



PROCEDIMIENTOS PARA LAS SOLICITUDES DE EXCEPCIONES A LA LEY DE USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES INDIVIDUALES

Introducción:

A partir de este año entra en vigencia la Ley N°21.801 que modifica la Ley N°20.370, General de Educación, con **el objetivo de prohibir y regular el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en establecimientos educacionales que imparten niveles de educación parvularia, básica o media.**

Se entiende por dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal, aquellos medios tecnológicos que permiten efectuar telecomunicación, acceder a internet para interactuar con otras personas y consultar contenidos o plataformas digitales (Artículo 10 ter). A modo de ejemplo: teléfonos celulares, relojes inteligentes, tablets y consolas de juego.

Cabe recalcar que la normativa es aplicable a estudiantes, docentes y asistentes de la educación. El uso de aparatos tecnológicos para docentes y asistentes de la educación está regulado en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS), particularmente las sanciones aplicables a éstos últimos.

El presente protocolo busca regular el uso de teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos para favorecer la concentración, la sana convivencia y el bienestar socioemocional de los estudiantes, promoviendo una cultura de Ciudadanía Digital responsable.

Regular el uso de estos dispositivos busca asegurar un ambiente de aprendizaje **libre de distracciones, prevenir el ciberacoso y promover la interacción social directa entre los estudiantes.**

Finalmente, en caso de ser necesario, **apoderados y estudiantes pueden canalizar mensajes o llamados de emergencia desde recepción con el apoyo del equipo de Inspectoría General.**

1. Uso como ayuda técnica al servicio de los aprendizajes de párvulos o estudiantes con NEE.

Las Orientaciones del MINEDUC indican que: “el uso adecuado de dichos dispositivos constituya una ayuda técnica al servicio de sus aprendizajes, comunicación, participación e inclusión. Esta excepción no permite el uso libre de los dispositivos, sino sólo en cuanto ayuda técnica”.

Los apoderados podrán hacer la solicitud de uso de dispositivos como ayuda para el aprendizaje, de la siguiente forma:

- a. El/la apoderado titular debe enviar un **correo electrónico** al área de Educación Diferencial y a Rectoría, con copia a Inspectoría General y al área de Coordinación que corresponda:
 - Rectora, Miss Lorena Figueroa: lfigueroa@amazinggracels.cl
 - Educación Diferencial, Miss Camila Aguirre/Miss Carol Aguirre: ediferencial@amazinggracels.cl
 - Inspector General, Mr. Andrés Morales: inspectoriageneral@amazinggracels.cl
 - Coordinación Básica, Miss Ana Muñoz: coordinacionbasica@amazinggracels.cl
 - Coordinación Media, Miss Pamela Gallardo: coordinacionmedia@amazinggracels.cl

El correo de solicitud debe explicitar el nombre del estudiante que requiera del apoyo y señalar qué tipo de apoyo (condiciones de uso). Por ejemplo: estudiantes con discapacidad visual que requieran de un lector de pantalla; o un estudiante extranjero que no sabe español, requerirá de un traductor.

- b. Esta solicitud debe estar acreditada por un **profesional idóneo inscrito en la Secretaría Ministerial de Educación respectiva**, estipulado en el Decreto 170 (*Fija normas para determinar los alumnos con necesidades educativas especiales que serán beneficiario para las subvenciones para educación especial*) a través de un certificado que indica dicha necesidad de utilización del dispositivo que tiene como propósito conducir o facilitar el aprendizaje del párvulo o estudiante diagnosticado con una NEE, y debe ser adjuntado en el correo. Esta



información permitirá al colegio calificar de forma objetiva y transparente las condiciones de la autorización y las situaciones derivadas de su eventual incumplimiento.

NEE	Profesional idóneo
Discapacidad auditiva	Médico otorrinolaringólogo o neurólogo, y Educadora Diferencial
Discapacidad visual	Médico oftalmólogo o neurólogo, y Educadora Diferencial
Discapacidad Intelectual y CI en el rango límite	Psicólogo, pediatra o neurólogo psiquiatra o médico familiar y educador diferencial
Autismo, Disfasia	Psiquiatra, neurólogo, psicólogo, fonoaudiólogo, educador diferencial
TDA, TDAH, Trastorno Hipercinético	Psiquiatra, médico del sistema público que cuente con asesoría de especialistas, neurólogo, pediatra, médico de familia, educador diferencial, psicólogo, psicopedagogo.
Trastorno específico del lenguaje	Fonoaudiólogo, Educador diferencial, Pediatra, Psiquiatra, neurólogo, médico familiar
Trastorno específico del aprendizaje	Psicopedagogo, Educador diferencial, Pediatra, Psiquiatra, neurólogo, médico familiar

- c. Tanto el área de Diferencial como Rectoría tendrán **5 días hábiles** para revisar la solicitud en conjunto al equipo psicosocial.
- d. Rectoría responderá al **6° día de recibida la solicitud**, a través del correo electrónico, siguiendo el procedimiento de respuesta de autorización expuesto en la Circular n°181, página 15. El establecimiento se guarda el derecho de aceptar, modificar o rechazar la solicitud, dependiendo del caso. Si el establecimiento rechaza o modifica la solicitud, debe fundamentar la medida.
- e. En caso de no ser aceptada la solicitud, o que los apoderados no estén conformes con las modificaciones que realizó el colegio, los solicitantes podrán enviar un correo pidiendo una reconsideración, en un plazo máximo de **3 días hábiles**.
- f. Como respuesta a la reconsideración del apoderado, deberá ser respondida por Rectoría de forma fundada, en el plazo de **2 días hábiles**, de recepcionado el recurso de reconsideración.
- g. En caso de ser aceptada la solicitud, el dispositivo podrá utilizarse exclusivamente para fines de aprendizaje o de comunicación (por ejemplo, como traductor).
- h. Aceptada la solicitud, los apoderados serán citados por el área de Educación Diferencial para una entrevista presencial. En ella, se revisará la documentación y se dejarán por escrito en el Plan de Acompañamiento Individual (PAI) según el caso particular, con firma de ambas partes, donde se explicitarán las condiciones de uso del dispositivo, entre otros:
 - qué tipo de dispositivo
 - horarios de uso
 - espacios de uso
 - cuándo lo puede utilizar
- i. Posterior a la entrevista con el/la apoderado/a, la Educadora Diferencial informará a los docentes y asistentes que trabajan con el nivel sobre los acuerdos establecidos para el correcto uso del dispositivo. Se formalizará esta información a través de los correos institucionales y/o por medio de la reunión de Consejo General (asistentes y docentes).
- j. El equipo de Educación Diferencial, deberá realizar un acompañamiento a los estudiantes con NEE que requieran dispositivos móviles, manteniendo una comunicación con los apoderados en caso que el dispositivo sea mal utilizado o existan problemas asociados al uso.
- k. El colegio no se responsabiliza de la pérdida, o daños que puedan afectar al dispositivo.



2. Uso ante una situación de emergencia, desastre o catástrofe.

Las Orientaciones del MINEDUC indican que: *“de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10° bis, letra c), se podrá autorizar excepcionalmente el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal cuando el establecimiento educacional se encuentre bajo una situación de emergencia, catástrofe o desastre, ante lo cual se permitirá el uso de dispositivos móviles”*. Estos eventos se encuentran señalados y categorizados dentro de nuestro PISE institucional.

- a. La autorización de utilización ante una situación de emergencia, desastre o catástrofe de estas herramientas de comunicación recae directamente en **Rectoría e Inspectoría General** quienes lideran el Comité de Seguridad Escolar. Categorizando las emergencias en coherencia con nuestro PISE, de acuerdo al listado que a continuación se detalla:
 - ✓ **Emergencias de Origen Natural:**
Temporales, terremotos (movimientos sísmicos), inundaciones, tsunamis.
 - ✓ **Emergencias de Origen Social:**
Asaltos, conflictos y desordenes sociales, artefacto explosivo.
 - ✓ **Emergencia de Origen Técnico:**
Fuga de agua, incendio, escape de gas, corte de luz y/o agua,
 - ✓ **Emergencias externas que afecten el normal funcionamiento del colegio.**
 - ✓ **Emergencias de Origen Biológico.**
Exposición a microorganismos que puedan dar lugar a enfermedades, las cuales puede ser por vía respiratoria, digestiva, sanguínea, piel o mucosas.
 - ✓ **Emergencia de Origen Químico:**
Mala manipulación de un químico en laboratorio de ciencias.
- b. Dicha autorización será comunicada por inspectores de nivel y profesores a todos quienes se encuentren dentro de las dependencias del establecimiento, tras ser autorizada por Rectoría o Inspectoría General, señalando la temporalidad de la autorización y las condiciones de uso, las cuales son netamente de comunicación con sus padres, madres, apoderados y/o tutores responsables, en el caso de los estudiantes.
- c. Finalmente, la aplicación de esta excepción es independiente y complementaria al deber del establecimiento de ejercer una comunicación directa con padres, madres y apoderados, para lo cual se disponen canales oficiales de comunicación conocidos por la comunidad y detallados en nuestro RICE (emails, teléfono del colegio, Fullcollege, página web).

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

Los apoderados podrán hacer la solicitud de uso de dispositivos con fines de salud, de la siguiente forma:

- a. El/la apoderado titular debe enviar un correo electrónico al área de Inspectoría General y a Rectoría, con copia a Enfermería y la coordinación respectiva:
 - Rectora, Miss Lorena Figueroa: lfigueroa@amazinggracels.cl
 - Inspector General, Mr. Andrés Morales: inspectoriageneral@amazinggracels.cl
 - Coordinación Básica, Miss Ana Muñoz: coordinacionbasica@amazinggracels.cl
 - Coordinación Media, Miss Pamela Gallardo: coordinacionmedia@amazinggracels.cl
 - Enfermería, Miss Tamara Andrade: enfermeria@amazinggracels.cl
- b. El correo debe explicitar la solicitud hacia el/la estudiante que requiera de monitoreo por razones de salud y el tipo de dispositivo que utiliza. Por ejemplo: estudiante con diabetes utiliza un teléfono que, a través de un programa, monitorea los niveles de glucosa.
- c. Esta solicitud debe estar acreditada por un profesional idóneo a través de un certificado médico, indicando la enfermedad o condición física, y cómo funciona el dispositivo en caso de requerir supervisión de profesores y asistentes. Se debe adjuntar en el correo.
- d. Tanto el área de Inspectoría como la Rectora tendrán **5 días hábiles** para revisar la solicitud y formalizar la utilización. Sin embargo, se comprende que, si el dispositivo es de uso médico permanente, el estudiante puede utilizarlo de igual forma.



- e. Se responderá al **6° día de recibida la solicitud**, a través del correo electrónico. El establecimiento se guarda el derecho de aceptar, modificar o rechazar la solicitud, dependiendo el caso a caso.
- f. En caso de ser aceptada la solicitud, el dispositivo podrá utilizarse exclusivamente para fines de salud o médicos, así como en el caso de ser un celular, para realizar llamadas a los apoderados en caso de emergencia.
- g. Aceptada la solicitud, los apoderados serán citados por el área de Inspectoría General (puede ser con acompañamiento del área de Enfermería) para una entrevista presencial. En ella, se revisará la documentación y se establecerá el protocolo correspondiente, dependiendo de cada caso médico, quedando un registro de entrevistas con firmas de ambas partes.
- h. Posterior a la entrevista con el/la apoderado/a se informará a los docentes y asistentes que trabajan con el nivel los acuerdos establecidos para el correcto uso del dispositivo. Se formalizará esta información a través de los correos institucionales y/o en instancia de Consejo General (asistentes y docentes). Dependiendo de la complejidad del uso del dispositivo, se solicitará a la familia o al equipo médico del estudiante, la coordinación de una capacitación para los docentes y asistentes para determinar las medidas que se adoptarán ante cualquier problema técnico que impida el logro del propósito del artefacto.
- i. Se mantendrá una comunicación directa entre el Inspector General y/o enfermera con los apoderados, en caso que el dispositivo sea mal utilizado o existan problemas asociados al uso.
- j. El colegio no se responsabiliza de la pérdida, o daños que puedan afectar al dispositivo.

4. Uso de dispositivos móviles para la enseñanza en función de la naturaleza de la actividad curricular o extracurricular, en enseñanza básica o media (uso exclusivo para profesionales de la educación)

El uso autorizado para la enseñanza no constituye un permiso general, sino una excepción vinculada a una actividad y tiempo determinado, acordados por la comunidad y siguiendo los protocolos establecidos por la misma. Esta regulación aplica exclusivamente a **dispositivos móviles de comunicación personal**, no siendo extensiva a aquellos dispositivos tecnológicos que son de propiedad del establecimiento y que forman parte de sus recursos pedagógicos institucionales.

Los profesionales de la educación que requieran hacer una solicitud de uso, deben cumplir con los siguientes pasos:

a. Solicitud de actividades curriculares:

El/la docente titular debe enviar un correo electrónico al área de Rectoría, quien resuelve la solicitud, con copia a su Coordinación respectiva e Inspectoría General:

- Rectora, Miss Lorena Figueroa: lfigueroa@amazinggracels.cl
- Inspector General, Mr. Andrés Morales: inspectoriageneral@amazinggracels.cl
- Coordinación Básica, Miss Ana Muñoz: coordinacionbasica@amazinggracels.cl
- Coordinación Media, Miss Pamela Gallardo: coordinacionmedia@amazinggracels.cl
- Coordinación de Inglés, Miss María A. Cuevas: ingles@amazinggracels.cl

La solicitud debe ser enviada con 5 días hábiles de anticipación a la actividad planificada.

b. Solicitud de actividades extracurriculares:

El/la docente titular debe enviar un correo electrónico a la Coordinación del área Extracurricular (academias, talleres), quien resuelve la solicitud, con copia a su Coordinación respectiva e Inspectoría General:

- Coordinadora de extraescolar, Miss Alejandra Videla: extraescolar@amazinggracels.cl
- Inspector General, Mr. Andrés Morales: inspectoriageneral@amazinggracels.cl

La solicitud debe ser enviada con 5 días hábiles de anticipación a la actividad planificada.



- c. **Contenido de la solicitud de autorización** (actividad curricular y extracurricular): La autorización puede ser general, para ser utilizada durante todo el semestre, o para una unidad de aprendizaje, o para una actividad o clase específica. La solicitud debe contener:
- ✓ Curso/Academia:
 - ✓ Unidad de aprendizaje:
 - ✓ Fechas de utilización:
 - ✓ Naturaleza de la actividad: (tipo de actividad: encuesta, formulario, registro audiovisual, utilización de alguna aplicación, entre otros)
 - ✓ Objetivos de aprendizaje perseguidos: (detallados en los planes y programas)
 - ✓ Justificación de uso del dispositivo como herramienta educativa: didáctica y metodología.
 - ✓ El profesional de la educación debe incluir en la solicitud el número de estudiantes que **no cuentan con el dispositivo solicitado**, con la finalidad que el establecimiento pueda gestionar un reemplazo o apoyo de medios alternativos (modificación en la evaluación o en la metodología de la actividad) para asegurar la participación de todos y todas.
- d. El área encargada de recepcionar las solicitudes de autorización (Rectoría, Coordinaciones) tendrán **un plazo de 48 horas, para aceptar o rechazar** la solicitud. El rechazo debe ser fundado, por ejemplo, no se envió los Objetivos de aprendizaje o la justificación del uso.
- e. En caso de ser aceptada la solicitud, el docente debe **informar oportunamente** a los padres, madres y apoderados sobre el alcance de la actividad, periodicidad y temporalidad, por lo menos con **3 días de anticipación**. Asimismo, deberá dejar constancia escrita en el libro digital (Objetivo y actividad) sobre el uso de dispositivos móviles individuales.
- f. En caso de no ser aceptada la solicitud, los profesionales de la educación tienen derecho a presentar una **solicitud de reconsideración**, dentro del plazo de **1 día hábil** desde rechazada la solicitud, complementando o mejorando la solicitud inicial, por ejemplo, los objetivos de aprendizaje en caso de éstos haber sido omitidos.
- g. Como respuesta a la reconsideración del docente, deberá ser respondida por Rectoría o la coordinación correspondiente de forma fundada, en el plazo de **1 día hábil**, de recepcionado el recurso de reconsideración.
- h. Los profesionales de la educación responsable de la actividad, deberán cautelar que, durante la actividad, el uso de los dispositivos se realice con el propósito para el cual fue conferido. En caso que los y las estudiantes no cumplan con la finalidad pedagógica del uso del dispositivo, el/la docente deberá aplicar el procedimiento contemplado para las medidas disciplinarias dependiendo de la gravedad del incumplimiento.

5. Si el padre, madre o apoderado lo solicita por razones de seguridad personal o familiar.

Los establecimientos educacionales deben considerar que esta excepción se concede como medida de resguardo ante amenazas que comprometen el bienestar físico o emocional del estudiante o su familia.

Dicha solicitud debe ser realizada de manera fundada por su padre, madre o apoderados, de la siguiente forma:

- a. El/la apoderado titular debe enviar un correo electrónico a Rectoría, quien es quien resolverá esta solicitud, y al área de Inspectoría General, con copia a Convivencia Escolar y la coordinación respectiva:
- Rectora, Miss Lorena Figueroa: lfigueroa@amazinggracels.cl
 - Inspector General, Mr. Andrés Morales: inspectoriageneral@amazinggracels.cl
 - Coordinación Básica, Miss Ana Muñoz: coordinacionbasica@amazinggracels.cl
 - Coordinación Media, Miss Pamela Gallardo: coordinacionmedia@amazinggracels.cl
 - Encargada de Convivencia Escolar, miss María A. González: convivencia@amazinggracels.cl



Por urgencia de cautela, esta petición podrá ser tramitada y autorizada mediante comunicación telefónica de forma excepcional por el Inspector General, sin perjuicio de dejar constancia por escrito, siguiendo las indicaciones de este procedimiento.

- b. Este correo debe explicitar la solicitud hacia el/la estudiante, describiendo la situación de riesgo que lo motiva y la necesidad de uso del dispositivo como herramienta de telecomunicación o medida de seguridad, señalando **el tiempo por el cual se solicita su habilitación**, siempre y cuando los canales de comunicación institucionales no sean suficientes para atender dicha necesidad. Se mantendrá reserva y confidencialidad de la solicitud, el contexto y la identidad del estudiante como medida de resguardo.
- c. Al ser una solicitud relacionada con la seguridad del estudiante, se debe dar respuesta en un plazo de **1 día hábil**, donde en caso de ser autorizada, se acordará con la familia la temporalidad, los espacios y momentos donde puede ser utilizado, así como renovación de esta autorización en caso de ser necesaria, utilizando los mismos mecanismos anteriormente señalados. Cabe destacar, que el plazo antes señalado no se respetará en el caso de que el padre, madre o apoderado por motivo de urgencia de cautela, solicite la excepción de manera telefónica, la cual será de respuesta inmediata, sin perjuicio de posteriormente hacer la solicitud escrita al siguiente día hábil, regulada en este protocolo.
- d. En caso de ser aceptada la solicitud, el dispositivo podrá utilizarse exclusivamente para fines de comunicación de emergencia del estudiante con su familia y/o tutores responsables, respetando los acuerdos referidos en el punto anterior.
- e. En caso de no ser aceptada la solicitud, apoderados o solicitante, tienen derecho a presentar una **solicitud de reconsideración**, dentro del plazo de **1 día hábil** desde rechazada la solicitud, la que podrá incluir una complementación de la solicitud inicial, por ejemplo, los motivos fundados de la situación de riesgo del estudiante y la necesidad del uso del dispositivo, en caso de éstos haber sido omitidos.
- f. Como respuesta a la reconsideración del apoderado, deberá ser respondida por Rectoría de forma fundada, en el plazo de **1 día hábil**, de recepcionado el recurso de reconsideración.
- g. En virtud del cuidado y protección del niño, niña o adolescente, tan pronto se tome conocimiento de una amenaza, la unidad educativa deberá ponderar la necesidad y pertinencia de activar los protocolos de actuación según el mérito de la situación descrita por apoderados o estudiantes, tales como vulneración de derecho, hechos de connotación sexual o violencia escolar, entre otros. Asimismo, el origen de la solicitud o petición de uso de dispositivo móvil, puede ocurrir dentro de la activación de un protocolo ya iniciado, como medida de resguardo.
- h. La unidad educativa realizará un seguimiento de la situación que derivó en la autorización, con el objetivo de verificar dicha medida de resguardo, evaluando la activación de otras medidas y/o eventualmente derivando a organismos externos especialidades en caso de ser necesario. El colegio debe garantizar la estricta reserva y confidencialidad de la información sensible aportada por la familia, evitando cualquier forma de estigmatización o victimización secundaria del estudiante involucrado.
- i. Se mantendrá una comunicación directa entre el Inspector General y/o enfermera con los apoderados, en caso que el dispositivo sea mal utilizado o existan problemas asociados al uso.
- j. El colegio no se responsabiliza de la pérdida, o daños que puedan afectar al dispositivo.



Fuentes de información:

- ✓ Circular que imparte instrucciones sobre el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en los establecimientos educacionales n°181 (feb, 2026). www.supereduc.cl
- ✓ Orientaciones para la prohibición y regulación del uso de dispositivo móviles en establecimientos educacionales. www.mineduc.cl
- ✓ Decreto que fija normas para determinar los alumnos con Necesidades Educativas Especiales que serán beneficiarios de las subvenciones para la Educación Especial, n°170 (feb, 2010). www.mineduc.cl