



PROTOCOLO USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES

Escuela Particular Santa Elena, Curacautín

1. Fundamentación

En cumplimiento de la Ley N° 21.801, que establece la prohibición del uso de dispositivos móviles de comunicación personal durante la jornada escolar en establecimientos que imparten educación parvularia, básica y media, la Escuela Particular Santa Elena de Curacautín incorpora el siguiente protocolo al Reglamento Interno, con el fin de:

- Favorecer la concentración y el aprendizaje.
- Fortalecer la convivencia escolar.
- Promover interacciones sociales saludables.
- Resguardar el bienestar socioemocional de los estudiantes.

2. Ámbito de Aplicación

El presente protocolo rige para:

- Estudiantes de pre kínder a 8° año básico.
- Docentes.
- Asistentes de la educación.
- Cualquier integrante de la comunidad educativa durante actividades escolares.

*Aplica durante toda la jornada escolar, incluyendo recreos, talleres, actos y actividades extracurriculares organizadas por el establecimiento, comprendiendo todo momento escolar como un proceso de enseñanza y aprendizaje.

3. Prohibición General

Se prohíbe el uso de teléfonos celulares, dispositivos móviles y audífonos personales que permitan:

- Comunicación digital.
- Acceso a internet.
- Uso de redes sociales.



- Reproducción de contenido multimedia.
- Juegos digitales.
- Cualquier acceso a información y/o comunicación ajeno al momento de aprendizaje que se desarrolla.

Los dispositivos deberán permanecer **apagados y guardados en la mochila** durante toda la jornada escolar.

El establecimiento no se responsabiliza por pérdida, daño o robo de dispositivos móviles.

4. Excepciones Autorizadas

La Dirección podrá autorizar el uso del dispositivo móvil exclusivamente en los siguientes casos:

4.1 Necesidades Educativas Especiales (NEE)

Cuando el estudiante requiera el dispositivo como herramienta de apoyo pedagógico y/o comunicativa (sistema alternativo y/o aumentativo de la comunicación), debidamente certificado por profesional competente e informado a equipos de aula correspondientes.

4.2 Condición de Salud

Cuando exista certificación médica que indique la necesidad de monitoreo o apoyo tecnológico permanente, para su bienestar físico y/o emocional.

4.3 Uso Pedagógico Planificado

Cuando el docente lo requiera para una actividad específica previamente autorizada por Dirección, siempre que esta sea útil para la enseñanza en función de la naturaleza de la actividad curricular o extracurricular, la cual debe estar previamente:

- Planificada en libro digital de forma intencionada en función del cumplimiento del proceso de aprendizaje de dicha clase.



- El uso del recurso digital debe tener un sentido formativo en la actividad y responder al objetivo de aprendizaje y/o indicador evaluativo del mismo.
- Tener criterios claros de uso y supervisado directamente por el equipo de aula responsable de la actividad.
- Debe estar especificada la temporalidad de la actividad.
- La solicitud para el uso de dispositivos digitales externos al centro educativo debe realizarse vía correo a dirección con copia a UTP para agilizar el proceso de validación y seguir indicaciones.
- Los dispositivos tecnológicos presentes en sala de computación y/o laboratorios digitales se emplean bajo la misma lógica anterior, con salvedad de llevar el registro correspondiente en sala de informática y CMI, quien dará reporte semanal de solicitudes y usos pedagógico, sin necesidad de solicitar autorización a Dirección vía correo electrónico.

4.4 Emergencias

Situaciones excepcionales de emergencia o catástrofe. De la misma forma, cuando algún estudiante se desregule, el docente podrá comunicarse con el equipo multidisciplinario de contención.

4.5 Solicitud Fundada de Apoderado

Por razones de seguridad o situación familiar debidamente justificada.

5. Procedimiento para Solicitud de Excepción

1. Presentación de solicitud escrita por parte del apoderado o docente.
2. Adjuntar documentación de respaldo, certificado médico, si corresponde.
3. Revisión por Dirección.
4. Resolución escrita.
5. Registro en sistema interno de autorizaciones.

Las autorizaciones tendrán vigencia determinada y deberán renovarse cuando corresponda.

6. Medidas ante Incumplimiento

El incumplimiento de esta norma será considerado falta al Reglamento Interno y se aplicarán medidas formativas progresivas.



7. Responsabilidades

Dirección

- Implementar y supervisar el protocolo.
- Autorizar excepciones.
- Mantener registro actualizado.

Docentes y Asistentes

- Supervisar cumplimiento.
- Informar y registrar incumplimientos.

Apoderados

- Conocer y respaldar el protocolo.
- Evitar el envío de celulares de forma innecesaria.

Estudiantes

- Cumplir la normativa.



Formulario de Solicitud de Autorización **de Uso de elementos tecnológicos**

Nombre del estudiante:	
Curso:	
Nombre del apoderado:	

Motivo de la solicitud:

- Salud
- NEE
- Seguridad
- Uso pedagógico
- Otro: _____

Detalle de la solicitud:

Documentación adjunta:

Firma Apoderado: _____ **Fecha:** _____

Resolución Dirección:

- Aprobado
- Rechazado

Observaciones:

Firma y timbre Dirección