



PROTOCOLO DE REGULACION DE DISPOSITIVOS DIGITALES EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

PROHIBICIÓN DEL USO DE CELULARES Y DISPOSITIVOS DIGITALES EN HORAS DE CLASES Y RECREOS

En cumplimiento con las normativas legales vigentes y con el objetivo de crear un entorno de respeto y concentración, **se prohíbe el uso de teléfonos celulares y dispositivos digitales dentro del establecimiento educativo durante el horario de clases 08:00 a 15:30, y en talleres extraprogramáticos dependiente del establecimiento, donde se pueda generar un mal uso.**

En caso de incumplimiento, se procederá según lo estipulado en el presente Protocolo de Actuación y según las normas del actual Reglamento de Convivencia, el cual contempla sanciones graduales y formativas para promover la responsabilidad y el respeto por las normas.

<p>Conducto regular</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Los estudiantes deberán dejar sus celulares y o dispositivos digitales en casa o guardarlos apagados en sus mochilas durante toda la jornada escolar.2. En caso de ser encontrados utilizando celulares y o dispositivos digitales, estos serán confiscados y
--------------------------------	---

	<p>devueltos únicamente a los padres o apoderados del estudiante, dejándose registro del incidente.</p> <p>3. La reiteración de la conducta significa aplicar otras medidas formativas y registro en hoja de vida.</p>
--	--

OBJETIVOS Y FUNDAMENTACIÓN

Regular el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal, tales como teléfonos celulares, tabletas y otros medios tecnológicos que permiten efectuar telecomunicación, acceder a internet y consultar contenidos, plataformas digitales y redes sociales, durante la jornada escolar, aplicándose a todos los integrantes de la comunidad educativa según su rol.

El presente protocolo se enmarca en la necesidad de regular el uso de teléfonos celulares, tabletas y otros dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal dentro del establecimiento, a fin de promover un ambiente de aprendizaje propicio para el proceso de enseñanza-aprendizaje y el desarrollo integral de niños, niñas y adolescentes. Para efectos regulatorios:

“Se entenderá por estos dispositivos aquellos medios tecnológicos que permiten efectuar telecomunicación, acceder a internet para mantener interacción de telecomunicación y consultar contenidos o plataformas digitales, por lo que su alcance no se limita únicamente al “celular”, sino que comprende todo dispositivo móvil con dichas funcionalidades, conforme a la modificación incorporada a la Ley N.º 20.370 (Ley General de Educación, art. 10 ter) mediante la ley N.º 21.801 MODIFICA LA LEY N.º 20.370, GENERAL DE EDUCACIÓN, CON EL OBJETO DE PROHIBIR Y REGULAR EL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES”.

Su elaboración responde a las directrices de la Ley N.º 20.536 sobre Violencia Escolar, la Ley General de Educación (N.º 20.370), las orientaciones del Ministerio de Educación (MINEDUC) sobre la materia, y a los principios del debido proceso y del interés superior del niño, niña y adolescente, consagrados en la Convención sobre los Derechos del Niño y en la jurisprudencia nacional. En este marco, la regulación se aplica a todos los integrantes de la comunidad educativa, estableciendo deberes y responsabilidades diferenciadas según el rol que cada uno cumple (estudiantes; docentes y directivos; asistentes de la educación; madres,

padres y apoderados, entre otros), considerando únicamente las excepciones previstas por la normativa vigente.

CAUSALES FUNDAMENTALES:

- 1. Restricción de uso:** Durante la jornada escolar, que comprende desde el ingreso del estudiante al establecimiento hasta su salida, los teléfonos celulares y otros dispositivos digitales móviles electrónicos de uso personal (tales como tabletas, smartwatches, audífonos inalámbricos, etc.) **deberán permanecer apagados y guardados dentro de la mochila del estudiante.**
- 2. Uso pedagógico:** El uso de dispositivos móviles electrónicos en el aula será permitido única y exclusivamente cuando el docente a cargo de la clase lo autorice de manera explícita para fines pedagógicos específicos, esto después de solicitar a dirección y UTP mediante correo electrónico, sobre la actividad a realizar con dispositivos personales, después de aprobada esta actividad, deberá quedar consignado en el libro de clases. **El docente deberá supervisar el correcto uso de los dispositivos durante la actividad.**
- 3. Prohibición de grabación y difusión:** Se prohíbe estrictamente grabar, fotografiar o difundir imágenes, audios o videos de cualquier miembro de la comunidad educativa sin su consentimiento explícito. Esta prohibición se extiende a la difusión de dicho material a través de redes sociales o cualquier otro medio.
- 4. Comunicación con apoderados:** En caso de emergencia o necesidad de comunicación con la familia, esta deberá canalizarse a través de secretaria, hacia los números telefónicos que se encuentran identificados en la ficha de matrícula.

EXCEPCIONES

Se contemplan las siguientes excepciones a las normas generales, las cuales deberán ser acreditadas y autorizadas por la Dirección, se deberá completar anexo N° 5 del presente protocolo.

Las excepciones serán las siguientes:

1. **Ayuda técnica para estudiantes con NEE (PIE u otras necesidades):** Se autoriza cuando el dispositivo cumple una función de apoyo, accesibilidad o ajuste razonable para el aprendizaje, la comunicación o la autonomía del estudiante.
2. **Uso para comunicación inmediata cuando exista riesgo o situación crítica que requiera coordinación urgente:** por ejemplo: sismo/evacuación: estudiante o funcionario se comunica con familia por instrucción del establecimiento, alerta de incendio, riesgo en el entorno (coordinación con apoderados para retiro excepcional), situación médica grave en recreo o sala (llamada para solicitar asistencia o activar redes de emergencia según protocolo de accidente escolar u otro según corresponda).
3. **Condición de salud que requiere monitoreo periódico:** se autoriza cuando el dispositivo está asociado a monitoreo, control o tratamiento de salud, por ejemplo: estudiante con diabetes que utiliza sensor/lector conectado al celular para control de glicemia, estudiante con epilepsia u otra condición con dispositivos de alerta o seguimiento (según indicación médica), estudiante con asma u otra condición que requiere recordatorios/registro de tratamiento, si está indicado por profesional de salud, mediante un certificado médico.
4. **Uso pedagógico en actividades curriculares:** Se permite solo por indicación del docente a cargo y autorizado por la Dirección, con objetivo de uso pedagógico explícito, por tiempo acotado y supervisión (docente deberá solicitar autorización expresa de la actividad a dirección mediante correo electrónico, luego de recibir la autorización de la actividad, debe hacer registro en libro de clases).
5. **Solicitud fundada y temporal por razones de seguridad personal o familiar:** Se autoriza cuando exista una necesidad real, documentada o evaluada por el establecimiento, para mantener contacto por motivos de protección o contingencia

PROCEDIMIENTO

Etapas del procedimiento para estudiantes

Detección y notificación de la falta:

- 1) Cualquier funcionario del establecimiento que sorprenda a un estudiante incumpliendo el presente protocolo deberá solicitar la entrega del dispositivo y ponerlo a disposición de Convivencia Educativa, al Encargado de UTP o Dirección.

- 2) Se registrará el hecho en el libro de clases o en el sistema de registro del establecimiento, dejando constancia de la falta cometida.
- 3) Convivencia Educativa o Dirección comunicará la situación al apoderado a la brevedad posible.

Procedimiento ante la negativa a entregar el dispositivo

En caso de que un estudiante se niegue a entregar el dispositivo o lo haga de manera desafiante:

1. El docente o funcionario no deberá entrar en confrontación directa con el estudiante, velando por mantener un clima de respeto en el aula.
2. Se solicitará la presencia de un miembro de Convivencia Educativa o del equipo directivo para mediar en la situación.
3. El Coordinador de Convivencia o Directivo solicitará nuevamente la entrega del dispositivo. De persistir la negativa, se dejará constancia del hecho en un acta y se citará al apoderado de forma inmediata.
4. La negativa a cumplir la instrucción de un docentes, asistente de la educación o directivo será considerada una falta adicional y se aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes, según lo establecido en el RICE.

Regulación para Asistentes de la Educación, Docentes y Directivos

Considerando que las obligaciones y eventuales medidas disciplinarias aplicables a funcionarios se rigen por la normativa laboral y por instrumentos internos específicos (p. ej., Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, instrucciones de jefatura, estatutos y normativa vigente), el presente protocolo establece orientaciones de actuación y criterios de uso responsable en el contexto escolar, con enfoque formativo, preventivo y de diálogo, orientado a resguardar el ambiente educativo y el buen trato.

Principios de actuación para funcionarios:

1. Ejemplaridad y coherencia educativa: los adultos del establecimiento modelan conductas de uso responsable frente a estudiantes.
2. Priorización del proceso pedagógico: en horarios de atención directa (clases, apoyo en aula, acompañamientos), se privilegia la presencia y la atención.

3. Confidencialidad y protección de datos: resguardo estricto de información, imágenes y antecedentes de estudiantes y funcionarios.
4. Necesidad y proporcionalidad: uso limitado a lo estrictamente necesario, evitando interrupciones de los diferentes procesos dentro del establecimiento.

Normas de uso recomendado durante la jornada escolar para funcionarios:

En sala de clases y espacios de atención a estudiantes (clases, talleres, entrevistas, recreos con turno, atención apoderados):

1. Mantener el dispositivo en modo silencio y fuera de uso visible.
2. Evitar contestar llamadas o responder mensajes durante la interacción educativa, salvo emergencia real o requerimiento institucional.
3. Si se requiere responder por necesidad laboral, hacerlo brevemente y, si es posible, fuera del espacio de aula común.

Uso institucional del dispositivo (cuando el establecimiento lo requiera):

4. Se permite utilizar el celular u otros dispositivos para fines de gestión pedagógica o administrativa (p. ej., comunicación interna, coordinación de emergencias, registro institucional autorizado), cuidando siempre la confidencialidad.

Prohibición de grabación, fotografía o difusión sin autorización:

5. Queda estrictamente prohibido el registro o difusión de imágenes, audios o videos de estudiantes, funcionarios o apoderados sin autorización expresa y sin finalidad institucional definida.
6. Se prohíbe utilizar redes sociales o mensajería para difundir información sensible (casos, diagnósticos, conflictos, medidas, antecedentes familiares, etc.).

RESPONSABILIDAD

El establecimiento no se hará responsable por la pérdida, robo, hurto o daño de los teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos que los estudiantes porten en el recinto escolar. Al ser la portación de estos aparatos una decisión familiar y existiendo un protocolo que restringe su uso, **la responsabilidad de su cuidado recae exclusivamente en el estudiante y su apoderado.**

DIFUSIÓN

El presente protocolo será difundido a la comunidad educativa a través de los canales oficiales del establecimiento.

Se realizarán jornadas de capacitación y sensibilización para estudiantes, docentes y apoderados sobre el contenido y los alcances de este protocolo.

Anexo N° 1

FORMULARIO DE REGISTRO DE INCUMPLIMIENTO DEL “PROTOCOLO DE PROHIBICIÓN Y REGULACIÓN DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS EN EL CONTEXTO ESCOLAR”

Fecha:	Hora:
--------	-------

Lugar del Incidente:	
Nombre del Estudiante:	
Curso:	
Funcionario que reporta:	
Cargo y firma:	
Descripción detallada de la falta cometida:	

Dispositivo(s) involucrado(s):

- Teléfono celular
- Tablet
- Smartwatch
- Audífonos inalámbricos
- Otro: _____

Medidas adoptadas en el momento:

- Solicitud de entrega del dispositivo.
- Registro en el libro de clases.
- Comunicación verbal con el estudiante.
- Derivación a Convivencia Educativa.

Anexo N°2:

Acta de retiro y devolución de dispositivo móvil electrónico personal del estudiante.

Fecha de Retiro:	
Hora de Retiro:	
Nombre del Estudiante:	
Curso:	
Funcionario que retira:	

Dispositivo Retirado:

Tipo: (Ej: Teléfono celular, Tablet, etc.)	
Marca:	
Modelo:	
Color:	
N° de Serie/IMEI (si es visible):	
Estado del dispositivo (describir posibles daños visibles o tomar fotografía):	

Acta de Devolución

Fecha de Devolución:	
Hora de Devolución:	
Nombre del Apoderado que retira:	
RUT del Apoderado:	
Relación con el estudiante:	

Declaro haber recibido el dispositivo electrónico descrito anteriormente, en el mismo estado en que fue retirado.

Firma del Apoderado:	
Firma del Funcionario que entrega:	

Anexo N°3:

Acta de notificación de inicio de procedimiento “protocolo de prohibición y regulación de dispositivos móviles electrónicos en contexto escolar”

N° de Expediente:	
Fecha de Notificación:	
Nombre del Notificado:	
Calidad del Notificado: (Estudiante, Apoderado, Funcionario)	
Curso/Cargo:	
Domicilio:	

Por medio del presente documento, se notifica a usted que el establecimiento ha iniciado un procedimiento de investigación de los hechos ocurridos, los cuales involucra a su pupilo/a (según corresponda), a raíz de una queja o denuncia recibida con fecha _____.

Hechos que se investigan (resumen):
Funcionario a cargo de la investigación:

Derechos del Notificado:

En el marco de este procedimiento, usted tiene los siguientes derechos, consagrados en nuestro Reglamento Interno y en la normativa educacional vigente:

- 1 **Derecho a ser informado:** A conocer los hechos que se le imputan y los detalles del procedimiento.
- 2 **Derecho a ser oído:** A presentar sus descargos, argumentos y versión de los hechos de forma verbal o escrita.
- 3 **Derecho a presentar pruebas:** A ofrecer y presentar los medios de prueba que estime convenientes para su defensa.
- 4 **Derecho a ser asistido:** Si es estudiante, tiene derecho a ser asistido por su apoderado/a en todas las etapas del procedimiento.
- 5 **Derecho a un trato justo e imparcial:** A que la investigación se realice de manera objetiva y por un funcionario que no tenga conflicto de intereses.
- 6 **Derecho a la confidencialidad:** A que todos los antecedentes del caso sean tratados con la máxima reserva.

Citación a declarar:

Se le cita a una entrevista para el día _____ a las _____ horas, en dependencias del establecimiento, con el objetivo de que pueda ejercer su derecho a ser oído y presentar sus descargos.

Constancia de Notificación:

Declaro haber recibido copia de la presente acta de notificación, comprendiendo los hechos que se investigan y los derechos que me asisten.

Firma del Notificado o Apoderado/a
Firma del Funcionario que notifica"

Anexo N°4:

Acta de resolución final

N° de Expediente:
Fecha de Resolución:

I. ANTECEDENTES DEL CASO

Denunciante:	
Denunciado/a:	
Fecha de la denuncia:	
Hechos denunciados (resumen):	

II. DILIGENCIAS DE INVESTIGACIÓN REALIZADAS

- Entrevistas a involucrados (N°: _____)
- Entrevistas a testigos (N°: _____)
- Revisión de cámaras de seguridad
- Análisis de medios digitales (mensajes, redes sociales, etc.)
- Recopilación de informes de profesionales (psicólogo/a, orientador/a, etc.)
- Otras (especificar):

III. HECHOS ACREDITADOS

Una vez finalizada la investigación, se han podido acreditar los siguientes hechos:

--

IV. FUNDAMENTOS DE LA DECISIÓN

Considerando los hechos acreditados y lo dispuesto en nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE), se ha determinado que la conducta del/de la estudiante constituye una falta de carácter:

- Leve Grave Gravísima

V. RESOLUCIÓN

En virtud de lo anterior, el equipo directivo ha resuelto aplicar las siguientes medidas:

1. Medidas Formativas:

- Amonestación verbal.
- Conversación reflexiva con Encargado de Convivencia Escolar.
- Elaboración de trabajo formativo (ensayo, presentación, etc.).
- Participación en talleres de desarrollo de habilidades socioemocionales.
- Derivación a programa de apoyo psicosocial (interno o externo).
- Otra (especificar):

2. Medidas Disciplinarias (si corresponde):

- Amonestación escrita con copia a la hoja de vida.
- Suspensión de clases por _____ días.
- Condicionalidad de matrícula.
- Otra (especificar):

3. Medidas de Reparación (si corresponde):

- Disculpas formales (privadas o públicas, según el caso).
- Acto de reparación material o simbólico.
- Otra (especificar):

4. Medidas de Protección a la Víctima (si corresponde):

- Seguimiento y apoyo psicosocial.
- Separación temporal o permanente de curso.
- Prohibición de contacto entre las partes.
- Otra (especificar):

VI. DERECHO A APELACIÓN

Se informa a las partes que tienen derecho a apelar esta resolución ante el Director del establecimiento, en un plazo de 5 días hábiles contados desde la fecha de notificación de la presente acta.

VII. NOTIFICACIÓN

Se notifica a las partes involucradas con fecha _____.

Firma del Director/a	
Firma del Encargado de Convivencia Escolar	
Firma del apoderado/a	

ANEXO N.º 5

FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN EXCEPCIONAL DE USO DE DISPOSITIVO MÓVIL ELECTRÓNICO

Este formulario debe ser completado por el/la apoderado(a) y por el establecimiento cada vez que se requiera una excepción a la norma general de prohibición de uso de dispositivos electrónicos, de acuerdo al Anexo N.º 5 del Protocolo.

1. DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre del establecimiento: _____

RBD: _____

Comuna: _____

Año escolar: _____

2. DATOS DEL/DE LA ESTUDIANTE

Nombre completo: _____

RUN: _____

Curso / Letra: _____ Jornada: _____

Programa de Integración Escolar (PIE): Sí No

NEE / Diagnóstico (si corresponde):

3. PERSONA QUE SOLICITA LA EXCEPCIÓN

Nombre madre / padre / apoderado(a): _____

RUN: _____

Teléfono de contacto: _____

Correo electrónico: _____

Vínculo con el/la estudiante:

4. TIPO DE EXCEPCIÓN SOLICITADA

(Marque la opción que corresponda)

Ayuda técnica para estudiante con NEE

Emergencia, desastre o catástrofe

Condición de salud que requiere monitoreo periódico

Uso pedagógico en educación básica y media

Solicitud fundada y temporal por razones de seguridad personal o familiar.

Nota: Las excepciones por emergencia, desastre o catástrofe, y el uso pedagógico en básica y media, son gestionadas directamente por el establecimiento y no requieren este formulario.

5. DESCRIPCIÓN DE LA RAZÓN DE LA SOLICITUD

Explique de forma clara la situación que justifica la excepción, indicando contexto, riesgos, necesidades del estudiante y cualquier antecedente relevante.

Documentos que se adjuntan (si corresponde):

- Certificado médico
- Informe profesional (PIE / psicólogo / trabajador social, etc.)
- Resolución o medida de protección
- Otro:

6. DISPOSITIVO Y CONDICIONES DE USO AUTORIZADO

Tipo de dispositivo (celular, reloj inteligente, tablet u otro):

Funciones autorizadas (por ejemplo: solo llamadas, app de monitoreo, CAA, etc.):

Momentos permitidos de uso (marcar y detallar):

- Antes del inicio de la jornada:

- Durante la jornada (solo para monitoreo / ayuda técnica):

- Al término de la jornada:

- Otro horario específico:

Espacios permitidos de uso:

Lugar de custodia del dispositivo cuando no se utiliza:

- Inspectoría
 - Secretaría
 - Profesor jefe
 - Estudiante (bajo condiciones)
- Otro:

Fecha de inicio de la autorización: ____ / ____ / ____

Fecha de término (máx. un año escolar, revisable): ____ / ____ / ____

7. COMPROMISOS DEL/DE LA APODERADO(A) Y DEL/DE LA ESTUDIANTE

El/La apoderado(a) declara que:

- Comprende que esta autorización es **excepcional, temporal y revisable**.
- Se compromete a supervisar el uso del dispositivo fuera del horario escolar.
- Se responsabiliza por el cuidado del equipo y por los posibles daños, pérdidas o usos indebidos que no sean atribuibles al establecimiento.

Firma apoderado(a): _____ Fecha: ____ / ____ / ____

Nombre _____ en _____ letra _____ imprenta: _____

El/La estudiante declara que:

- Se compromete a usar el dispositivo **sólo en los momentos y formas autorizadas.**
- Comprende que el incumplimiento de estas condiciones implica la revisión o suspensión de esta autorización y la aplicación de las normas del Reglamento Interno.

Firma estudiante: _____ Fecha: ____ / ____ / ____

Nombre en letra imprenta:

—

8. REVISIÓN INTERNA DEL ESTABLECIMIENTO

Profesor jefe

Nombre: _____
—

Observaciones:

Firma: _____ Fecha: ____ / ____ / ____

Coordinador(a) PIE / Profesional de apoyo (si corresponde)

Nombre: _____

Observaciones:

Firma: _____ Fecha: ____ / ____ / ____

Encargado(a) de Convivencia Escolar

Nombre: _____

Observaciones _____ y _____ recomendaciones:

Firma: _____ Fecha: ____ / ____ / ____

9. RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN

Luego de revisar los antecedentes, la Dirección del establecimiento:

- APRUEBA** la autorización excepcional de uso del dispositivo electrónico.
- RECHAZA** la autorización (se adjuntan fundamentos).

Fundamentos de la decisión:

Nombre

Director(a): _____

Firma Director(a): _____ Fecha: ____ / ____ / ____

Registro

interno:

N.º de formulario: _____ Archivado en: Convivencia PIE Dirección