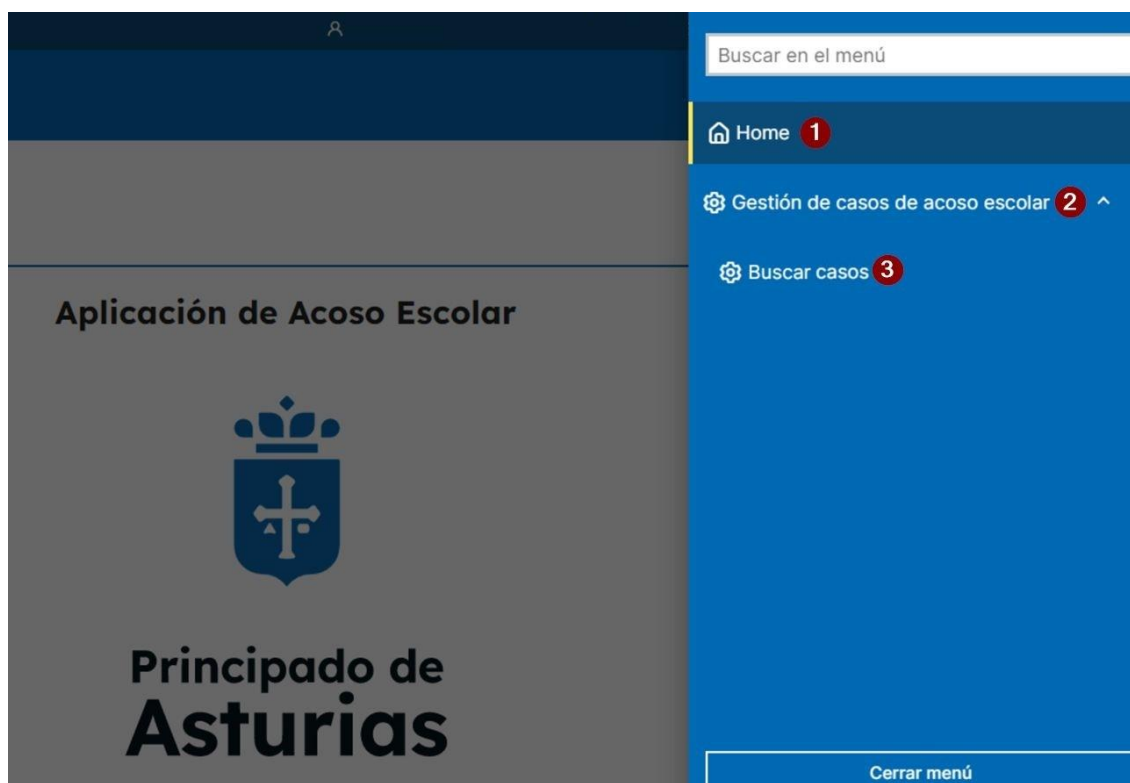


Figura 10. Menú de inicio principal de la aplicación

Si se selecciona **Home** ¹ se accederá a la pantalla inicial de la aplicación:



Figura 11. Pantalla inicial de la aplicación

Si el usuario selecciona **Gestión de casos de acoso escolar** ² y posteriormente **Buscar casos** ³ se accederá a la pantalla principal de la aplicación donde se podrán gestionar todos los casos:

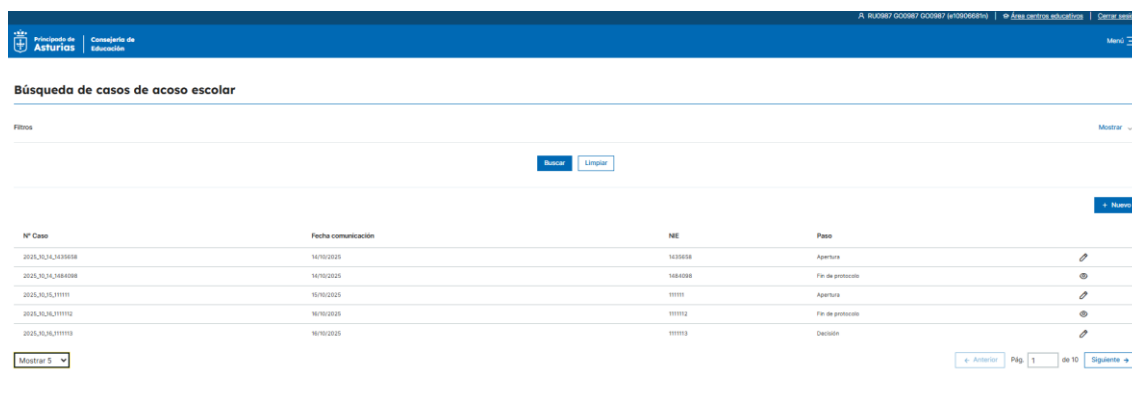


Figura 12. Pantalla principal de gestión de casos

3.3. Ordenación, filtrado y creación

Para facilitar la búsqueda de casos concretos por parte del usuario, se han incorporado **filtros**. ² Para acceder a ellos, el usuario debe seleccionar el botón **Mostrar** ¹ ubicado en la parte superior derecha:

Figura 13. Filtros de búsqueda de casos

- Los filtros **Fecha comunicación desde** y **Fecha comunicación hasta** permiten seleccionar un rango de fechas para mostrar todos los casos registrados dentro de ese periodo.
- El filtro **NIE** permite la búsqueda mediante el número NIE (Número de Identificación Escolar) de la presunta víctima.
- El filtro **Estado** corresponde al estado del caso. Al seleccionar este filtro, se desplegará una lista en la que el usuario podrá elegir entre: caso abierto o cerrado

Una vez seleccionados los filtros deseados, el usuario puede:

- a) Presionar el botón **Buscar** para ejecutar la búsqueda.
- b) Eliminar los filtros aplicados y restablecer los valores por defecto, pulsando el botón **Limpiar**.

En la misma pantalla y bajo los filtros de búsqueda, el usuario puede encontrar la lista de todos los casos de acoso escolar registrados en el centro seleccionado:

Nº Caso	Fecha comunicación	NIE	Paso	
2025_10_14_3435558	14/10/2025	1435558	Apertura	
2025_10_14_1484098	14/10/2025	1484098	Fin de protocolo	
2025_10_15_1111111	15/10/2025	1111111	Apertura	
2025_10_16_1111112	16/10/2025	1111112	Fin de protocolo	
2025_10_16_1111113	16/10/2025	1111113	Decisión	
2025_11_19_001	19/11/2025	001	Fin de protocolo	
2025_11_20_002	20/11/2025	002	Apertura	
2025_11_20_003	20/11/2025	003	Fin de protocolo	
2025_11_24_004	24/11/2025	004	Apertura	
2025_11_24_8784	24/11/2025	8784	Apertura	

Figura 14. Listado de casos de acoso

Para facilitar la visualización de los casos, la página ofrece dos opciones de organización: **ordenación por columna** y **número de casos por página**

En la parte inferior derecha se encuentran los botones **Anterior** y **Siguiente** que permiten navegar entre las diferentes páginas.

03.3.1. Ordenación por columna 5

La tabla está compuesta por las siguientes columnas:

- **N.º de Caso:** número identificativo asignado al caso.
- **Fecha de Comunicación:** fecha en la que el caso fue notificado.
- **NIE:** número de identificación escolar de la presunta víctima.
- **Paso:** fase del protocolo en el que se encuentra actualmente el caso.
- **Icono de edición:** al presionar este símbolo, el usuario podrá editar la información del caso, siempre que este haya sido guardado como borrador. También permite acceder al caso y continuar el protocolo si no ha sido finalizado.
- **Icono de visualización:** al presionar este símbolo, el usuario podrá acceder a la información del caso en modo consulta, sin posibilidad de editar su contenido.

De todas las columnas disponibles, **N.º de Caso** y **Fecha de Comunicación** son las únicas que permiten una ordenación, ascendente o descendente.

A modo de ejemplo, en la captura de pantalla inmediatamente anterior (*Listado de casos de acoso*), si el usuario desea ordenar los casos por **Fecha de Comunicación**, deberá presionar la flecha situada junto al nombre de la columna (↑). En este caso, los resultados se muestran ordenados de forma descendente, desde los más recientes hasta los más antiguos.

03.3.2. Número de casos por página 6

Cuando exista un número elevado de casos dentro del centro seleccionado, el usuario podrá dividir los resultados en varias páginas.

En la parte inferior izquierda de la lista de resultados, se encuentra un desplegable que permite seleccionar el número de casos que se mostrarán por página: **5, 10 o 20**. Por defecto, el sistema mostrará **10 casos**.

03.3.3. Nuevo caso

Si el usuario desea crear un nuevo caso, deberá seleccionar el botón **Nuevo** que se encuentra entre los filtros y la lista de información:

Figura 15. Botón de creación de nuevo caso

3.4. Fase de Apertura

3.4.1. Información básica del caso de acoso

Este es el primer formulario que el usuario debe completar para iniciar el protocolo de acoso. Con el fin de facilitar su comprensión, el formulario se divide en **tres zonas**, que se describen a continuación:

Figura 16. Pantalla del formulario Información básica del caso de acoso

ZONA 1. Campos del Formulario:

Se deben rellenar todos los campos del formulario, excepto el **Nº de caso**, que se genera automáticamente tras guardar el documento. Este identificador se compone del NIE de la presunta víctima seguido de la fecha de firma.

Una vez completado el formulario, se pueden seleccionar dos opciones: **Guardar** o **Borrador**. En ambos casos, si no se han cumplimentado todos los campos marcados como *Requerido*, la aplicación indicará los campos pendientes de la siguiente manera:

Figura 17. Indicadores de error ante la ausencia de datos en campos requeridos

Si se presiona el botón **Borrador** **1** los datos de los campos se podrán editar y no se permitirá continuar ni imprimir.

Al seleccionar **Guardar** **2** los datos no se podrán editar y el usuario recibirá una alerta en la que le aparecerá este aviso:

Figura 18. Mensaje de confirmación al guardar formulario

ZONA 2. Botones:

Una vez que los datos introducidos han sido guardados, quedará visible la información recogida en el formulario. En la parte inferior aparecerán los siguientes botones:

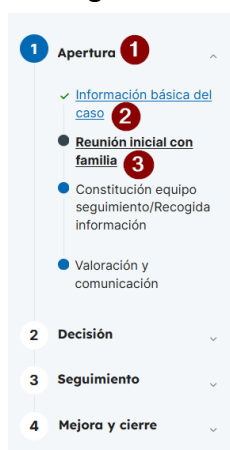


Botones de acción del formulario

- **SIE:** Al pulsar este botón, el Servicio de Inspección Educativa (SIE) recibe una notificación informando de la apertura de un nuevo posible caso de acoso escolar. A partir de este momento, el SIE puede acceder a todos los formularios que el usuario haya completado y guardado, quedando excluidos aquellos que se encuentren en estado borrador. **1**
- **Imprimir:** Permite descargar una copia del formulario en el ordenador del usuario. **2**
- **Continuar:** Permite continuar con el protocolo, redirigiendo al usuario hacia el punto inmediatamente posterior. **3**
En este caso, se accede al punto **1.2. Reunión inicial con la familia.**
- **Salir:** Permite salir del caso de acoso actual y redirige a la pantalla principal de la aplicación, donde se muestran todos los casos abiertos. **4**

ZONA 3. Menú:

Tal y como se muestra en la siguiente captura de pantalla, la aplicación dispone de un **menú permanente situado en la parte izquierda de la pantalla**. Este menú indica en todo momento el punto del protocolo en el que se encuentra el usuario, mostrándose de la siguiente manera:



Menú lateral de la aplicación

La fase actual está indicada con un punto azul. **1**

El punto actual está indicado con un punto gris y texto en negrita subrayado. **2**

Los puntos que se encuentran completados están indicados con una marca de verificación de color verde y texto azul subrayado. **3**

3.4.2. Reunión inicial con la familia

Se accede a un nuevo formulario en el que se ha de reflejar lo acontecido en la reunión inicial con la familia. Para facilitar la experiencia de uso, el formulario se encuentra dividido en varias secciones.

El acceso a cada una de ellas se realiza mediante el desplegable **Mostrar**, situado en la columna derecha de la pantalla:

Proceso de actuaciones previas

1 Apertura

- ✓ Información básica del caso
- Reunión inicial con familia**
- Constitución equipo seguimiento/Recogida información
- Valoración y comunicación

2 Decisión

3 Seguimiento

4 Mejora y cierre

Nº caso: 2025_12_11_013

Datos identificativos del centro

Asistentes

Datos de identificación del alumno/a

Información y pruebas aportadas por la familia en caso de supuesto

Otros aspectos

Información de la dirección del centro

Medidas provisionales y de protección a la víctima adoptadas por la dirección del centro

Conformidad de la familia

Firma

Mostrar

Mostrar

Mostrar

Mostrar

Mostrar

Mostrar

Mostrar

Mostrar

Mostrar

[Salir](#)
[Imprimir](#)
1 Apertura → Reunión inicial con familia
 [← Volver](#)
[Continuar →](#)

Figura 19. Formulario del acta Reunión inicial con familia

Campos del Formulario:

Al desplegar determinadas secciones, como por ejemplo **Datos identificativos del centro**, algunos campos aparecerán en color gris y no estarán habilitados para su edición. Esto indica que dichos campos se encuentran precargados automáticamente por el sistema y no requieren intervención por parte del usuario:

1 Apertura

- ✓ Información básica del caso
- Reunión inicial con familia**
- Constitución equipo seguimiento/Recogida información
- Valoración y comunicación

2 Decisión

3 Seguimiento

4 Mejora y cierre

Nº caso: 2025_12_11_17686598

Datos identificativos del centro

Centro Requerido

I.E.S.

Código centro Requerido

33

Localidad Requerido

Gijón

Asistentes

Dirección

Madre

Mostrar

Mostrar

Figura 20. Sección Datos identificativos del centro del formulario Reunión inicial con la familia

Existen campos dentro de este formulario que ofrecen distintas opciones de selección. Por ejemplo, en la sección **Información y pruebas aportadas por la familia**, el usuario podrá elegir entre **Acoso**, **Ciberacoso** o **ambos**:

Figura 21. Opciones de Tipo de acoso en el acta de Reunión Inicial con familia

En función de la opción seleccionada, se mostrarán diferentes campos que deberán ser cumplimentados. En el caso de seleccionar **Ciberacoso**, el sistema permitirá añadir información adicional mediante el botón **Nuevo**:

Figura 22. Campos Tipo acoso, Acoso y Ciberacoso

Tras guardar la información introducida en el formulario y pulsar el botón **Continuar**. El sistema accederá automáticamente al siguiente punto del protocolo **1.3. Constitución del equipo de seguimiento / Recogida de información**.

3.4.3. Constitución equipo de seguimiento / Recogida de Información

En este punto se procederá a la **constitución del equipo de seguimiento**. En función de si los hechos relacionados con el posible caso de acoso escolar son **conocidos** o **no**, se generarán una o varias **actas de recogida de información**, tal y como se muestra en el siguiente diagrama de flujo:

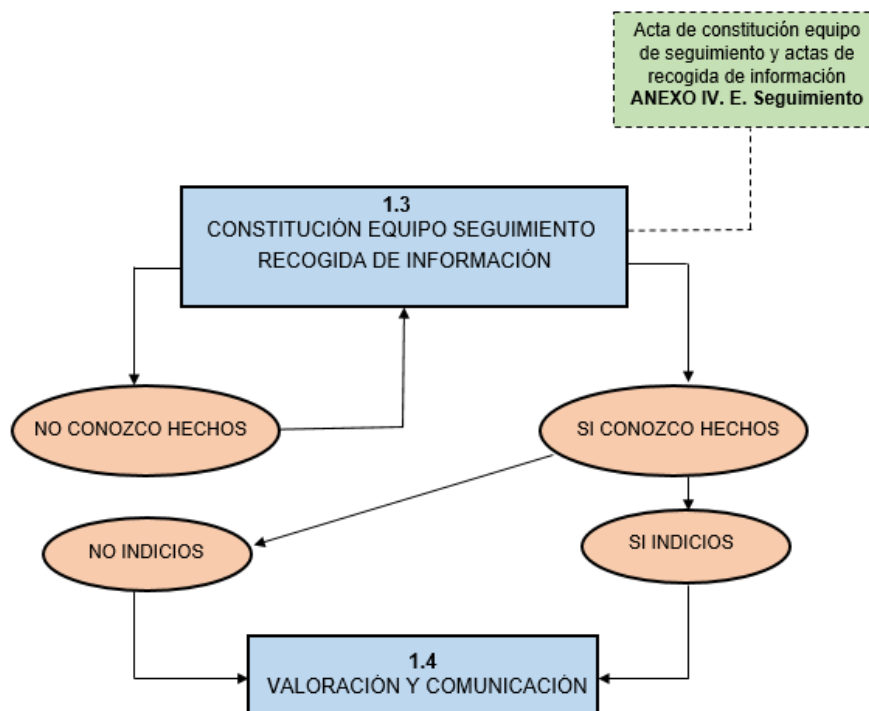


Figura 23. Diagrama de flujo del punto 1.3. Constitución equipo seguimiento / Recogida de información

03.4.3.1. Constitución equipo de seguimiento

En este punto, al existir la posibilidad de generar dos actas, el usuario dispondrá de un menú desplegable en el que deberá seleccionar el acta **Constitución del equipo de seguimiento**. **1**

A continuación, al pulsar el botón **Nuevo** **2** se procederá a la creación de dicha acta:

Proceso de actuaciones previas

Figura 24. Selección del acta Constitución equipo seguimiento

Campos del Formulario:

En la sección **Desarrollo de la sesión** se encuentran los siguientes apartados:

Figura 25. Secciones del formulario del acta Constitución equipo seguimiento

Implicación	NIE	Sexo	Edad	Etapas	Nivel	Grupo
Víctima principal	000	VARON	12	PRIMARIA	EP2	1y

Figura 26. Campos del formulario Constitución equipo seguimiento

- **Hechos expuestos por la familia:** ❶ campo de texto a rellenar por el usuario.
- **Manifestación equipo de seguimiento:** ❷ hay que indicar si se conocen los hechos:

a) Se conocen los hechos (Sí)

Cuando se conocen los hechos, se habilitará una nueva sección relativa a los **Acuerdos adoptados**, en la que deberá indicarse si se han detectado **indicios de acoso escolar o no**:

Acuerdos adoptados

Indicios acoso escolar Requerido

☐ Sí ☐ No

Figura 27. Opciones de los indicios de acoso escolar

- **Existen indicios (Sí):** se establecerán medidas provisionales de protección y medidas cautelares.
- **No existen indicios (No):** se definirán medidas correctoras y medidas educativas.

En este supuesto, al haberse indicado que **Sí** se conocen los hechos, una vez completados todos los campos, el acta se cerrará como una **única acta de Constitución de Equipo de Seguimiento** y no se permitirá la creación de actas de recogida de información. Tras pulsar el botón **Continuar**, el sistema accederá al siguiente punto **1.4. Valoración y comunicación**.

b) No se conocen los hechos (NO)

En este supuesto, una vez completados todos los campos, el acta se cerrará como un **acta de Constitución del Equipo de Seguimiento**, y el acta siguiente que se generará será un **acta de Recogida de Información**.

Tanto como **si** se conocen los hechos como si **no**, se ha de rellenar el campo de texto **Identificación supuestos implicados** ❸

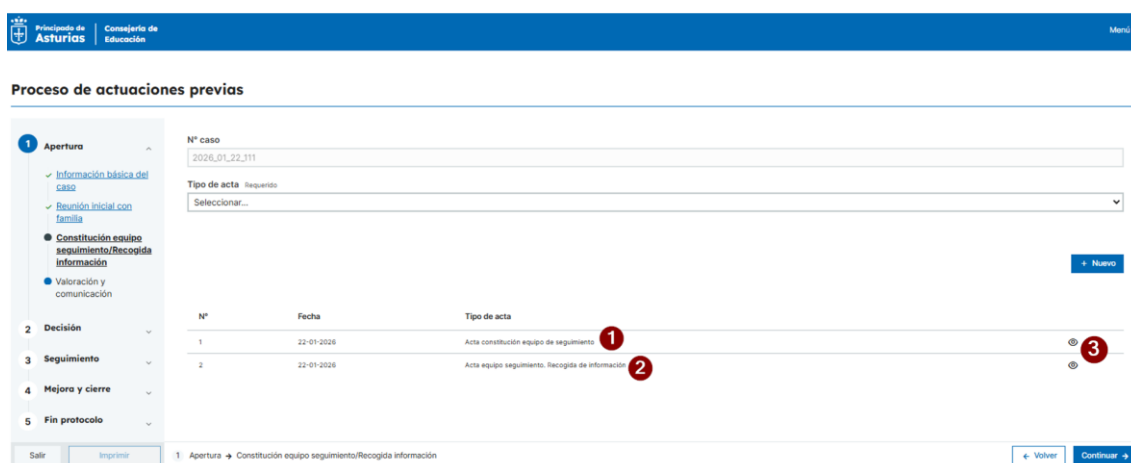
- Se podrán añadir más víctimas o causantes, presionando el botón **Nuevo** ❹ La víctima que se ha introducido al abrir el caso de acoso en el punto 1.1. aparecerá **precargada**. ❺

03.4.3.2. Recogida de información

Si se accede a un **acta de Recogida de Información**, los campos a cumplimentar serán los mismos que en el acta anterior.

En la sección **Manifestación equipo seguimiento** se podrá seleccionarse nuevamente si se conocen o no los hechos. En caso de marcar **No**, el acta se cerrará y dará lugar a la creación de una tercera acta de este tipo, y así sucesivamente.

En la pantalla principal, una vez pulsado el botón **Guardar**, se mostrará el historial de las actas generadas:



The screenshot shows a web interface for 'Proceso de actuaciones previas'. On the left is a sidebar with a menu: '1 Apertura' (expanded), '✓ Información básica del caso', '✓ Reunión inicial con familia', '● Constitución equipo seguimiento/Recogida información' (selected), '● Valoración y comunicación', '2 Decisión', '3 Seguimiento', '4 Mejora y cierre', and '5 Fin protocolo'. The main area has a form with 'Nº caso' (2026_01_22_111) and 'Tipo de acta' (Seguimiento). Below is a table of acts:

Nº	Fecha	Tipo de acta
1	22-01-2026	Acta constitución equipo de seguimiento 1
2	22-01-2026	Acta equipo seguimiento. Recogida de información 2

At the bottom right of the table, there are eye icons for each row, with the second row's icon labeled **3**. Navigation buttons at the bottom include 'Salir', 'Imprimir', '1 Apertura → Constitución equipo seguimiento/Recogida información', '← Volver', and 'Continuar →'.

Figura 28. Actas de la sección Constitución equipo seguimiento/Recogida información

La primera acta corresponde al acta de Constitución del Equipo de Seguimiento **1** y la(s) siguiente(s) corresponderá(n) a la/s acta/s de Recogida de Información **2**. Se podrá acceder al detalle de cada acta pulsando el icono del ojo situado a la derecha de cada registro. **3**

Una vez que se ha accedido al detalle del acta, se mostrará la información del formulario. Aparte de los botones habituales de **Imprimir**, **Atrás** y **Continuar**, se encuentra el botón **Volver listado actas** (flecha roja) que permite volver a la pantalla principal de la sección en la que estamos:

Proceso de actuaciones previas

1 Apertura

- ✓ Información básica del caso
- ✓ Reunión inicial con familia
- Constitución equipo seguimiento/Recogida información
- Valoración y comunicación

Nº caso: 2026_01_22_311

Nº acta: 1

Datos identificativos del centro: [Mostrar](#)

Constitución del equipo de seguimiento: [Mostrar](#)

Desarrollo de la sesión: [Mostrar](#)

Firma: [Mostrar](#)

[Salir](#)
[Imprimir](#)
1. Apertura → Constitución equipo seguimiento/Recogida información
[← Volver](#)
[Continuar →](#)

[Volver listado actas](#)

Figura 29. Botón Volver listado actas en el formulario del acta de Recogida de información

Una vez cumplimentado todo el formulario y después de darle al botón **Continuar**, la aplicación pasará al siguiente punto **1.4. Valoración y comunicación**.

3.4.4. Valoración y comunicación

En este punto se realizará una valoración de los posibles indicios de acoso. En función del resultado de dicha valoración, el protocolo finalizará o continuará a la siguiente fase, previa comunicación a la familia, tal y como se muestra en el siguiente diagrama de flujo:

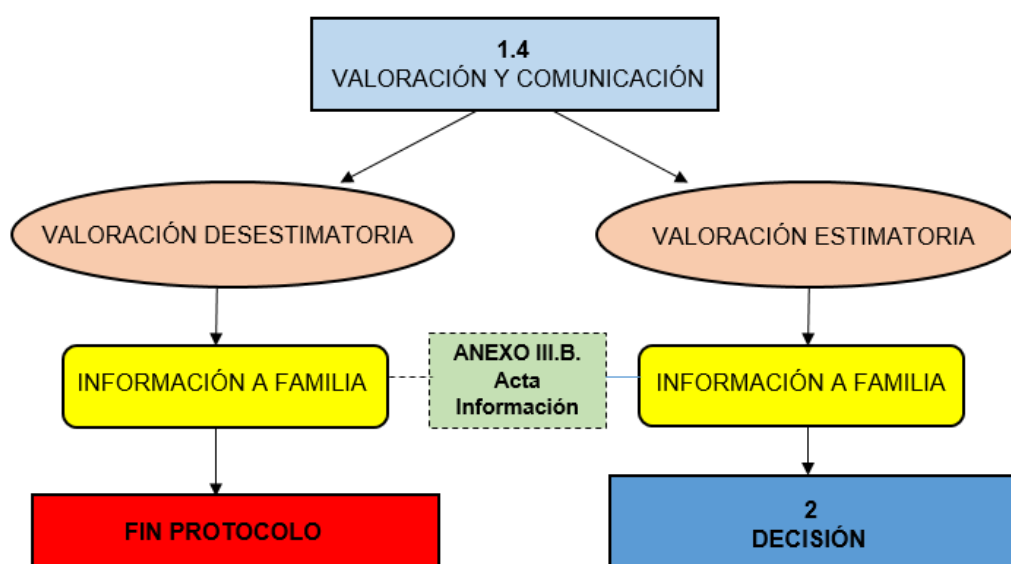


Figura 30. Diagrama de flujo del punto 1.4. Valoración y comunicación

La primera acta que se crea es la de **Valoración**, que es la que se precarga por defecto:

Campos del Formulario:

Si se despliega la sección de **Información**, se mostrará un apartado llamado **Valoración**, que va a tener dos opciones: **Estimar** y **Desestimar** de manera que:

Figura 31. Secciones del acta Valoración

Figura 32. Opciones de la sección Valoración

En función de la selección, el documento abrirá unos u otros campos para rellenar:

- Si se selecciona **Desestimar**, quiere decir que la **valoración es desestimatoria**, con lo cual, el siguiente paso va a ser rellenar el **acta de Información a la Familia**. Posteriormente, el protocolo **finalizará**.
- Si se selecciona **Estimar**, quiere decir que la **valoración es estimatoria**, con lo cual, el siguiente paso va a ser rellenar el **acta de Información a la Familia**. Posteriormente, la aplicación continuará a la siguiente fase **2. Decisión**.

Una vez pulsado el botón **Guardar**, ambas actas quedarán así reflejadas en la pantalla principal de esta sección:

Figura 33. Actas de la sección Valoración y comunicación

3.5. Fase de Decisión

3.5.1. Resolución del seguimiento

En este punto se adoptará la resolución definitiva sobre la existencia o no de una posible situación de acoso escolar. El procedimiento seguido se refleja en el siguiente diagrama de flujo:

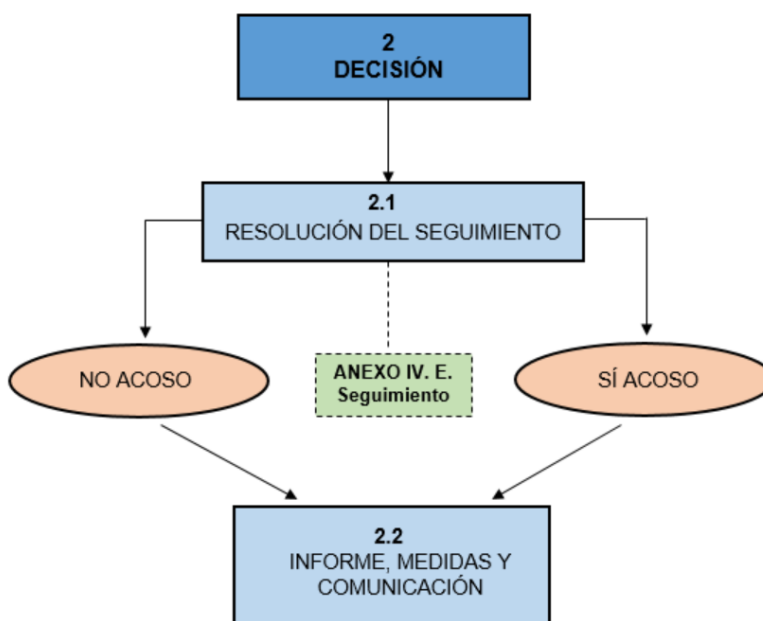


Figura 34. Diagrama de flujo del punto 2.1. Resolución del Seguimiento

Campos del Formulario:

Al desplegar la sección **Acuerdos adoptados**, se mostrará la opción en la que deberá determinarse si existe o no, una posible situación de acoso o ciberacoso:

La imagen muestra una interfaz de usuario web para el 'Caso acoso escolar'. A la izquierda hay un menú de navegación con los siguientes ítems: '1 Apertura', '2 Decisión' (seleccionado), '3 Seguimiento' y '4 Mejora y cierre'. El ítem '2 Decisión' está desplegado, mostrando tres sub-ítems: 'Resolución del seguimiento' (seleccionado), 'Informe, medidas y comunicación' y 'Seguimiento'. El formulario principal contiene los siguientes campos: 'Nº caso' (con el valor 2025.12.04.145123132), 'Nº acta' (con el valor 3), 'Datos identificativos del centro' (con un botón 'Mostrar'), 'Asistentes' (con un botón 'Mostrar'), 'Desarrollo de la sesión' (con un botón 'Mostrar') y 'Acuerdos adoptados' (con un botón 'Mostrar'). El campo 'Acuerdos adoptados' está resaltado con un recuadro rojo. En la parte inferior del formulario hay botones para 'Cancelar', 'Guardar' y 'Borrador'. En la parte inferior de la pantalla hay botones para 'Salir', 'Imprimir', 'Volver' y 'Continuar'.

Figura 35. Sección Acuerdos adoptados del formulario Resolución del seguimiento

Acuerdos adoptados

Existe acoso/ciberacoso Requerido

☐ Sí
 ☐ No

A la luz de lo expuesto, este equipo de seguimiento determina que:

Figura 36. Campo Existe acoso/ciberacoso de la sección Acuerdos adoptados

En función de la selección realizada, se habilitarán diferentes campos en el formulario:

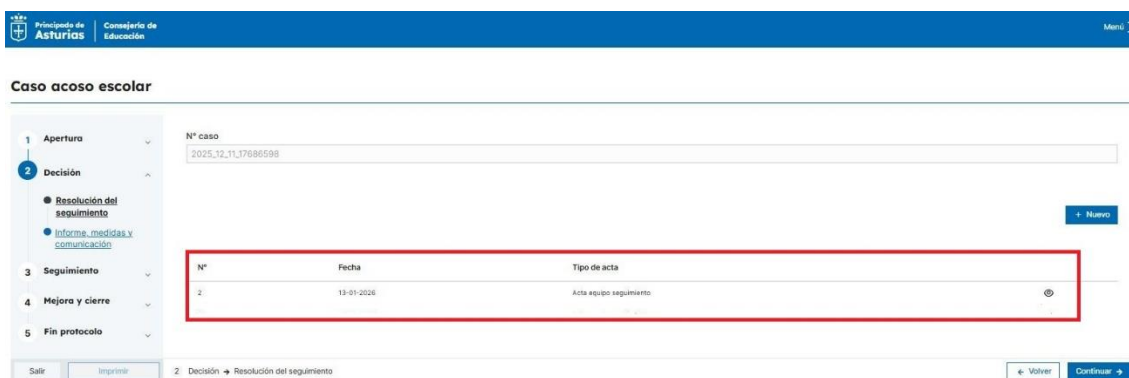
a) Existe una posible situación de acoso/ciberacoso

Si se determina que sí existe, se habilitarán los campos correspondientes en los que deberán especificarse las medidas provisionales de protección y las medidas cautelares que se van a adoptar.

b) No existe una posible situación de acoso/ciberacoso

Si se determina que no existe, se habilitarán los campos correspondientes en los que deberán especificarse las medidas correctoras y las medidas educativas que se van a llevar a cabo.

Una vez el formulario ha sido completado y guardado, el acta se mostrará en la pantalla principal de la siguiente manera:



Caso acoso escolar

1. Apertura

2. Decisión

- Resolución del seguimiento
- Informe, medidas y comunicación

3. Seguimiento

4. Mejora y cierre

5. Fin protocolo

Nº caso: 2025.12.11.37686598

+ Nuevo

Nº	Fecha	Tipo de acta
2.	13-01-2026	Acta equipo seguimiento

Salir Imprimir

2. Decisión → Resolución del seguimiento

Volver Continuar

Figura 37. Actas de la sección Resolución del seguimiento

3.5.2. Informe, medidas y comunicación

En este punto se elaborarán tres actas: el Informe de Acoso Escolar, el acta de Seguimiento y el acta de Información a Familias.

- Si el **Informe de Acoso Escolar** es **negativo (no existe acoso escolar)**: el **protocolo finalizará** una vez completadas las tres actas.
- Si el **Informe de Acoso Escolar** es **positivo (existe acoso escolar)**, deberá establecerse un **Plan de Actuación** y, tras completar las tres actas, el procedimiento continuará a la **Fase 3. Seguimiento**, tal y como se refleja en el siguiente diagrama de flujo:

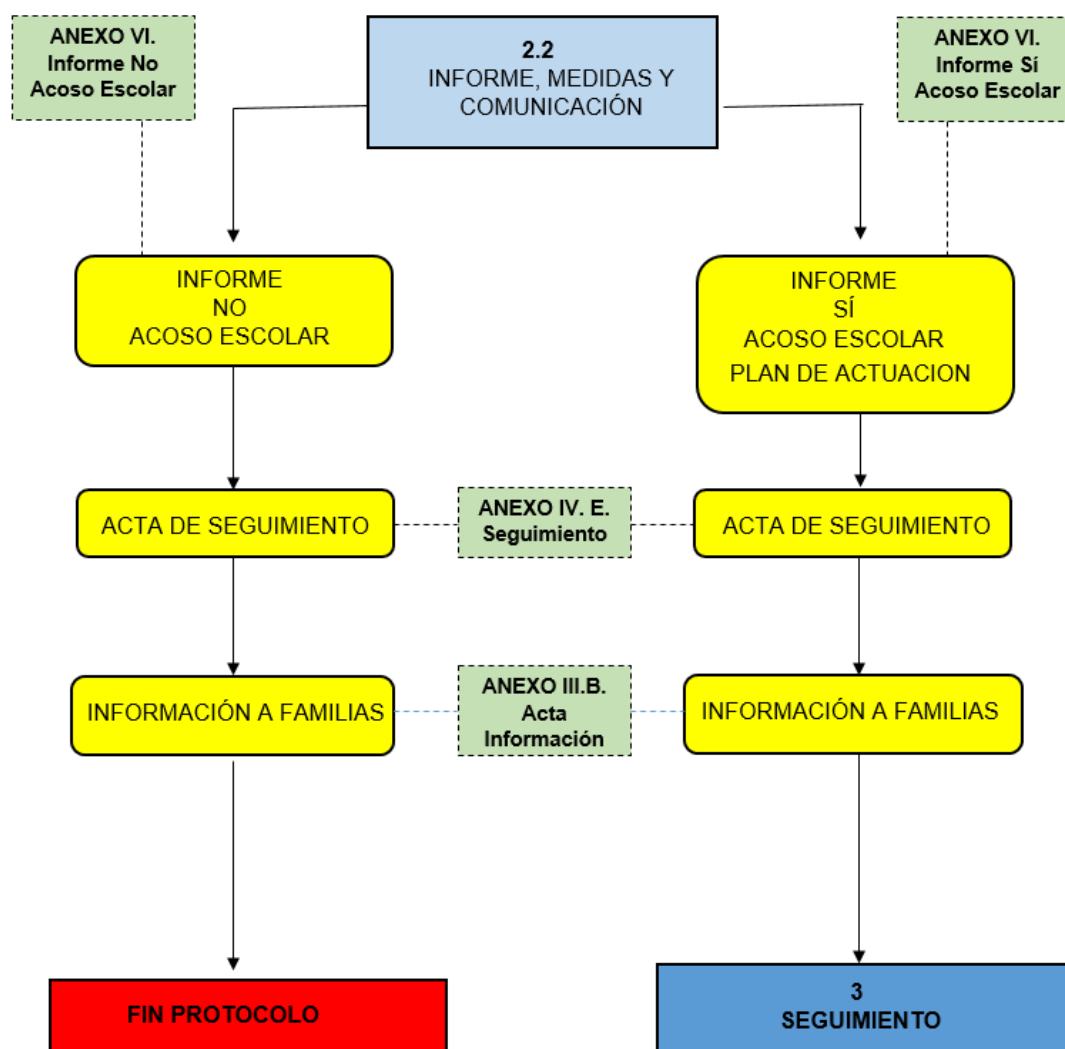


Figura 38. Diagrama de flujo del punto 2.2. Informe, medidas y comunicación.

La primera acta que se generará será el **Informe de Sí/No Acoso Escolar**, cuyo objetivo es determinar si se trata o no de un caso de acoso escolar.

Campos del Formulario:

Caso acoso escolar

1	Apertura	Nº caso	2020_10_11_0001	
2	Decisión	Datos identificativos del centro		Mostrar
		Asistentes		Mostrar
		Información recogida		Mostrar
		Información complementaria		Mostrar
		Información obtenida por el centro educativo		Mostrar
		Análisis de la información/conclusiones relevantes		Mostrar
		Determinación		Mostrar
		Firma		Mostrar

[Salir](#) [Imprimir](#) [Cancelar](#) [Guardar](#) [Borrador](#)

2 Decisión → Informe, medidas y comunicación [Volver](#) [Continuar](#)

Figura 39. Sección Determinación del formulario Informe Sí/No Acoso Escolar

En la sección **Determinación**, si en el punto anterior 2.1. Resolución del Seguimiento se ha determinado que:

a) Existe acoso:

- Se mostrará un desplegable que permitirá elegir si existe **acoso**, **ciberacoso**, o **ambos**.
- Aparecerá un apartado donde se establecerá el **Plan de Actuación**, donde se detallará cuál es la concreción de las medidas, los responsables y la temporalización.

b) No existe acoso: Se mostrará un texto informativo indicando que no hay acoso.

Una vez que este **Informe Si/No Acoso Escolar** se ha completado y guardado, la aplicación ofrecerá la opción de elaborar el **acta de Seguimiento** y el **acta de Información a Familias**, de manera que se podrán crear tantas actas de cualquiera de estos tipos como sea necesario.

Una vez finalizadas, las actas se mostrarán en la pantalla principal de esta sección de la siguiente manera:

Caso acoso escolar

1 Apertura

2 Decisión

3 Seguimiento

4 Mejora y cierre

Nº caso

2025_12_31_03

Tipo de acta Resumen

Seleccionar...

+ Nuevo

Nº	Fecha	Tipo de acta
1	11-12-2025	Informe SI/NO acoso escolar
2	11-12-2025	Información a familias
3	11-12-2025	Acta equipo de seguimiento

SE 03

Salir Imprimir

2 Decisión → Informe, medidas y comunicación

+ Volver Continuar

Figura 40. Actas de la sección Informe, medidas y comunicación

Por último, si en el Informe Si/No Acoso Escolar se ha determinado que **no existe** acoso, se ha guardado al menos un **acta de Seguimiento** y un **acta de Información a Familias**, y no existe ningún acta en estado borrador, se habilitará el botón **Continuar**, que permitirá **finalizar el protocolo**.

En caso contrario, si en el Informe Si/No Acoso Escolar se ha determinado que **existe** acoso, se ha guardado al menos un **acta de Seguimiento** y un **acta de Información a Familias**, y no existe ningún acta en estado borrador, se habilitará el botón **Continuar**, que permitirá dirigirse a la **fase 3. Seguimiento**.

3.6. Fase de Seguimiento

3.6.1. Seguimiento, evaluación y comunicación

En esta fase se realizará el seguimiento del **Plan de Actuación** establecido en la fase anterior, conforme a los pasos que se describen en el siguiente diagrama:

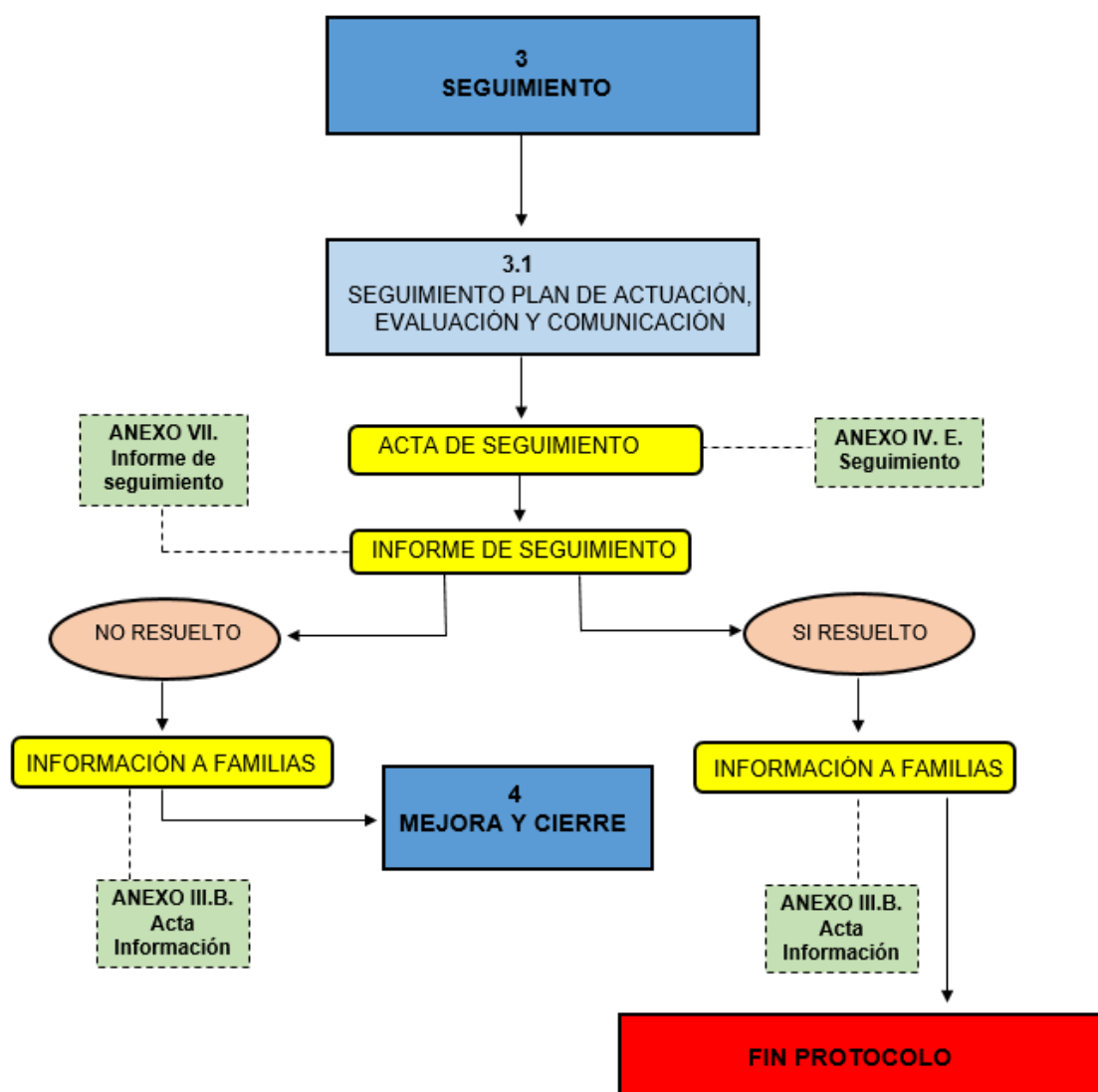


Figura 41. Diagrama de flujo de la fase 3 de Seguimiento

Se han de cumplimentar tres formularios en el siguiente orden, pudiéndose rellenar tantas actas de cada tipo como se considere necesario: Acta de Seguimiento, Informe de seguimiento y un acta de Información a familias.

Respecto a los campos del formulario del **Informe de seguimiento**, es relevante señalar que en la sección **Valoración final de resultados** se mostrará la opción para determinar si el caso de acoso ha sido resuelto o no:

Figura 42. Tipos de acta en el punto Seguimiento, evaluación y comunicación

Figura 43. Sección Valoración final de resultados correspondiente a Seguimiento, evaluación y comunicación

Valoración final de resultados

Resuelto Requerido

☐ Si ☐ No

Figura 44. Opciones de la sección Valoración final de resultados

En función de la opción seleccionada, se dará lugar a una u otra situación:

a) El caso no ha sido resuelto

Si se determina que el caso no ha sido resuelto, deberá completarse el formulario de Información a Familias. Una vez guardado, al pulsar el botón Continuar, la aplicación accederá a la siguiente fase **4. Mejora y cierre**.

b) El caso ha sido resuelto

Si se determina que el caso ha sido resuelto, deberá completarse igualmente el formulario de Información a Familias.

Una vez guardado, al pulsar el botón Continuar, el protocolo **finalizará**.

3.7. Fase de Mejora y Cierre

3.7.1. Mejora Plan de Actuación

En esta fase se realizará el seguimiento del **Plan de Actuación** establecido para el caso de acoso escolar y se definirán, en su caso, las mejoras oportunas, tal y como se describe en el siguiente diagrama de flujo:

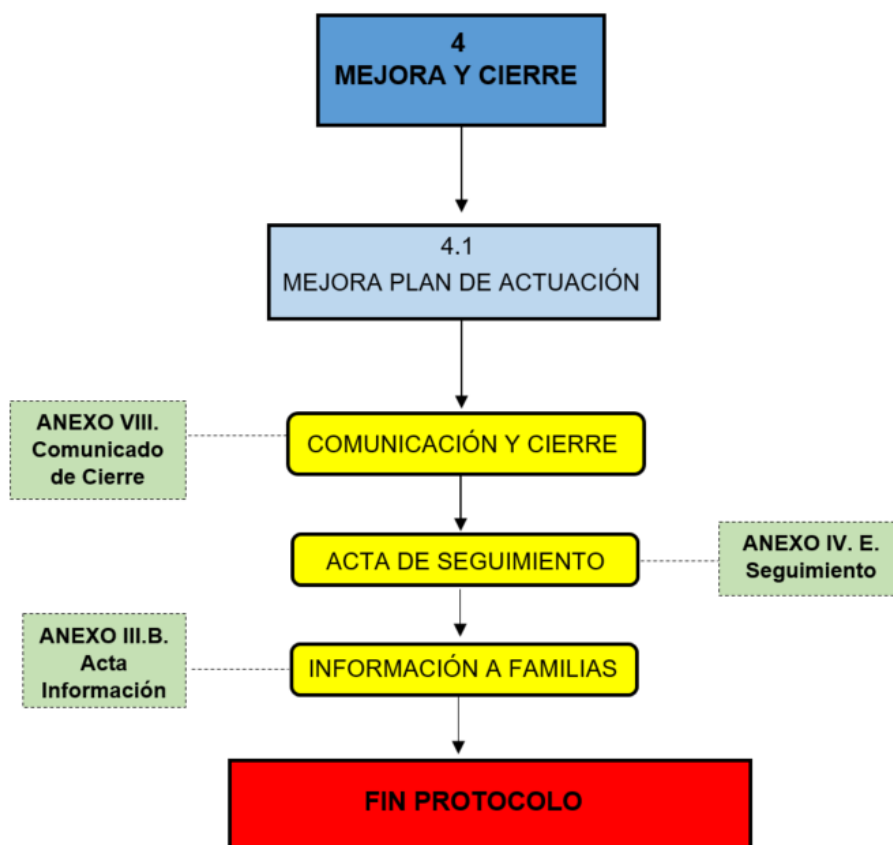


Figura 45. Diagrama de flujo de la fase 4 de Mejora y Cierre

Se han de cumplimentar tres formularios en el siguiente orden: **Comunicación y cierre**, **acta de Seguimiento** e **Información a familias**. Se pueden rellenar tantas actas de seguimiento e Información a familias como se considere necesario.

Respecto a los campos del formulario de **Comunicación y cierre**, es relevante señalar que, en la sección **Valoración medidas**, hay que especificar la concreción de las medidas que se han llevado a cabo, las modificaciones de las mismas y el grado de su eficacia/satisfacción:

Caso acoso escolar

1 Apertura
2 Valoración
3 Seguimiento
4 Mejora y cierre

Nº caso: 2025_32_0111

Tipo de acta: **Comunicación cierre**

Nº: Fecha: Tipo de acta: No hay resultados

4 Mejora y cierre -> Mejora plan de actuación y cierre del protocolo

Salir Imprimir Volver Finalizar acta

Figura 46. Selección del acta Comunicación cierre

Caso acoso escolar

1 Apertura
2 Decisión
3 Seguimiento
4 Mejora y cierre

Nº caso: 2025_32_04_145123132

Datos identificativos del centro: Mostrar

Valoración medidas aplicadas: Mostrar

Valoración final de resultados: Mostrar

Firma: Mostrar

3 Seguimiento -> Seguimiento, evaluación y comunicación

Cancelar Guardar Borrar Volver Continuar

Figura 47. Secciones del formulario del acta Comunicación cierre

Una vez que los tres formularios hayan sido debidamente cumplimentados y guardados, se habilitará el botón **Continuar**. Al pulsarlo, se considerará **finalizado** el protocolo de acoso.