



PROCOLO DE  
CONVIVENCIA DIGITAL, USO  
DE TECNOLOGÍAS Y  
DISPOSITIVOS MÓVILES  
ELECTRÓNICOS DE  
COMUNICACIÓN PERSONAL



CORPORACIÓN EDUCACIONAL  
MASÓNICA DE CONCEPCIÓN

## INDICE

<b>Art. 1° – Objeto y Marco Normativo</b> .....	3
<b>Art.2° – Definiciones</b> .....	4
<b>Art. 3° – Ámbito de aplicación</b> .....	4
<b>Art. 4° – Mecanismo de aplicación de la prohibición de uso de dispositivos móviles</b> .....	4
<b>Art. 5° – Responsabilidad por los dispositivos móviles</b> .....	5
<b>Art. 6° – Excepciones a la prohibición de uso de los dispositivos móviles</b> .....	5
<b>a) Uso como ayuda técnica al servicio de los aprendizajes de párvulos o estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE)</b> .....	5
<b>b) Uso ante una situación de emergencia, desastre o catástrofe</b> .....	7
<b>c) Uso como mecanismo de monitoreo periódico respecto de una enfermedad o condición de salud de un párvulo o estudiante</b> .....	8
<b>d) Si la utilización de estos dispositivos móviles es útil para la enseñanza, en función de la naturaleza de la actividad curricular o extracurricular, en enseñanza básica o media</b> .....	11
<b>e) Si el padre, madre o apoderado lo solicita por razones de seguridad personal o familiar</b> .....	16
<b>f) Coordinación de seguridad al término de la jornada</b> .....	19
<b>Art. 7° – Procedimiento ante el uso indebido de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal y medidas de resguardo</b> .....	19
<b>Art. 8° – Uso del equipamiento tecnológico del establecimiento</b> .....	20
<b>Art. 9° – Uso de plataformas y recursos digitales institucionales</b> .....	21
<b>Art. 10° – Prevención del ciberacoso y violencia digital</b> .....	21
<b>Art. 11° – Acciones preventivas contra el ciberacoso</b> .....	21
<b>Art. 12° – Prohibición de grabar, fotografiar, crear o difundir contenido sin autorización</b> .....	21
<b>Art. 13° – Vinculación de las conductas digitales con la convivencia escolar</b> .....	22
<b>Art. 14° – Vinculación con el régimen de faltas del Reglamento Interno</b> .....	22
<b>Art. 15° – Enfoque de las medidas aplicables</b> .....	22
<b>Art. 16° – Rol formativo de la familia</b> .....	23
<b>Art. 17° Uso de Dispositivos Móviles por funcionarios y personal del colegio</b> .....	23
<b>a) Uso Pedagógico y Curricular (Art. 6° letra d)</b> .....	23

b) Actividades Extracurriculares y Formativas.....	23
c) Uso de dispositivo móvil por parte de Encargado de Redes Sociales .....	24
d) Situaciones de emergencia o resguardo de la seguridad de estudiantes.....	24
e) Otras Excepcionalidades .....	24
Art. 18° – Uso de Dispositivos Móviles por Padres, Madres y Apoderado .....	24
a) Prohibición .....	25
b) Deber de evitación.....	25
c) Condiciones de uso en el establecimiento .....	25
d) Actos oficiales y ceremonias.....	25
e) Canales institucionales de comunicación .....	25
f) Incumplimiento y Medidas Aplicables.....	26
Art. 19° – Corresponsabilidad y activación de protocolos.....	26
Art. 20° – Enfoque de Ciudadanía Digital y Plan de Difusión .....	26

#### **Art. 1° – Objeto y Marco Normativo**

El presente protocolo tiene por objetivo promover un uso responsable, ético y seguro de las tecnologías digitales, prevenir situaciones de ciberacoso y otras formas de violencia digital, y resguardar el uso pedagógico de las tecnologías. Para ello, establece una prohibición general del uso de dispositivos móviles personales, con excepciones debidamente reguladas.

Desde un enfoque formativo y preventivo, el establecimiento promueve el autocuidado, el respeto y la responsabilidad de los estudiantes en entornos virtuales, fortaleciendo también el rol formador de la familia y la comunidad educativa.

Las fuentes normativas y de referencia consideradas para la elaboración de este protocolo son:

- **Ley N° 21.801**, que modifica la Ley N° 20.370, General de Educación, con el objeto de prohibir y regular el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en establecimientos educacionales.
- **Circular N° 181**, que imparte instrucciones sobre el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en los establecimientos educacionales.
- **Orientaciones** para la prohibición y regulación del uso de dispositivos móviles en establecimientos educacionales.

## **Art.2° - Definiciones**

Para efectos de este protocolo, se entenderá por dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal, en adelante “**dispositivos móviles**”, *aquellos medios tecnológicos que permiten efectuar telecomunicación, acceder a la red de Internet para mantener interacción de telecomunicación y consultar contenidos o plataformas digitales; tales como: teléfonos celulares, tabletas electrónicas, relojes inteligentes, computadores portátiles, consolas de juego, audífonos (inalámbricos o de cable) o cualquier otro aparato que tenga el potencial de permitir acceso a internet con los fines señalados.*

Se entenderá por “**uso**” *toda interacción, manipulación o empleo del dispositivo móvil en el contexto educativo considerando toda la infraestructura del local escolar.*

## **Art. 3° - Ámbito de aplicación**

Las disposiciones del presente Protocolo serán aplicables a todos los integrantes de la comunidad educativa (estudiantes, funcionarios, madres, padres y apoderados), en el marco del principio de responsabilidad compartida, orientado al objetivo común de contribuir a la formación integral y al logro de los aprendizajes de todos los estudiantes. Asimismo, la prohibición regirá en todos los espacios y actividades del establecimiento, incluyendo salas de clases, patios, recreos, biblioteca, talleres, laboratorios, actos oficiales y salidas pedagógicas.

## **Art. 4° - Mecanismo de aplicación de la prohibición de uso de dispositivos móviles**

El colegio **no autoriza el uso de dispositivos móviles personales durante la jornada escolar**<sup>1</sup>, incluyendo clases, recreos, actividades institucionales y actos escolares, salvo en los casos excepcionales expresamente contemplados en el presente protocolo (**ver Art. 6°**). En caso de que un estudiante porte un dispositivo móvil, este no podrá ser utilizado dentro de las dependencias del establecimiento durante la jornada escolar.

Las comunicaciones entre apoderados y estudiantes que deban realizarse durante la jornada deberán efectuarse a través de los canales de comunicación oficiales del establecimiento. La presente regulación se circunscribe al tiempo correspondiente a la jornada escolar y a las actividades institucionales organizadas por el colegio.

---

<sup>1</sup> La jornada escolar es el período de tiempo diario en que un establecimiento educacional organiza y desarrolla el conjunto de actividades educativas dirigidas a sus estudiantes, incluyendo tanto las actividades curriculares (clases) como las actividades extracurriculares o extraescolares, además de recreos, pausas y otras instancias formativas.

## Art. 5° – Responsabilidad por los dispositivos móviles

El colegio no será responsable por la pérdida, extravío, daño o sustracción de dispositivos móviles que los estudiantes ingresen al establecimiento, siendo dicha responsabilidad del estudiante y de su apoderado, especialmente cuando el porte de dichos dispositivos no se encuentre autorizado conforme al Reglamento Interno y al presente Protocolo.

## Art. 6° – Excepciones a la prohibición de uso de los dispositivos móviles

A continuación, se despliegan las excepcionalidades de prohibición de uso de dispositivos móviles, los requisitos y procedimientos para la solicitud de autorización.

### a) Uso como ayuda técnica al servicio de los aprendizajes de párvulos o estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE)

Se considera que un párvulo o estudiante presenta necesidades educativas especiales (NEE) cuando requiera apoyos o recursos adicionales (humanos, materiales o pedagógicos) para favorecer su desarrollo y aprendizaje, contribuyendo así al logro de los fines educativos. En estos casos, podrá solicitarse de manera excepcional el uso de dispositivos móviles dentro del establecimiento educacional, cuando su utilización adecuada constituya una ayuda técnica para el aprendizaje, conforme al siguiente procedimiento:

Etapa/Acciones	Requisitos/Condiciones	Responsable (s)	Plazo Total
<b>1. Ingreso y Formalización de la Solicitud.</b>	1. El apoderado deberá presentar una <b>solicitud escrita</b> dirigida a la Rectora, la que deberá ser entregada a través del Profesor Jefe o en la Secretaría de Rectoría. 2. A dicha solicitud deberá adjuntarse un <b>certificado emitido por un profesional competente</b> <sup>2</sup> que acredite que el uso del dispositivo constituye una ayuda para favorecer el aprendizaje del estudiante diagnosticado con NEE.	Apoderado	En total <b>15 días hábiles</b> desde que se recepciona la solicitud.

<sup>2</sup> Respecto del profesional competente para suscribir este documento, la ley se remite de forma general a los términos dispuestos en los incisos 2° y 3° del artículo 9 de la Ley de Subvenciones, que considera en tal calidad al profesional idóneo que se encuentre inscrito en la Secretaría Ministerial de Educación respectiva. Por su parte, la idoneidad dependerá de la necesidad educativa que se trate, conforme a los parámetros del artículo 16 del Decreto Supremo N° 170, de 2009, del Ministerio de Educación.

<p><b>2. Análisis Técnico y Pedagógico.</b></p>	<p>1. Una vez recibida la solicitud y el certificado, la Coordinación del PIE y/o la Unidad Técnico-Pedagógica analizará los antecedentes y elaborará una <b>Ficha Resumen</b> que incluya la siguiente información:</p> <p><i>(i) Indicaciones contenidas en el certificado del profesional competente.</i></p> <p><i>(ii) Descripción del uso del dispositivo como ayuda técnica para el aprendizaje.</i></p> <p><i>(iii) Identificación de las personas responsables de apoyar su uso, si corresponde.</i></p> <p><i>(iv) Periodo estimado para otorgar la autorización (no podrá extenderse más allá del año escolar vigente).</i></p> <p>2. Una vez elaborada, la ficha será remitida al Rector para su revisión.</p> <p>Obs. Este proceso se realizará resguardando el principio de inclusión y el interés superior del estudiante.</p>	<p>Coordinación del PIE y/o Unidad Técnico Pedagógica (UTP)</p>	
<p><b>3. Revisión y Resolución de Rectoría.</b></p>	<p>1. La Rectora deberá revisar la Ficha Resumen y emitir una resolución formal de aprobación o rechazo fundado. Dicha resolución deberá contener la información señalada en la etapa anterior. La autorización será de carácter excepcional, temporal y no podrá exceder el año escolar en curso.</p>	<p>Rectora</p>	
<p><b>4. Notificación y Compromiso.</b></p>	<p>1. La Rectora, Coordinadora del PIE y/o Jefe de UTP deberá citar a entrevista al apoderado y notificar su decisión.</p> <p>2. La familia debe firmar un documento donde asumen la responsabilidad por las consecuencias de un uso indebido y se comprometen a respetar las condiciones fijadas.</p> <p>3. Se informa a los docentes y asistentes sobre la autorización con sus condiciones para que el estudiante no sea sancionado por usar el dispositivo bajo los términos acordados.</p>	<p>La Rectora, Coordinadora del PIE y/o Jefe de UTP</p>	
<p><b>5. Seguimiento y Evaluación Formativa.</b></p>	<p>1. Se debe establecer un periodo de revisión (ej. cada semestre, anual) para evaluar cómo se ha llevado a cabo la implementación de la autorización.</p>	<p>La Rectora, Coordinadora del PIE y/o Jefe de UTP.</p>	

## b) Uso ante una situación de emergencia, desastre o catástrofe

Para garantizar la seguridad, integridad física y bienestar de la comunidad educativa ante situaciones de emergencia, desastre o catástrofe, se permitirá excepcionalmente el uso de dispositivos móviles, conforme al siguiente procedimiento<sup>3</sup>:

Etapa/Acciones	Requisitos/Condiciones	Responsable (s)
<b>1. Declaración de la Situación de Emergencia.</b>	1. Ante una situación que altere el normal funcionamiento del establecimiento (tales como: sismo de mayor intensidad, incendio, inundación, amenaza de seguridad exterior o catástrofe declarada por la autoridad) será la Rectora o la Encargada de Seguridad Escolar quienes activen el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE). 2. En ausencia o imposibilidad de comunicación directa con la Rectora o Encargada de Seguridad, el adulto responsable a cargo del grupo de estudiantes en ese momento podrá autorizar el uso excepcional de dispositivos para coordinar acciones de seguridad o contactar a servicios de emergencia.	Rectora, Encargada de seguridad escolar u otro funcionario que esté con los estudiantes.
<b>2. Autorización General e Inmediata.</b>	1. Si la situación compromete la integridad o la tranquilidad de la comunidad escolar, la Rectora y/o Encargada de seguridad escolar podrán autorizar suspender temporalmente la prohibición general de uso de dispositivos móviles. 2. Esta autorización se podrá comunicar mediante megáfono, sistema de audio central o instrucciones directas de los docentes en las zonas de seguridad, comunicando a los estudiantes que están autorizados a utilizar sus dispositivos. <b>Observación:</b> Se autoriza el uso de dispositivos por parte de funcionarios y profesionales de apoyo ante situaciones de emergencia escolar (accidentes o temas de salud emergentes) para garantizar una atención oportuna y coordinada.	Rectora y/o Encargada de seguridad escolar.
<b>3. Uso Supervisado y Guiado.</b>	1. El uso no es libre para redes sociales o juegos, sino estrictamente para comunicación de emergencia.	Equipo Directivo, Docentes y Asistentes de la Educación.

<sup>3</sup> Este procedimiento es complementario a las regulaciones del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) del establecimiento.

	<p>2. Los docentes y asistentes de la educación deberán supervisar que el uso se limite a llamadas o mensajería con los padres/apoderados.</p> <p>3. Se debe dar prioridad a aquellos estudiantes que presenten cuadros de ansiedad para que logren contacto inmediato con sus figuras de apoyo.</p>	
<b>4. Coordinación con Canales Oficiales</b>	En situaciones de este tipo se emitirán comunicados masivos (vía redes institucionales o web) en paralelo al uso de los móviles por los alumnos, para evitar la propagación de noticias falsas o pánico innecesario.	Comité de crisis, Comité de Seguridad Escolar y/o Equipo Directivo.
<b>5. Cese de la Excepcionalidad</b>	1. Una vez que la situación de peligro ha sido controlada o los estudiantes han sido retirados por sus apoderados, la Rectora y/o Encargada de seguridad escolar comunica el fin de la excepción y los dispositivos deben ser guardados nuevamente conforme a la regla general.	Rectora y/o Encargada de seguridad escolar.
<b>6. Registro y Evaluación Post-Evento</b>	1. La encargada de seguridad deberá dejar constancia en la bitácora de seguridad sobre la efectividad del uso de los móviles: ¿ayudó a calmar a los alumnos o generó más caos? Además, el comité de seguridad escolar deberá ajustar el protocolo PISE si es que la comunicación móvil presentó interferencias con las instrucciones de evacuación.	Encargada de seguridad escolar y Comité de Seguridad Escolar.

**c) Uso como mecanismo de monitoreo periódico respecto de una enfermedad o condición de salud de un párvulo o estudiante**

En conformidad con el derecho de las y los estudiantes a que se respete su integridad física y psicológica, y a recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, el establecimiento podrá permitir excepcionalmente el uso de dispositivos móviles para el monitoreo de una enfermedad o condición de salud diagnosticada por un médico, la que puede ser de orden físico o mental, conforme al siguiente procedimiento:

<b>Etapas/Acciones</b>	<b>Requisitos/Condiciones</b>	<b>Responsable (s)</b>	<b>Plazo Total</b>
<b>1. Ingreso y Formalización de la Solicitud.</b>	<p>1. El apoderado deberá presentar una <b>solicitud escrita</b> dirigida a la Rectora, la que deberá ser entregada a través del profesor jefe o en la Secretaría de Rectoría.</p> <p>2. Se debe adjuntar un <b>Certificado Médico de</b></p>	Apoderado	No Aplica.

	<p><b>Especialista</b> (no médico general) que indique:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Diagnóstico de la enfermedad o condición (ej. Diabetes Tipo 1, Epilepsia, Cardiopatías).</li> <li>(ii) Necesidad específica del uso del dispositivo (ej. "requiere monitoreo continuo de glucosa mediante sensor vinculado a teléfono móvil").</li> <li>(iii) Frecuencia de revisión necesaria durante la jornada escolar.</li> </ul>		
<p><b>2. Análisis Técnico y de Seguridad,</b></p>	<p>1. Por instrucción de Rectoría, se deberá solicitar a Técnico en enfermería o enfermera que analice los antecedentes y complete ficha donde se señale como abordar situaciones en que por ejemplo el dispositivo emita alertas sonoras para no interrumpir el aprendizaje pero asegurar la atención del estudiante, su evaluación si el estudiante tiene la autonomía para monitorearse solo o si requiere asistencia de un adulto del establecimiento, consideraciones de capacitación a docentes a cargo, medidas que se adoptarán ante cualquier problema técnico que impida el logro de su propósito, entre otros aspectos que considere necesarios.</p> <p>2. Además, dicha ficha deberá contemplar las recomendaciones de uso tales como:</p>	<p>Rectora y Técnico en Enfermería o Enfermera</p>	<p>Plazo máximo de <b>5 días hábiles</b>, dado el riesgo de salud involucrado.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Restricción de contenido:</b> El dispositivo debe estar bloqueado para cualquier uso que no sea la aplicación de salud autorizada (redes sociales, juegos y cámara deben estar prohibidos).</li> <li>• <b>Ubicación:</b> Se define si el alumno lo lleva consigo o si permanece en el escritorio del profesor, pero siempre al alcance visual/auditivo para detectar alertas.</li> <li>• <b>Carga de batería:</b> El apoderado es responsable de que el dispositivo ingrese con carga suficiente para toda la jornada.</li> </ul>		
<b>3. Revisión y Resolución de Rectoría.</b>	1. La Rectora deberá revisar la ficha y emitir una resolución formal de aprobación o rechazo fundado. Dicha resolución deberá contener la información señalada en la etapa N°1. Esta resolución debe ser prioritaria.	Rectora	<b>2 días hábiles</b> desde la recepción de la ficha.
<b>4. Notificación y Compromiso.</b>	1. La Rectora o Profesor Jefe citará al apoderado para entregar la resolución escrita, la cual debe especificar: <i>(i) El diagnóstico de la enfermedad o condición de salud y las indicaciones médicas;</i> <i>(ii) El uso que tendrá el dispositivo móvil para monitorear la enfermedad o condición de salud;</i> <i>(iii) La identificación de las personas responsables de manipular el dispositivo o apoyar su uso, en caso de ser necesario;</i> <i>(iv) El periodo por el que se otorga la autorización, en consideración de los antecedentes presentados por la familia. En casos</i>	La Rectora, Profesor Jefe y Apoderado.	<b>2 días hábiles</b> desde la emisión de la resolución.

	<p><i>calificados, podrá ser permanente para toda la trayectoria educativa en el establecimiento, si la condición de salud así lo requiere</i></p> <p>2. Se deberá firmar un acta de compromiso donde se señale al menos que:</p> <p><i>(i) El colegio no se hace responsable por daños o pérdida del equipo.</i></p> <p><i>(ii) El estudiante se compromete a no usar el móvil para otros fines</i></p> <p>3. Se deberá entregar una copia de la autorización al profesor jefe y a todos los profesores de asignatura del estudiante.</p> <p>Las medidas deben ser razonables, acordadas con la familia y el equipo de salud, respetando siempre la privacidad y dignidad del estudiante. Este procedimiento se articulará con los protocolos de Accidentes Escolares y el Reglamento Interno del establecimiento.</p>		
<b>5. Seguimiento y Evaluación Formativa.</b>	1. Se debe establecer un periodo de revisión (ej. cada semestre, anual) para evaluar cómo se ha llevado a cabo la implementación de la autorización.	La Rectora, Profesor Jefe, Profesores de Asignaturas y/o Técnico en enfermería o enfermera).	Periodo a determinar.

**d) Si la utilización de estos dispositivos móviles es útil para la enseñanza, en función de la naturaleza de la actividad curricular o extracurricular, en enseñanza básica o media**

Se podrá autorizar el uso de dispositivos móviles personales exclusivamente en Educación Básica y Media para fines de enseñanza en actividades curriculares o extracurriculares. Esta excepción **no aplica a Educación Parvularia**, dado su enfoque de desarrollo. Esta regulación rige solo para equipos personales; los recursos tecnológicos del establecimiento son de libre uso pedagógico. El procedimiento es:

Etapa/Acciones	Requisitos/Condiciones	Responsable (s)	Plazo Total
<p><b>1. Planificación y Justificación Curricular</b></p>	<p>Todo uso pedagógico de dispositivos móviles debe originarse en una planificación anticipada, integrándose en la planificación de unidad, semestral o anual. El proceso se diferenciará según el origen de la necesidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Docente de Asignatura:</b> Cuando detecte una necesidad específica para su curso o adecuaciones curriculares puntuales.</li> <li>• <b>Jefe de Unidad Técnica Pedagógica (UTP):</b> Cuando la solicitud sea de carácter transversal, afectando a un curso, nivel completo o ciclo.</li> </ul> <p>Para facilitar este proceso, el solicitante presentará el requerimiento a la Rectora, debiendo adjuntar la planificación por unidad correspondiente. En dicho documento de planificación ya deberán venir indicados explícitamente: el Objetivo de Aprendizaje (OA), la actividad a realizar, el dispositivo móvil a utilizar (sea del estudiante o docente) y la aplicación o plataforma específica. El resto de los elementos administrativos (justificación general y tiempo estimado de duración de la medida) se detallarán en la solicitud de autorización. La Rectora será la instancia final encargada de visar esta solicitud, garantizando su coherencia con el Proyecto Educativo Institucional y la normativa vigente.</p>	<p>Docente de Asignatura o Jefe de Unidad Técnica Pedagógica (UTP)</p>	<p>En total <b>15 días hábiles</b> desde que se recepciona la solicitud.</p>

<p><b>2. Análisis Técnico y Pedagógico.</b></p>	<p>En esta etapa se evaluará si el uso del dispositivo personal (ya sea del docente o los estudiantes) es realmente la herramienta más idónea para cumplir el objetivo pedagógico propuesto o si existen alternativas más seguras.</p> <p><b>Si solicita un Docente:</b> El Jefe de UTP realiza el análisis técnico y el Rectora ratifica la autorización final.</p> <p><b>Si solicita el Jefe de UTP:</b> La evaluación y decisión final recae exclusivamente en la Rectora para asegurar la objetividad.</p> <p><b>Observación:</b> Se deberá prever medidas para aquellos estudiantes que no cuenten con dispositivos móviles personales, garantizando que la actividad no genere discriminaciones arbitrarias; para ello, podrá proveer de medios alternativos para asegurar la participación de todos y todas.</p>	<p>Rectora y Jefe de Unidad Técnico Pedagógica (UTP)</p>	
<p><b>3. Resolución de Rectoría.</b></p>	<p><b>1. Emisión de la Resolución:</b> La Rectora deberá emitir una resolución formal de aprobación o rechazo fundado. En caso de ser aprobada, la resolución especificará las condiciones de uso y su vigencia, la cual será siempre de carácter excepcional, temporal y <b><u>no podrá exceder el año escolar en curso.</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Control Jerárquico:</b> En los casos donde la solicitud de uso de dispositivos (ya sea de estudiantes o del docente) emane directamente de la Unidad Técnica Pedagógica (UTP) para aplicaciones a nivel de</li> </ul>	<p>Rectora</p>	

	<p>ciclo o nivel, la Rectoría actuará como única instancia de evaluación y resolución.</p> <p><b>2. Criterios de Resolución y Antecedentes:</b> Para efectos de resolver la solicitud, la Rectoría considerará los siguientes antecedentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Historial de Incidencias:</b> Se revisarán las anotaciones y registros de las sesiones de clases en el libro digital respecto a experiencias previas.</li> <li>● <b>Evaluación de Conducta:</b> Especial atención se prestará a las incidencias registradas durante el uso de dispositivos, tales como situaciones en que se haya debido restringir o retirar equipos por incumplimiento de instrucciones, distracciones o riesgos digitales.</li> <li>● <b>Uso del Docente:</b> En las solicitudes de uso del dispositivo personal del docente, se evaluará que el historial de la asignatura no presente registros de uso indebido de tecnología que hayan afectado el normal desarrollo de las clases.</li> </ul>		
--	--	--	--

<p><b>4. Notificación y Compromiso.</b></p>	<p>Tras la resolución, la Rectora notificará al solicitante las condiciones de uso. Si la gestión fue realizada por el Jefe de UTP para un nivel o ciclo, este informará formalmente a los docentes involucrados, quienes asumirán la responsabilidad operativa y el resguardo de los dispositivos en sus respectivas aulas.</p> <p>Independientemente de quién origine la solicitud, el docente a cargo debe informar a los apoderados con la debida anticipación, detallando si el uso será para una sesión puntual o por un periodo de varias clases. Antes de iniciar, establecerá un encuadre con los estudiantes fijando tiempos, prohibiendo redes sociales o capturas de imagen y advirtiendo el retiro del equipo ante faltas. Durante la actividad, ejercerá un monitoreo activo y verificará el guardado inmediato de los equipos al concluir el tiempo autorizado.</p> <p>Finalmente, el docente registrará obligatoriamente en el Libro Digital cada sesión realizada, detallando el cumplimiento de objetivos y cualquier incidencia o restricción de uso aplicada. Este registro será el antecedente fundamental para que la Rectoría evalúe la aprobación de futuras solicitudes.</p>	<p>Rectora, Jefe de Unidad Técnico Pedagógica (UTP) y Docentes.</p>	
<p><b>5. Evaluación Formativa.</b></p>	<p>Al finalizar cada semestre escolar, se llevará a cabo un análisis del impacto pedagógico en las instancias de los Consejos de Evaluación. En este espacio, los docentes y la Unidad Técnica Pedagógica (UTP) deberán</p>	<p>Jefe de UTP y docentes.</p>	

	<p>evaluar si el uso excepcional de dispositivos móviles facilitó efectivamente el logro de los aprendizajes esperados o si, por el contrario, interfirió en el clima del aula. Este análisis se basará en las evidencias tales como las registradas en el Libro Digital, considerando tanto los éxitos pedagógicos como las incidencias de convivencia digital reportadas. Las conclusiones de esta evaluación serán fundamentales para que la Rectoría determine la continuidad, ajuste o revocación de las autorizaciones, asegurando que la tecnología se mantenga siempre como una herramienta al servicio de la calidad educativa y el bienestar de los estudiantes.</p>		
--	--	--	--

**e) Si el padre, madre o apoderado lo solicita por razones de seguridad personal o familiar**

El artículo 10 bis de la LGE faculta a los apoderados para solicitar el uso de dispositivos móviles por razones de seguridad personal o familiar. El establecimiento podrá conceder esta excepción como medida de resguardo ante amenazas que comprometan el bienestar físico o emocional del estudiante o su entorno. Lo anterior se efectuará bajo el siguiente procedimiento:

<b>Etapas/Acciones</b>	<b>Requisitos/Condiciones</b>	<b>Responsable (s)</b>	<b>Plazo Total</b>
<b>1. Ingreso y Formalización de la Solicitud.</b>	1. El padre, madre o apoderado debe presentar una <b>solicitud escrita</b> dirigida a la Rectora. En ella debe describir la situación de riesgo que la motiva y la necesidad del uso del dispositivo como herramienta de telecomunicación o medida de seguridad, precisando la	Apoderado	En total <b>10 días hábiles</b> desde que se recepciona la solicitud.

	<p>temporalidad por la que su habilitación se solicita.</p> <p>2. A dicha solicitud deberá adjuntarse los antecedentes con los que disponga que respalden la solicitud.</p>		
<b>2. Análisis de la solicitud.</b>	<p>1. La Rectora en conjunto al Equipo de Convivencia Escolar u Orientación evaluarán la solicitud ponderando que los canales de comunicación oficial que disponga el establecimiento educacional no sean suficientes para este resguardo y que por lo tanto requiera el uso de dispositivo móvil personal por parte del estudiante.</p> <p>2. Además, deberán ponderar la necesidad y pertinencia de activar los protocolos de actuación pertinentes según el mérito de la situación, como por ejemplo el de violencia escolar o el de vulneración de derechos. Asimismo, el origen de esta petición puede ocurrir dentro de la aplicación de un protocolo ya iniciado, como una medida de resguardo.</p> <p>3. Se debe garantizar la estricta reserva y confidencialidad de la información sensible aportada por la familia, evitando cualquier forma de estigmatización o victimización secundaria del estudiante involucrado.</p> <p>4. Se deberá establecer la temporalidad y espacios en los que se autorizará el uso del dispositivo móvil dentro de la jornada escolar.</p>	<p>Rectora, Encargada de Convivencia Escolar y/o Orientación.</p>	
<b>3. Resolución de Rectoría.</b>	<p>1. La Rectora deberá emitir una resolución formal de aprobación o rechazo fundado. Dicha resolución deberá contener la</p>	<p>Rectora</p>	

	<p>información señalada en la etapa anterior.</p> <p>2. Esta autorización posee un carácter temporal, cuya duración puede ser acordada con la familia y podrá renovarse mientras persistan las circunstancias de peligro.</p>		
<b>4. Notificación.</b>	<p>1. La Rectora deberá comunicar la resolución al madre, padre o apoderado solicitante. Dado que responde a una amenaza a la seguridad, la petición debe ser abordada con celeridad y resuelta expresamente por la Rectora<sup>4</sup>.</p> <p>2. Es menester destacar que esta no es una habilitación de libre uso; al contrario, tiene un carácter restrictivo y único que permite la comunicación de emergencia durante la jornada escolar, predominantemente -si la situación lo permite- en los horarios no lectivos y en espacios acordados, los cuales deberán constar en la resolución.</p> <p>3. La Rectora deberá informar a el profesor jefe, los docentes de asignatura y asistentes de la educación sobre la autorización con sus condiciones para que el estudiante no sea sancionado por usar el dispositivo bajo los términos acordados.</p>	Rectora.	
<b>5. Seguimiento.</b>	<p>En atención a la naturaleza de la situación, el profesor jefe y Encargada de Convivencia Escolar deberán realizar un seguimiento periódico del estudiante con el propósito de verificar la efectividad del resguardo y evaluar la necesidad</p>	Profesor jefe y Encargada de Convivencia Escolar.	

<sup>4</sup> Por la urgencia de cautela, esta petición podría ser tramitada y autorizada mediante comunicación telefónica, sin perjuicio de dejar constancia por escrito.

	de activar otros recursos o derivar a organismos externos especializados.		
--	---	--	--

### **f) Coordinación de seguridad al término de la jornada**

Se autoriza el uso de dispositivos móviles de comunicación personal a partir del timbre de salida o término oficial de la jornada escolar. Esta excepción tiene como propósito exclusivo facilitar la coordinación de seguridad en el retiro escolar entre los estudiantes y sus padres o apoderados, permitiendo informar sobre traslados, imprevistos o cambios de último minuto en el regreso al hogar. Esta autorización se aplicará en las zonas de tránsito y salida dispuestas por cada establecimiento, atendiendo al principio de autonomía progresiva.

### **Art. 7° – Procedimiento ante el uso indebido de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal y medidas de resguardo**

El uso de dispositivos móviles, por parte de estudiantes, deberá limitarse exclusivamente a los fines y contextos permitidos en los artículos precedentes. Cualquier uso indebido será sancionado conforme al Reglamento Interno del establecimiento. El procedimiento, ante el uso indebido de dispositivos, será el siguiente:

<b>Etapas/Acciones</b>	<b>Requisitos/Condiciones</b>	<b>Responsable (s)</b>
<b>1. Advertencia Inicial.</b>	Ante una primera detección de uso no autorizado de carácter leve (ej. ver la hora o notificaciones), el funcionario realizará una advertencia verbal formativa y solicitará al estudiante apagar y guardar el dispositivo.	Todo funcionario de la comunidad educativa.
<b>2. Retención del dispositivo.</b>	Si el estudiante persiste tras la advertencia inicial o si la falta más gravosa (ej. grabar a compañeros), el funcionario que detecte la falta procederá a la retención temporal del dispositivo. Este deberá ser entregado inmediatamente al Inspector(a) del ciclo o nivel correspondiente, informando el nombre y curso del estudiante, y dejando constancia del hecho en la hoja de vida del estudiante en la plataforma Schooltrack. En caso de que el estudiante se niegue a entregar el dispositivo, se solicitará la intervención del Inspector(a) del ciclo. Si el estudiante persiste en	Todo funcionario de la comunidad educativa.

	su negativa, el caso será derivado al Encargado de Convivencia Educativa para que apliquen los protocolos disciplinarios respectivos, establecidos en el Reglamento Interno, según la gravedad de la conducta.	
<b>3. Plazo de entrega del dispositivo móvil al Inspector Educativo.</b>	La entrega del dispositivo al Inspector Educativo podrá realizarse al término de la clase (hora lectiva) o durante el recreo más cercano.	Todo funcionario de la comunidad educativa.
<b>3. Contacto con el apoderado.</b>	El Inspector Educativo que realiza la recepción el dispositivo móvil, lo rotulará con el nombre y curso del estudiante e informará la situación al apoderado por vía telefónica institucional, dejando registro escrito de ello en la Bitácora de llamados (registro de llamados telefónicos) que tenga el establecimiento. En caso de no obtener respuesta telefónica por parte del apoderado se deberá informar a través de correo electrónico. Además, deberá coordinar el retiro del dispositivo móvil, por parte del apoderado en Inspectoría General, en el horario definido: <b>Lunes a viernes de 16:30 a 17:00 hrs.</b>	Inspector Educativo.
<b>4. Devolución del dispositivo</b>	La restitución del dispositivo móvil se realizará exclusivamente de forma presencial al apoderado titular o suplente registrado, no siendo posible su entrega al estudiante ni a terceros. En caso de impedimento, el equipo permanecerá en Inspectoría General hasta su retiro. En dicha instancia, se informarán los antecedentes y medidas adoptadas, debiendo el apoderado firmar un Acta de Entrega y Consentimiento Informado, dejando constancia de la recepción y del conocimiento de la reincidencia y de las normas de convivencia digital. Lo anterior, es sin perjuicio de otras medidas formativas o sanciones conforme al Reglamento Interno.	Inspectoría General y apoderado.

#### **Art. 8° - Uso del equipamiento tecnológico del establecimiento**

El equipamiento tecnológico de propiedad del establecimiento, tales como computadores, tablets, proyectores, pizarras digitales, equipos audiovisuales u otros

recursos similares, estará destinado exclusivamente a fines pedagógicos, formativos y educativos.

Su uso deberá realizarse de manera responsable, respetuosa y bajo la supervisión de un adulto del establecimiento, conforme a las instrucciones impartidas y a lo dispuesto en el Reglamento Interno.

Para el uso de este tipo de equipamiento no será necesario realizar el procedimiento contenido en el Artículo 8° letra d) de este Protocolo.

#### **Art. 9° – Uso de plataformas y recursos digitales institucionales**

Las plataformas virtuales, aplicaciones educativas, correos electrónicos institucionales, credenciales digitales y otros recursos tecnológicos puestos a disposición por el establecimiento deberán ser utilizados exclusivamente con fines pedagógicos y formativos.

Las credenciales de acceso serán personales e intransferibles, siendo responsabilidad de los integrantes de la comunidad educativa su uso adecuado y seguro.

#### **Art. 10° – Prevención del ciberacoso y violencia digital**

El establecimiento considera el ciberacoso como una forma de violencia escolar y lo define, de acuerdo con la normativa educacional como toda conducta de hostigamiento, intimidación, amenaza, humillación, exclusión o difusión de contenido lesivo ejercida mediante medios digitales.

#### **Art. 11° – Acciones preventivas contra el ciberacoso**

Con el objeto de prevenir estas conductas, el establecimiento promoverá acciones educativas orientadas a:

- a. Fomentar el respeto y la empatía en la comunicación digital.
- b. Desarrollar habilidades de uso seguro de internet y redes sociales.
- c. Sensibilizar sobre las consecuencias emocionales, sociales y disciplinarias del ciberacoso.
- d. Fortalecer la denuncia oportuna y responsable de situaciones de violencia digital.

#### **Art. 12° – Prohibición de grabar, fotografiar, crear o difundir contenido sin autorización**

Queda estrictamente prohibido grabar, fotografiar, filmar, crear, manipular o generar mediante herramientas de inteligencia artificial, así como difundir imágenes, audios o videos de cualquier integrante de la comunidad educativa, sin la autorización expresa de las personas involucradas y, cuando corresponda, de sus padres, madres o apoderados.

La prohibición anterior comprende, entre otras conductas, la creación o difusión de imágenes, audios o videos reales o simulados, editados, alterados o generados artificialmente, que permitan identificar directa o indirectamente a miembros de la comunidad educativa, o que puedan afectar su dignidad, honra, privacidad o integridad personal.

Dichas conductas serán conocidas, abordadas y sancionadas conforme al Reglamento Interno del establecimiento y protocolos vigentes.

#### **Art. 13° -Vinculación de las conductas digitales con la convivencia escolar**

Toda acción realizada mediante medios tecnológicos que implique hostigamiento, violencia, vulneración de la privacidad, difusión de contenido de connotación sexual u otra conducta que menoscabe la dignidad, integridad física o psicológica de un miembro de la comunidad educativa, se entenderá realizada en el contexto escolar cuando produzca efectos en la convivencia educativa.

Dichas conductas serán conocidas, abordadas y sancionadas conforme al Reglamento Interno del establecimiento y protocolos vigentes.

#### **Art. 14° - Vinculación con el régimen de faltas del Reglamento Interno**

El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente protocolo será abordado conforme al régimen de faltas, medidas formativas y sanciones contempladas en el Reglamento Interno del establecimiento, pudiendo calificarse las infracciones según su gravedad, reiteración e impacto.

#### **Art. 15° - Enfoque de las medidas aplicables**

Las medidas que se adopten priorizarán un enfoque formativo, proporcional y respetuoso del debido proceso, pudiendo incluir instancias de reflexión, compromisos de uso responsable, acciones reparatorias, retención temporal de dispositivos y, en los casos más graves, la activación de protocolos específicos y la aplicación de medidas disciplinarias mayores, conforme con la normativa vigente.

## **Art. 16° – Rol formativo de la familia**

El establecimiento reconoce el rol fundamental de las familias en la formación digital de los estudiantes, por lo que promoverá acciones de información y sensibilización dirigidas a apoderados, orientadas a fortalecer el acompañamiento, supervisión y orientación en el uso responsable de tecnologías digitales fuera del ámbito escolar.

Corresponderá principalmente a los padres, madres y apoderados velar por el cumplimiento de las normas institucionales relativas al no envío de dispositivos electrónicos cuando su uso no esté autorizado, así como supervisar los contenidos, aplicaciones y redes sociales a los que acceden sus hijos e hijas.

## **Art. 17° Uso de Dispositivos Móviles por funcionarios y personal del colegio**

Como referentes del proceso formativo, todos los funcionarios deberán ajustar el uso de dispositivos electrónicos móviles de carácter personal a los siguientes estándares:

**Prohibición:** Se prohíbe el uso de dispositivos electrónicos móviles de uso personal durante el desarrollo de actividades curriculares, así como en toda instancia en que el funcionario se encuentre cumpliendo labores de atención directa o supervisión de estudiantes, tales como clases, turnos de patio, acompañamiento en comedor u otras equivalentes. En dichas circunstancias, los dispositivos deberán mantenerse fuera del alcance de la vista de los estudiantes.

**Deber de evitación:** Fuera de las situaciones señaladas en la letra precedente, se deberá evitar el uso de dispositivos electrónicos móviles de uso personal en espacios comunes cuando exista presencia de estudiantes, resguardando una conducta coherente con el rol formativo del funcionario y el clima educativo del establecimiento.

Lo anterior es sin perjuicio de las excepciones que a continuación se enuncian:

### **a) Uso Pedagógico y Curricular (Art. 6° letra d)**

El personal docente podrá utilizar su dispositivo móvil personal con fines de enseñanza siempre que esté consignado en su planificación y haya sido autorizado por el Rector, conforme al procedimiento de excepcionalidad pedagógica señalado en el artículo 6 letra d) de este protocolo.

### **b) Actividades Extracurriculares y Formativas**

De manera excepcional, la Rectoría podrá autorizar el uso de dispositivos móviles por parte del personal en actividades extracurriculares, tales como ceremonias, actos

institucionales, salidas educativas o jornadas formativas. En estos casos, el uso deberá limitarse exclusivamente a las funciones asignadas (ej: registro fotográfico oficial, coordinación logística o seguridad).

### **c) Uso de dispositivo móvil por parte de Encargado de Redes Sociales**

En aquellos casos donde el funcionario designado (Encargado de Redes Sociales, Comunicaciones o Apoyo Audiovisual) deba realizar captura de imágenes, videos o testimonios del uso del dispositivo en el aula, este deberá portar de forma visible su credencial institucional colgante y/o logo vinculado a su rol. Dicha identificación acredita que su presencia y el uso de equipos de captura cuentan con la autorización de la Rectoría y se limitan estrictamente al cumplimiento de sus funciones de registro institucional o pedagógico.

### **d) Situaciones de emergencia o resguardo de la seguridad de estudiantes**

El personal podrá hacer uso de su dispositivo móvil personal cuando, encontrándose en el desarrollo de actividades curriculares, en el cumplimiento de labores de atención directa o supervisión de estudiantes, o incluso fuera de dichas circunstancias, advierta la ocurrencia de una situación que pueda comprometer la seguridad o integridad física o psíquica de uno o más estudiantes y, por encontrarse solo, no le resulte posible abandonar dicha atención para requerir apoyo por otros medios.

En tales casos, el uso del dispositivo deberá limitarse estrictamente a la gestión de la emergencia y a la activación de los canales institucionales correspondientes.

El incumplimiento de estas disposiciones, especialmente aquellas que impliquen una falta de cuidado de los estudiantes, el uso del móvil para fines recreativos en aula o la vulneración de la privacidad de la comunidad educativa, será sancionado de acuerdo con el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS). Las medidas disciplinarias se aplicarán según la gravedad de la falta, conforme a la legislación laboral vigente y el contrato de trabajo respectivo.

### **e) Otras Excepcionalidades**

Situaciones imprevistas de carácter personal (emergencias familiares o salud del funcionario) que requieran mantener el dispositivo activo durante la jornada, deberán ser analizadas y autorizadas puntualmente por Rectoría. En tales casos, se deberá asegurar que la atención y seguridad de los estudiantes no se vea disminuida.

## **Art. 18° – Uso de Dispositivos Móviles por Padres, Madres y Apoderado**

En su calidad de integrantes de la comunidad educativa, los padres, madres y apoderados deberán ajustar el uso de dispositivos electrónicos móviles de carácter personal a los siguientes estándares:

#### **a) Prohibición**

Se prohíbe el uso de dispositivos móviles personales en instancias formales de interacción educativa, tales como entrevistas con docentes o directivos y reuniones de apoderados, debiendo abstenerse de atender llamadas, mensajes u otras comunicaciones, salvo en situaciones de emergencia debidamente calificadas.

Asimismo, se prohíbe la realización de grabaciones de audio, fotografías o videos de estudiantes, funcionarios o de cualquier situación al interior del establecimiento sin autorización previa y formal de la Rectoría.

#### **b) Deber de evitación**

Fuera de las situaciones señaladas precedentemente, los apoderados deberán evitar el uso de dispositivos móviles en espacios comunes del establecimiento cuando exista presencia de estudiantes, especialmente en pasillos, patios y zonas de aprendizaje, procurando no interferir en el clima educativo ni en el normal desarrollo de las actividades escolares.

#### **c) Condiciones de uso en el establecimiento**

En toda permanencia dentro del recinto escolar, los dispositivos móviles deberán mantenerse en modo silencio o vibración. Se deberá evitar su uso para fines recreativos o comunicaciones extensas, privilegiando una conducta acorde al entorno educativo.

#### **d) Actos oficiales y ceremonias**

En actividades de alta convocatoria, tales como actos oficiales, licenciaturas, presentaciones artísticas o deportivas, el establecimiento informará previamente las condiciones de uso de dispositivos móviles para la captura de imágenes o videos.

En todo caso, el material obtenido será de uso estrictamente personal y familiar, quedando prohibida su difusión en redes sociales u otros medios cuando involucre a otros estudiantes sin el consentimiento expreso de sus padres o tutores legales.

#### **e) Canales institucionales de comunicación**

El establecimiento garantiza que, ante situaciones de emergencia, los apoderados serán contactados a través de los canales oficiales. En consecuencia, deberán abstenerse de promover el uso de dispositivos móviles por parte de los estudiantes como mecanismo paralelo de comunicación durante la jornada escolar.

## **f) Incumplimiento y Medidas Aplicables**

El incumplimiento de las disposiciones del presente artículo será considerado una infracción a las normas de convivencia escolar, pudiendo dar lugar a la aplicación de las medidas contempladas para este estamento, en el Reglamento Interno del establecimiento, atendida la gravedad de la conducta y su impacto en la seguridad, el clima educativo y los derechos de los miembros de la comunidad.

### **Art. 19° – Corresponsabilidad y activación de protocolos**

La comunidad educativa será corresponsable de promover una convivencia digital basada en el respeto, la responsabilidad y el cuidado mutuo.

En aquellos casos en que se detecten situaciones de vulneración de derechos, exposición a contenidos inapropiados, ciberacoso u otros riesgos digitales que afecten la integridad física o psicológica de los estudiantes, el establecimiento activará los protocolos correspondientes y, cuando proceda, realizará las derivaciones externas pertinentes, conforme a la normativa vigente y al principio del interés superior del niño, niña o adolescente.

### **Art. 20° – Enfoque de Ciudadanía Digital y Plan de Difusión**

El colegio asume la Educación Digital como un proceso formativo, promoviendo en los estudiantes la alfabetización crítica, el autocuidado, la protección de datos y el respeto en entornos virtuales. Este enfoque busca que la tecnología sea una herramienta de participación y creatividad, priorizando siempre el bienestar socioemocional y la convivencia saludable dentro de la comunidad educativa.

Para asegurar el cumplimiento de este protocolo, el colegio ejecutará un Plan de Difusión anual que incluye acciones tales como la publicación de cápsulas informativas en canales oficiales, la instalación de afiches normativos en salas y patios, y la realización de talleres de sensibilización para padres y apoderados. Asimismo, se dispondrá de instancias de reflexión con los estudiantes y jornadas de inducción para los funcionarios, garantizando que todos los estamentos conozcan los procedimientos y fundamentos de esta normativa. Todo lo anterior, será integrado al Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.