



PROTOCOLO DE PROHIBICIÓN Y REGULACIÓN DEL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL

Año 2026

PROTOCOLO DE PROHIBICIÓN Y REGULACIÓN DEL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL

a. Identificación de la Escuela

Nombre del Establecimiento	Escuela Especial y de Trastorno de la Comunicación Nº 1775 "San Antonio II"
Dirección	Isabel Riquelme #804
Comuna	Lampa
Provincia	Chacabuco
Región	Metropolitana
DEPROV	Norte
Dependencia	Particular Subvencionado
Rol Base de Datos	25398-7
Corporación	Educacional Orroño Boussac
R.U.T.	65.114.157-5
Representante Legal	Andrea Boussac Orroño
Directora	Ma. Asunción Flores Cuadra
U.T.P.	Rocío Díaz Saavedra
Teléfonos	228422557 / 992195172
Correo Electrónico	sanantoniolampa@hotmail.com
Niveles de Enseñanza	Discapacidad Intelectual: – Educación Parvularia – 1ro a 8vo Básico – Talleres Laborales Lenguaje: – Nivel Medio Mayor – Primer Nivel de Transición – Segundo Nivel de Transición
Decreto de Atención	Decreto 83 (Área Discapacidad Intelectual) Decreto 87 (Área Discapacidad Intelectual) Decreto 1300 (Área Lenguaje)
Equipo Interdisciplinario	Psicólogo/a Fonoaudiólogo/a Kinesiólogo/a Terapeuta Ocupacional Terapeuta Integral

Equipo Docentes	Docentes especialistas en: – Discapacidad Intelectual – Trastornos del Lenguaje
Asistentes de la Educación	Asistentes técnicos en párvulo Asistentes técnicos en discapacidad Intelectual Canoterapeuta Asistentes de aseo Secretaria Choferes

b. Introducción

El presente protocolo regula la prohibición general y las excepciones al uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal dentro del establecimiento educacional, conforme a la Ley N° 21.801, que modifica la Ley General de Educación N° 20.370, la Circular N° 181 de 2026 de la Superintendencia de Educación y las orientaciones ministeriales vigentes sobre prohibición y regulación de dispositivos móviles en establecimientos educacionales.

Este documento tiene un enfoque de implementación formativa, en la cual se orienta y dirige la responsabilidad a todos los equipos de trabajo del establecimiento educacional.

La finalidad de este instrumento es proteger el derecho a la educación, la sana convivencia educativa, la atención pedagógica, la interacción social, el encuentro comunitario, la inclusión, la seguridad, el bienestar integral y el desarrollo de hábitos digitales saludables, considerando la realidad de la Escuela Especial que atiende a estudiantes de Educación Parvularia, Educación Básica y Talleres Laborales.

El presente protocolo ha sido elaborado de manera participativa con la comunidad educativa del establecimiento. Para su entrada en vigor desde 01-07-2026, fue sometido al proceso de revisión y aprobación conforme a los mecanismos institucionales correspondientes, incluyendo la presentación al Consejo Escolar para los efectos legales que procedan. Su vigencia, contenido y aplicación serán informados a todos los integrantes de la comunidad educativa mediante los canales institucionales disponibles.

c. Fuentes normativas utilizadas

Norma / documento	Aplicación en este protocolo
Ley N° 20.370, General de Educación	Regula derechos y deberes de la comunidad educativa; principios de calidad, equidad, inclusión, participación, flexibilidad y reglas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno.
Ley N° 21.801, publicada el 11 de febrero de 2026	Incorpora el principio de educación digital, modifica derechos y deberes de estudiantes y apoderados, agrega los artículos 10 bis, 10 ter y 10 quater a la LGE, y establece la prohibición general y

Norma / documento	Aplicación en este protocolo
	excepciones al uso de dispositivos móviles.
Circular N° 181 de 2026 de la Superintendencia de Educación	Imparte instrucciones para que los establecimientos incorporen en sus Reglamentos Internos la prohibición, excepciones, mecanismos, condiciones y consecuencias aplicables al uso de dispositivos móviles.
Orientaciones ministeriales de febrero de 2026	Entregan criterios pedagógicos, formativos, participativos y de implementación gradual para adecuar los instrumentos institucionales y acompañar a la comunidad educativa.

d. Principios orientadores del protocolo

Principio	Aplicación concreta
Derecho a la educación e inclusión	Toda medida debe resguardar el acceso, participación y progreso de los estudiantes, especialmente de quienes presentan necesidades educativas especiales y requieren apoyos o ayudas técnicas.
Enfoque formativo y no punitivo	La regulación busca educar, prevenir riesgos, promover autorregulación y convivencia, no castigar automáticamente ni interrumpir injustificadamente trayectorias educativas.
Proporcionalidad y gradualidad	Las respuestas frente a incumplimientos deben ser proporcionales a la edad, etapa de desarrollo, nivel de comprensión, apoyos requeridos, reiteración, contexto y eventual afectación a terceros.
Autonomía progresiva y desarrollo personal	El establecimiento debe ajustar la enseñanza de ciudadanía digital y autocuidado de acuerdo con edad, madurez, comunicación, autonomía funcional y requerimientos de apoyo.
Corresponsabilidad familia-escuela	La familia debe supervisar y acompañar el uso de dispositivos fuera del horario escolar y colaborar con las medidas de protección y convivencia definidas por el establecimiento.
Accesibilidad y ajustes razonables	La comunicación, formularios, autorizaciones y medidas deben ser comprensibles y accesibles para estudiantes, apoderados y funcionarios, considerando NEE, discapacidad y barreras de comunicación.
Protección de datos, imagen e intimidad	Se prohíbe el uso de dispositivos para grabar, fotografiar, difundir, hostigar, exponer o vulnerar la privacidad de integrantes de la comunidad educativa, sin perjuicio de aplicar protocolos específicos cuando corresponda.

e. Objetivo General

- Establecer un procedimiento institucional claro, completo, formativo, inclusivo y fiscalizable para prohibir y regular excepcionalmente el uso de dispositivos móviles electrónicos de

comunicación personal en la Escuela Especial, protegiendo el aprendizaje, la convivencia educativa, la seguridad, la salud y el bienestar integral de los estudiantes.

f. Objetivos Específicos

- Definir qué se entiende por dispositivo móvil electrónico de comunicación personal y qué conductas constituyen uso dentro del establecimiento.
- Establecer la prohibición general aplicable a estudiantes, funcionarios, apoderados, visitas y demás integrantes de la comunidad educativa durante la jornada y actividades escolares.
- Regular las excepciones legales: necesidades educativas especiales como ayuda técnica, emergencia, condición de salud con monitoreo, uso pedagógico y solicitud temporal por seguridad personal o familiar.
- Determinar procedimientos de solicitud, evaluación, autorización, registro, seguimiento y revocación de excepciones.
- Incorporar medidas preventivas, formativas y de convivencia para desincentivar el uso excesivo y fortalecer la interacción social, el juego, el encuentro comunitario y la ciudadanía digital.
- Fijar consecuencias graduales, proporcionales y educativas ante incumplimientos, resguardando el debido proceso y la dignidad de los estudiantes.

g. Ámbito de aplicación

El presente protocolo aplica a todos los niveles de educación parvularia, básica y talleres laborales, del establecimiento Escuela Especial y de Lenguaje, así como a todos los integrantes de su comunidad educativa. Las excepciones al uso de dispositivos móviles se aplican de manera uniforme a los niveles de educación básica, conforme a lo dispuesto en el artículo 10° bis dispuesto en la normativa vigente.

Este protocolo se aplica a toda la comunidad educativa: estudiantes, padres, madres, apoderados, funcionarios docentes y asistentes de la educación, profesionales de apoyo, equipos directivos, sostenedor, manipuladoras de alimentos, transporte escolar cuando participe en actividades coordinadas por el establecimiento, visitas, proveedores y toda persona que ingrese o participe en actividades escolares.

Se aplica en todos los espacios del establecimiento donde se desarrollen actividades escolares o de convivencia educativa.

h. Principios orientadores

- a) Proteger el espacio educativo: Priorizar la concentración y participación en las actividades pedagógicas dentro del aula y la interacción entre estudiantes en los recreos.
- b) Formación y respeto: Fortalecer la convivencia educativa y promover un uso responsable y formativo de la tecnología en niñas, niños y adolescentes.
- c) Inclusión: Considerar las necesidades educativas especiales y de salud de los estudiantes.
- d) Seguridad y bienestar: Prevenir situaciones de riesgo asociadas al uso de dispositivos (ciberacoso, exposición a contenidos inadecuados, distracciones, etc.).

i. Definiciones operativas

Concepto	Definición Institucional
Dispositivo electrónico móvil de comunicación personal	Medio tecnológico de propiedad o uso personal que permite efectuar telecomunicación, acceder a Internet, mantener interacción de telecomunicación y consultar contenidos o plataformas digitales. Incluye, entre otros, teléfonos inteligentes, notebook, relojes inteligentes, tablets con conectividad, reproductores con acceso a redes, consolas portátiles con conexión y otros equipos equivalentes. Pudiendo ser permitido el uso de dispositivo médico certificado, Calculadora científica sin conexión., grabadora sin internet.
Tecno interferencia	Interrupción de las interacciones humanas significativas — como el juego, la conversación o el apoyo emocional— provocada por el uso de dispositivos móviles por parte de cualquier integrante de la comunidad educativa en espacios donde se prioriza la convivencia presencial. En la práctica, esto incluye principalmente: ● Teléfonos celulares y smartphones (teléfonos inteligentes). ● Tablets de uso personal. ● Audífonos inalámbricos o de cable. ● Relojes inteligentes (smartwatch) con conexión a internet o mensajería.

Concepto	Definición Institucional
	• Otros dispositivos portátiles similares que permiten una comunicación personal permanente. No incluye computadores, Tablet institucionales u otros recursos tecnológicos del establecimiento utilizados con fines pedagógicos planificados en educación básica.
Dispositivo institucional	Equipo del establecimiento destinado a fines pedagógicos, administrativos, de apoyo a la comunicación o accesibilidad, usado bajo supervisión y planificación institucional. No se considera dispositivo móvil personal para efectos de la prohibición, siempre que su uso sea controlado por el establecimiento.
Uso del dispositivo	Encender, manipular, mirar, desbloquear, contestar, llamar, grabar, fotografiar, reproducir audio/video, jugar, revisar redes sociales, navegar, mensajear, usar aplicaciones, consultar plataformas digitales, usar audífonos conectados al dispositivo o realizar cualquier acción que interfiera con el proceso educativo o convivencia.
Porte del dispositivo	Tenencia física del equipo silenciado y guardado. La prohibición se dirige al uso; sin perjuicio de ello, el establecimiento puede establecer medidas de resguardo, custodia voluntaria o condiciones de almacenamiento durante la jornada.
Ayuda técnica	Uso excepcional y justificado de un dispositivo como apoyo para aprendizaje, comunicación, participación, inclusión, autorregulación, acceso curricular o autonomía, acreditado por profesional competente y autorizado expresamente por Dirección.
Jornada y actividades escolares	Tiempo, espacios y actividades bajo responsabilidad del establecimiento, incluyendo ingreso, clases, talleres, recreos, colación, actos, salidas pedagógicas, traslados organizados por el establecimiento, actividades extracurriculares y permanencia en dependencias escolares.
Uso inadecuado, ya sea dentro o fuera de la sala de clases.	Toda utilización de un dispositivo móvil que contravenga lo dispuesto en el presente protocolo, el Reglamento Interno de Convivencia Escolar o las instrucciones impartidas por el personal del establecimiento en el ejercicio de sus funciones

j. Regla general de prohibición

Queda prohibido el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal por parte de estudiantes y demás integrantes de la comunidad educativa durante la jornada escolar y actividades escolares, especialmente durante el desarrollo de actividades curriculares dentro de la sala de clases, talleres, espacios terapéuticos, actividades de apoyo, recreos, actos, salidas pedagógicas y actividades institucionales, salvo las excepciones expresamente reguladas en este protocolo para

cada uno de los miembros de la comunidad educativa.

La prohibición no impide que un estudiante porte un dispositivo silenciado y guardado cuando la familia lo estime necesario para traslados o seguridad fuera del establecimiento. Sin embargo, durante la jornada el equipo deberá permanecer sin sonido y guardado en una caja de resguardo que se encuentra en la Dirección del establecimiento.

El establecimiento no revisará mochilas, bolsillos, contenido digital, claves, mensajes, fotografías, redes sociales ni información privada de los dispositivos. Si existen antecedentes de vulneración, delito, amenaza, ciberacoso, grabación no autorizada u otra situación grave, se activarán los protocolos correspondientes y se informará a la familia y autoridades competentes cuando proceda, sin manipular indebidamente el dispositivo ni exponer información personal.

k. Comunicación Institucional con madres, padres, apoderados y/o tutores

La comunicación entre el establecimiento educacional y las familias se realizará exclusivamente por canales institucionales definidos por la Dirección, tales como teléfono institucional, agenda escolar, correo institucional, entrevistas formales, comunicaciones escritas u otros medios oficialmente informados a la comunidad educativa.

La Escuela San Antonio otorga un permiso, además a los docentes y profesionales de la educación para que en el horario colaborativo en la sala de profesores u otra sala destinada por Dirección puedan comunicarse sólo con sus apoderados.

Cuando un estudiante requiera comunicarse con su familia durante la jornada escolar, dicha comunicación deberá canalizarse a través de Dirección, Secretaría, coordinador/a de Convivencia Escolar o el funcionario designado, según corresponda.

Esta medida busca resguardar la seguridad, privacidad, trazabilidad de la información, deber de cuidado y correcta gestión institucional de las comunicaciones.

l. Regulación diferenciada por nivel, modalidad y etapa de desarrollo

Grupo / Nivel		Regulación Específica
Educación Parvularia		Prohibición total de uso de dispositivos móviles personales por parte de párvulos durante toda la jornada. No se autoriza uso recreativo, comunicacional ni de entretenimiento. Solo procede excepción por ayuda técnica, salud, emergencia o seguridad familiar temporal debidamente autorizada. La comunicación con familias se realiza por canales institucionales.
Educación Especial	Básica	Prohibición general durante toda la jornada, incluyendo recreos y actividades de libre disposición. Las excepciones deben estar fundadas y autorizada de acuerdo con las excepciones establecidas por la ley descritas en este documento. El uso pedagógico solo procede

Grupo / Nivel	Regulación Específica
	cuando esté planificado, mediado por adulto, sea necesario para la actividad y cuente con autorización de Dirección según el procedimiento de este protocolo.
Talleres Laborales	Prohibición general durante actividades pedagógicas, talleres, prácticas pedagógicas, recreos y espacios de convivencia. Podrá autorizarse uso excepcional por ayuda técnica, salud, emergencia, seguridad o finalidad pedagógica/laboral formativa, siempre con condiciones claras de horario, objetivo, supervisión, resguardo y registro. No se permite uso libre que interfiera con la seguridad, herramientas, maquinarias, convivencia o aprendizaje. La Escuela San Antonio respeta el principio de autonomía progresiva, sin embargo, al ser una Escuela Especial no permitirá el uso de dispositivos móviles según los criterios establecidos puesto que al ser observados por otro estudiante de niveles inferiores puede afectar la regulación de este.
Funcionarios	Durante clases, talleres, apoyos, recreos supervisados y atención directa de estudiantes, el uso personal de celulares se restringe a situaciones laborales, emergencia, coordinación institucional o fines pedagógicos. Debe evitarse la tecno-interferencia en interacciones esenciales con párvulos, estudiantes y jóvenes.
Apoderados y visitas	Deben mantener dispositivos en silencio y abstenerse de grabar, fotografiar o difundir imágenes o audios de estudiantes o funcionarios sin autorización. En reuniones, entrevistas o actividades escolares, el uso debe ser respetuoso y no interferir con la actividad.

m. Excepciones autorizables

Las excepciones no constituyen permiso de uso libre. Toda autorización debe ser específica, proporcional, temporal o revisable, registrada por escrito y asociada a una finalidad determinada. El estudiante solo podrá usar el dispositivo en los momentos, aplicaciones, funciones, espacios y condiciones definidas por la autorización.

Excepción	Condiciones Mínimas
A. Necesidades Educativas Especiales, discapacidad o requerimiento de apoyo como ayuda técnica	Aplica cuando el dispositivo es necesario como ayuda técnica para su aprendizaje, comunicación aumentativa o alternativa, acceso curricular, regulación, participación, autonomía o inclusión. Para acceder a esta excepción, el padre, madre o apoderado deberá presentar una solicitud escrita acompañada de certificado emitido por profesional competente, que fundamente la necesidad del dispositivo. La autorización deberá constar por escrito y contener, a lo menos: a) las indicaciones contenidas en el certificado profesional, b) la descripción del uso autorizado como ayuda técnica, c) las personas responsables de apoyar o supervisar su uso,

Excepción	Condiciones Mínimas
	d) el período de autorización, e) las condiciones de uso, almacenamiento, horarios, espacios y funciones permitidas. En caso de necesidades educativas permanentes o discapacidad, la autorización podrá extenderse por un período prolongado o por la trayectoria educativa del estudiante en el establecimiento, siempre que se mantengan las condiciones que justifican la ayuda técnica y exista revisión periódica.
B. Emergencia, desastre o catástrofe	Aplica ante evacuación, amenaza, emergencia sanitaria, evento climático, sismo, incendio, accidente u otra situación que requiera comunicación o coordinación inmediata. Puede ser autorizada por Dirección, Coordinador(a) de Convivencia o funcionario responsable de la emergencia, dejando registro posterior. Esta excepción deberá aplicarse en coordinación con el Plan Integral de Seguridad Escolar, PISE, y con los procedimientos internos de emergencia del establecimiento. La Dirección designará previamente a los funcionarios facultados para evaluar la situación y autorizar temporalmente el uso de dispositivos móviles en caso de emergencia, desastre o catástrofe. Dicha autorización deberá comunicarse por el medio más expedito disponible, indicando finalidad, condiciones de uso y duración estimada. Finalizada la emergencia, el establecimiento deberá dejar registro de la situación, funcionarios intervinientes, estudiantes involucrados, medidas adoptadas y eventuales comunicaciones realizadas con las familias.
C. Condición de salud con monitoreo periódico	Aplica cuando el estudiante presenta enfermedad o condición diagnosticada por médico que requiere monitoreo por aplicación, sensor, alerta, dispositivo complementario o comunicación relacionada con salud. Cuando el dispositivo sea requerido para el monitoreo de una enfermedad o condición de salud diagnosticada por médico, la solicitud deberá acompañarse de certificado médico que indique diagnóstico, necesidad de monitoreo, uso específico del dispositivo, frecuencia de revisión o alerta, personas responsables de apoyar su uso y período requerido. El establecimiento, junto con la familia y cuando corresponda el equipo de salud, definirá las acciones a seguir ante fallas técnicas, pérdida de conectividad, descarga de batería, bloqueo del dispositivo u otra situación que impida el monitoreo adecuado. Todas las medidas deberán resguardar la privacidad, dignidad e integridad física y emocional del estudiante.
D. Uso pedagógico curricular o extracurricular	Aplica cuando el dispositivo es útil para la enseñanza por la naturaleza de la actividad en básica o talleres laborales, por ejemplo, registro de evidencia, comunicación funcional, búsqueda guiada, lectura asistida, acceso a aplicaciones educativas o simulación laboral. Requiere planificación, autorización expresa de Dirección para actividades

Excepción	Condiciones Mínimas
	curriculares y supervisión adulta permanente.
E. Seguridad personal o familiar	Aplica si el apoderado solicita de forma fundada y temporal el uso o porte activo por razones de seguridad personal o familiar del estudiante. La solicitud por razones de seguridad personal o familiar deberá ser presentada por escrito por el padre, madre o apoderado, indicando la situación de riesgo, la razón por la cual los canales institucionales ordinarios resultan insuficientes, el período por el cual se solicita la autorización, los horarios o momentos de uso y las condiciones concretas de resguardo. Esta autorización será siempre excepcional, fundada, temporal y limitada a la finalidad de protección. No habilita el uso libre, recreativo, permanente ni la comunicación constante durante la jornada escolar. Cuando de la solicitud se desprendan antecedentes de amenaza, violencia, vulneración de derechos u otra situación de riesgo, la Dirección deberá evaluar la activación de los protocolos institucionales correspondientes y, si procede, realizar derivaciones o denuncias conforme a la normativa chilena vigente. Esta excepción requiere solicitud escrita, plazo definido, condiciones concretas y autorización expresa de Dirección.
D. Uso autorizado de dispositivos móviles por funcionarios de Dirección, Secretaría y funciones administrativas críticas	Los funcionarios que desempeñen labores directivas, técnico-pedagógicas, administrativas o de coordinación institucional podrán utilizar dispositivos móviles durante la jornada escolar cuando dicho uso responda estrictamente a fines laborales, de gestión institucional, seguridad, coordinación interna o comunicación formal con padres, madres y apoderados. Estarán habilitados para dicho uso, entre otros, la Directora, Jefa de UTP, Sostenedora, Secretaria y funcionarios de oficina de Dirección, cuando deban recibir o realizar llamados vinculados con apoderados, coordinación de rutas de transporte escolar, gestión de emergencias, organización interna del establecimiento, atención de situaciones urgentes o comunicación necesaria para el correcto funcionamiento institucional. Asimismo, la persona encargada del proceso de admisión podrá utilizar dispositivo móvil para recibir llamados, responder consultas y coordinar solicitudes de matrícula, siempre que dicho uso se limite al cumplimiento de sus funciones institucionales. Esta persona portará un celular institucional debidamente marcado para tales fines. El uso autorizado de dispositivos móviles por parte de funcionarios no constituye una excepción de uso libre ni personal. Deberá realizarse con criterio de necesidad, proporcionalidad, resguardo de la privacidad, protección de datos personales y evitando interferir con la atención directa de estudiantes, actividades pedagógicas, apoyos especializados, recreos supervisados o espacios de convivencia educativa.

n. Procedimiento general para solicitar y autorizar excepciones de uso de dispositivos móviles para estudiantes

1. Ingreso de solicitud: El padre, madre o apoderado completa el Formulario de Solicitud de Uso Excepcional de Dispositivo Móvil, indicando causal, fundamento, dispositivo, funciones requeridas, horario, duración, persona responsable y documentación de respaldo.
2. Recepción y registro: Secretaría, Inspectoría o Encargado(a) de Convivencia registra la solicitud con fecha, hora, nombre del estudiante, curso/taller y causal invocada. Se entrega comprobante de recepción al apoderado.
3. Revisión preliminar: Dirección verifica si la causal corresponde a alguna excepción permitida. Si faltan antecedentes, se solicita complementación por escrito al apoderado.
4. Informe técnico-pedagógico: UTP, docente jefe, profesional de apoyo, equipo multiprofesional y/o Encargado(a) de Convivencia emiten opinión breve sobre pertinencia, riesgos, resguardos y ajustes razonables necesarios.
5. Resolución de Dirección: La Dirección autoriza, autoriza con condiciones o rechaza fundadamente la solicitud. La resolución debe indicar causal, plazo, condiciones de uso, responsables, espacios permitidos, aplicaciones/funciones autorizadas, medidas de resguardo y fecha de revisión. Los padres podrán solicitar la revisión de una negativa de excepción por parte de la Dirección.
6. Firma de compromisos: El apoderado y, cuando sea pertinente, el estudiante firma el Compromiso de Uso Seguro, Responsable y Limitado del Dispositivo.
7. Implementación: El docente o funcionario responsable informa al equipo que corresponda las condiciones autorizadas, resguardando la confidencialidad de diagnósticos y datos sensibles.
8. Seguimiento: La autorización se revisa mensualmente, semestralmente o antes si existen incumplimientos, cambio de condición, término de la necesidad o solicitud de la familia.
9. Revocación o ajuste: Si el uso autorizado deja de ser necesario, genera riesgos, se utiliza para fines no autorizados o interfiere con el aprendizaje/convivencia, Dirección podrá modificar, suspender o revocar la autorización, previa conversación con familia y registro escrito.

o. Plan Individual de uso seguro del dispositivo en estudiantes

Toda excepción autorizada por NEE, salud, seguridad o uso pedagógico reiterado deberá contar con un Plan Individual de Uso Seguro del Dispositivo, elaborado por Dirección o quien designe, con participación del apoderado y del equipo educativo pertinente. Este plan debe contener como mínimo:

- Identificación del estudiante, curso o taller y adulto responsable.
- Causal de excepción y documentos de respaldo.
- Objetivo específico del uso.
- Dispositivo autorizado y funciones permitidas.
- Aplicaciones o plataformas autorizadas.
- Momentos y espacios de uso.
- Condiciones de almacenamiento cuando no esté en uso.
- Medidas de supervisión y apoyo.
- Prohibiciones específicas: redes sociales, juegos, grabaciones, mensajes no autorizados, cámara, micrófono u otras.
- Fecha de inicio, fecha de término o revisión.
- Consecuencias de incumplimiento y procedimiento de ajuste.
- Firma de Dirección, apoderado, funcionario responsable y estudiante cuando sea pertinente.

p. Procedimiento general para solicitar y autorizar excepciones de uso de dispositivos móviles para funcionarios como docentes o asistentes de la educación

El docente, asistente de la educación o funcionario que requiera mantener su dispositivo móvil en modo vibración durante la jornada laboral, por una situación personal, familiar, médica o de cuidado debidamente justificada, deberá solicitar autorización a la Dirección del establecimiento, informando de manera reservada el motivo general que fundamenta la solicitud, sin estar obligado a exponer detalles íntimos o sensibles que no sean necesarios para su evaluación. Para estos efectos, podrá acompañar antecedentes que permitan acreditar razonablemente la necesidad de disponibilidad de contacto, tales como certificado médico, citación de un centro de salud, documento de atención o tratamiento, comunicación de un establecimiento educacional de sus hijos, antecedente relativo al cuidado de una persona dependiente, resolución judicial o administrativa, o cualquier otro medio idóneo y proporcional a la situación invocada. La Dirección evaluará la solicitud resguardando la confidencialidad de la información entregada y, en caso de autorizarla, dejará registro escrito de la medida, indicando el motivo general, el periodo de vigencia y las condiciones específicas de uso. Esta autorización deberá ser fundada, temporal y proporcional, y no habilitará el uso libre del teléfono durante la jornada, especialmente en espacios de atención directa, supervisión, acompañamiento o cuidado de estudiantes.

q. Procedimiento general para solicitar y autorizar excepciones de uso de dispositivos móviles para apoderados que se encuentren en la institución

Los padres, madres, apoderados o adultos responsables que se encuentren al interior del establecimiento deberán mantener sus dispositivos móviles en silencio, evitando su uso durante entrevistas, reuniones, actividades pedagógicas, actos, procesos de acompañamiento, atención de estudiantes o permanencia en espacios comunes donde pueda afectarse el normal funcionamiento de la jornada escolar, la privacidad o el bienestar de los estudiantes.

Excepcionalmente, cuando un apoderado requiera hacer uso de su dispositivo móvil por una situación personal, familiar, médica, laboral, de cuidado, emergencia o seguridad debidamente justificada, deberá informar esta necesidad a Dirección o al funcionario responsable de la actividad en que se encuentre participando. La solicitud podrá realizarse de manera verbal o escrita, indicando el motivo general de la necesidad, sin que sea obligatorio entregar antecedentes íntimos o sensibles que no sean necesarios para su evaluación.

La Dirección, o quien la subrogue, evaluará la solicitud considerando la naturaleza de la situación, el lugar donde se encuentra el apoderado, la presencia de estudiantes, el tipo de actividad en desarrollo y la necesidad de resguardar la privacidad, seguridad y continuidad del proceso educativo. En caso de autorizarse el uso del dispositivo, esta autorización será excepcional, temporal, proporcional y limitada exclusivamente al motivo que la justifica.

El uso autorizado deberá realizarse preferentemente en un espacio definido por el establecimiento, evitando salas de clases, espacios terapéuticos, patios, baños, comedor, furgón escolar u otros lugares donde se encuentren estudiantes, salvo que la Dirección autorice expresamente otra modalidad por razones fundadas. En ningún caso la autorización permitirá realizar fotografías, grabaciones de audio o video, transmisiones, publicaciones en redes sociales, difusión de imágenes o registros de estudiantes, funcionarios u otros apoderados sin autorización expresa y conforme a la normativa vigente.

Toda autorización excepcional deberá quedar registrada cuando corresponda, indicando el nombre del apoderado, motivo general, horario o periodo de uso autorizado, condiciones de uso y funcionario que autoriza. El incumplimiento de estas condiciones facultará al establecimiento para dejar sin efecto la autorización, solicitar el cese inmediato del uso del dispositivo y adoptar las medidas que correspondan conforme al Reglamento Interno, resguardando siempre el buen trato, la proporcionalidad y la seguridad de la comunidad educativa.

r. Medidas de prevención y formación

La Escuela Especial implementará acciones permanentes de prevención, formación y acompañamiento, ajustadas a las características de sus estudiantes, con lenguaje claro, apoyos visuales, pictogramas, modelamiento, rutinas, historias sociales, práctica guiada y participación familiar.

Línea preventiva	Acciones obligatorias sugeridas
Educación digital y autocuidado	Talleres adaptados sobre uso responsable, privacidad, cuidado de la imagen, respeto en línea, riesgos de contactos desconocidos, contenidos inadecuados, uso de datos y consecuencias de difundir información de terceros.
Recreos protegidos	Planificación de juegos, circuitos motores, actividades grupales, rincones tranquilos, patios activos, juegos cooperativos y estrategias de encuentro comunitario para desincentivar uso excesivo.
Apoyo a la autorregulación	Uso de agendas visuales, objetos reguladores permitidos, pausas activas, estrategias sensoriales, comunicación aumentativa, acompañamiento adulto y espacios seguros, evitando reemplazar apoyos por uso no regulado de pantallas.
Familias	Charlas y comunicaciones sobre límites, acompañamiento fuera del horario escolar, riesgos digitales, responsabilidades familiares y procedimiento para solicitar excepciones.
Funcionarios	Capacitación anual sobre Ley 21.801, Circular 181, Reglamento Interno, manejo de incidentes, resguardo de derechos, privacidad, NEE, ayudas técnicas y registro de situaciones.
Convivencia educativa	Articulación con el Plan de Gestión de la Convivencia Educativa, protocolos de maltrato, ciberacoso, vulneración de derechos, DEC/PAEC cuando corresponda, y formación ciudadana.

s. Procedimiento diario de aplicación para estudiantes (enfoque formativo y práctico)

i. Al ingresar al establecimiento

- El estudiante que porte dispositivo móvil deberá mantenerlo sin sonido y guardado desde su ingreso.
- El docente o al docente jefe de cada curso o de asignatura que se encuentre en el momento, recordará visual y verbalmente la regla general: "Durante la jornada el celular o dispositivo personal permanece sin sonido y guardado".
- Si el estudiante cuenta con autorización excepcional, se verificará que el uso corresponda al Plan Individual de Uso Seguro.
- Se establece un sistema de custodia voluntaria en una "caja de resguardo" en la Dirección. Será el docente jefe u otra persona designada por Dirección en ausencia de este quien haga recepción de los celulares a los estudiantes y sean entregados en la caja posteriormente a la oficina de Dirección del establecimiento educativo., lo cual es una medida práctica permitida por la Circular 181, siempre que no implique registros arbitrarios de pertenencias.

- Si el estudiante presenta dificultad para entregar o guardar el dispositivo, se aplicarán apoyos de anticipación, mediación, explicación visual y acompañamiento, evitando forcejeos o exposición pública.

ii. Durante clases, apoyos y talleres

- El dispositivo debe permanecer sin sonido y guardado, salvo autorización específica.
- El docente o profesional responsable debe modelar el cumplimiento, evitando uso personal no justificado frente a estudiantes.
- Si se detecta uso no autorizado, el adulto realiza una primera intervención breve, privada y formativa: recuerda la norma, solicita silenciar y guardar el dispositivo, y redirige a la actividad.
- Si persiste el uso, se registra la situación y se solicita apoyo de Jefa UTP, directora, Convivencia o profesional de apoyo, según el perfil del estudiante.
- Si el uso compromete seguridad, integridad, privacidad o convivencia, se activa el protocolo pertinente y se informa a Dirección.

iii. Durante recreos, colación y espacios comunes para los estudiantes

- Se mantiene la prohibición de uso, salvo excepción autorizada.
- El establecimiento dispondrá actividades alternativas de interacción, juego, movimiento, descanso regulado y encuentro comunitario.
- Los funcionarios del establecimiento promoverán participación, supervisarán espacios y realizarán recordatorios formativos.
- Si un estudiante requiere comunicación con su familia o viceversa, se utilizarán canales institucionales: teléfono institucional manejado en secretaria **228422557- 992195172**, agenda de comunicación, correo institucional sanantoniolampa@hormail.com u otro medio definido por la escuela.

t. Procedimiento diario de aplicación para docentes, asistentes de la educación, profesionales de apoyo, directivos y otros funcionarios

En conformidad con la normativa vigente sobre regulación del uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en establecimientos educacionales, la Escuela Especial y de Lenguaje San Antonio II promoverá un uso responsable, restringido y formativo de dichos dispositivos por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa, incluidos docentes, asistentes de la educación, profesionales de apoyo, directivos y demás funcionarios.

Durante el desarrollo de actividades curriculares, atención directa de estudiantes, clases, terapias, recreos supervisados, traslados en furgón escolar, alimentación, higiene, muda, contención, salidas pedagógicas u otras instancias en que el funcionario se encuentre a cargo del cuidado, acompañamiento o supervisión de estudiantes, el uso del teléfono celular personal deberá

mantenerse restringido, en silencio, guardado y sin interferir en sus funciones laborales ni en la seguridad, bienestar y atención de los niños, niñas y estudiantes.

Para situaciones de emergencia familiar, personal o de fuerza mayor que requieran ubicar a un funcionario durante la jornada laboral, la Escuela dispondrá como canal formal de comunicación el teléfono institucional de Secretaría, el cual estará habilitado durante la jornada escolar. Los funcionarios podrán informar dicho número a sus familiares, redes de apoyo, establecimientos educacionales de sus hijos, centros de salud u otras instituciones pertinentes, con el objeto de ser contactados oportunamente en caso de una situación urgente.

Recibida una comunicación de emergencia, Secretaría deberá informar a la Dirección o a quien la subrogue, a fin de comunicar oportunamente al funcionario, resguardando siempre la continuidad del servicio educativo, la seguridad de los estudiantes y la privacidad de la situación informada. Cuando corresponda, la Dirección podrá autorizar al funcionario a atender la comunicación, devolver el llamado o adoptar las medidas necesarias, procurando que sus funciones queden momentáneamente cubiertas por otro adulto responsable.

Excepcionalmente, cuando un funcionario acredite una situación personal, familiar, médica o de cuidado que requiera disponibilidad de contacto durante la jornada, podrá solicitar autorización a la Dirección para mantener su dispositivo móvil en modo vibración. Esta autorización deberá ser fundada, temporal, proporcional y registrada, indicando el motivo general de la solicitud, el periodo de vigencia y las condiciones de uso. La sola necesidad de portar el teléfono no habilita su uso libre durante la jornada, especialmente en espacios de atención directa de estudiantes.

El uso autorizado del dispositivo móvil deberá limitarse estrictamente a la finalidad que justificó la excepción, evitando llamadas, mensajería, redes sociales, grabaciones, fotografías, videos u otras acciones ajenas a la función educativa o al motivo autorizado. En ningún caso el uso del celular podrá afectar la atención, protección, supervisión o acompañamiento de los estudiantes de la Escuela Especial y de Escuela de Lenguaje.

El incumplimiento de esta regulación será abordado conforme al Reglamento Interno, al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad cuando corresponda, y a los principios de proporcionalidad, gradualidad, debido proceso y enfoque formativo, sin perjuicio de las responsabilidades laborales o administrativas que pudieren proceder según la gravedad de los hechos.

i. Uso de dispositivos móviles por parte de docentes, asistentes de la educación, profesionales de apoyo, directivos y otros funcionarios

1. Durante las horas no lectivas, los docentes, asistentes de la educación y profesionales de apoyo podrán hacer uso de sus dispositivos móviles personales únicamente con fines

institucionales, pedagógicos o vinculados al bienestar de los estudiantes. Este uso deberá realizarse preferentemente en espacios destinados al trabajo docente o colaborativo, tales como sala de profesores, oficinas, salas de trabajo profesional u otros espacios habilitados por el establecimiento. Asimismo, podrán utilizar dispositivos móviles para comunicarse con padres, madres o apoderados en situaciones relacionadas con la gestión pedagógica, asistencia, emergencias, colaciones, medicamentos, materiales, apoyos específicos, coordinación de entrevistas u otras necesidades similares que favorezcan el adecuado acompañamiento del estudiante en los espacios mencionados anteriormente.

2. Funcionarios sin funciones pedagógicas directas: Los funcionarios que no desempeñen labores pedagógicas podrán utilizar sus dispositivos móviles en el horario de almuerzo para su uso personal. Las emergencias se rigen por el apartado “Procedimiento diario de aplicación para docentes, asistentes de la educación, profesionales de apoyo, directivos y demás funcionarios.

3. Situaciones de desregulación emocional o conductual: En caso de episodios de desregulación emocional o conductual de estudiantes, docentes, directivos o asistentes de la educación, podrán utilizar sus dispositivos móviles para contactar de manera inmediata a la profesional de psicología u otro profesional de apoyo del establecimiento como el coordinador/a de convivencia escolar, Jefatura UTP y en última instancia la Directora del establecimiento o la sostenedora.

4. Actividades Inter escolares: Durante la participación en actividades Inter escolares, los docentes y directivos podrán utilizar sus dispositivos para efectos de coordinación, comunicación o registro, velando siempre por el modelaje de conducta frente a los/as estudiantes. Actividad donde estará planificado su uso

5. Salidas pedagógicas: En el contexto de salidas pedagógicas, los docentes responsables podrán utilizar sus dispositivos móviles cuando lo estimen necesario para efectos de coordinación, comunicación, seguridad o registro de la actividad. En todos los casos, el personal del establecimiento debe ejercer un modelaje positivo ante los/as estudiantes. Actividad donde estará planificado su uso

6. Uso pedagógico: El uso pedagógico de dispositivos personales debe ser excepcional, planificado y mediado. La escuela privilegiará el uso de los dispositivos institucionales. Cuando se requiera el uso de dispositivos móviles personales para una actividad pedagógica, se aplicará el siguiente procedimiento:

- a) El docente o profesional responsable presenta a UTP/Dirección una planificación de la actividad, indicando objetivo de aprendizaje, curso/taller, fecha, duración, dispositivo requerido, aplicaciones, riesgos y medidas de supervisión.
- b) UTP verifica pertinencia curricular, accesibilidad, alternativas institucionales, resguardo de estudiantes sin dispositivo y coherencia con el PEI.

- c) Dirección autoriza expresamente la actividad cuando corresponda. Se basará en la planificación
- d) El docente informa anticipadamente a estudiantes y apoderados las reglas de uso, indicando que la autorización es solo para esa actividad y no habilita uso libre.
- e) Durante la actividad, el dispositivo se usa únicamente bajo instrucción directa del docente o especialista. Al terminar, debe silenciarse y guardarse donde corresponde.
- f) Si un estudiante usa el dispositivo para fines distintos, el docente o especialista detiene el uso individual, registra la situación y aplica medidas formativas según este protocolo.
- g) Finalizada la actividad, el docente registra evaluación breve: cumplimiento, dificultades, estudiantes que requirieron apoyo, incidentes y mejoras para futuras actividades.
- h) En educación parvularia no procederá la excepción de uso pedagógico de dispositivos móviles personales, atendidas las características propias del desarrollo, aprendizaje y resguardo de dicho nivel.
- i) En educación básica especial y talleres laborales, el uso pedagógico de dispositivos móviles personales solo podrá autorizarse cuando sea estrictamente necesario para una actividad curricular o extracurricular planificada, no existan alternativas institucionales suficientes, y se aseguren condiciones de supervisión, accesibilidad, equidad, resguardo de datos personales y no afectación de la convivencia educativa.

u. Espacios institucionales destinados al uso excepcional de dispositivos móviles personales por situaciones de emergencia para docentes, asistentes de la educación, profesionales de apoyo, directivos y otros funcionarios con fines laborales

El personal de la Escuela San Antonio podrá utilizar dispositivos móviles por situaciones personales únicamente en los espacios expresamente definidos por el establecimiento y siempre que cuente con autorización previa de la Dirección o de quien esta designe.

Esta autorización tendrá carácter excepcional y deberá fundarse en una necesidad personal justificada, procurando que el uso del dispositivo no interfiera con la atención directa de estudiantes, el desarrollo de clases, apoyos especializados, recreos supervisados, actividades pedagógicas, espacios terapéuticos, funciones administrativas críticas ni otras responsabilidades propias de la jornada laboral.

Para estos efectos, el establecimiento dispondrá de dos espacios institucionales destinados al uso excepcional de dispositivos móviles por situaciones personales:

- a) **Pabellón de arriba:** sector ubicado afuera del container/bodega.
- b) **Pabellón de abajo:** sector ubicado afuera de la sala de psicomotricidad.

c) En el horario de **almuerzo** del funcionario

Estos espacios están previamente informados. Su utilización deberá realizarse de manera breve, responsable, respetuosa y resguardando la privacidad de los estudiantes, familias, funcionarios y demás integrantes de la comunidad educativa.

El uso de dispositivos móviles en estos espacios no autoriza grabaciones, fotografías, difusión de imágenes, revisión o exposición de información institucional sensible, ni comunicaciones que afecten la convivencia educativa, la confidencialidad o el normal funcionamiento del establecimiento.

Cualquier uso indebido, reiterado, excesivo o realizado fuera de los espacios y condiciones autorizadas será abordado conforme al Reglamento Interno del establecimiento, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, las instrucciones del sostenedor y la normativa laboral chilena aplicable.

v. Consecuencias formativas frente a incumplimientos de estudiantes

Las consecuencias deben aplicarse conforme al Reglamento Interno, con enfoque formativo, gradualidad, proporcionalidad, no discriminación, resguardo de NEE, edad, desarrollo, comunicación, comprensión de la norma, intencionalidad, reiteración y afectación a terceros. Ninguna medida podrá vulnerar el derecho a la educación, la dignidad, la integridad física o psicológica del estudiante.

Situación	Respuesta Institucional
Primer uso no autorizado sin afectación a terceros	Recordatorio privado de la norma, apoyo para silenciar y guardar el equipo, aplicación de diálogo formativo breve e individual con el/la estudiante, orientado a la reflexión sobre el uso responsable de dispositivos y el respeto a las normas de convivencia escolar, entrega del dispositivo a dirección para guardarlo en “caja de resguardo”. redirección a la actividad, registro simple si corresponde.
Reiteración en la misma jornada o semana	Registro en hoja de vida, conversación formativa, aviso al apoderado, revisión de apoyos y estrategias de anticipación.
Reiteración persistente	Entrevista con apoderado, compromiso escrito, ajuste de apoyos, posible custodia voluntaria durante la jornada, seguimiento por Convivencia/UTP/equipo técnico.
Uso que interfiere gravemente con clase, taller o seguridad	Retiro pedagógico de la situación, acompañamiento, registro, información a Dirección, análisis de medida formativa y reparación si corresponde.
Grabación, fotografía o	Activación de protocolo de convivencia, resguardo de afectados,

Situación	Respuesta Institucional
difusión no autorizada	solicitud de eliminación sin revisar contenido privado, aviso a apoderados y medidas reparatorias/disciplinarias conforme al Reglamento Interno.
Ciberacoso, amenaza, vulneración, delito o exposición grave	Activación inmediata del protocolo específico, resguardo de evidencia sin manipulación indebida, comunicación a apoderados, medidas de protección y derivación o denuncia si procede conforme normativa chilena aplicable.

*La Escuela San Antonio no revisará el contenido privado del dispositivo, publicará la situación, humillará al estudiante, aplicará castigos colectivos, impedirá evaluaciones o apoyos esenciales, negará ayudas técnicas autorizadas ni condicionará el derecho a educación a la entrega permanente de un dispositivo sin fundamento normativo y registro institucional.

* En el nivel de educación parvularia no se aplicarán sanciones disciplinarias por incumplimientos asociados al uso de dispositivos móviles. En estos casos, el establecimiento deberá aplicar medidas pedagógicas, preventivas, de acompañamiento, contención, redirección conductual, comunicación con la familia y ajustes de apoyo, considerando la edad, etapa de desarrollo, comprensión de la norma y necesidades del párvulo.

w. Procedimiento ante uso que afecta la privacidad, imagen o convivencia

1. Detección: cualquier funcionario que observe o reciba información sobre grabación, fotografía, difusión, burla, hostigamiento o amenaza mediante dispositivo móvil informa de inmediato a Dirección o Coordinador (a) de Convivencia.
2. Resguardo inicial: se protege a la persona afectada, se evita exposición pública, se separan espacios si es necesario y se contiene emocionalmente a los involucrados.
3. No revisión del dispositivo: el establecimiento no exige claves ni revisa galerías, chats o redes sociales. Puede solicitar al estudiante que cese la conducta, silencie y guarde el equipo, y puede pedir a la familia colaborar con la eliminación de contenidos que vulneren derechos.
4. Registro: se documenta fecha, hora, lugar, participantes, relato breve, funcionarios intervinientes, medidas inmediatas y protocolo activado.
5. Comunicación a apoderados: se informa a familias de estudiantes involucrados, resguardando confidencialidad y evitando difundir material sensible.
6. Activación de protocolo específico: si corresponde, se activa el protocolo de maltrato, acoso escolar, ciberacoso, vulneración de derechos, convivencia educativa u otro contemplado en el Reglamento Interno.
7. Medidas formativas y reparatorias: se promueve reflexión, reparación del daño, compromisos, apoyo psicosocial, educación digital y seguimiento.

8. Derivación o denuncia: si los hechos revisten gravedad, posible delito o vulneración de derechos, Dirección procederá conforme a obligaciones legales chilenas y protocolos institucionales vigentes.

x. Roles y responsabilidades

Actor	Responsabilidades
Sostenedor	Asegurar condiciones institucionales, recursos, actualización del Reglamento Interno, difusión, capacitación y coherencia con instrumentos de gestión.
Dirección	Liderar implementación, autorizar o rechazar excepciones, resolver situaciones complejas, asegurar registros, comunicar a comunidad y monitorear cumplimiento.
UTP	Evaluar pertinencia pedagógica, apoyar planificación de usos autorizados, promover alternativas institucionales y adecuaciones curriculares.
Coordinador (a) de Convivencia	Coordinar medidas formativas, prevención, abordaje de incumplimientos, seguimiento de casos y articulación con protocolos de convivencia.
Docentes y profesionales de apoyo	Aplicar la norma, planificar usos pedagógicos, supervisar, registrar incidentes, apoyar autorregulación y resguardar inclusión. En cuanto al personal su uso se limita a situaciones laborales, emergencias o fines pedagógicos durante las horas de atención directa a estudiantes para evitar la tecno-interferencia, deben evitar el uso personal frente a los alumnos para dar ejemplo de la norma. La Circular 181 numeral 1, sección 200, especifica que los incumplimientos de los trabajadores deben regularse según el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS). Y por el Código del Trabajo.
Asistentes de la educación	Apoyar supervisión en accesos, patios, comedor, baños y pasillos; informar situaciones y aplicar recordatorios formativos.
Apoderados	Supervisar y acompañar el uso fuera del horario escolar y asumir responsabilidad por el uso indebido que sus hijos hagan de estos., informar necesidades, solicitar excepciones con respaldo, respetar normativa y colaborar con medidas. En el establecimiento los apoderados deben mantener sus equipos en silencio y tienen prohibido grabar o fotografiar a estudiantes o funcionarios sin autorización expresa
Estudiantes	Respetar el Reglamento Interno, mantener dispositivos en silencio y guardados, usar solo cuando esté autorizado, cuidar la privacidad y convivencia.
Consejo Escolar / instancias participativas	Conocer la actualización normativa, aportar observaciones, apoyar difusión, evaluar convivencia y proponer mejoras.

y. Registros obligatorios del protocolo

- Registro de difusión del protocolo a funcionarios, estudiantes y apoderados.
- Acta de aprobación o actualización del Reglamento Interno.
- Formulario de solicitud de excepción.
- Resolución de autorización, autorización con condiciones o rechazo.
- Plan Individual de Uso Seguro del Dispositivo.
- Registro de custodia voluntaria.
- Registro de incidentes por uso no autorizado.
- Registro de entrevistas con apoderados.
- Registro de actividades preventivas y formativas.
- Informe anual de monitoreo y ajustes.

z. Difusión, socialización y accesibilidad

El establecimiento difundirá este protocolo de manera clara, oportuna y accesible, utilizando medios adecuados para su comunidad: entrega impresa o digital, reuniones de apoderados, consejo de profesores, consejo escolar, diarios murales, agenda escolar, correo institucional, cápsulas visuales, pictogramas, lectura guiada, videos breves, señalética en salas y patios, y socialización directa con estudiantes según su nivel de comprensión.

La difusión debe considerar a estudiantes con discapacidad, NEE, barreras de comunicación, dificultades lectoras o requerimientos de apoyo. Para ello se elaborará una versión resumida visual y se realizará modelamiento de rutinas: “apago”, “guardo”, “pido ayuda”, “uso solo con autorización”.

aa. Monitoreo, evaluación y actualización

1. Dirección y Encargado(a) de Convivencia revisarán semestralmente los registros de incidentes, solicitudes de excepción, autorizaciones vigentes, medidas formativas y actividades preventivas.
2. Se recogerá retroalimentación de docentes, asistentes, estudiantes, apoderados y equipo multiprofesional.
3. Se evaluará si existen barreras de inclusión, dificultades de comunicación o necesidades de ajuste del procedimiento.
4. Se propondrán mejoras al Reglamento Interno y a los planes institucionales cuando corresponda.
5. La actualización deberá difundirse a la comunidad educativa y registrarse formalmente.

bb. Flujogramas operativos

Los siguientes flujogramas establecen la secuencia de actuación institucional para aplicar la prohibición general, autorizar excepciones, abordar incumplimientos y resguardar derechos. Su aplicación deberá ser formativa, proporcional, inclusiva, no discriminatoria y coherente con el Reglamento Interno, la Ley N°20.370, la Ley N°21.801, la Circular N°181 de 2026, el PISE y los protocolos institucionales vigentes.

a) Flujograma de solicitud de excepción para estudiantes

Flujo resumido: Apoderado solicita → Recepción y registro → Revisión de causal → Informe técnico si corresponde → Resolución de Dirección → Firma de compromiso → Plan Individual → Seguimiento.

Etapas	Responsable	Acción operativa	Registro / Salida
1	Padre, madre o apoderado	Presenta solicitud escrita, indicando causal: NEE/ayuda técnica, salud, emergencia, uso pedagógico o seguridad personal/familiar. Adjunta certificados o antecedentes cuando corresponda.	Formulario de solicitud de uso excepcional.
2	Convivencia Escolar ó Jefatura UTP	Recepciona la solicitud, verifica datos mínimos y registra fecha, hora, estudiante, curso/taller, dispositivo y causal invocada.	Comprobante o de constancia recepción.
3	Dirección	Revisa si la causal se ajusta a las excepciones permitidas por el protocolo y solicita antecedentes complementarios si faltan respaldos.	Registro de revisión preliminar.
4	UTP, docente jefe, equipo interdisciplinario y/o Convivencia	Emite opinión técnica cuando la excepción involucre NEE, salud, uso pedagógico reiterado, seguridad o posibles ajustes razonables.	Informe breve de pertinencia, riesgos, apoyos y condiciones.

5	Dirección	Autoriza, autoriza con condiciones o rechaza fundadamente. Define finalidad, plazo, horarios, espacios, funciones permitidas, adulto responsable, medidas de resguardo y fecha de revisión.	Resolución escrita de Dirección.
6	Dirección, apoderado y estudiante cuando corresponda	Firman compromisos de uso seguro, responsable y limitado, resguardando confidencialidad de antecedentes sensibles.	Compromiso firmado.
7	Funcionario responsable designado	Implementa el uso excepcional conforme a la resolución y, cuando corresponda, al Plan Individual de Uso Seguro del Dispositivo.	Plan Individual vigente.
8	Dirección, UTP y/o Convivencia Escolar	Realiza seguimiento y determina mantención, ajuste, suspensión o revocación si cambia la necesidad o existe incumplimiento.	Registro de seguimiento y cierre.

b) Flujograma para uso pedagógico autorizado

Flujo resumido: Docente solicita → UTP revisa → Dirección autoriza → Se informa regla de uso → Uso supervisado → Registro de cierre.

Etapas	Responsable	Acción operativa	Registro / Salida
1	Docente o profesional responsable	Presenta planificación de la actividad curricular o extracurricular, indicando objetivo, curso/taller, fecha, duración, dispositivo requerido, aplicaciones, riesgos y medidas de supervisión.	Solicitud pedagógica formal.

2	UTP	Verifica pertinencia curricular, accesibilidad, alternativas institucionales, resguardo de estudiantes sin dispositivo y coherencia con PEI y Reglamento Interno.	Visación o recomendación técnico-pedagógica.
3	Dirección	Autoriza o rechaza fundadamente. En educación parvularia no procede uso pedagógico de dispositivos móviles personales. En básica especial y talleres laborales solo procede si es estrictamente necesario.	Resolución o autorización escrita.
4	Docente responsable	Informa previamente a estudiantes y apoderados que el permiso es limitado a la actividad, no habilita uso libre y se encuentra bajo supervisión adulta.	Comunicación o registro de socialización.
5	Docente responsable	Durante la actividad, el dispositivo se usa solo para el objetivo autorizado. Si hay uso distinto, se detiene el uso individual y se aplica medida formativa.	Registro de incidente, si corresponde.
6	Docente y UTP	Finalizada la actividad, se evalúa cumplimiento, dificultades, apoyos requeridos, incidentes y mejoras futuras.	Registro de evaluación de la actividad.

c) Flujograma ante emergencia, desastre o catástrofe

Flujo resumido: Se detecta emergencia → Activación PISE → Dirección evalúa uso → Autorización temporal → Comunicación expedita → Registro posterior.

Etapa	Responsable	Acción operativa	Registro / salida
1	Cualquier funcionario	Detecta o recibe información de sismo, incendio, accidente, amenaza, emergencia sanitaria, evento climático u otra situación que requiera coordinación inmediata.	Aviso inmediato a Dirección o responsable PISE.
2	Dirección responsables PISE y	Activan procedimientos del Plan Integral de Seguridad Escolar y resguardan integridad física y emocional de estudiantes y funcionarios.	Registro de activación PISE.
3	Dirección o funcionario facultado	Evalúa si el uso de dispositivos móviles es necesario para comunicación, coordinación, seguridad o contacto con familias.	Decisión fundada según contexto.
4	Dirección, Convivencia o responsable de emergencia	Autoriza temporalmente el uso, indicando finalidad, condiciones, personas autorizadas y duración estimada.	Autorización verbal o escrita, según urgencia.
5	Funcionario designado	Comunica instrucciones por el medio más expedito, privilegiando canales institucionales y evitando difusión de información sensible.	Comunicación de emergencia.
6	Dirección	Finalizada la emergencia, registra hechos, intervinientes, estudiantes	Acta o registro posterior de emergencia.

		involucrados, comunicaciones efectuadas, medidas adoptadas y mejoras necesarias.	
--	--	--	--

d) Flujograma ante uso no autorizado simple por estudiante

Flujo resumido: Funcionario detecta → Intervención privada → Estudiante silencio/guarda → Retorno a actividad → Registro si reitera → Entrevista si persiste.

Etapas	Responsable	Acción operativa	Registro / salida
1	Funcionario que observa la situación	Detecta uso no autorizado sin afectación a terceros, sin riesgo para la seguridad y sin vulneración de derechos.	Observación directa.
2	Docente, asistente o profesional responsable	Realiza recordatorio breve, privado y formativo. Explica la norma con lenguaje claro, apoyos visuales o mediación si el estudiante lo requiere.	Intervención formativa inicial.
3	Estudiante con apoyo adulto	Silencia y guarda el dispositivo o lo entrega voluntariamente a custodia, según procedimiento institucional.	Retorno a la norma.
4	Funcionario responsable	Redirige al estudiante a la actividad pedagógica, recreativa o de apoyo correspondiente.	Continuidad educativa.
5	Funcionario responsable	Si se reitera en la misma jornada o semana, registra la situación e informa al apoderado por canal institucional.	Registro en hoja de vida o registro de incidente.
6	Dirección, UTP o Convivencia Escolar	Si la conducta persiste, cita a entrevista, revisa apoyos, acuerda compromiso formativo	Acta de entrevista y seguimiento.

		y evalúa custodia voluntaria u otras medidas proporcionales.	
--	--	--	--

e) Flujograma ante uso que afecta privacidad, imagen, seguridad o convivencia

Flujo resumido: Detección/denuncia → Resguardo inmediato → Informar a Dirección/Convivencia → No revisar dispositivo → Registro → Apoderados → Protocolo específico → Seguimiento/cierre.

Etapa	Responsable	Acción operativa	Registro / salida
1	Funcionario, estudiante o apoderado	Informa grabación, fotografía, difusión, burla, hostigamiento, amenaza, ciberacoso, exposición de imagen o posible vulneración mediante dispositivo.	Denuncia, relato o detección.
2	Funcionario que recibe o detecta	Resguarda a la persona afectada, evita exposición pública, separa espacios si es necesario y contiene emocionalmente.	Medida inmediata de protección.
3	Funcionario responsable	Informa de inmediato a Dirección y/o Coordinación de Convivencia Escolar.	Aviso interno inmediato.
4	Dirección y Convivencia Escolar	No exige claves, no revisa galerías, chats, redes sociales ni contenido privado. Puede solicitar cese de la conducta, silenciar y guardar el equipo, y pedir colaboración familiar.	Resguardo de privacidad y datos personales.
5	Convivencia Escolar o funcionario designado	Registra fecha, hora, lugar, personas involucradas, relato breve, medidas inmediatas y protocolo activado.	Registro de incidente.
6	Dirección o Convivencia Escolar	Comunica a apoderados de	Registro de comunicación a familias.

		estudiantes involucrados, manteniendo confidencialidad y evitando difusión de material sensible.	
7	Dirección y Convivencia Escolar	Activo protocolo de convivencia, maltrato, ciberacoso, vulneración de derechos, DEC/PAEC u otro que corresponda. Si hay posible delito o riesgo grave, procede denuncia o derivación según normativa.	Protocolo específico activado.
8	Dirección, Convivencia y equipo de apoyo	Define medidas formativas, protectoras, reparatorias y de seguimiento, verificando cese de la afectación y cierre del caso.	Plan de seguimiento y cierre.

f) Flujograma de uso laboral autorizado por funcionarios

Flujo resumido: Necesidad laboral → Uso autorizado → Comunicación institucional → Registro si corresponde → Cese del uso → Revisión ante incumplimiento.

Etapas	Responsable	Acción operativa	Registro / Salida
1	Directora, Jefa de UTP, Sostenedora, Secretaria, admisión u otro funcionario autorizado	Identifica necesidad laboral: llamados de apoderados, rutas de transporte escolar, admisión/matriculación, emergencia, coordinación interna o gestión institucional.	Necesidad institucional justificada.
2	Funcionario autorizado	Utiliza el dispositivo solo para la finalidad laboral correspondiente, evitando interferencia en atención directa de	Uso limitado y proporcional. En Espacios autorizados (sala de profesores u otras destinadas por dirección para no docentes)

		estudiantes.	
3	Funcionario autorizado	Privilegia canales institucionales, buen trato, confidencialidad, protección de datos y trazabilidad cuando la comunicación sea relevante.	Comunicación institucional adecuada.
4	Funcionario autorizado o Dirección	Registra comunicaciones relevantes cuando tengan impacto en asistencia, transporte, salud, seguridad, matrícula, convivencia o gestión escolar.	Registro administrativo o comunicación formal.
5	Funcionario autorizado	Finalizada la necesidad laboral, guarda el dispositivo y retoma sus funciones ordinarias.	Cese del uso.
6	Dirección sostenedor o	Si existe uso indebido, excesivo, personal o contrario al protocolo, se aborda conforme al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y normativa laboral.	Medida administrativa o laboral, si procede.

g) Flujograma de uso personal excepcional del personal en espacios autorizados

Flujo resumido: Necesidad personal → Solicitud/autorización → Uso en espacio delimitado → Uso breve y responsable → Retorno a funciones → Registro si corresponde.

Etapas	Responsable	Acción operativa	Registro / Salida
1	Funcionario	Presenta o informa necesidad personal justificada que requiere uso excepcional de dispositivo móvil durante la jornada.	Solicitud verbal o escrita, según urgencia.
2	Dirección o quien esta designe	Autoriza o rechaza según pertinencia, oportunidad, resguardo de estudiantes y	Autorización previa.

		continuidad del servicio educativo.	
3	Funcionario autorizado	Utiliza el dispositivo únicamente en los espacios definidos: Pabellón de arriba, afuera del container/bodega; o Pabellón de abajo, afuera de la sala de psicomotricidad.	Uso en espacio señalizado.
4	Funcionario autorizado	Realiza uso breve, responsable y respetuoso, sin grabaciones, fotografías, difusión de imágenes ni exposición de información institucional sensible.	Resguardo de privacidad y convivencia.
5	Funcionario autorizado	Finalizada la situación personal, guarda el dispositivo y retorna inmediatamente a sus funciones.	Continuidad de funciones.
6	Dirección	Si el uso es reiterado, excesivo, indebido o fuera de espacios autorizados, registra la situación y aplica procedimiento interno que corresponda.	Registro y medidas según RIOHS/normativa laboral.

cc. Anexos

Anexo 1: Formulario de solicitud de uso excepcional de dispositivo móvil

Campo	Respuesta
Nombre del estudiante	
Curso/Taller	
Nombre del apoderado	
Teléfono/correo de contacto	
Tipo de dispositivo	
Causal solicitada	NEE / salud / emergencia / uso pedagógico / seguridad familiar
Fundamento de la solicitud	
Documentos adjuntos	
Horario o momento requerido	
Aplicaciones o funciones requeridas	
Duración solicitada	
Compromisos del apoderado	
Fecha y Firma	

Anexo 2: Resolución de Dirección sobre excepción

Campo	Respuesta
Fecha de resolución	
Solicitud	Autorizada / Autorizada con condiciones / Rechazada
Causal	
Fundamento de Dirección	
Condiciones de uso	
Adulto responsable	
Fecha de inicio	
Fecha de revisión o término	
Medidas de resguardo	
Firma Dirección	
Firma Apoderado	

Anexo 3: Plan individual de uso seguro del dispositivo

Elemento	Definición
Objetivo del uso	
Dispositivo autorizado	
Funciones autorizadas	
Funciones prohibidas	
Espacios autorizados	
Horarios autorizados	
Adulto responsable	
Apoyos necesarios	
Forma de almacenamiento	
Riesgos identificados	
Medidas preventivas	
Seguimiento	
Firmas	

Anexo 4: Registro de incidente por uso no autorizado

Campo	Registro
Fecha y hora	
Lugar	
Estudiante o integrante involucrado	
Curso/taller	
Descripción breve de la situación	
Medida inmediata aplicada	
¿Hubo afectación a terceros?	Sí / No
¿Se activó otro protocolo?	Sí / No / cuál
Funcionario que registra	
Comunicación a apoderado	
Seguimiento	

Anexo 5: Compromiso de uso seguro, responsable y limitado

Yo, _____, apoderado(a) de _____, tomo conocimiento de que el uso excepcional del dispositivo móvil autorizado tiene una finalidad específica y limitada. Me comprometo a supervisar el uso fuera del horario escolar, mantener comunicación con el establecimiento, respetar las condiciones establecidas, informar cualquier cambio de salud, seguridad o necesidad educativa, y colaborar con la suspensión o ajuste de la autorización si el uso deja de ser necesario o genera riesgos para el aprendizaje, la convivencia, la seguridad o los derechos de terceros.

Firma Apoderado: _____

Fecha: ____ / ____ / ____

Firma estudiante, cuando corresponda: _____

Firma Dirección: _____

Anexo 6: Pauta breve de fiscalización interna

Criterio	Estado
¿El Reglamento Interno contiene la prohibición general?	Sí / No / Observaciones
¿Se regulan las cinco excepciones legales?	Sí / No / Observaciones
¿Existe procedimiento de autorización por Dirección?	Sí / No / Observaciones
¿Se contemplan mecanismos, condiciones y consecuencias?	Sí / No / Observaciones
¿Se diferencian niveles: ¿párvulos, básica y talleres laborales?	Sí / No / Observaciones
¿Se contempla NEE y ayudas técnicas?	Sí / No / Observaciones
¿Se informa a estudiantes y comunidad educativa?	Sí / No / Observaciones
¿Se promueven recreos e interacción social?	Sí / No / Observaciones
¿Las medidas son formativas, graduales y proporcionales?	Sí / No / Observaciones
¿Hay registros y seguimiento?	Sí / No / Observaciones

dd. Referencias normativas incorporadas

- Ley N° 20.370, General de Educación, República de Chile.
- Ley N° 21.801, que modifica la Ley N° 20.370 con el objeto de prohibir y regular el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en establecimientos educacionales, República de Chile, publicada el 11 de febrero de 2026.
- Resolución Exenta N° 181 de 2026 de la Superintendencia de Educación, que aprueba circular que imparte instrucciones sobre el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en establecimientos educacionales.
- Ministerio de Educación, Orientaciones para la prohibición y regulación del uso de dispositivos móviles en establecimientos educacionales, febrero de 2026.



ENSEÑAR PARA CONSTRUIR SIN LÍMITES