



ANEXO 17 PROTOCOLO SOBRE PROHIBICIÓN Y REGULACIÓN DEL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL

2026





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

I. OBJETO Y NATURALEZA

El presente Protocolo tiene por objeto regular la prohibición, uso excepcional y medidas de resguardo relativas a los dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal al interior del establecimiento educacional, en conformidad con la legislación educacional vigente, los principios de protección integral de niños, niñas y adolescentes, y la normativa interna institucional.

Este Protocolo forma parte íntegra del Reglamento Interno del establecimiento y deberá interpretarse y aplicarse en armonía con el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, los protocolos específicos de convivencia y, respecto de los trabajadores, con el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Su finalidad es resguardar el derecho a la educación, la concentración, el aprendizaje, la convivencia educativa, el encuentro comunitario presencial y el bienestar socioemocional de los estudiantes, promoviendo al mismo tiempo un uso responsable, seguro y formativo de las tecnologías digitales.

II. FUNDAMENTO NORMATIVO

El presente Protocolo se enmarca, especialmente, en las siguientes disposiciones:

- a) 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.
- b) Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009**, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370, General de Educación.
- c) Ley N° 21.430**, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia.
- d) Instrucciones y orientaciones vigentes de la Superintendencia de Educación y del Ministerio de Educación** sobre uso de dispositivos móviles y actualización de reglamentos internos.
- e) Reglamento Interno de Convivencia Escolar y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad** del establecimiento y de la entidad sostenedora, según corresponda.

III. DEFINICIÓN

Para efectos de este Protocolo, se entenderá por dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal aquellos medios tecnológicos que permiten efectuar telecomunicaciones, acceder a internet para mantener interacción comunicacional y consultar contenidos o plataformas digitales. Esto incluye, de manera no taxativa, teléfonos celulares, tabletas, relojes inteligentes, computadores portátiles y dispositivos análogos de uso personal.

Quedan fuera del ámbito de esta regulación los dispositivos institucionales destinados al uso pedagógico, administrativo o de seguridad, así como aquellos dispositivos que, en casos excepcionales autorizados, sean utilizados conforme a este Protocolo.



Para efectos de aplicación, se distinguirá entre:

- a) **Uso del dispositivo:** toda acción de interactuar, manipular, consultar, activar, grabar, fotografiar, reproducir o emplear el aparato durante actividades o espacios regulados por este Protocolo.
- b) **Tenencia o porte del dispositivo:** sola circunstancia de portar o mantener consigo el aparato, sin utilización efectiva.

La prohibición legal e institucional recae primariamente sobre el **uso**, sin perjuicio de las medidas de resguardo o restricción de tenencia que el establecimiento pueda establecer razonablemente en ejercicio de su autonomía reglamentaria.

IV. PRINCIPIOS RECTORES

La interpretación y aplicación de este Protocolo se regirá por los siguientes principios:

- a) interés superior del niño, niña y adolescente;
- b) enfoque formativo y preventivo;
- c) proporcionalidad;
- d) dignidad, intimidad y respeto;
- e) autonomía progresiva;
- f) participación de la comunidad educativa;
- g) igualdad y no discriminación arbitraria;
- h) individualización de la respuesta institucional;
- i) resguardo del proceso educativo y de la convivencia escolar.

En virtud de estos principios, las medidas adoptadas deberán ser razonables, fundadas, proporcionales, individualizadas y orientadas preferentemente a la formación y corrección de la conducta, evitando respuestas automáticas, colectivas o arbitrarias.

V. RESPONSABILIDAD.

El establecimiento no se hace responsable por la pérdida, hurto o daño de dispositivos móviles personales que sean ingresados al colegio contraviniendo la prohibición general. Es deber preferente de los padres supervisar el uso de estos aparatos fuera del horario escolar, así como asumir las consecuencias.

VI. FUNDAMENTO NORMATIVO.

Este protocolo se enmarca, entre otras, en las siguientes disposiciones:

- Ley 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.



- Ley 21.809, Sobre Convivencia, Buen Trato y Bienestar en las Comunidades Educativas, con el objetivo de prevenir y erradicar el acoso escolar, la discriminación y todo tipo de violencia en los establecimientos educacionales.
- Ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia.
- Reglamento Interno de Convivencia Escolar y RIOHS.

VII. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PROHIBICIÓN GENERAL

Se prohíbe el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en el establecimiento educacional en los términos previstos en la ley y en este Protocolo.

La prohibición se aplicará especialmente durante el desarrollo de actividades curriculares dentro de la sala de clases y se extenderá a los demás espacios, niveles y estamentos en la forma regulada en este instrumento, salvo en los casos excepcionales expresamente contemplados.

Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento podrá establecer medidas razonables de resguardo o restricción de tenencia, siempre que ellas sean claras, conocidas, proporcionales y respetuosas de los derechos de los estudiantes.

VIII. REGLAS ESPECÍFICAS SEGÚN NIVEL EDUCATIVO Y ESTAMENTO

1. Educación Parvularia

En educación parvularia se prohíbe el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal durante toda la jornada educativa, salvo en los casos excepcionales autorizados conforme a la ley y a este Protocolo.

2. Educación Básica

En educación básica se prohíbe el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal durante toda la jornada escolar, tanto en clases como en recreos y demás actividades escolares, salvo en los casos excepcionales autorizados conforme a la ley y a este Protocolo.

3. Apoderados

Los apoderados deberán abstenerse de utilizar dispositivos móviles de manera que interfiera el desarrollo de reuniones, entrevistas, actos oficiales, actividades pedagógicas, formativas o de convivencia organizadas por el establecimiento.

La toma de fotografías, grabaciones de audio, videos o su difusión por cualquier medio requerirá autorización previa del establecimiento y el respeto irrestricto de los derechos de los demás integrantes de la comunidad educativa, especialmente de niños, niñas y adolescentes.

4. Docentes, asistentes de la educación y directivos



Los docentes, asistentes de la educación y directivos deberán ajustar el uso de sus dispositivos personales a sus funciones y deberes institucionales, absteniéndose de utilizarlos para fines personales durante actividades curriculares o en momentos en que ello interfiera el cumplimiento de sus funciones de enseñanza, supervisión, cuidado, acompañamiento o atención de estudiantes.

El uso funcional, pedagógico, administrativo o de resguardo institucional se registrará por las instrucciones internas del establecimiento y por la normativa laboral y reglamentaria aplicable.

IX. MEDIOS OFICIALES DE COMUNICACIÓN Y CONTACTO

El establecimiento garantizará canales institucionales formales de comunicación entre las familias, los estudiantes y el personal educativo.

Para estos efectos, se reconocerán como medios oficiales, a lo menos, los siguientes:

- a) Teléfono institucional del establecimiento : 632556250 – 632556251 - 632697380
- b) Correo electrónico institucional : centrosansebastianpanguipulli@gmail.com
- c) Plataforma institucional : LIRMI
- d) Entrevistas previamente coordinadas.

En caso de urgencia, el padre, madre o apoderado deberá contactar al establecimiento a través de sus canales oficiales, y el personal designado canalizará la información al estudiante o al funcionario que corresponda, según la naturaleza de la situación.

X. EXCEPCIONES Y AUTORIZACIONES

El uso de dispositivos móviles será excepcional, temporal y deberá ajustarse estrictamente a los siguientes supuestos:

a) Necesidades educativas especiales

Cuando el dispositivo, equipo, instrumento o programa informático se considere una "ayuda técnica" indispensable para el aprendizaje, debidamente acreditada por un profesional idóneo, según lo que determina el Dto. 170 del Ministerio de Educación.

Para acceder a la excepción, el apoderado/a tiene el deber de acreditar la necesidad del uso del dispositivo para el apoyo de los aprendizajes de su pupilo, a través de un certificado emitido por el profesional idóneo que señale la o las justificaciones del uso adecuado de éste, identificación de las personas responsables de apoyar el uso de los dispositivos cuando sea necesario, y periodo por el que se solicita la autorización de excepción. Dicho documento debe estar dirigido al director del establecimiento educacional.



b) Emergencia, desastre o catástrofe

En situaciones de fuerza mayor que afecten la seguridad colectiva, la restricción quedará suspendida tanto para docentes, asistentes de la educación, equipo directivo y estudiantes, para facilitar la comunicación y coordinación de seguridad.

Esta excepción sin embargo, no exime de la responsabilidad al establecimiento de comunicar a las familias, madres, padres y/o apoderados, de la situación de emergencia que están atravesando, a través de su medio oficial de comunicación, o si la situación lo requiere, a través del medio más idóneo para tomar contacto de forma expedita con los apoderados.

c) Enfermedad o condición de salud

Podrá autorizarse cuando el estudiante presente una enfermedad o condición de salud diagnosticada por profesional competente que requiera monitoreo periódico o apoyo mediante dispositivo móvil.

En cumplimiento de la letra c) del artículo 10 bis de la Ley 21.801, se permitirá el uso si el estudiante presenta una condición de salud que requiera monitoreo digital constante.

Presentación del Certificado Médico: El documento presentado por la madre, padre o apoderado debe ser emitido por un profesional de la salud debidamente autorizado en el Registro Nacional de Prestadores Individuales de Salud y cuya especialidad sea competente y coherente con el diagnóstico o requerimiento del estudiante. No se aceptarán documentos que no cumplan con esta validación técnica, a fin de asegurar que la excepción responda a una necesidad clínica real y no a requerimientos masivos sin sustento médico.

d) Uso pedagógico

Solo se autorizará el uso de dispositivos móviles, cuando el docente determine que la actividad curricular o extracurricular requiere el uso del dispositivo como herramienta de enseñanza. Dicho uso debe estar consignado en la planificación de aula y será supervisado directamente por el jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica, siendo finalmente autorizado por el director.

e) Seguridad personal o familiar

A solicitud fundada del apoderado, por razones de seguridad justificadas, mediante documento escrito dirigido al director, éste podrá autorizar el porte del dispositivo, el cual deberá permanecer guardado y apagado (o en modo silencioso) durante toda la jornada, utilizándose sólo para efectos de comunicación del estudiante con su apoderado o familiar autorizado, bajo supervisión del docente de aula, asistente de la educación, encargado de convivencia, o quien la unidad educativa estime pertinente.

Con el objeto de apoyar a las familias en la solicitud de esta excepción, y a fin de hacer más expedita la solicitud, se incorpora como Anexo A, el formulario escrito que deberán completar los apoderados.



Reglas comunes de acreditación

Las causales señaladas precedentemente, cuando requieran autorización del establecimiento, deberán acreditarse mediante antecedentes suficientes y pertinentes, tales como certificados profesionales, informes, solicitud fundada del apoderado u otros documentos idóneos, según la naturaleza del caso.

Resolución de la solicitud

Las excepciones deberán ser autorizadas expresamente por el director o directora del establecimiento, por escrito, previa revisión de los antecedentes acompañados.

La autorización o denegación deberá ser fundada y resolverá considerando, a lo menos, los siguientes criterios:

1. suficiencia y pertinencia de los antecedentes acompañados;
2. relación entre la causal invocada y el uso solicitado;
3. edad, nivel educativo y grado de autonomía progresiva del estudiante;
4. necesidad, idoneidad y proporcionalidad de la excepción;
5. plazo estrictamente necesario de la autorización;
6. existencia o no de alternativas institucionales menos intensas para satisfacer la necesidad planteada.

Toda autorización deberá señalar, a lo menos:

- a) identificación del estudiante;
- b) causal invocada;
- c) plazo de vigencia;
- d) condiciones de uso;
- e) responsables de supervisión, si correspondiere;
- f) posibilidad de revisión, renovación o revocación.

Plazo de respuesta

La Dirección resolverá fundadamente la solicitud dentro del plazo de **3 días hábiles** contado desde la recepción completa de los antecedentes.

Tratándose de solicitudes fundadas en razones de salud, seguridad u otra urgencia debidamente acreditada, la Dirección deberá pronunciarse con la mayor celeridad posible.

Reconsideración

La denegación de una autorización deberá constar por escrito y ser fundada.



El padre, madre o apoderado podrá solicitar reconsideración por escrito dentro del plazo de **2 días hábiles** contado desde la notificación de la denegación, acompañando nuevos antecedentes o precisiones. La reconsideración será resuelta fundadamente dentro del plazo de **3 días hábiles**.

XI. REGLA SOBRE PERTENENCIAS PERSONALES Y PRIVACIDAD

Bajo ningún caso el establecimiento ni sus funcionarios podrán revisar mochilas, bolsos, vestuario ni otras pertenencias personales de los estudiantes para verificar el porte o tenencia de dispositivos móviles.

La actuación del personal del establecimiento solo procederá frente al uso visible, constatado o reconocido del dispositivo en contravención a este Protocolo, o cuando exista entrega voluntaria del aparato para su resguardo inmediato.

En ningún caso el personal del establecimiento podrá acceder, revisar, copiar, fotografiar, difundir ni manipular el contenido del dispositivo móvil resguardado, salvo autorización expresa de su titular o mandato legal.

Los registros internos del establecimiento se limitarán exclusivamente a los antecedentes necesarios para documentar el hecho, la custodia temporal y la devolución del dispositivo.

Los antecedentes médicos, psicoeducativos, familiares o de otra naturaleza sensible acompañados para solicitar autorizaciones excepcionales tendrán carácter reservado y sólo podrán ser conocidos por quienes intervengan en su evaluación y resolución.

XII. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE AL USO NO AUTORIZADO

Cuando se detecte el uso no autorizado de un dispositivo móvil, se aplicará el siguiente procedimiento básico:

1. Detección y cese inmediato

El docente, asistente de la educación o directivo que observe el uso no autorizado requerirá verbalmente al estudiante o integrante de la comunidad educativa que cese de inmediato la conducta.

2. Entrega voluntaria para resguardo inmediato

Si correspondiese, se solicitará la entrega voluntaria del dispositivo para su resguardo inmediato y temporal, exclusivamente con el objeto de restablecer el normal desarrollo de la actividad educativa.

3. Registro del hecho

El funcionario deberá dejar constancia breve, objetiva y acotada del hecho, indicando fecha, hora, lugar, persona involucrada, forma en que se detectó la conducta y medida inmediata adoptada.



4. Comunicación

Si se tratase de un estudiante, se informará al apoderado conforme a los hechos y a las reglas de gradualidad previstas en este Protocolo y en el Reglamento Interno.

5. Escucha y contexto

Antes de adoptar medidas distintas del resguardo inmediato, el establecimiento deberá oír al estudiante y ponderar el contexto, la edad, la reiteración, la existencia de alguna excepción legal, la eventual afectación a terceros y la proporcionalidad de la respuesta.

6. Determinación de la medida

La Dirección o el equipo que corresponda determinará la medida formativa o disciplinaria aplicable conforme a este Protocolo, al Reglamento Interno y a los principios de razonabilidad, proporcionalidad y enfoque formativo.

7. Devolución

El dispositivo será devuelto conforme a las reglas de resguardo del presente Protocolo, dejándose constancia de ello cuando corresponda.

XIII. RESGUARDO Y CUSTODIA TEMPORAL

La custodia del dispositivo solo podrá tener carácter inmediato y temporal.

Si un dispositivo fuere entregado voluntariamente para resguardo, deberá guardarse en INSPECTORIA GENERAL (lugar definido por la Dirección del establecimiento), con identificación del estudiante, fecha, hora, funcionario receptor, pericia visual superficial del teléfono señalando su estado (pantalla u otra característica) y firma del estudiante.

La devolución del dispositivo deberá efectuarse:

- a) al término de la clase, cuando la situación lo permita;
- b) al término de la jornada escolar, si la medida adoptada así lo requiere por razones pedagógicas o de orden;
- c) al apoderado, en caso de reiteración o cuando así se encuentre expresamente previsto en el Reglamento Interno, dejando constancia de la entrega.

En ningún caso la custodia temporal podrá transformarse, por sí sola, en una privación indefinida o desproporcionada del dispositivo.

El establecimiento no responderá por pérdidas, hurtos o daños de dispositivos ingresados o mantenidos en contravención a este Protocolo, salvo en caso de incumplimiento del deber de resguardo cuando el dispositivo haya sido recibido formalmente para su custodia.



XIV. MEDIDAS FRENTE AL INCUMPLIMIENTO

Las medidas frente al incumplimiento deberán aplicarse con enfoque formativo, gradual, proporcional e individualizado.

En ningún caso podrán imponerse sanciones colectivas por conductas individuales.

1. Respeto de estudiantes

a) Primer incumplimiento

Frente a un primer incumplimiento consistente en uso esporádico, no desafiante y sin afectación relevante a terceros ni al proceso pedagógico:

- se requerirá el cese inmediato del uso;
- podrá disponerse el resguardo temporal del dispositivo;
- se dejará registro del hecho;
- se podrá realizar diálogo reflexivo con el estudiante;
- se informará al apoderado por el medio oficial correspondiente.

b) Reiteración

Frente a reiteración de la conducta:

- se podrá disponer el resguardo temporal del dispositivo hasta el término de la jornada;
- se citará al apoderado;
- se adoptará una medida formativa adecuada a la edad y nivel del estudiante;
- se dejará constancia escrita del compromiso de cumplimiento.

Podrán adoptarse, entre otras, las siguientes medidas formativas:

1. diálogo reflexivo guiado;
2. compromiso escrito de mejora;
3. actividad de reflexión sobre convivencia, atención y autocuidado digital;
4. apoyo educativo u orientación individual;
5. actividad reparadora o de sensibilización acorde al nivel educativo.

c) Incumplimientos con afectación adicional

Cuando el uso del dispositivo se vincule a ciberacoso, hostigamiento, amenazas, captación o difusión no autorizada de imágenes, fraude académico, vulneración de derechos de terceros o afectación



grave de la convivencia educativa, el hecho será abordado además conforme al Reglamento Interno y a los protocolos específicos que correspondan, sin perjuicio de las medidas de protección y denuncias que legalmente procedan.

2. Respetto de apoderados

Si el apoderado incumple las reglas de este Protocolo, el establecimiento podrá:

- requerir el cese de la conducta;
- dejar constancia del hecho;
- citarlo a entrevista;
- adoptar las medidas previstas en el Reglamento Interno, cuando corresponda.

Si la conducta configurase amenaza, hostigamiento, agresión, captación o difusión no autorizada de imágenes, o cualquier otra afectación a la convivencia o a los derechos de terceros, se aplicarán además las disposiciones y protocolos específicos del Reglamento Interno.

3. Respetto de docentes, asistentes de la educación y directivos

Los incumplimientos de docentes, asistentes de la educación o directivos serán abordados conforme a las instrucciones internas de servicio, al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y a la normativa laboral aplicable, sin perjuicio del registro interno que proceda.

XV. MEDIDAS FORMATIVAS, PREVENTIVAS Y DE ACOMPAÑAMIENTO DIGITAL

El establecimiento desarrollará acciones formativas dirigidas a estudiantes, familias y funcionarios, destinadas a promover el uso responsable y seguro de las tecnologías digitales y a prevenir su utilización indebida.

Estas acciones deberán adecuarse al nivel educativo de los estudiantes y podrán comprender, entre otras:

- a) jornadas de sensibilización sobre convivencia digital;
- b) actividades de reflexión sobre atención, aprendizaje, autocuidado y bienestar;
- c) trabajo con las familias sobre acompañamiento y supervisión fuera del horario escolar;
- d) acciones preventivas sobre ciberacoso, difusión indebida de imágenes y otros riesgos asociados;
- e) actividades de orientación sobre autorregulación y uso responsable de tecnologías.



GRADUACIÓN DE FALTAS – PROCEDIMIENTO Y MEDIDAS -

El incumplimiento de esta normativa dará lugar a la aplicación de procedimientos establecidos en el Reglamento Interno, considerando un enfoque formativo y proporcional:

FALTA LEVE:

Frente a un primer incumplimiento de la norma por uso esporádico o por distracción de parte de estudiantes:

Custodia Temporal: Ante un uso no autorizado, el personal (docente o asistente de la educación que observen el hecho) podrá solicitar el dispositivo móvil personal al estudiante, resguardándolo en un lugar seguro **(En este apartado señalar cuál será ese espacio)** hasta el término de la jornada. En este periodo, el estudiante podrá solicitar la devolución de su dispositivo al docente o asistente que lo haya retenido.

Información al apoderado: Se enviará una comunicación formal por escrito al apoderado, en la cual se le informará del incumplimiento de la norma de su pupilo, y se solicitará mayor control y supervisión en el hogar. Asimismo, se le informa cuáles son las posibles consecuencias que tendrá el estudiante y su apoderado frente a la reiteración de la falta.

FALTA GRAVE:

Frente a reiteración en el incumplimiento de la norma o Negativa a guardar el Dispositivo por parte de Estudiantes:

- Se podrá disponer el resguardo temporal del dispositivo hasta el término de la jornada;
- Se citará al apoderado;
- Se adoptará una medida formativa adecuada a la edad y nivel del estudiante, de acuerdo a lo establecido en el RI;
- Se dejará constancia escrita del compromiso de cumplimiento.
- **Citación de apoderado:** El apoderado será citado por el coordinador de convivencia educativa a través del medio oficial de comunicación. En dicha instancia se le comunicará la inconveniencia de la conducta de su pupilo - reiteración de la falta- , por lo cual el director ha dispuesto del inicio de la investigación interna. Inmediatamente después, se le indican las medidas a las que se encuentra afecto su pupilo, de acuerdo al resultado de la investigación, así como su derecho a solicitar por escrito la reconsideración de la medida, en un plazo de 2 días hábiles, dirigiendo su solicitud al director del establecimiento educacional.

FALTA MUY GRAVE

Frente a una nueva reiteración en el incumplimiento de la norma o uso del dispositivo para fines de ciberacoso, ataques o amenazas contra autoridades, docentes o asistentes del establecimiento,



captura de imágenes sin consentimiento o fraude escolar (copia, fotografiar pruebas y entregarlas o venderlas a otros estudiantes):

Transgresión de la norma por parte de Estudiantes.

- El hecho será abordado además conforme al Reglamento Interno y a los protocolos específicos que correspondan, sin perjuicio de las medidas de protección y denuncias que legalmente procedan.
- **Citación de apoderado:** Será citado por el coordinador de convivencia educativa a través del medio oficial de comunicación, dentro de 24 horas. En dicha instancia se le comunicará la inconveniencia de la conducta de su pupilo, por lo cual se ha dispuesto del inicio de la investigación interna, la cual tiene como plazo máximo 10 días hábiles, prorrogables por otros 5 días hábiles, cuando alguna de las partes involucradas se ausente del proceso y con previa autorización por escrito del director. Con todo, si el afectado continuase su ausencia en el procedimiento, se dará cumplimiento al debido proceso a través de las entrevistas con los testigos o demás involucrados. Inmediatamente después, se le indican las medidas a las que se encuentra afecto su pupilo, de acuerdo al resultado de la investigación, así como su derecho a solicitar la reconsideración de la medida, en un plazo de 2 días hábiles.

Transgresión de la norma por parte de Apoderados.

- **Debido proceso:** Investigación interna, a cargo del coordinador de convivencia educativa, la que tendrá un plazo total de ejecución de 10 días hábiles, prorrogables por otros 5 días hábiles, cuando alguna de las partes involucradas se ausente del proceso. Con todo, si el afectado continuase su ausencia en el procedimiento, se dará cumplimiento al debido proceso a través de las entrevistas con los testigos o demás involucrados. Al término del plazo de investigación, se citará al día siguiente al apoderado para informar el resultado de la investigación. Si éste se ausenta, se podrá entregar el resultado a través del medio oficial de comunicación, correo electrónico o carta certificada.
- **Apelación:** No obstante, el apoderado puede solicitar la reconsideración de la medida, a través de un documento escrito dirigido al director, solicitando la reconsideración y el compromiso de no reiteración. El director presentará al consejo de profesores la apelación, para que éstos se pronuncien respecto a ella. Con todo, el director tendrá 3 días hábiles para entregar su respuesta por escrito al apoderado. Si el director acepta la apelación, el afectado podrá retomar de inmediato sus funciones como apoderado, dejando compromiso escrito de no reiteración de la falta.
- **Frente a reiteración de la falta:** Si el apoderado reitera su conducta de acoso, agresión, violencia o amenazas por redes sociales o medios electrónicos, será cesado de su rol de forma permanente, por lo que resta del año escolar. Tendrá derecho a apelar, dentro del plazo de 2 días hábiles, y el director sancionará previa consulta al consejo de profesores, entregando la respuesta por escrito al apoderado, en un plazo de 3 días hábiles.



XIV. DIFUSIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y REVISIÓN PERIÓDICA

El presente Protocolo deberá ser difundido a toda la comunidad educativa por los medios oficiales del establecimiento y explicado en instancias formativas con estudiantes, funcionarios y apoderados.

El establecimiento deberá realizar, al menos, una instancia anual de socialización de este Protocolo con estudiantes, una con funcionarios y una con apoderados.

La Dirección designará expresamente a la unidad o funcionario responsable del registro, custodia temporal y control de las autorizaciones excepcionales.

Asimismo, el establecimiento revisará la aplicación de este Protocolo, a lo menos una vez al año, en el marco de las instancias de participación de la comunidad educativa y del Consejo Escolar, con el objeto de evaluar su funcionamiento, dificultades prácticas y eventuales ajustes.

XV. ARTÍCULO TRANSITORIO

El presente Protocolo entrará en vigencia desde su aprobación e incorporación al Reglamento Interno del establecimiento, sin perjuicio de las adecuaciones específicas que cada unidad educativa de la Fundación del Magisterio de La Araucanía deba realizar atendida su realidad institucional, medios oficiales de contacto, responsables internos y modalidad de implementación.

Cada establecimiento deberá completar, antes de su aplicación definitiva, a lo menos, los siguientes aspectos operativos:

- a) teléfono y correo institucional de contacto;
- b) lugar físico de resguardo temporal de dispositivos;
- c) funcionario o unidad responsable de la custodia y registro;
- d) formularios de solicitud y autorización de excepciones;
- e) forma de registro y devolución del dispositivo;
- f) mecanismo interno de difusión y capacitación inicial.



ANEXO A

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN EXCEPCIONAL DE USO DE DISPOSITIVO MÓVIL

Yo, _____, cédula de identidad N° _____, apoderado/a del estudiante _____, curso _____, solicito autorización excepcional para el uso de dispositivo móvil electrónico de comunicación personal, por la siguiente causal:

Necesidad educativa especial

Condición de salud

Uso pedagógico específico

Seguridad personal o familiar

Otra causal legalmente procedente: _____

Fundamentos de la solicitud:

Periodo por el cual se solicita la autorización: _____

Se acompañan los siguientes antecedentes:

Firma apoderado/a: _____

Fecha: _____



ANEXO B

AUTORIZACIÓN DE USO EXCEPCIONAL DE DISPOSITIVO MÓVIL

El/la Director/a del establecimiento _____, con fecha _____, autoriza al estudiante _____, curso _____, para utilizar dispositivo móvil electrónico de comunicación personal, por la causal de _____, desde _____ hasta _____, sujeto a las siguientes condiciones:

1. _____
2. _____
3. _____

La presente autorización podrá ser revisada, modificada o dejada sin efecto si desaparecen sus fundamentos o si se incumplen las condiciones establecidas.

Firma Director/a: _____

Firma apoderado/a: _____

Fecha: _____



ANEXO C

CONSTANCIA DE RESGUARDO Y DEVOLUCIÓN TEMPORAL

En _____, a ____ de _____ de 20, a las _____ horas, el
funcionario/a _____ recibe para resguardo temporal el
dispositivo del estudiante _____, curso
_____, debido a uso no autorizado detectado en
_____.

Medida inmediata adoptada: _____

Lugar de resguardo: _____

Hora de devolución: _____

Receptor de la devolución: _____

Firma funcionario/a: _____

Firma receptor/a: _____