



COLEGIO MACAYA
Alto Hospicio



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN
018 “PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A
PRESUNTAS SITUACIONES DE MALTRATO O AGRESIÓN
DE FUNCIONARIO A ESTUDIANTE”.

CONTIENE:

- Objetivo del presente protocolo.
- Definiciones.
- Recepción de la denuncia.
- Medidas de resguardo.
- Investigación.
- Resolución.
- Denuncia.
- Medidas de acompañamiento.



1. Objetivo:

Establecer el procedimiento que deberá seguir el establecimiento frente a situaciones de presunto maltrato físico, psicológico, verbal, emocional o cualquier otra vulneración de derechos cometida por un funcionario en contra de un estudiante, resguardando el interés superior del niño, niña o adolescente, el debido proceso y la protección de todos los involucrados.

2. Definiciones:

Maltrato físico: Toda acción que provoque daño corporal o lesión física al estudiante.

Ejemplos:

- Golpear.
- Empujar.
- Tirar del cabello.
- Sacudir.
- Lanzar objetos.

Maltrato psicológico o emocional: Toda conducta que provoque menoscabo emocional, intimidación, humillación o afectación de la dignidad del estudiante.

Ejemplos:

- Insultos.
- Burlas.
- Ridiculización pública.
- Amenazas.
- Descalificaciones permanentes.

Maltrato verbal: Expresiones ofensivas o denigrantes dirigidas al estudiante.

Ejemplos:

- "Eres tonto".
- "No sirves para nada".
- Apodos ofensivos.

Trato inadecuado: Conducta impropia de un funcionario que, sin constituir necesariamente maltrato o agresión, se aleja de los estándares de respeto, buen trato y contención esperados en el contexto educativo.

Ejemplos:

- Levantar excesivamente la voz.
- Responder impulsivamente.
- Utilizar expresiones intimidatorias aisladas.
- Exponer innecesariamente a un estudiante.



3. Recepción de la denuncia:

Cualquier integrante de la comunidad educativa que presencie o tome conocimiento de una presunta situación de maltrato o agresión de un funcionario hacia un estudiante podrá informar los hechos a:

- Director.
- Inspector General.
- Encargado de Convivencia Escolar.
- Psicólogo.
- Profesor jefe.

La denuncia podrá ser:

- Verbal.
- Escrita.
- Presencial.
- Correo electrónico.

En caso de que el relato sea entregado por el propio estudiante presuntamente afectado, el funcionario que reciba la información, lo escuchara de forma activa al estudiante creando un espacio en el cual se sienta seguro y protegido por el funcionario que reciba el relato. Asimismo, deberá informar los antecedentes a algún integrante del Equipo Directivo para la activación del presente protocolo.

4. Medidas inmediatas de resguardo

Desde la toma de conocimiento de los hechos y, en todo caso, dentro de las primeras 72 horas, el establecimiento evaluará y adoptará las medidas de resguardo que resulten pertinentes.

Respecto del estudiante

- Contención emocional.
- Atención psicosocial, cuando corresponda.
- Comunicación al apoderado, acerca de la activación del presente protocolo y de las medidas de resguardo adoptadas.
- Derivación a la sala de primeros auxilios. En aquellos casos en que la presunta agresión física sea denunciada de manera inmediata, ya sea por haber sido presenciada por otra persona o por el propio estudiante presuntamente afectado, este será derivado a la sala de primeros auxilios para su evaluación y se actuará conforme al Protocolo de Accidentes Escolares. Asimismo, se informará al padre, madre y/o apoderado dentro del mismo día en que ocurrieron los hechos, solicitando su presencia en el establecimiento a fin de informar la activación del presente protocolo. En caso de que el padre, madre y/o apoderado no concurra al establecimiento durante



ese día, será citado para el día hábil siguiente a fin de informarle la activación del presente protocolo y las medidas adoptadas. Si tampoco concurre en dicha oportunidad, la activación del presente protocolo y las medidas adoptadas serán informadas mediante correo electrónico.

Respecto del funcionario

Dependiendo de la gravedad:

- Cambio temporal de funciones.
- Restricción de contacto con el estudiante.
- Reorganización de espacios.
- Cualquier otra medida que el Director u otro integrante del equipo directivo, estime necesaria para proteger la integridad física y psíquica del estudiante.

Estas medidas, en ningún caso, constituyen una sanción para el funcionario y tendrán por única finalidad resguardar la integridad física y psíquica del estudiante y el adecuado desarrollo del procedimiento.

5. Investigación

Responsable: Equipo directivo u otro profesional que se determine.

Diligencias

- Entrevista al estudiante presuntamente afectado.
- Entrevista al apoderado.
- Entrevista al funcionario denunciado.
- Entrevista a testigos, cuando corresponda.
- Revisión de cámaras, registros o documentos, cuando corresponda.

La entrevista al estudiante presuntamente afectado se realizará en compañía de su apoderado y tendrá por finalidad escuchar su relato y recabar antecedentes pertinentes, procurando evitar su revictimización. En ningún caso se indagará de manera inoportuna sobre los hechos ni se realizará un interrogatorio, resguardándose en todo momento su intimidad e identidad. En caso de que el apoderado se niegue a autorizar la realización de la entrevista al estudiante, se dejará constancia de dicha circunstancia en las conclusiones del proceso de investigación.

Asimismo, durante el proceso de investigación se procurará resguardar la identidad y honra de todas las personas involucradas, manteniendo la debida reserva respecto de la activación, contenido, desarrollo y resolución del presente protocolo, mientras no existan antecedentes suficientes que permitan establecer responsabilidades.



6. Resolución

La investigación podrá concluir:

A. Hechos no acreditados: No existen antecedentes suficientes, que permitan acreditar los hechos denunciados.

B. Conducta inadecuada acreditada: Existe una actuación impropia, pero no constituye maltrato o agresión.

Medidas posibles :

- Retroalimentación.
- Capacitación.
- Amonestación de acuerdo al Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.
- Plan de mejora.

C. Maltrato o agresión acreditada: Existen antecedentes suficientes para establecer una vulneración de derechos.

Se podrán adoptar, según corresponda:

- Medidas de protección respecto del estudiante.
- Procedimientos disciplinarios internos de acuerdo al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de los funcionarios.
- Medidas de acompañamiento internas y/o derivaciones externas, cuando corresponda.

Para efectos de la resolución del presente protocolo, se analizarán los antecedentes recopilados durante la investigación y la evidencia reunida, determinándose las medidas finales que resulten procedentes.

El proceso de investigación, evaluación y resolución del presente protocolo tendrá una duración de hasta 15 días hábiles, contados desde la notificación al apoderado de la activación del presente protocolo, entendiéndose por tales los días de lunes a viernes, excluidos los días feriados. Excepcionalmente, este plazo podrá prorrogarse por hasta 5 días hábiles adicionales, debiendo dejarse constancia de dicha circunstancia en el registro correspondiente. Dentro de los plazos antes señalados, el Director o quien este designe, procederá a citar a los involucrados para comunicar el resultado de la investigación y las medidas adoptadas, dejándose constancia de ello en el respectivo registro.

7. Denuncia a organismos externos

Cuando los hechos pudieren constituir delito o vulneración grave de derechos, el establecimiento realizará las denuncias o derivaciones pertinentes a:



- Tribunal de Familia.
- Oficina Local de la Niñez (OLN).
- Fiscalía.
- Carabineros de Chile.
- Policía de Investigaciones.

Lo anterior se efectuará de conformidad con la naturaleza de los hechos, la normativa vigente y los plazos legalmente establecidos. Asimismo, el establecimiento dará cumplimiento a las obligaciones de denuncia previstas en los artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal, siendo responsable de ello, en primera instancia, el Director o quien este designe en su reemplazo.

8. Medidas de acompañamiento

Para el estudiante, el establecimiento podrá adoptar alguna o algunas de las siguientes medidas de acompañamiento, de acuerdo con las necesidades particulares del caso:

- Apoyo psicosocial, cuando corresponda y el apoderado lo autorice expresamente.
- Seguimiento de convivencia educativa.
- Apoyo pedagógico destinado a resguardar la continuidad de su proceso educativo, de acuerdo con las necesidades particulares del estudiantes, y siempre cuando lo requiera.
- Derivación a organismos externos cuando corresponda.

Sin perjuicio de las medidas antes señaladas, el Director o quien este designe podrá disponer la implementación de otras medidas de acompañamiento, apoyo, sensibilización o formación que estime pertinentes, dirigidas al estudiante involucrado, al curso respectivo, a funcionarios del establecimiento, atendidas las particularidades del caso y las necesidades que se adviertan durante el procedimiento.



COLEGIO MACAYA
Alto Hospicio



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN
038 “PROHIBICIÓN Y REGULACIÓN DEL USO DE
DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS EN EL
CONTEXTO ESCOLAR”.

CONTIENE:

- Objetivo del presente protocolo.
- Pasos en la actuación.
- Medidas Formativas y disciplinarias.
- Flujograma.
- Anexos.



1. PRESENTACIÓN

El Colegio Macaya reconoce que las tecnologías digitales constituyen herramientas relevantes para la comunicación, el acceso a la información y el aprendizaje. Sin embargo, su utilización inadecuada dentro del contexto escolar puede afectar negativamente los procesos educativos, la convivencia escolar, el bienestar socioemocional y el ejercicio de los derechos de niños, niñas y adolescentes.

Considerando los desafíos actuales asociados al uso de teléfonos celulares, dispositivos inteligentes, redes sociales, plataformas digitales e inteligencia artificial, el establecimiento establece el presente Protocolo de Prohibición y Regulación del Uso de Dispositivos Móviles Electrónicos en el Contexto Escolar, con el propósito de promover ambientes de aprendizaje seguros, inclusivos y protectores para toda la comunidad educativa.

Las medidas contempladas en este instrumento tendrán un carácter eminentemente formativo, preventivo y protector, privilegiando el desarrollo progresivo de la autonomía, la responsabilidad digital y el uso ético de las tecnologías, sin perjuicio de la aplicación de medidas disciplinarias cuando correspondan.

2. OBJETIVO GENERAL

Regular el uso, porte, almacenamiento y utilización de dispositivos móviles electrónicos dentro del establecimiento educacional, promoviendo ambientes de aprendizaje seguros, favoreciendo la convivencia educativa, resguardando el bienestar socioemocional de los estudiantes y protegiendo los derechos fundamentales de todos los integrantes de la comunidad educativa.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Favorecer los procesos de aprendizaje.
- Promover el uso responsable de las tecnologías.
- Resguardar la convivencia educativa.
- Proteger la privacidad y dignidad de las personas.
- Fortalecer la corresponsabilidad educativa.
- Establecer procedimientos claros de actuación.
- Dar cumplimiento a la normativa vigente.

4. DEFINICIONES

Para efectos del presente protocolo se entenderá por:

Dispositivo móvil electrónico: Todo aparato electrónico portátil que permita realizar comunicaciones, acceder a internet, capturar imágenes, grabar audios o videos, almacenar información o ejecutar aplicaciones digitales.

Se incluyen, entre otros:

- Teléfonos celulares.



- Smartphones.
- Tablets.
- Smartwatches.
- Audífonos inteligentes.
- Dispositivos de mensajería.
- Equipos con conexión a internet.
- Dispositivos de realidad aumentada o virtual.
- Equipos similares que pudieran desarrollarse en el futuro.

Uso pedagógico autorizado: Utilización excepcional de dispositivos móviles para el desarrollo de actividades curriculares previamente planificadas y supervisadas por un docente.

Uso no autorizado: Toda utilización de dispositivos móviles que se realice fuera de las excepciones expresamente contempladas en este protocolo o sin autorización del funcionario responsable.

Inteligencia Artificial (IA): Conjunto de herramientas digitales capaces de generar textos, imágenes, audios, videos, respuestas automáticas u otros contenidos mediante procesamiento computacional avanzado.

Comunidad educativa: Conjunto de personas que participan de la vida institucional del establecimiento, incluyendo estudiantes, funcionarios, asistentes de la educación, directivos, apoderados, profesionales externos y visitantes autorizados.

Jornada escolar: Período comprendido entre el ingreso del estudiante al establecimiento y su salida oficial, incluyendo clases, recreos, actividades extracurriculares, ceremonias, actos, salidas pedagógicas y cualquier actividad organizada por el establecimiento.

Custodia institucional Medida preventiva consistente en el resguardo temporal de un dispositivo móvil por parte del establecimiento, sin revisión de su contenido, con la única finalidad de restablecer el adecuado funcionamiento de las actividades educativas y aplicar las disposiciones establecidas en este protocolo.

5. NORMAS PARA ESTUDIANTES:

Los estudiantes podrán portar dispositivos móviles electrónicos bajo su exclusiva responsabilidad y la de sus padres, madres o apoderados.

El establecimiento no será responsable por pérdidas, extravíos, daños, hurtos o robos de dispositivos móviles que sean ingresados al recinto escolar.

Desde el ingreso al establecimiento, los dispositivos móviles deberán permanecer:

- Apagados o en modo avión.
- Guardados, sin acceso visible durante las actividades escolares.



- En ningún caso deberán permanecer sobre mesas o espacios visibles.
- Se prohíbe expresamente a los estudiantes durante la jornada escolar:
 - Utilizar teléfonos celulares.
 - Utilizar aplicaciones de mensajería.
 - Acceder a redes sociales.
 - Realizar llamadas telefónicas.
 - Escuchar música sin autorización.
 - Jugar videojuegos.
 - Utilizar aplicaciones de entretenimiento.
 - Cargar electrónicamente cualquier equipo tecnológico.
 - Utilizar dispositivos para fines distintos de aquellos autorizados pedagógicamente.

Se prohíbe a los estudiantes:

- Fotografiar a cualquier integrante de la comunidad educativa sin autorización.
- Grabar audios sin consentimiento.
- Filmar clases, entrevistas o reuniones sin autorización.
- Capturar imágenes de evaluaciones.
- Registrar situaciones privadas o confidenciales.
- Compartir imágenes obtenidas dentro del establecimiento sin autorización.
- Difundir audios de funcionarios o estudiantes.
- Publicar contenido que afecte la honra de cualquier integrante de la comunidad educativa.
- Difundir rumores o información falsa.
- Crear perfiles falsos asociados a miembros de la comunidad educativa.

Uso de Inteligencia Artificial: Los estudiantes podrán utilizar herramientas de inteligencia artificial únicamente cuando ello haya sido expresamente autorizado por el docente responsable y validado por equipo Directivo.

El uso no autorizado podrá constituir incumplimiento académico y disciplinario.

Protección de la Privacidad: Toda actuación deberá respetar la vida privada de las personas. Bajo ninguna circunstancia el establecimiento podrá exigir:

- Acceder a conversaciones privadas.
- Revisar fotografías.
- Revisar correos electrónicos.
- Revisar redes sociales.
- Exigir claves de acceso.
- Solicitar desbloqueo de dispositivos.

Lo anterior será sin perjuicio de las facultades de los organismos competentes en el marco de investigaciones judiciales.



Corresponsabilidad Familia-Escuela: La formación para el uso seguro y responsable de tecnologías constituye una responsabilidad compartida entre el establecimiento educacional y las familias.

Los apoderados deberán colaborar activamente en el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este protocolo.

Uso Responsable de la Tecnología: Los estudiantes deberán utilizar las tecnologías de manera segura, respetuosa, responsable y conforme a los principios de convivencia educativa.

Respeto por los Derechos de Terceros: Los estudiantes deberán abstenerse de realizar conductas que afecten la privacidad, dignidad o integridad física o psicológica de otras personas mediante el uso de dispositivos electrónicos.

6. EXCEPCIONES PARA ESTUDIANTES

Podrá autorizarse el uso de dispositivos móviles cuando éstos constituyan un apoyo pedagógico o una adecuación necesaria para estudiantes con necesidades educativas especiales permanentes o transitorias.

Condiciones Médicas: Podrá autorizarse el uso de dispositivos asociados a tratamientos médicos o monitoreo permanente de salud.

Entre otros casos:

- Diabetes.
- Epilepsia.
- Monitoreo cardíaco.
- Trastornos neurológicos.
- Otras condiciones acreditadas por profesional competente.

Durante emergencias, evacuaciones u otras contingencias institucionales, el establecimiento podrá autorizar temporalmente el uso de dispositivos para facilitar la comunicación con las familias.

El o la docente podrá autorizar el uso de dispositivos móviles cuando éstos sean requeridos para el desarrollo de actividades curriculares previamente planificadas.

7. NORMAS PARA FUNCIONARIOS(AS)

Los funcionarios podrán utilizar dispositivos móviles cuando ello sea necesario para el desempeño de sus funciones según indicaciones de jefatura.

Durante el ejercicio de funciones pedagógicas o de atención directa de estudiantes, los funcionarios deberán evitar el uso personal de dispositivos móviles.



Corresponderá a los docentes:

- Supervisar el cumplimiento de las normas dentro del aula.
- Promover el uso responsable de tecnologías.
- Registrar situaciones de incumplimiento cuando corresponda.
- Informar oportunamente a Inspectoría General.
- Supervisar las actividades pedagógicas que requieran uso autorizado de dispositivos.

Los(as) docentes podrán planificar actividades que contemplen el uso de dispositivos móviles.

La autorización deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Existencia de objetivo pedagógico.
- Supervisión docente permanente.
- Tiempo definido de utilización.
- Registro en planificación o libro de clases.
- Autorización de Jefatura Unidad técnico pedagógica

Finalizada la actividad pedagógica, los estudiantes deberán guardar nuevamente sus dispositivos.

8. NORMAS PARA APODERADOS(AS)

Los apoderados deberán:

- Conocer y respetar el presente protocolo.
- Promover el uso responsable de tecnologías en el hogar.
- Colaborar con las medidas formativas implementadas por el establecimiento.
- Participar en entrevistas o reuniones cuando sean convocados.
- Informar oportunamente situaciones médicas o necesidades especiales que requieran autorizaciones excepcionales.

Durante reuniones de apoderados, entrevistas o actividades institucionales, los dispositivos deberán permanecer en modo silencioso.

Se prohíbe grabar reuniones, entrevistas o conversaciones con funcionarios sin consentimiento previo de todos los participantes.

Los(as) apoderados(as) deberán abstenerse de difundir imágenes, audios o información que involucren a otros estudiantes o familias sin autorización.

Los(as) apoderados(as) deberán colaborar activamente en la implementación del presente protocolo y promover hábitos saludables de uso tecnológico en el hogar.



9. CUSTODIA, DEVOLUCIÓN Y REGISTRO DE DISPOSITIVOS

Cuando un funcionario(a) observe a un estudiante utilizando un dispositivo móvil en contravención a las disposiciones del presente protocolo en los siguientes lugares:

Patio (recreos o talleres extraescolares):

1. El funcionario intervendrá de manera inmediata solicitando el **Cese del uso y guardar el dispositivo**. La solicitud deberá realizarse de forma respetuosa.
2. Si el estudiante no guarda el dispositivo, el funcionario deberá informar al inspector(a) de nivel o al inspector que se encuentre más próximo al lugar.
3. El inspector que aborde la situación, solicitará la entrega del dispositivo. Una vez controlada la situación, debido a que el estudiante entregó el dispositivo, el funcionario a cargo del procedimiento deberá registrar en el libro de clases, dicho registro deberá contener:
 - Fecha.
 - Hora.
 - Lugar.
 - Descripción objetiva de los hechos.

En clases (sala, canchas, bibliotecas, o donde estas se realicen):

1. El docente o profesional asistente de la educación, intervendrá de manera inmediata solicitando el **Cese del uso y guardar el dispositivo**. La solicitud deberá realizarse de forma respetuosa.
2. Si el estudiante no guarda el dispositivo, el docente o profesional asistente de la educación, le solicitará que entregue el dispositivo. Una vez controlada la situación, debido a que el estudiante entregó el dispositivo, el docente a cargo de la clase deberá registrar en el libro de clases, dicho registro deberá contener:
 - Fecha.
 - Hora.
 - Lugar.
 - Descripción objetiva de los hechos.

Si el estudiante se niega a la entrega del dispositivo en las situaciones anteriores, se solicitará la intervención de Inspector General quien realizará las siguientes acciones:

1. Inspector General entrevistará al estudiante con el objeto de:
 - Escuchar su versión.
 - Explicar la normativa vigente.
 - Promover el cumplimiento voluntario, solicitando la entrega del dispositivo.
2. Si el estudiante mantiene su negativa, frente a la intervención de Inspector General:
 - Se registrará la situación.
 - Se citará a entrevista al apoderado, para informar la situación y se procederá aplicar las medidas disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno.
 - La negativa reiterada podrá constituir una falta Grave.



La comunicación podrá realizarse por los medios de comunicación establecidos en el presente reglamento.

Cuando corresponda el retiro temporal del dispositivo, el funcionario responsable deberá entregarlo a Inspectoría General.

Corresponderá a Inspectoría General:

- Recibir y custodiar dispositivos retirados.
- Mantener registros institucionales.
- Informar a los apoderados.
- Coordinar entrevistas.
- Gestionar la devolución de los dispositivos.

Inspectoría General deberá completar el Acta de Retiro de Dispositivo consignando:

- Nombre del estudiante.
- Curso.
- Fecha.
- Hora.
- Marca del dispositivo.
- Color.
- Tipo de dispositivo.
- Motivo del retiro.
- Nombre del funcionario que realiza la entrega.

El dispositivo deberá ser almacenado en:

- Sobre sellado.
- El sistema utilizado deberá garantizar la adecuada conservación del dispositivo.

Bajo ninguna circunstancia el establecimiento podrá exigir:

- Acceder a conversaciones privadas.
- Revisar fotografías.
- Revisar correos electrónicos.
- Revisar redes sociales.
- Exigir claves de acceso.
- Solicitar desbloqueo de dispositivos.

La devolución podrá realizarse al término de la jornada escolar, dicha devolución puede ser realizada por Inspector General o por quien este desconforme a las medidas establecidas para cada nivel de incumplimiento.

Devolución al Apoderado titular o suplente:

Cuando corresponda la devolución al apoderado, éste deberá:

- Acreditar identidad.
- Firmar el Acta de Devolución.



- Tomar conocimiento de la medida aplicada o en su defecto tomar conocimiento de la fecha de la citación a entrevista en la cual se informa dicha medida.

10. AUTORIZACIONES EXCEPCIONALES

Las autorizaciones excepcionales deberán ser solicitadas por apoderado en entrevista a Inspectoría general.

La solicitud deberá acompañarse de antecedentes que acrediten la necesidad.

Entre ellos:

- Certificados médicos.
- Informes profesionales.
- Informes PIE.
- Resoluciones judiciales.
- Otros antecedentes pertinentes.

Inspectoría General resolverá previa autorización del Director, la solicitud dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles.

La resolución podrá:

- Aprobar la solicitud.
- Aprobar parcialmente.
- Rechazar la solicitud.

Toda autorización excepcional deberá incorporarse al Registro de Excepciones del establecimiento.

11. CLASIFICACIÓN DE FALTAS

Se considerarán faltas leves aquellas conductas que impliquen incumplimientos de baja intensidad y que no generen afectación significativa a terceros ni a la convivencia educativa.

Faltas leves:

- Utilizar un dispositivo móvil durante clases sin autorización.
- Mantener visible el dispositivo durante actividades escolares.
- Utilizar audífonos sin autorización.
- Revisar mensajes o notificaciones durante la jornada escolar.
- Utilizar aplicaciones recreativas sin autorización.
- Incumplir por primera vez las normas de almacenamiento establecidas en este protocolo.

Faltas Graves:

Se considerarán faltas graves aquellas conductas que afecten el normal desarrollo de las actividades escolares, la convivencia educativa o los derechos de terceros.



Constituyen faltas graves:

- Reincidir en faltas leves.
- Negarse reiteradamente a guardar o entregar el dispositivo.
- Grabar clases sin autorización.
- Fotografiar estudiantes o funcionarios sin consentimiento.
- Difundir imágenes obtenidas dentro del establecimiento sin autorización.
- Utilizar dispositivos para copiar durante evaluaciones.
- Utilizar inteligencia artificial sin autorización en evaluaciones o trabajos académicos.
- Realizar publicaciones ofensivas dirigidas a integrantes de la comunidad educativa.
- Utilizar redes sociales para ridiculizar o exponer a otros estudiantes.
- Crear perfiles falsos que involucren a miembros de la comunidad educativa.

Faltas Gravísimas:

Se considerarán faltas gravísimas aquellas conductas que vulneren gravemente la dignidad, integridad física o psicológica de las personas, la convivencia educativa o que pudieran constituir delito.

Constituyen faltas gravísimas:

- Ciberacoso.
- Amenazas digitales.
- Hostigamiento sistemático mediante medios tecnológicos.
- Difusión de imágenes íntimas o de connotación sexual.
- Captación o difusión de contenido sexual de niños, niñas o adolescentes.
- Suplantación de identidad con fines de perjuicio.
- Extorsión mediante medios tecnológicos.
- Difusión masiva de contenido destinado a humillar o dañar a otra persona.
- Grabación y difusión de agresiones físicas o psicológicas.
- Cualquier conducta que pueda constituir delito conforme a la legislación vigente.

Las medidas aplicadas serán según Reglamento Interno.

12. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO

El establecimiento difundirá el presente protocolo a todos los integrantes de la comunidad educativa.

La difusión podrá efectuarse mediante cualquiera de las siguientes instancias.:

- Reglamento Interno.
- Página web institucional.
- Reuniones de apoderados.
- Jornadas de inducción.
- Orientación Actividades formativas.
- Circulares institucionales.
- Plataforma educativa institucional.



13. ANEXOS

ANEXO N° 1 “SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN EXCEPCIONAL DE USO DE DISPOSITIVO MÓVIL ELECTRÓNICO”

Fecha de Solicitud: ____ / ____ / ____

I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE

Nombre Completo: _____

RUN: _____

Curso: _____

Profesor(a) Jefe: _____

II. IDENTIFICACIÓN DEL APODERADO

Nombre Completo: _____

RUN: _____

Teléfono: _____

Correo Electrónico: _____

III. MOTIVO DE LA SOLICITUD

- ☐ Necesidad Educativa Especial
☐ Condición Médica
☐ Seguridad Personal o Familiar
☐ Situación de Emergencia Permanente
☐ Actividad Pedagógica Especial
☐ Otra (especificar) _____

IV. ANTECEDENTES ADJUNTOS

- ☐ Certificado Médico ☐ Informe Profesional ☐ Informe PIE ☐ Documento Judicial
☐ Otro _____

V. PERÍODO SOLICITADO

Desde: ____ / ____ / ____

Hasta: ____ / ____ / ____

Firma Apoderado y Estudiante: _____

RESOLUCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

☐ Aprobada ☐ Rechazada ☐ Aprobada con restricciones _____

Inspectoría General: _____

Fecha: ____ / ____ / ____



ANEXO N° 2 “REGISTRO DE EXCEPCIONES MÉDICAS Y PEDAGÓGICAS”

Fecha: ____ / ____ / ____

IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE

Nombre: _____

Curso: _____

Motivo: _____

Documento de Respaldo: _____

Vigencia: _____

Responsable: _____

ANEXO N° 3 “ACTA DE RETIRO DE DISPOSITIVO ELECTRÓNICO”

Fecha: ____ / ____ / ____

Hora: _____

IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE

Nombre: _____

Curso: _____

IDENTIFICACIÓN DEL DISPOSITIVO

☐ Celular

☐ Tablet

☐ Smartwatch

☐ Otro

Marca: _____

Color: _____

Estado Visible: _____

MOTIVO DEL RETIRO

☐ Uso durante clases

☐ Uso durante recreo

☐ Grabación no autorizada

☐ Difusión de contenido

☐ Negativa a guardar dispositivo

☐ Otro

FUNCIONARIO RESPONSABLE

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

RECEPCIÓN INSPECTORÍA GENERAL

Nombre: _____

Firma: _____

Hora: _____



ANEXO N° 4 “ACTA DE DEVOLUCIÓN DE DISPOSITIVO ELECTRÓNICO”

Fecha: ____ / ____ / ____

Hora: _____

DATOS DEL ESTUDIANTE

Nombre: _____

Curso: _____

DATOS DEL RECEPTOR

☐ Apoderado Titular

☐ Apoderado Suplente

Nombre: _____

RUN: _____

OBSERVACIONES

Declaro recibir el dispositivo anteriormente retirado.

Firma Receptor: _____

Firma Inspectoría General: _____

ANEXO N° 5 “CARTA DE COMPROMISO DE USO RESPONSABLE DE TECNOLOGÍAS”

Yo, _____, estudiante del curso _____,
junto a mi apoderado _____, declaramos haber
tomado conocimiento del Protocolo de Regulación de Dispositivos Móviles del
establecimiento.

Nos comprometemos a:

1. Respetar las normas institucionales.
2. Utilizar tecnologías de manera responsable.
3. Respetar la privacidad de las personas.
4. Abstenernos de grabar o difundir contenido sin autorización.
5. Utilizar herramientas digitales con fines educativos.
6. Colaborar con las medidas establecidas por el establecimiento.

Firma Estudiante: _____

Firma Apoderado: _____

Fecha: ____ / ____ / ____

ANEXO N° 7

MATRIZ DE CLASIFICACIÓN DE FALTAS Y MEDIDAS

Conducta	Clasificación	Medidas Formativas	Medidas Disciplinarias
Uso simple durante clases	Leve	Conversación reflexiva	Registro
Uso reiterado	Leve	Compromiso	Citación apoderado
Negativa a guardar dispositivo	Grave	Entrevista	Registro
Negativa reiterada	Grave	Plan de mejora	Citación apoderado
Copiar utilizando tecnología	Grave	Reflexión académica	Medidas académicas según RI.
Grabar sin autorización	Gravísima	Reflexión guiada	Medidas según RI
Difundir imágenes sin autorización	Gravísima	Acción reparatoria	Medidas según RI
Crear perfiles falsos	Gravísima	Intervención convivencia	Medidas según RI
Ciberacoso	Gravísima	Plan de intervención	Medidas según RI
Amenazas digitales	Gravísima	Intervención especializada	Medidas según RI
Difusión de contenido íntimo	Gravísima	Protección víctima	Activación protocolos y denuncias
Delitos informáticos	Gravísima	Seguimiento	Denuncia y medidas institucionales

Flujograma

