REGISTRO DE DECISIÓN CRÍTICA

CENTROS EDUCATIVOS

GESTIÓN · TRAZABILIDAD · MEJORA

DECISIÓN INMEDIATA

Registro inicial y actuaciones urgentes

DATOS DEL CASO

Código del caso: | **Fecha:** | **Hora de apertura:**

Registra (nombre y rol): | **Decide** (nombre y cargo):

REGISTRO MÍNIMO (2 MINUTOS)

Si solo tienes dos minutos, rellena esto.
*Ya tienes un **registro inicial**.*

1. **Qué ha llegado, por qué vía y a qué hora:**
2. **Qué decido ahora y qué NO decido hoy:**
3. **Por qué, en una frase:**
4. **A quién he avisado:**
5. **Cuándo lo reviso:**

SEÑALES DE ALARMA

(marca las que apliquen)

- ☐ Riesgo para la integridad física o emocional.
- ☐ Posible situación de violencia, acoso o maltrato.
- ☐ Implicación de un menor vulnerable.
- ☐ Riesgo de difusión (redes sociales u otros medios).
- ☐ Afectación a la convivencia del centro.
- ☐ Otra: _____

ACTUACIONES QUE NO PUEDEN ESPERAR

(indica las actuaciones inmediatas)

- ☐ Garantizar la seguridad y el bienestar.
- ☐ Activar el protocolo correspondiente: _____
- ☐ Comunicar a: _____
- ☐ Adoptar medida provisional: _____
- ☐ Otras actuaciones urgentes: _____

_____

Importante: este registro no debe retrasar ninguna actuación urgente de protección. Utiliza esta hoja para dejar constancia de la decisión inicial y de las primeras actuaciones, y completa el registro completo (páginas 2 y 3) en cuanto sea posible.

© Celeste G. Gil

REGISTRO DE DECISIÓN CRÍTICA

CENTROS EDUCATIVOS

GESTIÓN · TRAZABILIDAD · MEJORA

ANÁLISIS Y DECISIÓN

Identificar · Valorar · Decidir

1 IDENTIFICAR

Qué sabemos, qué no sabemos y qué necesitamos confirmar.

Información recibida	Hecho confirmado / Versión / Suposición	Fuente	Hora

- **Lo que no sé todavía:** _____
  Cómo lo averiguo: _____ Quién: _____ Cuándo: _____
- **Afectados** (rol o iniciales): _____
- Quién más lo sabe ya: _____
- **Mi reloj** (plazo o urgencia): _____
- **¿Alguien que decide o participa tiene relación directa con el caso?** ☐ Sí ☐ No
  → Si sí, ¿quién le sustituye en esta decisión? _____

2 VALORAR

Analizar la gravedad, la urgencia, los riesgos y las obligaciones.

Gravedad: ☐ Baja ☐ Media ☐ Alta | **Urgencia:** ☐ Puede esperar ☐ Hoy ☐ Ahora

- **Obligaciones que identifico** (normativa, protocolo, deber de cuidado): _____
- **Peor escenario razonable:** _____
- **Señal de alarma:**
  Si ocurre _____, escalo a _____.

3 DECIDIR

Elegir la mejor opción, asignar responsabilidades y definir el siguiente paso.

Opciones consideradas (mínimo dos)

Opción	Ventajas	Riesgos
A)		
B)		

- **Opción elegida y criterio:** _____
- **Opciones descartadas y por qué:** _____
- **¿Reversible o irreversible?** ☐ Reversible ☐ Irreversible
  Si es irreversible, revisión o validación por: _____

Roles y responsabilidades

- **Coordina:** _____
- **Registra:** _____
- **Habla con familias:** _____
- **Voz única hacia fuera:** _____

- **Se decide hoy:** _____
- **Queda para mañana:** _____

- **¿Qué nueva información cambiaría esta decisión?** _____

Recuerda: este análisis orienta la decisión y debe completarse con la trazabilidad de actuaciones (página 3). Adapta el registro a los procedimientos y protocolos de tu centro.

© Celeste G. Gil

REGISTRO DE DECISIÓN CRÍTICA

CENTROS EDUCATIVOS

GESTIÓN · TRAZABILIDAD · MEJORA

TRAZABILIDAD Y APRENDIZAJE

Actuaciones · Evidencias · Revisión · Mejora

4 TRAZAR

Dejar constancia de lo que se hace, quién lo hace y con qué resultado.

Registro de actuaciones (orden cronológico)

Hora	Actuación realizada	Responsable	Resultado / Estado

Comunicaciones realizadas

A quién: _____

Por qué medio: _____

Qué se dijo (resumen): _____

_____

Qué NO se prometió: _____

_____

Evidencias conservadas

Qué (documento, registro, imagen, etc.): _____

_____

Dónde se custodian: _____

_____

Quién las custodia: _____

_____

5 MEJORAR

Revisar lo ocurrido, aprender y reforzar la organización.

Revisión del caso (a los 7 días)

Fecha de revisión: _____

Participantes: _____

Qué funcionó (puntos fuertes)	Qué llegó tarde / dónde dudamos	Qué decisión tomaríamos distinta

Qué cambiamos (acción de mejora)	Responsable	Fecha

LISTA DE COMPROBACIÓN (60 SEGUNDOS)

Con solo este registro, ¿podría explicar a una familia, a la Inspección y a la titularidad...?

- ☐ ...qué se sabía y qué era solo una versión?
- ☐ ...qué se decidió, quién y a qué hora?
- ☐ ...por qué se eligió esta opción y no otra?

Si falta algo, complétalo ahora, mientras todavía lo recuerdas.

Nota: Use códigos o iniciales, nunca nombres de menores. Guarde este registro en un lugar seguro y con acceso limitado. Esta hoja ayuda a ordenar y registrar decisiones: no sustituye al protocolo oficial del centro ni al **asesoramiento jurídico.**

© Celeste G. Gil