



FUNDACIÓN EDUCACIONAL EVAN HOLMES

PROTOCOLO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS A ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA DE CLASES



41 2855001



www.cbautista.cl



FUNDACIÓN EDUCACIONAL EVAN HOLMES

Colegio Bautista de Concepción

***TÍTULO: Protocolo de administración de
medicamentos a estudiantes durante las horas
de clases.***

PROT	12
Hoja	1 de 8
Versión	1
Fecha	01.07.2026

Tabla de contenidos

Tabla de contenidos	1
Introducción	2
Definiciones	2
Protocolo de Administración de Medicamentos.	3
Etapa 1: Solicitud Inicial y entrega de documentación	3
Etapa 2: Respuesta desde Inspectoría	3
Etapa 3: Entrega del medicamento a la enfermería	4
Etapa 4: Suministro del medicamento por parte de la enfermería	4
Etapa 5: Registro de administración.	5
Anexo 1: Formulario de solicitud por parte del apoderado al Colegio.	6
Referencias	7
Registro de actualizaciones	8

Introducción

El Colegio Bautista de Concepción reconoce la importancia de velar por la salud y el bienestar de sus estudiantes durante la jornada escolar. En ocasiones, los estudiantes requieren continuar con tratamientos médicos prescritos que demandan la administración de medicamentos en horarios específicos. Este protocolo tiene como finalidad establecer un procedimiento claro y seguro que permita la colaboración de la enfermería del establecimiento en la administración de medicamentos, resguardando la salud del estudiante, el cumplimiento de las indicaciones médicas y la responsabilidad compartida con las familias.

Definiciones

Apoderado: Persona responsable legalmente de un estudiante, autorizada para solicitar y gestionar la administración de medicamentos.

Medicamento: Sustancia prescrita por un profesional de la salud, destinada a prevenir, aliviar o tratar una enfermedad o condición médica del estudiante.

Receta médica: Documento oficial extendido por un médico tratante que indica el diagnóstico, dosis, frecuencia y tiempo de tratamiento.

TENS: Técnico en Enfermería de Nivel Superior, profesional responsable en el establecimiento de recibir, resguardar y administrar medicamentos según lo estipulado en este protocolo.

Administración de medicamentos en el colegio: Procedimiento mediante el cual el personal autorizado del establecimiento entrega al estudiante un medicamento, en el marco de una solicitud y autorización formal de su apoderado.

Protocolo de Administración de Medicamentos.

El presente Protocolo de Administración de Medicamentos establece el procedimiento excepcional mediante el cual el Colegio podrá colaborar en la administración de medicamentos prescritos a estudiantes durante la jornada escolar, cuando ello resulte necesario para la continuidad de un tratamiento y se cumplan los requisitos establecidos en este instrumento.

Etapas 1: Solicitud Inicial y entrega de documentación

Acción	Responsable	Plazo
El apoderado solicitará a la inspectoría del Colegio por medio de correo electrónico inspectoria@cbautista.cl que desde la enfermería puedan administrar el medicamento, completando el formulario de solicitud. (Anexo 1) La solicitud se acompañará de la prescripción o indicación emitida por el profesional de salud tratante, que contenga como mínimo: nombre del estudiante; identificación del medicamento; dosis; vía de administración; horario o frecuencia; duración del tratamiento; fecha de emisión; nombre y firma del profesional tratante; y las instrucciones especiales que resulten indispensables para una administración segura. Todo cambio de medicamento, dosis, frecuencia, horario, vía de administración o duración del tratamiento requerirá una nueva indicación del profesional tratante y la actualización de la solicitud correspondiente. El apoderado deberá asimismo actualizar la Ficha de Salud cuando el cambio sea relevante para la seguridad o atención de emergencias del estudiante.	Apoderado	Ante la imposibilidad de acudir a suministrar el medicamento

Etapas 2: Respuesta desde Inspectoría

Acción	Responsable	Plazo
Inspectoría responderá a la brevedad si se acepta la solicitud.	Inspectoría	Antes de 24 horas.

Etapa 3: Entrega del medicamento a la enfermería

Acción	Responsable	Plazo
El medicamento deberá ser entregado personalmente por el apoderado a la persona responsable, en su envase original, debidamente identificado y dentro de su fecha de vigencia, acompañado de la prescripción correspondiente. No se recibirán medicamentos sueltos, sin identificación, vencidos, alterados o entregados por el propio estudiante, salvo los casos de medicamentos de rescate o dispositivos respecto de los cuales exista indicación médica específica y un plan previamente acordado con el establecimiento. Los medicamentos serán almacenados conforme a las instrucciones del fabricante o profesional tratante. Aquellos que requieran refrigeración, protección de la luz, condiciones especiales de temperatura o medidas específicas de seguridad sólo podrán ser recibidos cuando el Colegio disponga de condiciones adecuadas para su conservación. Los antecedentes relativos a diagnósticos, medicamentos, tratamientos y demás información de salud constituyen datos personales sensibles. Su acceso quedará restringido al personal que necesite conocerlos para cumplir las funciones establecidas en este protocolo y serán tratados exclusivamente para las finalidades de cuidado, seguridad y adecuada atención del estudiante, conforme a la legislación vigente sobre protección de datos personales.	Apoderado	Antes de 24 horas.

Etapa 4: Suministro del medicamento por parte de la enfermería

Acción	Responsable	Plazo
Enfermería, almacenará bajo llave el referido medicamento y lo suministrará al estudiante según lo indicado en la receta médica. La administración ordinaria corresponderá preferentemente a la TENS. El Colegio determinará previamente el mecanismo de contingencia aplicable durante ausencias de la persona responsable. Ningún funcionario administrará medicamentos sin encontrarse previamente autorizado institucionalmente y contar con las instrucciones y antecedentes necesarios para efectuar la actuación de manera segura.	TENS	Indicado por la receta médica

Etapas 5: Registro de administración.

Acción	Responsable	Plazo
Cada administración deberá quedar registrada, indicando al menos: - Nombre del estudiante. - Medicamento. - Dosis. - Fecha. - Hora efectiva de administración. - Nombre y firma o identificación de quien administró. - Observaciones relevantes. Asimismo, deberá registrarse cualquier dosis no administrada, negativa del estudiante, vómito posterior, error, derrame, pérdida del medicamento u otra incidencia relacionada con su administración.	TENS	Indicado por la receta médica

Anexo 1: Formulario de solicitud por parte del apoderado al Colegio.

SOLICITUD DE ADMINISTRACIÓN DE FÁRMACOS

Fecha: _____

Yo: _____ Rut: _____ en mi calidad de apoderado, solicito a
la enfermería del Colegio Bautista de Concepción, que administre el
fármaco: _____ al/ a la
estudiante: _____ del curso: _____

Según el siguiente detalle:

DÍA	HORARIO 1	HORARIO 2	HORARIO 3	HORARIO 4
LUNES				
MARTES				
MIÉRCOLES				
JUEVES				
VIERNES				

En la dosis recetada por el médico: _____

Fecha de Inicio:

Fecha de término:

Nombre y Rut apoderado

(Esta solicitud debe ser acompañada de fotocopia de receta médica)

Cumple con los requisitos _____

No Cumple con los requisitos _____

Autoriza Inspectoría General

Referencias

Ministerio de Educación (MINEDUC). (2013). Orientaciones a las comunidades educativas en la prevención de accidentes escolares.

Superintendencia de Educación. (2023). Protocolo de accidentes escolares.

Instituto de Seguridad Laboral (ISL). (2023). Diálogos participativos sobre Seguro Escolar 2023.

Registro de actualizaciones

Item	Documento	Fecha	Redactó	Revisó	Aprobó
1	Original	01.09.25	Felipe Apablaza Asesor Esteban Crisosto Director	Mabel Rojas Abogada	Veronica Gallegos Presidente
2	Versión 1	01.07.26	Esteban Crisosto Director	Mabel Rojas Abogada	Veronica Gallegos Presidente
3					
4					
5					