

PROTOCOLO QUE REGULA LOS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL

1. OBJETIVO Y MARCO LEGAL

El presente protocolo regula la tenencia y uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal (teléfonos celulares, tablets, relojes inteligentes con conexión a internet, entre otros) dentro del establecimiento educacional. Este documento se fundamenta en la Ley N° 21.801, que busca proteger el proceso formativo, la interacción social y la convivencia escolar.

2. REGLA GENERAL: PROHIBICIÓN DE USO

Se prohíbe el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal para todos los estudiantes durante la jornada escolar completa, incluyendo recreos y espacios comunes.

N°	Situación	Requisito de acreditación
1	Necesidades Educativas Especiales (NEE)	Certificado de profesional competente que valide el dispositivo como ayuda técnica para el aprendizaje.

Destinatario	Alcance de la norma
Estudiantes	Prohibición de uso durante toda la jornada escolar. Incluye sala de clases, pasillos, patio y espacios comunes. La prohibición aplica en recreos, salvo autorización expresa por excepción de seguridad (ver sección 3).
Docentes y asistentes de la educación	Se prohíbe el uso personal en el aula. Se permite el uso en los siguientes casos: - Con fin educativo o administrativo propio de sus responsabilidades laborales. - En situaciones contingentes que requieran comunicación inmediata con otros profesionales (accidente escolar, episodio de desregulación emocional y conductual u otros).
Recreos y espacios comunes	El establecimiento priorizará actividades de interacción social, juegos en equipo y ejercicios grupales para desincentivar el uso de pantallas en los tiempos de descanso.

3. EXCEPCIONES: SITUACIONES DE USO AUTORIZADO

Excepcionalmente, la Dirección del establecimiento podrá autorizar el uso de dispositivos en las siguientes situaciones específicas, previa acreditación del requisito correspondiente:

2	Condición de salud o enfermedad	Certificado médico que indique la necesidad de monitoreo periódico a través del dispositivo.
3	Seguridad personal o familiar	Solicitud fundada del/la apoderado/a por razones de seguridad, de carácter temporal. Si hay indicaciones de tribunal, deben adjuntarse.
4	Uso pedagógico o curricular	Definido por el/la docente según la naturaleza de la actividad académica, previa autorización de la Dirección.
5	Emergencia o catástrofe	Uso liberado ante situaciones de desastre o emergencia declarada por la autoridad competente.

4. ESPECIFICACIONES SOBRE EL TIEMPO DE USO SEGÚN EL MOTIVO DE EXCEPCIÓN

El momento y contexto de uso del dispositivo depende estrictamente del motivo de la autorización:

Motivo de la excepción	Momento de uso autorizado	Restricción
NEE o condición de salud	Durante toda la jornada escolar	El dispositivo es una herramienta de apoyo o monitoreo indispensable; debe estar disponible de forma continua.
Seguridad personal o familiar	Exclusivamente en recreos	El uso se restringe a los periodos de descanso para no interferir con la concentración en aula.

Uso pedagógico o curricular	Durante la actividad académica específica autorizada	Solo en la clase y el momento definidos por el/la docente y aprobados por la Dirección.
Emergencia catástrofe	o Durante la emergencia declarada	Sin restricción de horario mientras dure la situación de emergencia.

5. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE EXCEPCIÓN

Para gestionar una excepción (NEE, condición de salud o seguridad), el/la apoderado/a deberá seguir los siguientes pasos:

Pasos del procedimiento de solicitud

Paso 1 – Presentación: entregar en la secretaría del establecimiento una carta formal solicitando la excepción de uso de dispositivos móviles dirigida a la Dirección del establecimiento.

Paso 2 – Documentación adjunta: incluir los certificados médicos o de profesional competente, originales y actualizados según corresponda. En caso de seguridad, detallar la fundamentación, el período solicitado y adjuntar indicaciones del tribunal si las hubiere.

Paso 3 – Resolución de la Dirección: la Dirección emitirá una resolución de autorización o rechazo dentro de los 5 días hábiles siguientes a la entrega de la solicitud. La respuesta será por escrito e indicará el tiempo de vigencia de la excepción.

Paso 4 – Registro e información: una vez autorizada la excepción, se informará a los/as docentes correspondientes para que permitan al/la estudiante el uso del dispositivo bajo las condiciones acordadas.

6. RESPONSABILIDADES DE LA FAMILIA

Responsabilidad	Descripción
Supervisión	Es deber de los padres, madres y apoderados/as supervisar y acompañar el uso de los dispositivos fuera del horario escolar.
Consecuencias del uso indebido	La familia asume la responsabilidad por las consecuencias derivadas del ingreso o la utilización indebida de los dispositivos por parte del/la estudiante.

Exención de responsabilidad del establecimiento	El establecimiento no se responsabiliza por pérdidas, daños o hurtos de dispositivos electrónicos de estudiantes, ya sea que su ingreso sea autorizado o no.
--	--

7. INCUMPLIMIENTOS Y PROCEDIMIENTO ANTE EL USO NO AUTORIZADO

El uso no autorizado de un dispositivo móvil será considerado una falta a las normas de convivencia escolar. Las medidas correctivas y pedagógicas se aplicarán según lo establecido en el RICE, asegurando siempre el debido proceso. En el caso de que un/a estudiante con excepción autorizada utilice el dispositivo para una finalidad distinta a la autorizada, se podrá dejar sin efecto la excepción.

Nivel	Situación	Acción
Nivel 1 Advertencia inicial	El/la estudiante exhibe o utiliza el dispositivo dentro o fuera del aula por distracción o diversión.	El/la docente indica verbalmente la prohibición y solicita que el dispositivo sea guardado de inmediato. Se realiza la primera anotación en el registro de anotaciones del libro de clases.
Nivel 2 Reiteración en la jornada	El/la estudiante reitera la conducta en la misma clase o durante el mismo día escolar.	Segunda anotación en el registro del/la estudiante. Se envía comunicado oficial al/la apoderado/a informando la falta a la normativa.
Nivel 3 Negativa y derivación	El/la estudiante se niega a guardar el dispositivo tras el llamado de atención.	PRINCIPIO DE NO INTERVENCIÓN FÍSICA: bajo ninguna circunstancia el/la docente debe quitar o retirar el dispositivo por la fuerza. Solo se aceptan entregas voluntarias. El/la docente deriva al/la estudiante a Inspectoría.

8. GESTIÓN EN INSPECTORÍA Y CONVIVENCIA ESCOLAR

Ante la llegada del/la estudiante a Inspectoría, se procederá según el siguiente cuadro:

Escenario	Acción a seguir
Persiste la negativa de entrega	El/la estudiante regresa a clases. Inspectoría procede a la citación inmediata del/la apoderado/a por las vías regulares del establecimiento.
Entrega voluntaria del dispositivo a Inspectoría	Inspectoría recibe el equipo para su resguardo. Se registra debidamente el dispositivo. Se cita al/la apoderado/a para el retiro del dispositivo.
Entrega voluntaria del dispositivo al/la docente	El/la docente recibe el equipo y lo entrega al inspector del curso al término de la clase.

9. SISTEMA DE ALMACENAMIENTO Y RESGUARDO

Para garantizar la seguridad del dispositivo y evitar confusiones, Inspectoría General aplicará el siguiente sistema:

Procedimiento de resguardo
Identificación: cada dispositivo recibido será etiquetado de forma visible (sticker removible o etiqueta con cinta) en caja fuerte.
Registro en planilla: se consignará en una planilla física o digital el correlativo asignado, nombre del/la estudiante, curso, asignatura en que fue entregado, nombre del/la docente o inspector/a que lo entregó y marca o modelo del dispositivo.
Custodia: el dispositivo permanecerá bajo resguardo de Inspectoría hasta su retiro por el/la apoderado/a.

10. ACTA DE RECEPCIÓN DE DISPOSITIVO MÓVIL

Cada vez que un dispositivo ingrese a custodia, se deberá completar el siguiente registro:

Campo	Datos a registrar
Fecha y hora	_____
Nombre del/la estudiante	_____

Curso	_____
Quién entrega (docente / inspector/a)	_____
Marca del dispositivo	_____
Modelo del dispositivo	_____
N° de identificación (correlativo)	_____

Resumen de pasos protocolo que regula los dispositivos electrónicos de comunicación personal

N°	Procedimiento
1	Se informa a la comunidad educativa la prohibición general de uso de dispositivos electrónicos personales durante la jornada escolar.
2	El establecimiento aplica la prohibición de uso a los/as estudiantes en sala, recreos y espacios comunes.
3	Docentes y asistentes utilizan dispositivos solo con fines pedagógicos, administrativos o en situaciones contingentes.
4	El/la apoderado/a que requiera una excepción presenta carta formal de solicitud de excepción con los antecedentes correspondientes.
5	La solicitud y documentación se ingresan por los canales formales del establecimiento.
6	La Dirección evalúa la solicitud de excepción.
7	La Dirección emite resolución de autorización o rechazo dentro del plazo establecido.
8	Si la excepción es autorizada, se informa a los/as docentes y se registran las condiciones de uso.
9	El uso autorizado del dispositivo se limita estrictamente al motivo, tiempo y espacio definidos.
10	Se detecta uso no autorizado o incumplimiento de las condiciones de excepción.
11	El/la docente realiza advertencia verbal y solicita guardar el dispositivo.
12	Si hay reiteración, se registra la falta y se informa al/la apoderado/a.
13	Si el/la estudiante se niega a guardar el dispositivo, es derivado/a a Inspectoría sin intervención física.
14	En Inspectoría, se evalúa si hay entrega voluntaria del dispositivo o citación de apoderado/a.
15	Si el dispositivo es entregado voluntariamente, se registra y se resguarda por Inspectoría.
16	El/la apoderado/a retira el dispositivo según el procedimiento establecido.
17	El uso indebido reiterado puede implicar dejar sin efecto una excepción previamente otorgada.
18	Todas las acciones se registran en los sistemas del establecimiento.

19	Finaliza el procedimiento manteniendo seguimiento según RICE.
----	---