



Protocolo de Uso de Organizadores de Celulares con Llave por Sala

1. Objetivo

Regular el uso, resguardo y control de los teléfonos celulares de los estudiantes durante la jornada escolar, para aplicar la ley, favoreciendo la concentración, la convivencia y el adecuado desarrollo de las actividades pedagógicas.

2. Alcance

Este protocolo aplica solo a los estudiantes porque la organización práctica de los funcionarios del liceo utiliza el celular para comunicarse.

3. Norma General

Los estudiantes no podrán mantener teléfonos celulares u otros dispositivos de comunicación personal durante las clases. Al inicio de cada bloque, los dispositivos deberán permanecer guardados en el organizador de celulares con llave asignado a la sala y a cargo del docente que le corresponde impartir su asignatura por horario.

Los organizadores de celulares permanecerán sobre el escritorio del docente en cada sala.

La utilización de teléfonos celulares en actividades pedagógicas solo podrá realizarse cuando exista autorización expresa de la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP) y del docente responsable.

4. Procedimiento de Resguardo

Al inicio de la clase

1. Al ingresar a la sala, cada estudiante deberá depositar su teléfono celular apagado o en modo avión en el compartimento asignado por número de lista en el organizador.
2. **Se designará un delegado** que apoyará al docente a verificar visualmente que los estudiantes hayan guardado sus dispositivos en el organizador.
3. El docente deberá cerrar el organizador resguardando la llave. Ningún estudiante podrá retirar su dispositivo durante el desarrollo de cualquier clase o actividad.
4. Para los casos de alumnos atrasados, éstos deberán dejar su teléfono en Inspectoría antes de ingresar a su sala de clases, **pudiendo retirarlo únicamente durante el horario de almuerzo.**
5. Cuando exista una actividad pedagógica, autorizada por UTP, que requiera el uso de celulares; el docente indicará el momento en que puedan ser utilizados y los volverá a guardar al finalizar la actividad, siempre que el tiempo lo permita.



6. Durante los casos de cambio de hora entre docentes, el docente a cargo deberá **dejar cerrado el organizador y entregar la llave (junto al estuche de sala) al Delegado** de curso.
7. Para casos donde los alumnos del curso realizarán actividad fuera de sala, ya sea en patio (como el caso de educación física), sala de video, computación o similares. Se deberá pasar lista en la sala correspondiente al curso, guardar los teléfonos en el organizador de la sala, cerrarlo y dejarlo en la sala que también deberá quedar cerrada.
8. Para el caso de clases electivas o diferenciadas, se deberá utilizar el organizador de celulares de la sala respectiva del diferenciado.
9. Si un alumno llega atrasado al establecimiento o a la clase, al momento de solicitar su pase de ingreso a sala deberá dejar su teléfono en Inspectoría, quien mantendrá resguardo del mismo.
10. A todo alumno que no presente justificación válida para su atraso (pág. 23 del RIE), se le mantendrá el teléfono confiscado hasta horario de almuerzo o final de la jornada según sea el caso, esto será considerado una medida formativa que busca fomentar los tiempos de desconexión de las pantallas.

Al término de la clase para salir a recreo

1. El docente abrirá el organizador, con apoyo del Delegado correspondiente.
2. Cada estudiante retirará su dispositivo personalmente, por número de lista
3. El docente, con apoyo del delegado, verificará que todos los equipos hayan sido retirados y cerrará nuevamente el organizador.
4. Durante el recreo, el organizador permanecerá cerrado con llave y dentro de la sala.
5. Si algún alumno es retirado antes que termine la jornada o esté autorizado para irse en otro horario, debe solicitar al profesor su celular, al momento de retirarse del aula.
6. Si un alumno olvida su teléfono dentro del portador de celulares, éste será entregado a Inspectoría para que mantenga resguardo del mismo.

5. Responsabilidades

De los estudiantes

- No portar más de un teléfono celular.
- El teléfono celular siempre deberá tener sus elementos de protección tales como carcasa, protector de pantalla, etc.
- Depositar su celular al inicio de cada clase.
- Retirar únicamente su propio dispositivo.
- Mantener una conducta honesta y responsable respecto del uso de la tecnología en el establecimiento.

De los docentes

- Supervisar el cumplimiento del protocolo.
- Mantener la llave bajo su custodia durante la clase.
- Registrar e informar incumplimientos o situaciones excepcionales.
- Solicitar autorización a la UTP cuando requiera el uso pedagógico de celulares.



Liceo René Descartes
Vista Hermosa 19, C° Castillo
Fono: 2663050 - Fax: 2628984
Viña del Mar

6. Incumplimientos

Se considerará incumplimiento:

- Mantener un celular fuera del organizador durante la clase sin autorización.
- Utilizar dispositivos electrónicos sin autorización de la UTP y del docente.
- Manipular el organizador o intentar acceder a él sin autorización.
- Intentar dañar, hurtar o forzar el organizador.
- Portar más de un dispositivo, o dispositivos falsos.
- Faltar a la verdad respecto al porte de dispositivos.
- Facilitar a otros estudiantes el uso de dispositivos no autorizados.

Los incumplimientos de los estudiantes serán abordados de acuerdo con el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar vigente.

7. Situaciones Excepcionales

En casos de emergencia, necesidades de salud, requerimientos familiares urgentes u otras circunstancias debidamente justificadas; comunicarse con el establecimiento educacional, a fin de que Inspectoría se haga cargo de la situación.

8. Vigencia

El presente protocolo entrará en vigor a partir de su aprobación. Siendo difundido a toda la comunidad educativa para su conocimiento y cumplimiento a partir del lunes 6 de julio de 2026.