

PROTOCOLOS OBLIGATORIOS

ÁREA 6

USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES Y TECNOLOGÍA

Escuela de Lenguaje "Las Vocales" (RBD 22580-0)

Educación Parvularia — República de Chile

Normativa actualizada 2025 – 2026 | Plazo de adecuación: 30 junio 2026

Contiene:

Protocolo N° 20 — Regulación de dispositivos móviles (Ley 21.801)

PROTOCOLO N° 20
**PROTOCOLO DE REGULACIÓN DE DISPOSITIVOS MÓVILES EN
EL ESTABLECIMIENTO**

Ley 21.801 · Circular N° 181/2026 SUPEREDUC · Plazo: 30 junio 2026

CAMPO	DETALLE
Área temática	Uso de dispositivos móviles y tecnología
Establecimientos	Escuela de Lenguaje "Las Vocales" (RBD 22580-0)
Base normativa	Ley 21.801, Circular N° 181/2026 SUPEREDUC
Responsable	Director/a y todo el equipo educativo
Plazo de implementación	30 de junio de 2026 — adecuación obligatoria del Reglamento Interno
Revisión	Anual — enero de cada año

I. OBJETIVO

Establecer las normas de uso, restricción y gestión de dispositivos móviles (teléfonos celulares, tabletas, relojes inteligentes y similares) durante la jornada educativa en el establecimiento, en cumplimiento de la Ley N° 21.801, resguardando el bienestar, el desarrollo integral y los procesos de aprendizaje de los párvulos, la privacidad de toda la comunidad educativa y el clima de convivencia del establecimiento.

II. MARCO NORMATIVO

- Ley N° 21.801 (2024): regula el uso de dispositivos móviles en recintos de educación parvularia, básica y media.
- Circular N° 181/2026 de la Superintendencia de Educación: lineamientos generales y excepciones específicas para la aplicación de la Ley N° 21.801 en establecimientos de Educación Parvularia.
- Ley N° 19.628 sobre Protección de la Vida Privada: prohíbe la grabación y difusión de imágenes de menores sin autorización.
- Ley N° 21.545: protección de la privacidad e imagen de niños y niñas con TEA u otras NEE.
- Bases Curriculares de Educación Parvularia: principio de bienestar y ambientes enriquecidos para el aprendizaje.

III. NORMA GENERAL — EDUCACIÓN PARVULARIA

En los establecimientos de Educación Parvularia, el uso de dispositivos móviles personales por parte de párvulos NO está permitido durante la jornada educativa, en ningún espacio del establecimiento (salas, patios, baños, comedor).

Esta restricción se fundamenta en que el uso de pantallas y dispositivos móviles interfiere con el desarrollo de habilidades sociales, el juego libre, la comunicación oral y la exploración sensorial propias de la primera infancia.

IV. EXCEPCIONES AUTORIZADAS

Situación de excepción	Condición requerida	Responsable de autorizar
Uso por razones de salud del párvulo	Indicación médica escrita; el dispositivo lo maneja el adulto, no el párvulo	Director/a + aval médico
Uso como apoyo a la comunicación (CAA)	Párvulo con NEE que usa app de comunicación aumentativa; establecido en el PAI	Director/a + equipo apoyo
Uso pedagógico planificado por la educadora	Actividad puntual con tableta del establecimiento, supervisada, con objetivo pedagógico explícito	Educadora — planificación documentada
Emergencia familiar o de salud	Contacto excepcional autorizado por el director/a ante emergencia real	Director/a en el momento

V. NORMAS PARA EL EQUIPO EDUCATIVO Y ADMINISTRATIVO

Durante la atención directa a párvulos

- Los funcionarios NO usan dispositivos móviles personales mientras están en sala con los párvulos o en actividades de patio y recreo.
- El celular personal permanece en silencio o guardado durante la jornada de trabajo con niños y niñas.
- Las llamadas o mensajes urgentes se atienden fuera de la sala, con el grupo bajo supervisión de otro adulto.

Fotografía y grabación en el establecimiento

- Está PROHIBIDO fotografiar o grabar a los párvulos con dispositivos personales sin autorización expresa y firmada de cada familia.
- Las fotografías tomadas con fines pedagógicos o de documentación se realizan con equipos del establecimiento, se almacenan en plataformas institucionales seguras y no se publican en redes sociales personales de funcionarios.
- Las familias que deseen fotografiar a sus hijos/as durante actividades del establecimiento deben solicitar autorización previa al director/a.

VI. NORMAS PARA LAS FAMILIAS Y APODERADOS

- Las familias no ingresan a las salas con dispositivos en uso (llamadas o cámara activa) durante la jornada educativa.
- En reuniones de apoderados, el director/a puede establecer la restricción de uso de celulares durante el desarrollo de la reunión.
- Las consultas y comunicaciones con el establecimiento se realizan por los canales oficiales habilitados (agenda, correo electrónico institucional, WhatsApp oficial del establecimiento).
- Las familias que deseen grabar o fotografiar presentaciones, actos o eventos del establecimiento deben respetar la privacidad de los demás párvulos y no publicar imágenes de otros niños sin autorización.

VII. CANALES OFICIALES DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

El establecimiento habilita canales de comunicación claros para garantizar que las familias puedan ser contactadas en caso de emergencia o necesidad, sin necesidad de que los párvulos porten dispositivos:

- Teléfono fijo o celular institucional del establecimiento: disponible durante toda la jornada.
- Correo electrónico institucional: para comunicaciones formales y documentos.
- Agenda del párvulo: para comunicaciones diarias entre educadora y familia.
- Grupo de WhatsApp oficial del establecimiento: administrado por la dirección, solo para información institucional.

En caso de emergencia, el establecimiento contacta a la familia a través de los números de contacto registrados en la ficha de matrícula del párvulo.

VIII. PROCEDIMIENTO ANTE INCUMPLIMIENTO

Por parte de un funcionario

1. La primera vez: la educadora o director/a llama la atención en forma privada y recuerda la norma.
2. Si persiste: se registra en el libro de incidencias y se aplica amonestación verbal formal.
3. Si hay reiteración o el incumplimiento implica grabación no autorizada de párvulos: se aplica el procedimiento disciplinario interno y se evalúa denuncia ante la SUPEREDUC.

Por parte de un apoderado

4. El director/a o educadora informa amablemente la norma y solicita guardar el dispositivo.
5. Si el apoderado se niega o la situación escala: el director/a interviene y, de persistir, puede restringir el acceso al establecimiento en horario de jornada educativa.
6. Si hay grabación no autorizada de párvulos: el director/a notifica por escrito a la familia y evalúa denuncia ante la SUPEREDUC y la ARCO (Agencia de Protección de Datos Personales).

IX. FORMACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE LA NORMA

- Al inicio del año escolar, la norma de uso de dispositivos se socializa con todo el equipo en la jornada de inducción.
- En la primera reunión de apoderados del año se presenta el protocolo a las familias y se entrega copia escrita o digital.
- El protocolo se publica en el sitio web o espacio de comunicación oficial del establecimiento.
- Se exhibe un aviso visible en la entrada del establecimiento indicando la restricción de uso de dispositivos durante la jornada.

X. USO PEDAGÓGICO RESPONSABLE DE LA TECNOLOGÍA

El establecimiento puede incorporar tecnología de manera pedagógica y regulada, distinguiéndola del uso recreativo o personal de dispositivos:

- Las tabletas o computadores del establecimiento se usan con objetivos pedagógicos explícitos, en períodos acotados y con supervisión activa del adulto.
- El tiempo de pantalla para párvulos menores de 3 años se evita en el establecimiento. Para párvulos de 3 a 6 años, se limita a momentos específicos con propósito educativo claro, nunca superando 15-20 minutos seguidos.
- Se prioriza la interacción con personas, el juego libre y la exploración del entorno por sobre cualquier actividad con pantallas.

REGISTROS

Registro	Responsable
Protocolo publicado en sitio web o espacio oficial del establecimiento	Director/a — antes del 30 junio 2026
Copia del protocolo entregado a cada familia (firmado de recibido)	Director/a / Secretaría
Acta de socialización con el equipo educativo (inicio de año)	Director/a
Registro de autorizaciones de uso pedagógico de tecnología	Educadora — planificación documentada
Registro de incumplimientos y medidas adoptadas	Director/a — libro de incidencias

APROBACIÓN

SANDRA PÁEZ H. Director/a del Establecimiento	JORGE TRONCOSO S. Sostenedor/a	20 de MAYO 2026 Fecha de aprobación
--	-----------------------------------	--