

Protocolo de uso de celulares y dispositivos electrónicos del Colegio Rayen Mahuida Montessori

Resumen ejecutivo

Este documento entrega la **primera versión** del “Protocolo de uso de celulares y dispositivos electrónicos” del Colegio Rayen Mahuida Montessori (en adelante, el Colegio), **para ser incorporada al Reglamento Interno**, para todos niveles del Colegio. Este protocolo integra un enfoque de bienestar, vínculo humano, seguridad digital, foco atencional, corresponsabilidad familia-escuela y agrega los componentes exigibles por el marco normativo vigente: definiciones formales, procedimientos de autorización y control, registros, cadena de custodia, tratamiento de datos personales, debido proceso y recursos.

La **Ley N.º 21.801** incorporó en la Ley General de Educación una **prohibición de uso** de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en establecimientos que impartan educación **parvularia, básica o media**, con **cinco excepciones taxativas**, reglas de **autorización expresa por Dirección** para determinadas excepciones y un mandato de implementación a través del Reglamento Interno, definiendo **mecanismos, condiciones y consecuencias**; además, fijó vigencia **al inicio del año escolar 2026** y plazo máximo **hasta el 30 de junio de 2026** para actualizar los reglamentos internos conforme a instrucciones de la autoridad fiscalizadora.

Las **Circulares de la Superintendencia** sobre Reglamentos Internos y sobre medidas formativas/disciplinarias (vigentes desde el año escolar 2026) fijan principios obligatorios para el diseño y aplicación de normas internas: legalidad-tipicidad, proporcionalidad, debido proceso (“justo y racional procedimiento”), enfoque formativo; y requieren que el Reglamento Interno contemple regulaciones específicas, incluyendo regulaciones sobre uso de dispositivos móviles, considerando etapas de desarrollo y autonomía progresiva.

El documento incorpora también los estándares de la **Ley 19.628** sobre tratamiento de datos personales y sensibles, aplicable a registros internos, formularios de excepción (salud/NEE), libros de custodia y actas disciplinarias: finalidad, minimización, autorización cuando corresponda, deber de secreto, diligencia y derechos de acceso.

Marco legal y obligaciones del establecimiento

Normativa base obligatoria para este protocolo y su incorporación al Reglamento Interno

El presente protocolo se dicta en cumplimiento y coherencia con:

- **Ley N.º 21.801** (modifica Ley General de Educación):
 - Prohibición general de uso (art. 10 bis) y regla de extensión a la comunidad educativa;
 - Cinco excepciones legales (NEE; emergencia; salud; pedagógica; seguridad);
 - Autorización expresa por Dirección para excepciones a), c), d) curricular y e);
 - Definición legal de “dispositivo móvil electrónico de comunicación personal” (art. 10 ter);
 - Plazos: vigencia al inicio del año escolar 2026 y actualización de reglamentos internos hasta el 30/06/2026 (art. 12 transitorio).
- **Ley 19.628** (protección de la vida privada / datos personales):
 - Tratamiento de datos personales debe sujetarse a la ley y a finalidades permitidas; definiciones de dato personal y dato sensible (incluye salud); regla general de consentimiento/autorización cuando corresponda; deber de secreto; prohibición general de tratar datos sensibles salvo supuestos; obligación de diligencia y responsabilidad por daños; derechos de acceso del titular.
- **Circulares de la Superintendencia** (aplicables a educación básica/media, y referenciales para el diseño procedimental del Colegio):

- Circular sobre Reglamentos Internos (Res. Ex. N.º 781/2025): regula contenidos mínimos, difusión, principios, participación (incluye consulta al Consejo Escolar cuando corresponda), y exige incorporar regulaciones específicas sobre uso de dispositivos móviles en el establecimiento, considerando etapas de desarrollo y autonomía progresiva.
- Circular sobre aplicación de medidas formativas y disciplinarias (Res. Ex. N.º 782/2025): desarrolla legalidad-tipicidad, proporcionalidad, debido proceso; exige dejar constancia escrita de etapas; permite incluir sanciones aplicables a conductas de apoderados (p. ej., revocación de calidad de apoderado); y fija como horizonte de adecuación de reglamentos internos hasta el 30/06/2026.
- **Orientaciones oficiales del Ministerio de Educación** (implementación Ley 21.801):
 - Excepciones no son automáticas ni permisos generales: evaluación caso a caso; obligación de procedimiento formal, explícito y conocido; autorización aprobada por Dirección; no generalizar excepciones; definir mecanismo operativo de resguardo en Reglamento Interno y diferenciar por nivel.

Obligaciones operativas mínimas que este protocolo debe asegurar

- 1) **Prohibición implementable:** definición institucional de la regla “no uso” (y la regla complementaria “no exhibición”, si se adopta) con mecanismos de control y consecuencias.
- 2) **Excepciones con procedimiento formal:** criterios, etapas, documentación, autoridad que decide (Dirección en casos señalados), vigencia temporal, registro y revisión periódica.
- 3) **Adecuación reglamentaria y difusión** antes del 30/06/2026, incluyendo mecanismos de participación y respuesta formal cuando proceda.
- 4) **Debido proceso y enfoque formativo** en faltas y medidas: tipicidad, proporcionalidad, procedimiento justo, constancia escrita y vías de reconsideración.
- 5) **Resguardo de datos personales** en registros y formularios: minimización, confidencialidad, tratamiento de datos sensibles (salud/NEE) con restricciones reforzadas.

Protocolo institucional del Colegio Rayen

Mahuida Montessori

Versión: Inicial para incorporación al Reglamento Interno (marzo 2026)

Ámbito: Todos los niveles

Vigencia interna: Desde el inicio del año escolar 2026; revisión y adecuación reglamentaria completa a más tardar el 30/06/2026.

Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto

El presente Protocolo tiene por objeto establecer, de manera clara, formativa y aplicable, las normas, mecanismos y procedimientos para **prohibir y regular** el uso de **celulares y otros dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal** durante la vida escolar, resguardando:

- a) bienestar emocional y salud mental;
- b) convivencia presencial y vínculo humano;
- c) seguridad digital y resguardo de derechos;
- d) atención sostenida y aprendizajes significativos;
- e) corresponsabilidad familia–escuela.

Artículo 2. Marco legal interno

Este Protocolo se integra al Reglamento Interno del Colegio y se interpreta conforme a la Ley N.º 21.801 (Ley General de Educación), al DFL 2/1998 (Ley de Subvenciones) cuando corresponda, a la Ley 19.628 (datos personales), a las Circulares de la Superintendencia sobre Reglamentos Internos y sobre medidas formativas/disciplinarias, y a las orientaciones oficiales del Ministerio de Educación.

Artículo 3. Alcance subjetivo (a quién aplica)

Aplica a toda la comunidad educativa y a terceros en actividades del Colegio:

- a) estudiantes;
- b) docentes, asistentes de la educación, equipos directivos y personal externo contratado;
- c) apoderados, visitas y proveedores mientras permanezcan en el recinto y/o participen en actividades curriculares, talleres, ceremonias, reuniones u otras actividades organizadas por el Colegio.

Artículo 4. Alcance espacial y temporal (dónde y cuándo aplica)

Rige durante la **jornada escolar** y en toda actividad organizada por el Colegio, incluyendo:

- a) clases, talleres y actividades curriculares;
- b) recreos y colación;
- c) actos, ceremonias y encuentros comunitarios;
- d) salidas pedagógicas y viajes organizados;
- e) espacios interiores y exteriores del recinto escolar.

Artículo 5. Definiciones

- 1) **Dispositivo móvil electrónico de comunicación personal (DM):** medio tecnológico personal que permite realizar telecomunicación y/o acceder a Internet para interacción de telecomunicación y consulta de contenidos o plataformas digitales (p. ej., teléfono inteligente, tablet personal con conectividad, reloj inteligente con conectividad).
- 2) **Dispositivos personales con conectividad asimilables (DPA):** equipos personales portátiles que, sin ser el ejemplo típico de “celular”, cumplen función equivalente por conectividad y potencial distractor (p. ej., smartwatch con mensajería, tablet personal). El Colegio podrá regularlos bajo las mismas normas del DM.
- 3) **Accesorios asociados (AA):** elementos que facilitan uso encubierto o disruptivo (p. ej., audífonos inalámbricos conectados a DM). Su regulación deriva del deber de resguardar el ambiente de aprendizaje y la convivencia.
- 4) **Dispositivos institucionales pedagógicos (DIP):** equipos provistos por el Colegio con finalidad pedagógica (p. ej., computador institucional, tablet institucional configurada). No se consideran DM personales para efectos de la prohibición legal, pero quedan sujetos a protocolos pedagógicos y de privacidad del Colegio.
- 5) **Uso:** activar, manipular o interactuar con un DM/DPA/AA con finalidad no autorizada (mensajería, redes sociales, reproducción, juegos, grabación, etc.) o autorizada fuera de condiciones.

- 6) **Exhibición:** mostrar, sostener o mantener visible un DM/DPA/AA en contexto escolar de manera que interfiera con concentración y convivencia, aun sin evidencia de interacción activa, salvo autorización o indicación formal por excepción. (Norma interna complementaria del Colegio para facilitar intervención temprana formativa.)

Prohibición general y mecanismos de implementación

Artículo 6. Prohibición general de uso y exhibición

Desde el inicio del año escolar 2026 se prohíbe el **uso y exhibición** de DM/DPA/AA durante la jornada escolar y actividades del Colegio, para estudiantes y comunidad educativa, salvo excepciones legales y autorizaciones formales reguladas en este Protocolo.

Artículo 7. Regla de portación (estudiantes) y responsabilidad por daños

- 1) Se permite portar el dispositivo en mochila o bolso, siempre que permanezca **apagado o en modo avión**, y no sea usado ni exhibido.
- 2) El Colegio podrá disponer mecanismos de custodia preventiva (voluntaria u obligatoria por ciclo o por medidas correctivas) según este Protocolo y el Reglamento Interno.
- 3) El Colegio no se responsabiliza por daños o extravíos de equipos personales no entregados en custodia institucional cuando ésta haya sido dispuesta por el mecanismo informado. (Cláusula de organización interna y prevención de conflictos; no exime deber de diligencia cuando exista custodia formal.)

Artículo 8. Mecanismo operativo de resguardo por nivel

Para materializar la prohibición, el Colegio adopta los siguientes mecanismos, que pueden combinarse por ciclo:

a) **Sala cuna, jardín, prekínder y kínder, básica de 1° a 6°:** estudiantes no deben portar DM/DPA; si se detecta dispositivo, se entrega a custodia inmediata y se devuelve a apoderado.

b) **7° Básico a 4° medio:** portación permitida en mochila, apagado/modo avión; el Colegio adopta, por coherencia educativa, la regla institucional de no uso/no exhibición durante toda la jornada. La ley permite (no obliga) que el reglamento autorice espacios/horarios específicos en atención a autonomía progresiva; el Colegio opta por

no habilitarlos en esta versión, salvo que una revisión institucional lo incorpore expresamente.

Artículo 9. Ambigüedad legal y opción institucional adoptada

La Ley N.º 21.801 establece que la prohibición se aplica “especialmente” en actividades curriculares en sala, y admite habilitaciones en educación media. El Colegio adopta como opción preferente una prohibición institucional **ampliada a toda la jornada** (incluyendo recreos), por coherencia Montessori y por el objetivo legal de desincentivar el uso excesivo, proteger la convivencia e interacción presencial.

Excepciones legales

Artículo 10. Principio rector de excepciones

Las excepciones contempladas en la Ley N.º 21.801 **no constituyen permisos generales ni autorizaciones automáticas**; deben evaluarse **caso a caso**, con procedimiento formal y registro; queda prohibido generalizar excepciones individuales a cursos completos, niveles u otros.

Artículo 11. Excepciones legales reconocidas

Se podrá autorizar el uso de DM/DPA únicamente por las siguientes cinco causales (taxativas):

- A) NEE como ayuda técnica;
- B) emergencia, desastre o catástrofe;
- C) condición de salud con monitoreo;
- D) uso pedagógico por naturaleza de actividad curricular o extracurricular (solo básica/media);
- E) solicitud fundada y temporal por seguridad personal o familiar del estudiante.

Artículo 12. Autoridad competente para autorizar

Las excepciones A, C, D (respecto de actividades curriculares) y E deben ser autorizadas **expresamente por Dirección** mediante resolución interna registrada. La excepción B opera por la naturaleza del evento, conforme al Plan Integral de Seguridad Escolar y a este Protocolo.

Artículo 13. Formularios institucionales

Toda solicitud de excepción deberá realizarse mediante formularios estandarizados que se anexan a este Protocolo:

- Formulario A (NEE)
 - Formulario C (Salud)
 - Formulario D (Uso pedagógico)
 - Formulario E (Seguridad)
- y se registrará en el “Registro maestro de excepciones”.

Custodia, cadena de custodia y registros

Artículo 14. Custodia por incumplimiento o por mecanismo preventivo

Cuando corresponda retirar un dispositivo (por incumplimiento o por mecanismo preventivo), el Colegio aplicará el procedimiento de custodia y cadena de custodia del Artículo 15 y registrará el hecho según Artículo 18.

Artículo 15. Procedimiento de custodia y cadena de custodia (paso a paso)

Para resguardar transparencia y reducir controversias:

- 1) **Retiro** (si hay uso o exhibición): el adulto responsable solicita y retiene el dispositivo, se registra en el libro de clases.
- 2) **Custodia:**
 - a) el alumno acompaña al adulto, al finalizar la actividad, a hacer entrega del dispositivo al área de formación del Colegio.
 - 3) b) el dispositivo se guarda frente al estudiante en **bolsa o sobre de seguridad**;
 - c) se consigna: nombre, curso, fecha, hora, lugar, motivo, nombre del adulto;
 - d) se registra el **estado externo** del equipo (sin revisión de contenido): p. ej., “sin daños visibles / con daño visible en carcasa”;
- 4) **Resguardo:** el dispositivo se deposita en un gabinete seguro con acceso restringido.
- 5) **Notificación:** se informa al apoderado por canal institucional (plataforma/correo/llamada según gravedad) y se registra la comunicación.
- 6) **Devolución:** devolución solo en retiro presencial por apoderado.

Artículo 16. Manejo de evidencia digital (principio de preservación, no exploración)

- 1) En presuntas faltas gravísimas que involucren registro o difusión dañina, ciberacoso, sexting, amenazas o fraude académico, el Colegio preservará el dispositivo en custodia **sin explorar contenidos** por cuenta propia (salvo protocolos estrictamente necesarios de seguridad/denuncia).
- 2) Se mantendrá cadena de custodia y se adoptarán derivaciones conforme a protocolos internos y deberes legales aplicables.

Artículo 17. Canales oficiales de comunicación con familias

- 1) Emergencias familiares: el apoderado debe contactarse por canales oficiales (secretaría/recepción; correo institucional al tutor/guía).
- 2) Emergencias internas: el Colegio contactará al apoderado por correo o teléfono según gravedad, registrando la comunicación.

Artículo 18. Registros obligatorios

El Colegio mantendrá, con acceso restringido:

- a) **Registro maestro de excepciones** (tipo, vigencia, condiciones, resolución Dirección);
- b) **Libro de custodia** (retiro, sello, entrega, devolución);
- c) **Registro de incidentes en libro de clases** (hecho, medida formativa/disciplinaria, comunicaciones, cierre).

Artículo 19. Tratamiento de datos personales y datos sensibles

- 1) Se tratarán solo los datos estrictamente necesarios para gestionar excepciones, custodia y convivencia.
- 2) Los datos de salud/NEE se considerarán **datos sensibles**; su tratamiento se limitará a lo indispensable, con deber de secreto, diligencia y resguardos reforzados.
- 3) El personal deberá cumplir irrestrictamente con las cláusulas de confidencialidad establecidas en el reglamento interno del Colegio.

Faltas, medidas y procedimientos

Artículo 20. Principios aplicables a faltas y medidas

Toda medida formativa o disciplinaria se regirá por:

- a) legalidad-tipicidad (solo faltas y medidas descritas en Reglamento Interno);
- b) proporcionalidad;
- c) justo y racional procedimiento (garantías mínimas y constancia escrita);

- d) no discriminación e inclusión;
- e) enfoque formativo y restaurativo.

Artículo 21. Clasificación de faltas por uso de dispositivos (estudiantes)

1) Falta menos grave (incumplimiento de uso/exhibición)

Definición: tener el dispositivo encendido, usarlo para redes sociales, juegos, música, mensajería u otra interacción sin autorización; o exhibirlo en aula/recreo/colación.

Procedimiento: retiro del equipo por adulto a cargo; custodia en sobre sellado; registro; devolución al apoderado al finalizar la jornada.

Medida: registro en hoja de vida + medida formativa breve (ver Art. 24).

2) Falta grave (desacato)

Definición: negarse a entregar el dispositivo ante requerimiento.

Procedimiento: retiro y custodia; citación obligatoria al apoderado; elaboración de Compromiso de Mejora.

Medida: retiro presencial por apoderado; plan reparatorio (Art. 24) y medidas correctivas (p. ej., custodia preventiva por período).

3) Falta gravísima (uso malintencionado o vulneración de derechos)

Definición (no taxativa, pero tipificada en convivencia):

- a) grabación/fotografía o difusión de imágenes/videos de miembros de la comunidad sin consentimiento;
- b) ciberacoso, amenazas o hostigamiento mediante redes/mensajería en contexto escolar;
- c) sexting o difusión de material íntimo o inapropiado;
- d) fraude académico relevante mediante uso de dispositivos o IA en contravención de normas del Colegio;

Procedimiento: custodia y preservación de evidencia; activación de protocolos de convivencia y, si procede, derivaciones/denuncias conforme a normativa aplicable; procedimiento disciplinario formal con garantías, notificación y registros.

Medida: desde medidas formativas intensivas hasta medidas disciplinarias mayores conforme Reglamento Interno y al debido proceso exigible.

Artículo 22. Conductas de docentes, asistentes y personal

- 1) En actividades curriculares, el personal evitará uso personal de DM/DPA; solo se permitirá para fines pedagógicos o emergencias.
- 2) Incumplimientos del personal se abordarán conforme al régimen interno aplicable (RIOHS/estatuto), manteniendo enfoque formativo y resguardo del ambiente preparado.
- 3) Se prohíbe registrar (fotos/audio/video) a estudiantes cuyos apoderados no hayan dado su consentimiento previo.

Artículo 23. Conductas de apoderados y visitas

- 1) Apoderados y visitas deben mantener DM/DPA/AA en silencio y sin uso durante su permanencia en actividades del Colegio, especialmente en actos y actividades con estudiantes.
- 2) El Reglamento Interno podrá contemplar medidas respecto de apoderados, incluyendo revocación de calidad de apoderado, conforme a estándares de la autoridad.

Artículo 24. Plan formativo y reparatorio (Montessori)

Toda sanción o medida se acompañará de aprendizaje:

a) **Diálogo formativo:** sesión breve con guía/tutor o docente para reflexionar sobre hiperconectividad, autorregulación, convivencia y riesgos digitales.

b) **Acción reparatoria,** a elección guiada según gravedad:

- Taller de pares (infografía sobre seguridad digital y buen trato);
- Servicio al ambiente (liderar juegos cooperativos en recreo por una semana);
- Bitácora de desconexión (reflexión escrita con seguimiento de convivencia, mínimo una semana).
- Medidas atinentes al caso especial de cada alumno.

Artículo 25. Recursos de apelación y reconsideración

- 1) Toda medida disciplinaria deberá contemplar instancia de revisión y reconsideración, informada a estudiante y apoderado, conforme exigencias sobre reglamentos internos.
- 2) La reconsideración la evaluará el Comité de Convivencia Escolar en su más próxima sesión.

Artículo 26. Revisión del protocolo

El Colegio revisará este Protocolo:

- a) en abril y junio de 2026 para asegurar cumplimiento de adecuación reglamentaria;
- b) luego, al menos una vez al año escolar, con indicadores y participación de instancias del Colegio.

Procedimientos operativos paso a paso para las cinco excepciones

Regla transversal: Toda excepción (salvo emergencia por evento) requiere solicitud formal, evaluación caso a caso, resolución y registro.

A continuación, se establecen procedimientos “tipo” con responsables, documento mínimo y plazos internos propuestos para asegurar oportunidad y trazabilidad (los plazos pueden ajustarse por Reglamento Interno, manteniendo el estándar de procedimiento formal y conocido).

Excepción A: NEE como ayuda técnica

Base legal y técnica: certificado de médico o psicólogo tratante y autorización expresa de Dirección.

Paso a paso

- 1) Apoderado presenta **Formulario A** + certificado profesional competente + antecedentes PIE (si existe) a Secretaría/Convivencia.
- 2) Formación revisa completitud (2 días hábiles).
- 3) Evaluación pedagógica: finalidad de ayuda técnica, condiciones de uso, acompañamiento, resguardos (máx. 5 días hábiles).
- 4) Dirección emite **Resolución de Autorización A** con: vigencia, espacios/horarios, supervisión, resguardo y criterios de revocación.
- 5) Se registra en Registro maestro de excepciones y se comunica a docentes pertinentes.
- 6) Revisión periódica: bimestre o antes si cambia condición.

Documentos requeridos: Formulario A; certificado profesional competente; plan/observación PIE (si aplica).

Excepción B: Emergencia, desastre o catástrofe

Base legal: procede por evento; no requiere autorización previa individual.

Paso a paso

- 1) Dirección activa Plan de Seguridad (PISE) y define mensaje institucional.
- 2) Se autoriza uso de DM/DPA solo para fines de seguridad (comunicación breve con familia) bajo supervisión del personal designado.
- 3) Se registra post-evento: tipo de evento, medidas adoptadas, comunicaciones, incidentes y aprendizajes para mejora.

Documentos requeridos: Acta de activación PISE/bitácora de emergencia (registro interno).

Excepción C: Condición de salud con monitoreo digital

Base legal: certificado médico; uso exclusivo para monitoreo; autorización expresa de Dirección.

Paso a paso

- 1) Apoderado presenta **Formulario C** + certificado médico (médico tratante) + plan de acción ante alertas.
- 2) Formación revisa completitud (2 días hábiles).
- 3) Dirección emite **Resolución de Autorización C** con condiciones: uso solo monitoreo, personas responsables, resguardo de datos sensibles, manejo de alertas, vigencia.
- 4) Registro maestro + comunicación a docentes y personal de turno.
- 5) Revisión: cada 60 días o ante cambio de condición.

Documentos requeridos: Formulario C; certificado médico; plan de contingencia.

Excepción D: Uso pedagógico planificado (7o y 8o básicos y media)

Base legal: solo 7o y 8 básicos/media; debe existir planificación docente; en lo curricular, requiere autorización expresa de Dirección de Ciclo; no habilita uso general en clases como regla.

Paso a paso

- 1) Docente presenta **Formulario D** (Ficha de actividad): objetivo, duración, apps/sitios, supervisión, alternativa sin dispositivo, resguardo de privacidad (y regla sobre fotografías).
- 2) Dirección de ciclo revisa (máx. 3 días hábiles).
- 3) Dirección de ciclo emite **Autorización D** por actividad (no permiso general).
- 4) Comunicación a apoderados (mínimo 2 días de anticipación, según protocolo base y por transparencia).
- 5) Ejecución con supervisión directa; cierre con verificación de devolución/resguardo.
- 6) Registro: actividad autorizada, fecha, curso, incidencias.

Documentos requeridos: Formulario D; resolución; comunicación a apoderados.

Excepción E: Solicitud fundada y temporal por seguridad personal o familiar

Base legal: solicitud fundada y temporal; uso estrictamente limitado; autorización expresa de Dirección; debe especificar temporalidad.

Paso a paso

- 1) Apoderado presenta **Formulario E** con fundamento concreto (p. ej., riesgo en trayecto, medidas de protección, situación familiar acreditable) y propone vigencia.
- 2) Convivencia evalúa riesgo y alternativas institucionales (3 días hábiles).
- 3) Dirección emite **Resolución de Autorización E** con: vigencia acotada (recomendación: hasta 30 días, renovable con reevaluación), ventanas de uso

estrictas (idealmente solo salida), prohibición de uso en aula/recreo y condiciones de custodia.

- 4) Registro maestro + comunicación a docentes/inspectoría.
- 5) Revisión: al término de vigencia o ante incidente.

Documentos requeridos: Formulario E; antecedentes de respaldo cuando existan; resolución Dirección.

Anexo 1: Tabla comparativa por nivel con normas, excepciones y medidas Montessori

Nivel	Norma operacional (no uso/no exhibición)	Excepciones aplicables	Mecanismo preferente de resguardo	Medidas pedagógicas Montessori asociadas
Sala cuna	Prohibición total de uso/exhibición; “no portar” por estudiantes; adultos sin uso durante interacción educativa	B (evento); A/C extremadamente excepcionales	Custodia inmediata si aparece dispositivo	Ambiente preparado, vínculo y co-regulación; mínima interrupción
Prekínder/kínder	Prohibición total; estudiantes no deben portar	B; A/C solo si estrictamente necesario y formalizado	Custodia + devolución a apoderado	Rutinas, juego social y gracia y cortesía; sin mediación digital
Básica inicial (1°-4°)	Prohibición total jornada; portación desincentivada	A, B, C; D (si básica); E	Apagado/guardado; custodia por reincidencia	Concentración, trabajo autónomo y reparación restaurativa
Básica superior (5°-8°)	Prohibición total jornada; portación permitida apagado/modo avión	A-E (D si actividad)	Apagado/guardado + custodia correctiva	Ciudadanía digital progresiva, responsabilidad y acuerdos

Nivel	Norma operacional (no uso/no exhibición)	Excepciones aplicables	Mecanismo preferente de resguardo	Medidas pedagógicas Montessori asociadas
Media (1°-4° medio)	Prohibición total jornada como opción institucional; la ley permite habilitar espacios/horarios, pero el Colegio no los habilita en esta versión	A-E (D si actividad)	Apagado/guardado + custodia en evaluaciones o corrección	Autonomía progresiva con límites claros; formación ética y uso responsable

Anexo 2: Cronograma de implementación hasta el 30/06/2026

El cronograma sigue el mandato del art. 12 transitorio (plazo máximo de actualización reglamentaria) y el enfoque de implementación gradual y participativa recomendado por MINEDUC, coherente con obligaciones y participación descritas en instrucciones de la Superintendencia.

Fecha	Tarea	Responsable(s)	Evidencia de cumplimiento
Semana 1 de marzo 2026	Publicar protocolo final y anexos en canales internos; señalética en accesos	Dirección + Convivencia + Administración	Circular interna + carteles + registro de difusión
Marzo 2026	Implementar mecanismo de resguardo por ciclo; habilitar libro de	Inspectoría + Dirección de ciclo	Libro de custodia activo; registro maestro inicial

Fecha	Tarea	Responsable(s)	Evidencia de cumplimiento
	custodia y registro maestro		
Marzo 2026	Capacitación inicial a personal (normativa, procedimiento, cadena de custodia)	Dirección + Convivencia	Lista asistencia + evaluación breve
Marzo-abril 2026	Monitoreo y ajustes operativos (tiempos de custodia, comunicación, incidencias)	Convivencia + Inspectoría	Informe mensual + acta de ajustes
Abril 2026	Borrador de actualización del Reglamento Interno incorporando el protocolo	Dirección + Asesoría jurídica	Proyecto de modificación + matriz de cambios
Mayo 2026	Instancia de consulta/participación según corresponda (p. ej., Consejo Escolar) y respuesta formal	Dirección / Sostenedor / Consejo	Acta y respuesta escrita en plazo (si aplica)
Junio 2026	Aprobación final y difusión del Reglamento Interno actualizado	Dirección / Sostenedor	Reglamento actualizado, firmado, difundido y con constancias de entrega
Hasta 30/06/2026	Cierre formal de adecuación reglamentaria	Dirección	Resolución interna de cierre + evidencia de difusión

Plan de comunicación y capacitación

Plan de comunicación (principios y acciones)

- 1) Mensaje central: resguardo del aprendizaje, convivencia y salud mental; corresponsabilidad familiar; tecnología como herramienta pedagógica cuando proceda.
- 2) Difusión multicanal: carta formal, reuniones de curso, inducción por ciclos, señalética y recordatorios trimestrales. La obligación de informar normas de Reglamento Interno debe cumplirse de forma clara y accesible.

Plan de capacitación (docentes y personal)

Se implementa un plan mínimo en dos ciclos:

- **Módulo 1 (marzo 2026, 2 horas):** Ley 21.801 (prohibición, excepciones, rol de Dirección), procedimiento formal, registros, cadena de custodia, trato formativo.
- **Módulo 2 (mayo 2026, 2 horas):** debido proceso y medidas disciplinarias, aplicación proporcional, gestión restaurativa, manejo de evidencia digital y privacidad/datos personales.

Evaluación de capacitación:

a) checklist de simulación (retiro y custodia); b) prueba breve de 10 ítems; c) auditoría de registros al mes siguiente.

Indicadores, evaluación y revisión del protocolo

El enfoque oficial recomienda monitorear y ajustar desde perspectiva formativa; además, la ley contempla evaluación nacional futura de implementación, lo que hace aconsejable construir evidencia institucional desde 2026.

KPIs y método (responsables: Convivencia + Dirección de ciclo + Inspectoría)

- 1) **Incidentes por ciclo:** número de eventos de uso/exhibición por 100 estudiantes/mes.
- 2) **Reincidencia:** porcentaje de estudiantes con ≥ 2 incidentes en bimestre.
- 3) **Excepciones vigentes:** total por tipo (A-E) y duración promedio (evitar autorizaciones indefinidas).

- 4) **Tiempo de tramitación** de excepciones: días hábiles promedio desde recepción completa hasta resolución.
- 5) **Cumplimiento de cadena de custodia:** porcentaje de retiros con sello, registro de entrega/recepción y devolución firmada.
- 6) **Clima y foco atencional:** encuesta breve trimestral (docentes y estudiantes desde 5° básico), con indicadores de percepción.

Frecuencia de revisión

- Abril 2026 (ajuste operativo)
- Junio 2026 (cierre adecuación reglamentaria)
- Anual (noviembre) para mejoras del año siguiente.

Anexos y modelos listos para uso

Modelos de comunicación

Modelo de carta a apoderados (lista para enviar)

Asunto: Implementación del Protocolo de uso de celulares y dispositivos electrónicos – Año escolar 2026

Estimada comunidad:

En coherencia con nuestro Proyecto Educativo Montessori y la normativa vigente, informamos que desde el inicio del año escolar 2026 rige en el Colegio la prohibición de uso y exhibición de celulares y dispositivos personales con conectividad durante la jornada escolar, recreos, colación, actos y salidas pedagógicas, salvo excepciones legales autorizadas conforme a procedimiento formal.

La normativa contempla cinco excepciones específicas. Cuando corresponda, estas deben solicitarse mediante formularios del Colegio y, en los casos que exige la ley, contarán con autorización expresa de Dirección. Ante emergencias familiares, solicitamos comunicarse por los canales oficiales del Colegio (secretaría/recepción). El Colegio contactará a apoderados ante cualquier situación de emergencia interna.

Agradecemos su apoyo y corresponsabilidad para fortalecer la concentración, el bienestar y la convivencia presencial.

Atentamente,
Dirección

Formularios de excepción (campos mínimos)

Formulario A – Excepción por NEE (Ayuda técnica)

- Estudiante: nombre, curso, RUT (opcional según política), contacto apoderado
- Descripción NEE y finalidad del dispositivo como ayuda técnica
- Certificado de profesional competente (adjunto)
- Recomendación e informe PIE (si aplica)
- Condiciones propuestas (horarios, supervisión, modo de uso)
- Vigencia solicitada
- Firma apoderado
- Resolución Dirección: aprobado/rechazado; fecha; condiciones; revisión

Formulario C – Excepción por salud (Monitoreo)

- Diagnóstico/condición (sin detallar más de lo necesario)
- Certificado médico (adjunto)
- Protocolo ante alertas (quién responde; contacto)
- Condiciones: uso exclusivo monitoreo; resguardo en otros momentos
- Vigencia
- Resolución Dirección

Formulario D – Excepción pedagógica planificada

- Docente responsable; asignatura; curso
- Objetivo de aprendizaje; duración; apps/sitios
- Supervisión; resguardo de privacidad; alternativa no digital
- Fecha y horario
- Comunicación a apoderados (adjuntar evidencia)
- Resolución Dirección

Formulario E – Excepción por seguridad (temporal y fundada)

- Motivo fundado (descripción concreta)
- Vigencia solicitada (recomendación: máx. 30 días)

- Ventanas de uso autorizadas (idealmente fuera de aula/recreo)
- Condiciones de custodia y control
- Compromiso estudiante-apoderado
- Resolución Dirección y fecha de revisión

Modelos de resolución de Dirección (plantilla)

Resolución de Dirección N.º ____ / 2026

Vistos: Protocolo institucional; antecedentes del Formulario [A/C/D/E]; normativa vigente.

Resuelvo:

- 1) Autorízase/Denégase la excepción [tipo] para el/la estudiante [nombre, curso].
- 2) Vigencia: desde [fecha] hasta [fecha].
- 3) Condiciones: [horarios, lugares, supervisión, finalidad, resguardo].
- 4) Registro: se ordena incorporar al registro maestro de excepciones.
- 5) Revisión: [fecha] o ante incidente.

Firma Dirección

Registro maestro de excepciones (modelo)

- ID
- Estudiante
- Curso
- Tipo (A-E)
- Fecha inicio
- Fecha término
- Condiciones clave
- Responsable seguimiento
- Resolución N.º
- Estado

Libro de custodia (modelo)

- Fecha
- Hora retiro
- Estudiante/curso
- Motivo
- Sello N.º
- Adulto que retira
- Recibe Inspectoría (hora/firma)
- Devuelve (hora/firma)
- Se entrega a
- Observaciones

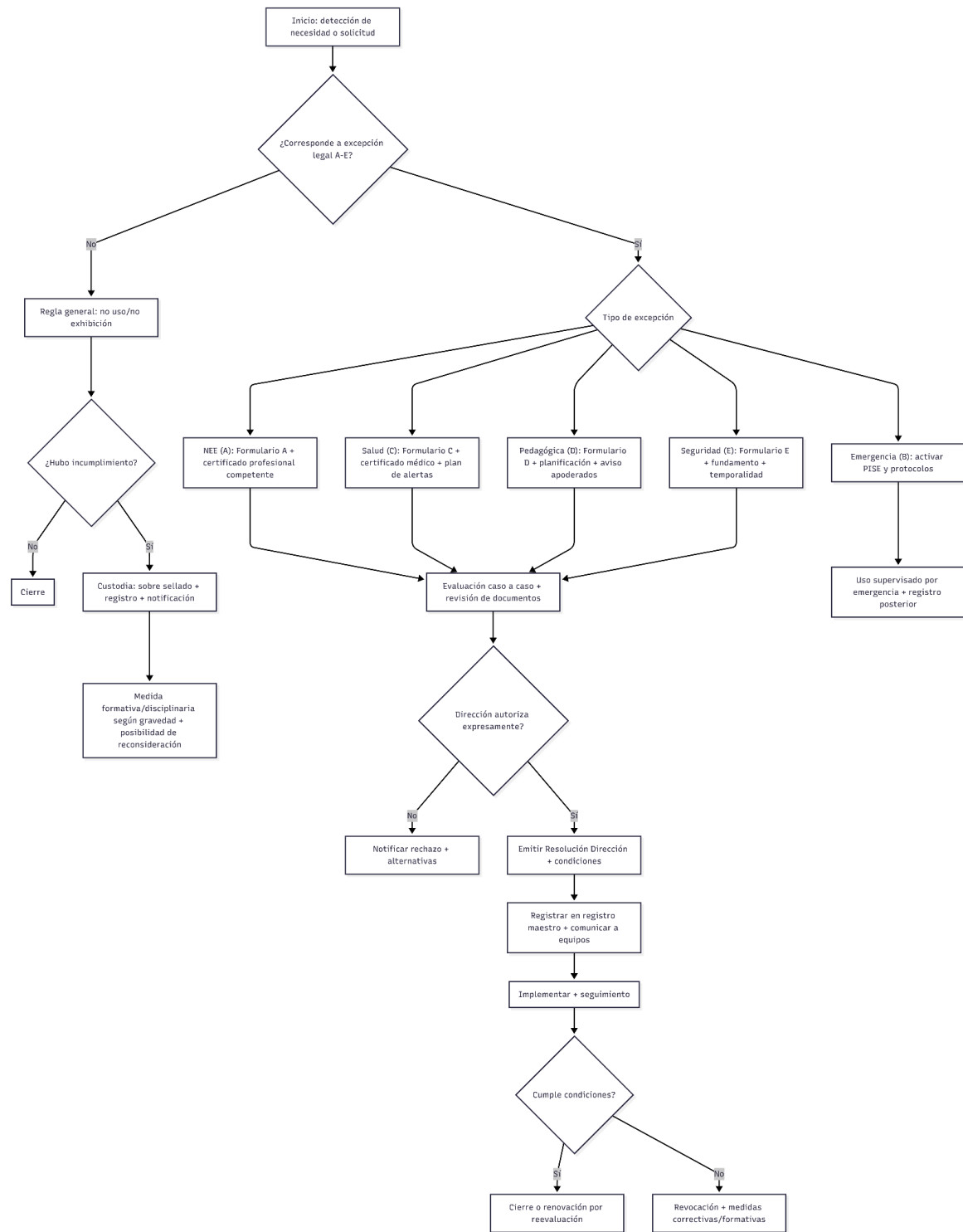
Cartel informativo (texto listo para imprimir)

“En este establecimiento: **no se usa ni se exhibe** celular ni dispositivos personales con conectividad durante la jornada escolar, recreos, colación, actos y salidas pedagógicas.

Excepciones solo con autorización formal conforme Protocolo institucional.

En emergencias, los apoderados deben contactar por canales oficiales (secretaría/recepción).”

Diagrama de flujo del proceso de autorización y control



Referencias

1. Ley N.º 21.801 (BCN LeyChile):
<https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1221284>
2. Ley 19.628 (BCN LeyChile):
<https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=141599>
3. Orientaciones oficiales MINEDUC (PDF, Ciudadanía Digital):
<https://ciudadaniadigital.mineduc.cl/wp-content/uploads/2026/02/Orientaciones-para-la-prohibicion-y-regulacion-de-dispositivos-moviles.pdf>
4. MINEDUC – Presentación de orientaciones y precisiones (incluye exclusión de dispositivos institucionales pedagógicos):
<https://www.mineduc.cl/mineduc-presento-orientaciones-para-regular-el-uso-de-dispositivos-moviles-en-establecimientos-educativos/>
5. Superintendencia de Educación – Circular Reglamentos Internos (Res. Ex. 781/2025) vía repositorio académico:
<https://ojs.uc.cl/index.php/bjur/article/download/100596/73216/320996>
6. Superintendencia de Educación – Circular Medidas formativas y disciplinarias (Res. Ex. 782/2025) vía repositorio académico:
<https://ojs.uc.cl/index.php/bjur/article/download/100600/73218/321002>