

PROTOCOLO INSTITUCIONAL DE REGULACIÓN DEL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL LICEO BICENTENARIO SANTA TERESA DE LOS ANDES



"Formación de Excelencia, Vocación de Servicio"

2026

AMISTAD

Creemos en la importancia de cultivar relaciones cercanas con compañeros, profesores y familiares que fomenten el apoyo generoso para el crecimiento integral de cada individuo.

CARIDAD

Reconocemos la dignidad de todas las personas como hijos e hijas amados de Dios, lo que mueve a una auténtica voluntad de amar recta y generosamente.

EVANGELIZACIÓN

Reconocemos la existencia de Dios, Ser Superior, creador del mundo, y buscamos cultivar una relación con Él, procurando vivir según sus enseñanzas.

EXCELENCIA

Estamos convencidos de que todos tenemos la capacidad de superarnos permanentemente, venciendo las propias debilidades y dificultades externas en vistas a un bien superior.

CUIDADO DEL MEDIOAMBIENTE

Reconocemos la conexión entre Dios, el ser humano y la creación. Asumimos el compromiso de cuidar nuestra "casa común" respetando al planeta, sus recursos, biodiversidad y reutilizando residuos.

I. Fundamentación

El presente protocolo se fundamenta en la Ley N° 21.801 que modifica la Ley General de Educación, estableciendo la prohibición general del uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en establecimientos educacionales, con excepciones taxativamente reguladas. Asimismo, da cumplimiento a las instrucciones impartidas por la Superintendencia de Educación mediante Circular N° 181 de 2026 y a las Orientaciones del Ministerio de Educación. El enfoque considera la evidencia pedagógica y de desarrollo infantil que promueve entornos libres de tecnointerferencia y prioriza la interacción presencial, es así que se releva el sentido de esta norma:



II. Marco Normativo y Principios

- 1) Decreto N° 100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CPR).
- 2) Decreto N° 326, de 1989, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, adoptado por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el 19 de diciembre de 1966, suscrito por Chile el 16 de septiembre de 1969.
- 3) Decreto N° 830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño (Convención de Derechos del Niño).
- 4) Ley N° 21.801, que modifica la Ley General de Educación, con el objeto de prohibir y regular el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en establecimientos educacionales.
- 5) Ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia (Ley de Garantías de la Niñez).
- 6) Ley N° 20.529, que crea el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación parvularia, básica y media y su fiscalización (LSAC).
- 7) Ley N° 20.832, que crea la Autorización de Funcionamiento de establecimientos de educación parvularia.
- 8) Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005 (Ley General de Educación).
- 9) Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998 del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones).
- 10) Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070 que aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación, y de las leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente).
- 11) Decreto Supremo N° 315, de 2010, Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del Reconocimiento Oficial del Estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media.
- 12) Resolución Exenta N° 137, de 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos.
- 13) Resolución Exenta N° 482, de 22 de junio de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos

- internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con Reconocimiento Oficial del Estado.
- 14) Resolución Exenta N° 860, de 26 de noviembre de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales parvularios.
 - 15) Resolución Exenta N° 781, del 23/diciembre/2025, de la Superintendencia de Educación, que aprueba Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos a establecimientos de educación básica y media.
 - 16) Resolución Exenta N° 782, del 23/diciembre/2025, de la Superintendencia de Educación, que aprueba Circular que imparte instrucciones sobre la aplicación de medidas formativas y disciplinarias en los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media.
 - 17) Resolución Exenta N° 181, del 26/Febrero/2026, de la Superintendencia de Educación, que aprueba Circular que imparte instrucciones sobre el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en los establecimientos educacionales.
 - 18) Principios rectores de los RIE institucional 2026 de los Colegios de la Red Educacional San Vicente de Paul, como interés superior del NNA, dignidad, no discriminación, participación, legalidad, debido proceso, proporcionalidad y gradualidad, entre otros.

III. Definiciones y Alcance

Se entenderá por dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal (en adelante "dispositivos móviles") aquellos medios tecnológicos que permiten telecomunicación, acceso a internet para interactuar y consultar contenidos o plataformas digitales (Artículo 10 ter, modificación a la Ley N.º 20.370, General de Educación). Esta definición hace referencia a cualquier dispositivo que permita la conexión a Internet y que sea propiedad de las y los integrantes de la comunidad educativa (por ejemplo: teléfonos inteligentes, relojes inteligentes, Tablet, etc.), quedan fuera del ámbito de esta regulación los dispositivos institucionales destinados al uso pedagógico.

El protocolo aplica para todos los miembros de la comunidad escolar dentro de todas las dependencias del establecimiento y en actividades institucionales del colegio. Se deben considerar las excepciones y los lineamientos del RIOCHS para los funcionarios del establecimiento.

IV. Prohibición General

Queda prohibido usar dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal dentro de todas las dependencias del establecimiento educacional y en actividades institucionales del colegio. La prohibición, como regla general, se aplicará a todos los integrantes de la comunidad educativa, en todos los niveles y modalidades educativas, especialmente durante el desarrollo de actividades curriculares dentro de la sala de clases, salvo los casos expresamente contemplados por la norma. Por lo anterior esta prohibición aplica para:

- ✓ Niñas, niños, adolescentes y estudiantes.
- ✓ Educadores/as y docentes.
- ✓ Directivos.
- ✓ Asistentes de la educación.
- ✓ Padres, madres, apoderados u otros miembros de la comunidad.

El establecimiento decide no habilitar espacios u horarios de uso de dichos dispositivos, en educación parvularia, básica y media, salvo las excepciones que se explican en detalle en el presente protocolo, privilegiando los procesos de aprendizaje, interacción social, prevención del uso excesivo de pantallas, y el fortalecimiento del bienestar socioemocional.

Las comunicaciones urgentes se gestionarán mediante los canales oficiales del colegio.

V. Excepciones y Procedimiento

Podrá autorizarse el uso o porte de dispositivos móviles exclusivamente en los siguientes casos y bajo el procedimiento indicado:



1. Uso como ayuda técnica para estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE)

a. Descripción: Se podrá autorizar el uso de dispositivos móviles cuando constituyan una ayuda técnica al servicio de los aprendizajes de un estudiante con necesidades educativas especiales¹, permanentes o transitorias. Se entenderá por ayuda técnica cualquier dispositivo o programa destinado a promover la autonomía, inclusión y participación del estudiante en el contexto educativo.

b. Procedimiento:

Etapas	Descripción de Procedimientos
1. Solicitud	Se deberá presentar solicitud escrita del padre, madre o apoderado mediante formulario "Acta de solicitud de excepcionalidad" (anexo N°1), en coordinación de Convivencia Educativa.
2. Certificación de antecedentes	Se deberá acompañar certificado emitido por profesional competente inscrito ante la autoridad correspondiente. El certificado deberá indicar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diagnóstico o condición. ✓ Justificación pedagógica del uso. ✓ Forma en que el dispositivo contribuye al aprendizaje
3. Resolución expresa del Director	Tras ponderar los antecedentes presentados, la dirección del establecimiento podrá autorizar o rechazar la solicitud. La respuesta será notificada por escrito al apoderado/a en el plazo de 5 días hábiles desde recibida la solicitud en Convivencia Educativa. La resolución de autorización deberá especificar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Las indicaciones del profesional competente ✓ Descripción del uso adecuado como ayuda técnica. ✓ Identificación de las personas responsables de apoyar su uso, en caso de ser necesario. ✓ Periodo de vigencia (puede ser permanente si corresponde). <p>Cuando sea autorizada la solicitud, deberá ser registrada en la hoja de vida del estudiante y ser informada a quienes corresponda.</p>
4. Reconsideración de la medida:	En caso de ser rechazada la solicitud el apoderado podrá solicitar la reconsideración de la medida adoptada, por escrito en el plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha de notificación de la decisión, de forma presencial y por escrito en secretaría del establecimiento.
5. Resolución Final	El Director tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles, desde la solicitud de Reconsideración, para notificar por escrito al apoderado/a sobre la decisión adoptada.

¹ Necesidades Educativas Especiales "NEE", esta circunstancia deberá ser acreditada por el padre, madre o apoderado del estudiante a través de un certificado emitido por un profesional competente, en los términos señalados en los incisos segundo y tercero del artículo 9° del decreto con fuerza de ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto con fuerza de ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales.

2. Uso ante situaciones de emergencia, desastre o catástrofe

- a. **Descripción:** Se permitirá excepcionalmente el uso de dispositivos móviles situación de emergencia, desastre o catástrofe que implique riesgos reales e inmediatos para la seguridad, la integridad física o el bienestar de las personas que integran la comunidad educativa. Ejemplo de estas emergencias pueden ser: emergencias climáticas o sismos, evacuaciones preventivas, emergencia médica grave. En estos casos, el uso se justifica para resguardar la seguridad e integridad física o emocional de la comunidad educativa ante emergencias para comunicarse, informarse o coordinar acciones de protección, y deberá limitarse estrictamente al contexto, finalidad y duración. Esta excepción es circunstancial y limitada a la contingencia.

b. Procedimiento:

Etapas	Descripción de Procedimientos
1. Evaluación	Director del establecimiento o a la autoridad que delegue, evaluará la situación de contingencia para definir la pertinencia de la medida.
2. Autorización expresa	Director del establecimiento o a la autoridad delegada comunicará por el medio más expedito la determinación especificando: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Alcance ✓ Espacios habilitados ✓ Duración
Nota Importante: La medida de excepcionalidad adoptada debe estar en coordinación con el Plan de Seguridad Escolar (PISE), debiendo reestablecerse de forma inmediata la prohibición de uso de dispositivos móviles una vez superada la contingencia.	

3. Uso como mecanismo de monitoreo periódico respecto de una enfermedad o condición de salud de un párvulo o estudiante.

- a. **Descripción:** Se podrá autorizar el uso del dispositivo cuando sea necesario para el monitoreo periódico de una enfermedad o condición de salud diagnosticada médicamente, física o mental. Ejemplo: control de glicemia en estudiantes con diabetes.

b. Procedimiento:

Etapas	Descripción de Procedimientos
1. Solicitud	Se deberá presentar solicitud escrita del padre, madre o apoderado mediante formulario "Acta de solicitud de excepcionalidad" (anexo N°1), en coordinación de Convivencia Educativa.
2. Certificación de antecedentes	Se deberá acompañar certificado emitido por profesional competente inscrito ante la autoridad correspondiente. El certificado deberá indicar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diagnóstico de la enfermedad o condición de salud. ✓ Necesidad del monitoreo. ✓ Función específica del dispositivo
3. Resolución expresa del Director	Tras ponderar los antecedentes presentados, la dirección del establecimiento podrá autorizar o rechazar la solicitud. La respuesta será notificada por escrito al apoderado/a en el plazo máximo de 2 días hábiles desde recibida la solicitud en Convivencia Educativa. La resolución de autorización deberá especificar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diagnóstico de la enfermedad o condición de salud. ✓ Uso del dispositivo móvil para monitorear la enfermedad o condición de salud. ✓ Identificación de las personas responsables de manipular el dispositivo o apoyar su uso, en caso de ser necesario. ✓ Periodo de vigencia (puede ser permanente si corresponde). <p>Cuando sea autorizada la solicitud, deberá ser registrada en la hoja de vida del estudiante y ser informada a quienes corresponda.</p>
4.Reconsideración de la medida:	En caso de ser rechazada la solicitud el apoderado podrá solicitar la reconsideración de la medida adoptada, por escrito en el plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha de notificación de la decisión, de forma presencial y por escrito en secretaría del establecimiento.

5. Resolución Final	El Director tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles, desde la solicitud de Reconsideración, para notificar por escrito al apoderado/a sobre la decisión adoptada.
----------------------------	--

4. Uso con fines pedagógicos para la enseñanza, en función de la naturaleza de actividades curriculares o extracurriculares en enseñanza básica o media

a. **Descripción:** Desde 7° a IV° medio se podrá autorizar el uso de dispositivos móviles personales cuando su utilización sea **útil para la enseñanza**, en actividades curriculares o extracurriculares. La autorización debe estar fundada en objetivos pedagógicos claros. Cabe precisar que esta autorización aplica exclusivamente a dispositivos personales del estudiantado, ya que los recursos tecnológicos del establecimiento pueden utilizarse libremente para fines educativos conforme a la planificación pedagógica.

b. Procedimiento:

Etapas	Descripción de Procedimientos
1. Solicitud	Se deberá presentar solicitud escrita del docente o equipo técnico pedagógico mediante formulario "Acta de solicitud de excepcionalidad" (anexo N°2), en coordinación pedagógica.
2. Planificación de la actividad	Se deberá acompañar la planificación de la actividad que deberá indicar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Naturaleza de la actividad. ✓ Objetivos de aprendizaje. ✓ Justificación del uso del dispositivo.
3. Resolución expresa del Director	Tras ponderar los antecedentes presentados, cuando se trate de actividades curriculares será la dirección del establecimiento quien podrá autorizar o rechazar la solicitud y cuando se trate de actividades extracurriculares corresponderá a la coordinación pedagógica del ciclo autorizar o rechazar la solicitud. La respuesta será notificada por escrito al docente en el plazo máximo de 5 días hábiles desde recibida la solicitud. La resolución de autorización deberá especificar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso o nivel ✓ Periodicidad ✓ Temporalidad (puede ser permanente si corresponde). <p>Cuando sea autorizada la solicitud, el establecimiento deberá informar oportunamente a los padres, madres y apoderados sobre su alcance, periodicidad y temporalidad, además de procurar supervisión pedagógica durante su uso y definir medidas alternativas para estudiantes que no cuenten con dispositivo.</p>
4. Reconsideración de la medida:	En caso de ser rechazada la solicitud el docente podrá solicitar la reconsideración de la medida adoptada, por escrito en el plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha de notificación de la decisión, de forma presencial y por escrito en coordinación pedagógica.
5. Resolución Final	El Director tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles, desde la solicitud de Reconsideración, para notificar por escrito al docente sobre la decisión adoptada.

5. Uso por razones de seguridad personal o familiar

a. **Descripción:** El padre, madre o apoderado podrá solicitar autorización cuando existan **razones fundadas de seguridad personal o familiar** que justifiquen la necesidad de comunicación durante la jornada escolar. Es una habilitación restrictiva y temporal.















b. Procedimiento:

Etapas	Descripción de Procedimientos
1. Solicitud	Se deberá presentar solicitud escrita del padre, madre o apoderado mediante formulario "Acta de solicitud de excepcionalidad" (anexo N°1), en coordinación de Convivencia Educativa. La solicitud fundada deberá especificar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Situación de riesgo. ✓ Necesidad de uso del dispositivo. ✓ Temporalidad

2. Resolución expresa del Director	Tras ponderar los antecedentes presentados, la evaluación de suficiencia de los canales oficiales del establecimiento, la dirección del establecimiento podrá autorizar o rechazar la solicitud. La respuesta será notificada por escrito al apoderado/a en el plazo máximo de 2 días hábiles desde recibida la solicitud en Convivencia Educativa. La resolución de autorización tendrá un carácter temporal, la duración puede ser acordada con la familia y renovarse mientras persistan las circunstancias de riesgo. Cuando sea autorizada la solicitud, deberá ser registrada en la hoja de vida del estudiante y ser informada a quienes corresponda. Se deberá realizar además seguimiento periódico del estudiante para su resguardo y evaluar necesidad de activar otros recursos o derivación a organismos externos.
3.Reconsideración de la medida:	En caso de ser rechazada la solicitud el apoderado podrá solicitar la reconsideración de la medida adoptada, por escrito en el plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha de notificación de la decisión, de forma presencial y por escrito en secretaría del establecimiento.
4. Resolución Final	El Director tendrá un plazo máximo de 2 días hábiles, desde la solicitud de Reconsideración, para notificar por escrito al apoderado/a sobre la decisión adoptada.
Nota Importante: En virtud del deber de cuidado y protección integral del NNA, tan pronto el establecimiento tome conocimiento de una amenaza –incluso por el solo hecho de la solicitud de excepción- deberá ponderar la necesidad y pertinencia de activar los protocolos de actuación pertinentes (violencia escolar o vulneración de derechos). Asimismo el origen de la petición puede ocurrir dentro de la aplicación de un protocolo como medida de resguardo.	

VI. Diferenciación de las Excepcionalidades por Nivel Educativo

En la siguiente tabla, se indica con un  las excepciones que son aplicables a cada nivel:

Excepcionalidad	Educación Parvularia	Educación Básica	Educación Media
Ayuda técnica NEE			
Monitoreo de condición de salud			
Emergencia o catástrofe			
Uso pedagógico			
Seguridad personal o familiar			

VII. Uso de Dispositivos por Funcionarios del Establecimiento

Los profesionales de la educación, asistentes de la educación y directivos podrán utilizar dispositivos móviles personales exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones laborales, administrativas o pedagógicas, resguardando siempre el desarrollo adecuado de las clases y el clima de convivencia educativa.

El uso deberá ser pertinente a la función educativa, evitando la tecnointerferencia durante las actividades pedagógicas y manteniendo siempre el principio de ejemplaridad frente al estudiantado.

VIII. Medidas Formativas y Disciplinarias ante Incumplimiento

a. Respeto de los estudiantes:

El incumplimiento de las normas establecidas en el presente protocolo parte de estudiantes, se abordará en conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno y de Convivencia Educativa del establecimiento, pudiendo aplicarse las medidas formativas y disciplinarias que correspondan a la tipificación de la falta en que se incurra tras el uso del dispositivo: leve, grave o gravísima.

Si el estudiante decide ingresar con un dispositivo móvil, éste deberá permanecer apagado y dentro de su mochila durante toda la jornada escolar (esto incluye actividades extracurriculares). Las pérdidas o deterioros serán de **PLENA Y EXCLUSIVA RESPONSABILIDAD DE LOS APODERADOS Y ESTUDIANTES**.

Cuando exista una autorización de excepción vigente para el uso, el dispositivo debe mantenerse apagado, y solo será utilizado según se indique en el acta de excepcionalidad.

Las transgresiones y/o faltas que involucren el uso de dispositivos móviles, adicional a los procedimientos establecidos en el Art. 19 del Reglamento Interno, implicaran la retención temporal del dispositivo según el siguiente procedimiento institucional:

Etapas	Descripción de Procedimientos
1. Detección de la conducta	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El docente, asistente de la educación u otro funcionario que observa el uso o porte indebido del dispositivo móvil, solicitará al estudiante la entrega inmediata del dispositivo.
2. Retiro del dispositivo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El estudiante entregará de manera inmediata el dispositivo. ✓ El funcionario verifica que el dispositivo corresponda al estudiante. ✓ Se informará al estudiante que el equipo será enviado a inspectoría conforme al protocolo institucional.
3. Entrega en Inspectoría	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El funcionario traslada el dispositivo a inspectoría. ✓ Inspectoría registra la recepción del dispositivo en acta de retención del dispositivo - anexo N°3 (nombre del estudiante, curso, fecha y motivo).
4. Registro Observación Negativa	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Quien retira el dispositivo y/o inspectoría registra la observación correspondiente en la hoja de vida del estudiante. El registro incluye fecha, funcionario que retira el dispositivo, motivo y tipificación de la falta.
5. Comunicación y devolución	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se informa al apoderado por Edufácil que debe retirar el dispositivo. ✓ El dispositivo se devuelve únicamente al apoderado al término de la jornada escolar. ✓ El apoderado firma el acta de retención de dispositivo móvil.
6. Cierre del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inspectoría archiva el acta firmada según el protocolo institucional. ✓ Se verifica que el registro en la hoja de vida quede completo.

b. Respeto de los apoderados:

El incumplimiento de las normas establecidas en el presente protocolo por parte de los apoderados, se abordará en conformidad con lo establecido en el Art 3.4 del Reglamento Interno y de Convivencia Educativa del establecimiento.

Nota Importante: En conformidad con la actual normativa, se refuerza el rol formativo de las familias, el art. 10° letra b) establece explícitamente como deber de padres, madres y apoderados: *"b) supervisar y acompañar el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal por parte de los estudiantes fuera del horario escolar, así como asumir la responsabilidad por las consecuencias derivadas de su utilización indebida."*

c. Respeto de los funcionarios:

El incumplimiento de las normas establecidas en el presente protocolo por parte de los funcionarios del establecimiento, se abordará en conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad del establecimiento.

IX. Protección de Datos y Privacidad

Está prohibido revisar el contenido del dispositivo retenido. Solo podrán tomarse datos mínimos de identificación externa (marca, modelo, color) para el acta de retención.

La retención, resguardo y custodia del dispositivo móvil no faculta al establecimiento ni a sus funcionarios para revisar su contenido. Dicha revisión sólo podrá realizarse previa orden de la autoridad competente, o en situaciones excepcionales en que exista un riesgo vital o inminente para un niño, niña o adolescente (NNA). En estos casos, se deberá dejar constancia formal de la situación y de las acciones adoptadas, actuando estrictamente conforme a los protocolos de protección vigentes del establecimiento.

X. Comunicación, Formación y Acompañamiento

- La difusión a la comunidad se realizara mediante circular, sitio web y reuniones; señalética en ingresos y salas.
- Jornadas formativas anuales sobre ciudadanía y bienestar digital para estudiantes y apoderados.
- Promoción de juegos análogos y actividades de interacción social en recreos.

XI. Seguimiento y Evaluación del Protocolo

El establecimiento realizará seguimiento anual de la implementación del protocolo, considerando indicadores como:

1. Cantidad de incidencias asociadas al uso de dispositivos por nivel y tipo de falta.
2. Resultados de encuestas institucionales o instrumentos de diagnóstico (sociograma, encuesta Mejora Escolar, consulta participativa, etc.).
3. Conocimiento del protocolo por el Consejo Escolar al inicio de cada semestre.

Anexo 1:



ACTA SOLICITUD DE EXCEPCIONALIDAD POR USO DE DISPOSITIVO MOVIL ELECTRONICO LICEO BICENTENARIO SANTA TERESA DE LOS ANDES

En conformidad con la Ley N° 21.801 que modifica la Ley General de Educación, y la Resolución Exenta N° 181 de 2026 de la Superintendencia de Educación, que prohíbe y regula el uso de dispositivos móviles electrónicos de uso personal en los establecimientos educacionales, se genera la siguiente solicitud de excepcionalidad:

I.- IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE:			
Nombre Estudiante			
Cedula Identidad	Edad	Curso/Nivel	
II.- IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE:			
Nombre Completo			
Cedula Identidad		Teléfono	
Relación con el estudiante	<input type="checkbox"/> Padre <input type="checkbox"/> Madre <input type="checkbox"/> Apoderado <input type="checkbox"/> Tutor <input type="checkbox"/> Otro _____		
III.- RESPECTO DE LA EXCEPCIONALIDAD			
3.1.- Tipo de Excepcionalidad Solicitada (marcar con una X)			
<input type="checkbox"/> Uso como ayuda técnica por Necesidades Educativas Especiales (NEE). <input type="checkbox"/> Uso para monitoreo de enfermedad o condición de salud. <input type="checkbox"/> Uso por razones de seguridad personal o familiar. <input type="checkbox"/> Otra situación excepcional debidamente fundamentada (especificar).			
3.2 Fundamentos de la Solicitud: Describa la situación que motiva esta solicitud, indicando finalidad, alcance y temporalidad requerida:			
3.4 Documentación que se adjunta (según corresponda)			
<input type="checkbox"/> Certificado médico. <input type="checkbox"/> Certificado de profesional competente inscrito en MINEDUC (NEE). <input type="checkbox"/> Antecedentes que acrediten situación de riesgo. <input type="checkbox"/> Otros (especificar): _____			

Declaro que la información proporcionada es veraz y que el uso del dispositivo móvil se limitará estrictamente al propósito autorizado, conforme a lo que determine la Dirección del establecimiento. Asimismo, me comprometo a respetar las condiciones que se establezcan.

Firma del Solicitante:	Fecha Solicitud:
------------------------	------------------

IV.- RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR (USO INTERNO)	
<input type="checkbox"/> Solicitud Aprobada <input type="checkbox"/> Solicitud Rechazada	4.1 Fundamentos:
4.2 Condiciones de uso autorizadas (si corresponde):	
4.3 Periodo de vigencia autorizado:	

Nota Importante: ante cualquier irregularidad detectada, en cualquier momento de la presente autorización, será causal inmediata del retiro inmediato de todo permiso a la excepcionalidad otorgada.

Este documento se firma en 2 ejemplares y se entrega copia de él a ambas partes.

Firma del Director:	Fecha Resolución:
---------------------	-------------------

Anexo 2:



**ACTA SOLICITUD DE EXCEPCIONALIDAD
 POR USO PEDAGOGICO DE DISPOSITIVO MOVIL ELECTRONICO
 LICEO BICENTENARIO SANTA TERESA DE LOS ANDES**

En conformidad con la Ley N° 21.801 que modifica la Ley General de Educación y la Resolución Exenta N° 181 de 2026 de la Superintendencia de Educación, que prohíbe y regula el uso de dispositivos móviles electrónicos de uso personal en los establecimientos educacionales, se genera la siguiente solicitud de excepcionalidad para uso Pedagógicos, exclusivamente para fines educativos dentro de una actividad curricular o extracurricular previamente planificada:

I.- IDENTIFICACIÓN DEL DOCENTE/ASISTENTE DE EDUCACIÓN SOLICITANTE:	
Nombre del Educador	
Asignatura/Área	
II.- IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PEDAGOGICA:	
Curso o nivel	
Tipo de actividad	Tipo de actividad: <input type="checkbox"/> Curricular <input type="checkbox"/> Extracurricular
2.1 Objetivo(s) de aprendizaje asociado(s):	
2.2 Justificación pedagógica del uso de dispositivos móviles:	
2.3 Aplicaciones, plataformas o herramientas que se utilizarán:	

Condiciones de Uso:

- ✓ Los dispositivos móviles serán utilizados únicamente durante el desarrollo de la actividad pedagógica descrita.
- ✓ El docente solicitante se compromete a supervisar el uso adecuado de los dispositivos.
- ✓ Se contemplarán alternativas pedagógicas para estudiantes que no cuenten con dispositivo.
- ✓ El uso de los dispositivos se limitará estrictamente a los objetivos educativos definidos.

Firma del Solicitante:	Fecha Solicitud:
------------------------	------------------

IV.- RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN/COORDINACIÓN PEDAGOGICA (USO INTERNO)	
<input type="checkbox"/> Solicitud Aprobada <input type="checkbox"/> Solicitud Rechazada	4.1 Fundamentos:
4.2 Condiciones de uso autorizadas (si corresponde):	
4.3 Periodicidad/temporalidad autorizada:	

Nota Importante: ante cualquier irregularidad detectada, en cualquier momento de la presente autorización, será causal inmediata del retiro inmediato de todo permiso a la excepcionalidad otorgada.

Este documento se firma en 2 ejemplares y se entrega copia de él a ambas partes.

Firma Director/Coord. Pedagógica:	Fecha Resolución:
-----------------------------------	-------------------

Anexo 3:



ACTA DE RETENCIÓN DE DISPOSITIVO MÓVIL

Ajustado al Reglamento Interno y al Protocolo institucional de regulación de dispositivos móviles

Uso del formulario: registrar el retiro, la custodia y la devolución del dispositivo. No autoriza revisar su contenido. Completar con letra impresa y marcar con X.

1. Identificación del estudiante

Nombre del estudiante		Curso	
-----------------------	--	-------	--

2. Causal del procedimiento (marcar con X)

<input type="checkbox"/>	Porta y/o utiliza el dispositivo sin autorización en clases, talleres, actividades o dependencias del establecimiento. (Falta Leve)
<input type="checkbox"/>	Se niega a entregar el dispositivo cuando el personal lo requiere. (Falta Grave)
<input type="checkbox"/>	Utiliza el dispositivo durante una evaluación. (Falta Grave)
<input type="checkbox"/>	Graba, registra o difunde imágenes, audios o videos sin autorización. (Falta Grave)
<input type="checkbox"/>	Uso del dispositivo en faltas gravísimas del Reglamento Interno. (Falta Gravísima)
<input type="checkbox"/>	Incumple condiciones de una autorización de excepción vigente.
<input type="checkbox"/>	Otra causal: _____

3. Identificación externa del dispositivo (sin revisar contenido)

Tipo	Celular / reloj inteligente / tablet / otro:	Marca	
Modelo		Color	

4. Cadena de resguardo

Hito	Fecha	Hora	Responsable	Firma
Retiro del dispositivo				
Recepción en Inspectoría				
Devolución al apoderado/a				

5. Devolución del dispositivo al apoderado/a

Fecha de devolución		Hora	
<input type="checkbox"/>	El apoderado/a recibe el equipo y verifica externamente su identificación y estado.		
<input type="checkbox"/>	Se informa al apoderado/a la causal del procedimiento.		
<input type="checkbox"/>	Se recuerda al apoderado/a su deber de retirar personalmente el dispositivo y colaborar con las medidas formativas o reparatorias.		
<input type="checkbox"/>	Se recuerda al apoderado/a su deber de supervisar y acompañar el uso de dispositivos móviles por parte de su pupilo/a fuera del horario escolar, así como asumir la responsabilidad por las consecuencias derivadas de su utilización indebida ¹ .		
Compromiso del Apoderado:			

Funcionario/a que entrega en Inspectoría
Nombre y firma

Apoderado/a que retira el dispositivo
Nombre y firma

Nota: Este formulario registra una medida de resguardo y custodia del dispositivo conforme al Reglamento Interno. No habilita la revisión de su contenido, salvo orden de autoridad competente o situación de riesgo vital/inminente para un NNA debidamente registrada.

¹ La Ley 21.801 refuerza el rol formativo de las familias, artículo 10° letra b)