



PROTOCOLO INTERNO PARA DOCENTES Y ASISTENTES RETIRO Y DEVOLUCION DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS 2026

Junto con saludar cordialmente, se informa a ustedes el procedimiento institucional para el **retiro y devolución de dispositivos electrónicos**, el cual se enmarca en nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) y tiene un **carácter preventivo, formativo y temporal**, resguardando siempre el bienestar de los estudiantes y el adecuado desarrollo de las actividades pedagógicas.

1. Retiro del dispositivo

El retiro del dispositivo podrá ser efectuado por un docente o asistente de la educación. En caso de que el asistente no realice el retiro directamente, deberá informar a un docente o a Inspectoría para que se adopte la medida correspondiente.

2. Forma de proceder

El funcionario que efectúe el retiro deberá hacerlo de manera respetuosa, resguardando la integridad del estudiante y evitando situaciones de exposición o conflicto.

3. Custodia del dispositivo

El dispositivo deberá ser custodiado por el funcionario que lo retiró o entregado en primera instancia a Inspectoría, UTP o Dirección para su resguardo institucional.

4. Devolución del dispositivo

La devolución del dispositivo se realizará conforme a los siguientes criterios:

- **Primera falta:** el dispositivo será devuelto al estudiante al término de la jornada escolar por Inspectoría o el funcionario responsable.
- **Reiteración de la conducta:** la devolución se realizará exclusivamente al apoderado o a un adulto previamente autorizado, por parte del docente que efectuó el retiro o por Inspectoría, UTP o Dirección.

En caso de que el retiro haya sido realizado por un asistente de la educación, este deberá entregar el dispositivo a Inspectoría, UTP o Dirección para su adecuada custodia y posterior restitución conforme a lo establecido.

En todos los casos, la entrega del dispositivo se realizará bajo firma de recepción, dejando registro en el sistema institucional correspondiente.



5. Restricciones en la entrega

La entrega del dispositivo es exclusiva de los funcionarios previamente señalados, quedando estrictamente prohibida su entrega por otros miembros del establecimiento.

En ningún caso el dispositivo será entregado al estudiante ni a terceros no autorizados.

6. Registro del procedimiento

La entrega del dispositivo se efectuará bajo firma de recepción del apoderado, dejando registro en el medio institucional correspondiente (Syscol u otro definido).

7. Resguardo de la información personal

Se deja expresamente establecido que el establecimiento no accederá al contenido del dispositivo ni manipulará información personal contenida en él, resguardando el derecho a la privacidad.

Este procedimiento busca fortalecer una cultura de convivencia basada en el respeto, la responsabilidad y la autorregulación, asegurando un actuar coherente, transparente y ajustado a normativa.

RENCA, ABRIL 2026



PROTOCOLO INTERNO PARA DOCENTES Y ASISTENTES RETIRO Y DEVOLUCIÓN DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS



Este procedimiento se enmarca en nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) y tiene un carácter **preventivo, formativo y temporal**, resguardando siempre el bienestar de los estudiantes y el adecuado desarrollo de las actividades pedagógicas.

1 RETIRO DEL DISPOSITIVO



- El retiro del dispositivo podrá ser efectuado por un docente o asistente de la educación.
- En caso de que el asistente no realice el retiro directamente, deberá informar a un docente o a Inspectoría para que se adopte la medida correspondiente.

2 FORMA DE PROCEDER



El funcionario que efectúe el retiro deberá hacerlo de manera respetuosa, resguardando la integridad del estudiante y evitando situaciones de exposición o conflicto.

3 CUSTODIA DEL DISPOSITIVO



El dispositivo deberá ser custodiado por el funcionario que lo retiró o entregado en primera instancia a Inspectoría, UTP o Dirección para su resguardo institucional.



No revisar contenido



No manipular información

4 DEVOLUCIÓN DEL DISPOSITIVO

PRIMERA FALTA



El dispositivo será devuelto al estudiante al término de la jornada escolar por Inspectoría o el funcionario responsable.

REITERACIÓN DE LA CONDUCTA



La devolución se realizará exclusivamente al apoderado o a un adulto previamente autorizado, por parte del docente que efectuó el retiro o por Inspectoría, UTP o Dirección.

5 RESTRICCIONES EN LA ENTREGA



- La entrega del dispositivo es exclusiva de los funcionarios previamente señalados, quedando estrictamente prohibida su entrega por otros miembros del establecimiento.
- En ningún caso el dispositivo será entregado al estudiante ni a terceros no autorizados.



En caso de que el retiro haya sido realizado por un asistente de la educación, este deberá entregar el dispositivo a Inspectoría, UTP o Dirección para su adecuada custodia y posterior restitución conforme a lo establecido.



En todos los casos, la entrega del dispositivo se realizará bajo firma de recepción, dejando registro en el sistema institucional correspondiente.

6 REGISTRO DEL PROCEDIMIENTO



La entrega del dispositivo se efectuará bajo firma de recepción del apoderado, dejando registro en el medio institucional correspondiente (Syscol u otro definido).

7 RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL



Se deja expresamente establecido que el establecimiento no accederá al contenido del dispositivo ni manipulará información personal contenida en él, resguardando el derecho a la privacidad.



Este procedimiento busca fortalecer una cultura de convivencia basada en el respeto, la responsabilidad y la autorregulación, asegurando un actuar coherente, transparente y ajustado a normativa.



Respeto



Proporcionalidad



Debido proceso



Interés superior del estudiante



