



REPÚBLICA DE CHILE
UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE
VICERRECTORÍA DE CALIDAD DE VIDA,
GÉNERO, EQUITAD Y DIVERSIDAD
DEPARTAMENTO DE BIENESTAR
DIRECCIÓN JURÍDICA

APRUEBA PROTOCOLOS DE COORDINACIÓN ANTE RETIROS ANTICIPADOS Y SUSPENSIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO, INSTALACIÓN DE CÁMARAS DE VIGILANCIA Y UTILIZACIÓN DE CELULARES SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL DE LA UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE.

SANTIAGO, 14/07/2026 - 4060

VISTOS: El Decreto con Fuerza de Ley 29 de 2023, del Ministerio de Educación, que fija el Estatuto Orgánico de la Universidad de Santiago de Chile, adecuado al Título II de la Ley 21.094, sobre Universidades Estatales; el Decreto con Fuerza de Ley 1-19653, de 2000, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; el Decreto con Fuerza de Ley 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, sobre Estatuto Administrativo; la Ley 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley 21.094 sobre Universidades Estatales; la Ley 19.628 sobre Protección de la Vida Privada; la Ley 21.430, sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia; la Ley N° 21.801, que modifica la Ley General de Educación con el objeto de Prohibir y Regular el Uso de Dispositivos Móviles Electrónicos de Comunicación Personal en Establecimientos Educativos; el Decreto Supremo N° 830 de 1990, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño; el Decreto Supremo 134 de 2026 del Ministerio de Educación, sobre nombramiento del Rector de la Universidad de Santiago de Chile; la Ley N° 17.301, de 1970, del Ministerio de Educación, que Crea Corporación Denominada Junta Nacional de Jardines Infantiles; El Decreto Supremo 28, de 1994 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba Reglamento General para los Servicios de Bienestar fiscalizados por la Superintendencia de Seguridad Social; Dictamen E370652 de la Contraloría General de la República; Dictamen 78 de la Superintendencia de Educación, bajo el amparo de la Ley 21.809 sobre Convivencia, Buen Trato y Bienestar de las Comunidades Educativas del 2026 del Ministerio de Educación; El Oficio Ord. 4208 de la Dirección de Trabajo del 2013; la Resolución Exenta 3941, del 2025, que aprueba Reglamento Interno de Sala Cuna y Jardín Infantil de la Universidad de Santiago de Chile; las Resoluciones 36 del 2024, 8 del 2025 y 3 de 2026, sobre exención del trámite de Toma de Razón, todas ellas de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1. Que, la Convención sobre los Derechos del Niño (CDN), reconocen el derecho a la educación como una garantía fundamental inherente a toda persona, orientada al pleno desarrollo de la personalidad y al fortalecimiento del sentido de la dignidad humana, cuya satisfacción no sólo constituye un derecho autónomo sino también un presupuesto habilitante para el ejercicio efectivo de otros derechos fundamentales y participación plena en la vida social, cultural y democrática.

2. Que, el artículo 3° del N° 2, de 2009 del Ministerio de Educación (Ley General de Educación), al disponer que "el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes y, en especial, del derecho a la educación y la libertad de enseñanza".

3. Que, la Ley 21.430, sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia, desarrolla y profundiza el contenido de los derechos reconocidos a niños, niñas y adolescentes, fortaleciendo su ejercicio efectivo y estableciendo estándares específicos para su protección y promoción en las actuaciones de los órganos del Estado y de las instituciones que intervienen en ámbitos relacionados con su cuidado, desarrollo, educación y formación integral.

4. Que, el artículo 33 de la Ley 21.430, sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia, reconoce el derecho de los niños, niñas y adolescentes a la vida privada y a la protección de sus datos personales, prohibiendo toda injerencia arbitraria o ilegal en su vida privada, su familia, su domicilio o su correspondencia, así como cualquier afectación ilícita a su honra o reputación.

5. Que, mediante Resolución Exenta 3941, de 2025, se aprobó el Reglamento de la Sala Cuna y Jardín Infantil de la Universidad de Santiago de Chile, cuyo propósito es promover una convivencia armónica al interior de la comunidad educativa, resguardando el bienestar, la seguridad y los derechos de todos sus integrantes. Asimismo, dicho reglamento establece un marco orientador para las relaciones y responsabilidades de los distintos actores que forman parte de esta unidad educativa, entre ellos niños y niñas, familias, directora, educadoras de párvulos, técnicos en educación parvularia, auxiliar de servicios menores, manipuladores de alimentos y personal de apoyo, contribuyendo al desarrollo de un ambiente educativo basado en el respeto, la colaboración y la corresponsabilidad.

6. Que, asimismo, la Sala Cuna y Jardín Infantil de la Universidad de Santiago de Chile, en concordancia con los lineamientos institucionales de la Universidad y en cumplimiento de su quehacer educativo, promueve espacios de participación pertinentes en un ambiente de respeto mutuo, libertad de pensamiento, diversidad e inclusión social, reafirmando su compromiso con la entrega de una educación de calidad y con el fortalecimiento del vínculo y la participación de las familias en el proceso educativo, de conformidad con las orientaciones de la Subsecretaría de Educación Parvularia contenidas en el documento "Orientaciones para Promover la Participación e Involucramiento de las Familias en Educación Parvularia".

7. Que, ante la eventual ocurrencia de emergencias, contingencias u otras circunstancias extraordinarias que comprometan la continuidad del servicio educativo o la seguridad de la comunidad educativa, resulta necesario establecer un protocolo de coordinación y comunicación que regule el retiro anticipado de los párvulos y la suspensión temporal de la atención en la Sala Cuna y Jardín Infantil, garantizando la protección integral de los niños y niñas y una comunicación oportuna y efectiva con las familias y las autoridades correspondientes.

8. Que, por otra parte, la instalación y utilización de sistemas de videovigilancia en salas cuna y jardines infantiles constituye una medida orientada a

fortalecer la seguridad, protección y bienestar de los niños y niñas, así como de toda la comunidad educativa, debiendo su implementación ajustarse al principio del interés superior del niño y al respeto irrestricto de sus derechos fundamentales, en particular aquellos relativos a la vida privada, la honra y la protección de sus datos personales. Asimismo, el tratamiento, acceso y resguardo de las imágenes obtenidas mediante dichos sistemas deberá sujetarse a las disposiciones legales vigentes y a los protocolos institucionales que regulen su uso.

9. Que, en este contexto y considerando el sustento en el criterio de la Contraloría General de la República, que ha señalado que la instalación de videocámaras al interior de salas cuna y jardines infantiles puede resultar procedente cuando tiene por finalidad resguardar la integridad física y psíquica de los niños y niñas, siempre que se adopten los resguardos necesarios respecto de la privacidad, la información a las familias y la regulación del acceso y uso de las grabaciones.

10. Que, el Oficio Ord. N° 4208 de la Dirección del Trabajo (DT) establece que las medidas de resguardo (como el uso de cámaras de seguridad en recintos educativos) tienen un carácter estrictamente preventivo. Sin embargo, estas herramientas no pueden ser utilizadas por el empleador para el control de la gestión laboral, la fiscalización del desempeño diario ni como un mecanismo de hostigamiento para educadoras y asistentes de la educación.

11. Que, la Subsecretaría de Educación Parvularia, organismo dependiente del Ministerio de Educación y encargado de diseñar, coordinar y gestionar las políticas públicas, planes y programas destinados al primer nivel educativo, ha establecido orientaciones técnicas y pedagógicas destinadas a promover el bienestar integral de los niños y niñas, el fortalecimiento de los vínculos con las familias y el resguardo de sus derechos en los distintos contextos educativos, constituyéndose en un referente para la gestión y el funcionamiento de las salas cuna y jardines infantiles del país.

12. Que, el deber de confidencialidad acerca de los respectivos datos personales, en virtud de lo dispuesto en el artículo 7° de la ley 19.628, debiendo ser estos utilizados estrictamente dentro del marco de las funciones del servicio y respetarse las demás exigencias que para su tratamiento establece el ordenamiento jurídico, de acuerdo con el artículo 9° de la misma normativa.

13. Que, por otra parte, la Ley 21.801 del Ministerio de Educación, establece la regulación del uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en los establecimientos educacionales, incluyendo teléfonos celulares, tablets y relojes inteligentes y la Circular 181 de la Superintendencia de Educación, que entrega instrucciones para su implementación en los niveles de educación parvularia, básica y media, con el fin de resguardar los procesos educativos, la convivencia escolar y el bienestar de los estudiantes.

14. Que, teniendo presente en la Educación Parvularia, el objetivo de la Circular 18, es resguardar el desarrollo integral, el bienestar, el aprendizaje y la convivencia de niños y niñas, limitando el uso de dispositivos móviles personales dentro de los establecimientos educacionales. La circular implementada por la Ley 21.80, reconoce que, en la primera infancia, la interacción directa, el juego, la exploración y las relaciones presenciales son

fundamentales para el desarrollo, resguardar el bienestar integral, el desarrollo y los procesos de aprendizaje de niños y niñas, promoviendo entornos educativos seguros, inclusivos y adecuados a su etapa de desarrollo, favoreciendo la interacción social, el juego, la exploración y la convivencia respetuosa, mediante la regulación del uso de dispositivos móviles personales dentro del establecimiento.

15. Que, en virtud de lo anteriormente expuesto, resulta necesario dictar el respectivo acto administrativo que apruebe el protocolo de coordinación ante retiros anticipados de párvulos y suspensión del servicio educativo, la regulación de la instalación de sistemas de videovigilancia y la normativa relativa al uso de dispositivos móviles en la Sala Cuna y Jardín Infantil de la Universidad de Santiago de Chile.

RESUELVO:

1.- APRUÉBASE los protocolos de coordinación ante retiros anticipados de párvulos y suspensión del servicio educativo, la regulación de la instalación de sistemas de videovigilancia y la normativa relativa al uso de dispositivos móviles en la Sala Cuna y Jardín Infantil de la Universidad de Santiago de Chile, cuyo texto es el siguiente:

PROTOCOLO DE COORDINACIÓN ANTE RETIROS ANTICIPADOS Y SUSPENSIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

Establecer el procedimiento de coordinación y comunicación ante situaciones extraordinarias que impliquen el retiro anticipado de los párvulos y la suspensión temporal de la atención en la Sala Cuna y Jardín Infantil, resguardando la seguridad y el bienestar de los niños y niñas, así como el adecuado flujo de información con las familias y las autoridades correspondientes.

1. Procedimiento ante comunicado de Rectoría por salida anticipada

En el caso que Rectoría informe la suspensión de actividades administrativas de la Universidad, se procederá de la siguiente manera:

1. Rectoría comunicará oficialmente la suspensión de actividades mediante correo electrónico institucional.
2. La Directora o Subdirectora del establecimiento, comunicará a la Jefatura de Bienestar del Personal, vía telefónica o mediante la aplicación de mensajería instantánea especialmente destinada al efecto, previamente comunicada por medio de circular interna, para confirmar si el personal de la Sala Cuna y Jardín Infantil se encuentra incluido en dicha suspensión.
3. En caso de confirmarse la suspensión para el funcionariado, la Directora elaborará y enviará un comunicado a las familias, a través de los grupos oficiales de mensajería instantánea de Sala Cuna y Jardín Infantil, solicitando el retiro anticipado de los niños y niñas.
4. Una vez efectuado el retiro de los párvulos, la Directora, informará a la Jefatura de Bienestar del Personal la hora en que se retiró el último niño o niña y la hora de salida del personal del establecimiento.
5. Se registrará la situación y las acciones realizadas en el Libro de Novedades del establecimiento.

2. Procedimiento ante interrupción de suministros básicos (agua, electricidad o gas)

Cuando se produzca una interrupción de servicios básicos que afecte el funcionamiento normal del establecimiento, se realizarán las siguientes acciones:

1. La Directora informará de manera inmediata a la Jefatura de Bienestar del Personal respecto de la situación.
2. La Jefatura de Bienestar del Personal realizará las consultas correspondientes con la administración del campus para verificar la naturaleza del corte y su duración estimada.
3. De acuerdo con la información recibida, la Jefatura de Bienestar determinará las acciones a seguir e instruirá a la Directora respecto de la continuidad o suspensión del servicio.
4. En caso de suspensión de la atención, la Directora enviará un comunicado a las familias mediante los grupos oficiales de mensajería instantánea, informando la situación y solicitando el retiro de los niños y niñas.
5. La Directora remitirá a la Jefatura de Bienestar del Personal la nómina de asistencia del día, con el fin de gestionar la comunicación formal a las jefaturas directas de las funcionarias y funcionarios cuyos hijos o hijas debieron retirarse anticipadamente.
6. La Jefatura de Bienestar enviará los correos electrónicos correspondientes a las jefaturas, con copia a la Directora del establecimiento y a la Vicerrectora de Calidad de Vida, Género, Equidad y Diversidad.
7. La contingencia y las medidas adoptadas serán registradas en el Libro de Novedades.

3. Procedimiento ante toma u ocupación de dependencias universitarias que afecten el funcionamiento del establecimiento

Cuando se produzca una toma, ocupación o cualquier situación que impida el normal acceso y funcionamiento del establecimiento, la Sala Cuna y Jardín Infantil se registrará por las instrucciones emitidas por Rectoría y las autoridades universitarias competentes.

En estas circunstancias, el establecimiento podrá suspender total o parcialmente la atención de los niños y niñas debido a la imposibilidad de garantizar las condiciones mínimas de funcionamiento, seguridad, infraestructura y equipamiento exigidas por la normativa vigente y por el órgano regulador competente.

Ante esta situación:

1. Rectoría informará oficialmente a la comunidad universitaria sobre la contingencia y las medidas adoptadas institucionalmente.
2. La Jefatura del Departamento de Bienestar del Personal solicitará la nómina actualizada de los niños y niñas matriculados en Sala Cuna y Jardín Infantil al momento de ocurrir la contingencia.
3. Respecto del derecho de Sala Cuna, la Jefatura del Departamento de Bienestar del Personal gestionará el pago del bono compensatorio de Sala Cuna, conforme a la normativa institucional vigente y a la legislación aplicable.
4. En el caso del Jardín Infantil, por tratarse de un beneficio institucional asociado a la prestación efectiva del servicio, no se efectuará el cobro de la mensualidad durante el período en que la atención permanezca suspendida, reiniciándose dicho cobro una vez que las actividades se reanuden oficialmente.
5. Cuando las condiciones lo permitan y las autoridades competentes así lo determinen, el establecimiento procurará dar continuidad al proceso educativo mediante actividades

pedagógicas remotas u otras modalidades que resulten viables, de acuerdo con la edad de los niños y niñas y las orientaciones de la autoridad educacional.

6. Se solicitará a las jefaturas directas de los padres, madres y apoderados que otorguen las facilidades laborales necesarias durante el período que se extienda la contingencia, en el marco de la normativa institucional vigente.
7. Todas las actuaciones, decisiones y comunicaciones derivadas de la contingencia deberán quedar debidamente registradas y respaldadas por las unidades responsables, a fin de asegurar su trazabilidad y el cumplimiento de las obligaciones institucionales.

4. Procedimiento ante retrasos reiterados en el retiro y ausencia de respuesta en situaciones de emergencia

1. El Jardín Infantil y Sala Cuna tiene la responsabilidad de resguardar la seguridad e integridad de los niños y niñas durante su permanencia en el establecimiento. Del mismo modo, las familias tienen el deber de garantizar su retiro oportuno y mantenerse disponibles ante cualquier comunicación realizada por el establecimiento.
2. Cuando una persona autorizada se retrase por más de una hora en el retiro del niño o niña, o no concurra oportunamente ni responda a los contactos establecidos durante una situación de emergencia, se procederá de la siguiente manera:
 - **Primera ocurrencia:** Se emitirá un registro formal de la situación y se realizará una reunión con la familia para analizar las causas y acordar medidas preventivas.
 - **Segunda ocurrencia:** Se registrará la reincidencia y se efectuará una nueva reunión con la familia para reforzar los compromisos adquiridos y las responsabilidades asociadas al cuidado del niño o niña.
 - **Tercera ocurrencia:** El establecimiento evaluará la activación de los protocolos institucionales correspondientes y pondrá los antecedentes en conocimiento de las instancias competentes que correspondan, con el objetivo de resguardar los derechos, bienestar y protección del niño o niña.

Estas medidas tienen un carácter preventivo y formativo, orientadas a promover la corresponsabilidad entre la familia y el establecimiento, asegurando una respuesta oportuna ante situaciones que puedan afectar el bienestar de los niños y niñas.

5. Uso adecuado de los canales de comunicación

Con el propósito de promover una comunicación respetuosa, efectiva y basada en el buen trato entre todos los integrantes de la comunidad educativa, se establecen las siguientes directrices para el uso de los canales oficiales de comunicación de la Sala Cuna y Jardín Infantil.

Los canales institucionales tienen como finalidad exclusiva la entrega y recepción de información relacionada con el funcionamiento del establecimiento, el proceso educativo, el bienestar y la atención de los niños y niñas. Por lo tanto, no deberán utilizarse para difundir opiniones personales, contenidos de carácter político, religioso o cualquier otro tema ajeno a los objetivos institucionales, incluyendo comentarios relacionados con autoridades universitarias o asuntos que no se vinculen directamente con la gestión educativa.

Los medios oficiales de comunicación son administrados por profesionales del establecimiento, entre ellas Educadoras de Párvulos, Nutricionista y Directora, quienes velarán por el adecuado funcionamiento de estos espacios.

Canales Oficiales de Comunicación

- Teléfono Institucional y casilla de mensajería instantánea del establecimiento, cuyo número telefónico o identificación será debidamente comunicado mediante circular interna.

A través de este número se administran los siguientes grupos generales de difusión:

- Grupo Sala Cuna: integrado por las familias de los niveles Sala Cuna Menor y Sala Cuna Mayor.
- Grupo Jardín Infantil: integrado por las familias de los niveles Medio Menor A, Medio Menor B, Medio Heterogéneo y Medio Mayor.

Por medio de estos grupos se comunicará información relevante relacionada con:

- Actividades pedagógicas. (por cada nivel)
- Información nutricional.
- Simulacros y evacuaciones.
- Suspensión de actividades.
- Reuniones y citaciones.
- Comunicados institucionales.
- Otras informaciones de interés para la comunidad educativa.

Para consultas particulares relacionadas con un niño o niña, las familias deberán comunicarse mediante mensaje privado o a través de los grupos específicos de cada nivel educativo.

Asimismo, estos grupos podrán ser utilizados por las familias para informar atrasos, inasistencias o situaciones excepcionales de sus hijos e hijas. En el caso de los atrasos, estos deberán ser informados antes de las 10:00 horas, con el fin de considerar al párvulo en la planificación del servicio de alimentación.

6. Correo Electrónico Institucional salacunayjardininfantil@usach.cl

Este canal está destinado a la recepción y envío de comunicaciones formales, solicitudes, certificados, antecedentes y otras gestiones administrativas que requieran respaldo escrito.

7. Libreta de Comunicaciones

La libreta de comunicaciones constituye un medio de información permanente entre el establecimiento y las familias. A través de ella se informará sobre la rutina diaria, alimentación, descanso, higiene, participación en actividades y aspectos relevantes relacionados con el estado de salud y bienestar del niño o niña durante su permanencia en el establecimiento. Esta será entregada al momento de la incorporación del niño o niña al Jardín Infantil o Sala Cuna. El cuidado, conservación y buen uso de la libreta son de exclusiva responsabilidad del apoderado. Por lo tanto, deberá ser revisada periódicamente y mantenerse en buenas condiciones para asegurar una comunicación efectiva entre ambas partes. En caso de extravío, deterioro o pérdida de la libreta, el apoderado deberá informar oportunamente al establecimiento y enviar un cuaderno nuevo para mantener la comunicación entre la familia y el equipo educativo.

PROTOCOLO USO DE IMÁGENES CAPTADAS CON CÁMARAS DE VIDEO

1. Alcance:

Establecer instrucciones para el correcto uso, acceso, almacenamiento y resguardo de las imágenes captadas por el sistema de cámaras de videovigilancia del establecimiento. Las instrucciones son de cumplimiento obligatorio para todo el personal del jardín infantil y sala cuna.

2. Uso del sistema de cámaras:

Las cámaras de vigilancia instaladas en la Sala Cuna y Jardín Infantil tendrán como única finalidad contribuir a la seguridad y protección de las personas y de las instalaciones.

Su utilización se limitará exclusivamente a los siguientes fines:

- Resguardar la seguridad e integridad de los lactantes, niños, niñas, personal y padres, madres o apoderados.
- Prevenir la ocurrencia de hechos, accidentes o incidentes que puedan afectar la seguridad de los lactantes, niños y niñas, del personal, de las personas usuarias y visitantes, así como de las dependencias del establecimiento.
- Apoyar la revisión y el análisis de situaciones relevantes relacionadas con la seguridad, cuando ello resulte necesario para esclarecer los hechos, determinar las circunstancias de su ocurrencia o adoptar las medidas preventivas y correctivas que correspondan.

En razón de la finalidad de su uso, no se instalarán cámaras en baños, mudadores, vestidores, salas de lactancia, zonas de descanso u otros espacios con expectativa de privacidad reforzada.

3.- Prohibición: Queda prohibido cualquier uso de las imágenes, grabaciones o registros obtenidos mediante el sistema de grabación de videos, distinto de su finalidad de proteger a las personas, los bienes y las instalaciones institucionales.

En este sentido, queda expresamente prohibido, sin ser esta enumeración de carácter taxativo, su uso para: (i) evaluación pedagógica; (ii) fiscalización rutinaria del trabajo; (iii) control de productividad o vigilancia del personal; (iv) cualquier otra finalidad que no diga relación con la seguridad, prevención, esclarecimiento de accidentes, incidentes, eventuales vulneraciones de derechos, o hechos que comprometan la integridad de menores o integrantes de la comunidad universitaria.

4. Acceso a las imágenes: Solo pueden acceder a las grabaciones la Directora del centro educacional, o quien le subrogue, bajo las siguientes condiciones

- Identificar el motivo del acceso (incidente o solicitud formal).
- Solicitar autorización a la Dirección con copia a la jefa de Bienestar del Personal y que dicha jefatura manifieste su conformidad por la misma vía.
- Registrar el acceso en el libro o registro digital (fecha, hora, motivo y usuario).
- Revisar las imágenes solo en presencia de personal autorizado.

5. Solicitudes de apoderados: (En caso de solicitud de revisión por parte de apoderados)

- La solicitud debe ser presentada formalmente ante un hecho justificado.
- Dirección evalúa si corresponde revisar el registro.
- La revisión se realiza únicamente bajo supervisión institucional.
- Se resguarda la identidad y privacidad de terceros involucrados.

6. Almacenamiento de imágenes:

- Las imágenes se almacenarán por un tiempo determinado de acuerdo a lo comunicado por la jefatura directa. (Jefe o Jefa de Bienestar del Personal o Vicerrectoría VICAVIGED).

- Solo se extiende el almacenamiento si existe un incidente o requerimiento formal debidamente fundamentado por la ocurrencia de accidente, denuncia o requerimiento de las autoridades competentes.

Seguridad del sistema:

- El sistema tenga contraseñas seguras
- El acceso esté restringido
- Exista respaldo de información cuando corresponda
- Se evite cualquier manipulación no autorizada

7. Prohibiciones: Queda estrictamente prohibido realizar cualquier tipo de filtraciones de videos, fotos y cualquier tipo de imágenes que afecten a los niños y niñas y funcionarias, por lo cual, se tomarán medidas disciplinarias, administrativa y penales.

- Difundir imágenes a terceros
- Publicar grabaciones en redes sociales. Las madres, padres y/o apoderados deberán autorizar de forma expresa y por escrito la utilización de fotografías y registros audiovisuales de los niños y niñas realizadas en actividades pedagógicas, recreativas, culturales o institucionales del establecimiento. Estas imágenes podrán ser publicadas en el Aula Virtual de la Universidad de Santiago de Chile (USACH), solamente con fines de comunicación y difusión dirigidos a las familias de la comunidad educativa. Asimismo, podrán ser difundidas a través de los medios de comunicación institucionales de la Universidad de Santiago de Chile, tales como redes sociales oficiales (Instagram de la VICAVIGED y otras plataformas institucionales), sitio web institucional, boletines y materiales de difusión, siempre resguardando la dignidad, privacidad y bienestar de los niños y niñas.
- Utilizar las grabaciones o imágenes obtenidas mediante el sistema de cámaras con fines personales o ajenos a los objetivos establecidos en el presente reglamento.
- Utilizar las grabaciones o imágenes con fines disciplinarios, salvo que su uso esté expresamente autorizado por la normativa vigente y sea requerido por la autoridad competente en el marco de un procedimiento legal o administrativo.
- Alterar o eliminar registros sin autorización

8. Manejo ante accidentes e incidentes: (Deber de la Directora y funcionarias)

- Informar a Dirección inmediatamente.
- Resguardar el registro correspondiente.
- Revisar las imágenes solo con personal autorizado.
- Documentar el uso del material.
- Activar procedimientos internos o legales si corresponde.

**PROTOCOLO DE REGULACIÓN DEL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES
ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL**

Conforme a la Ley N° 21.801 y Circular N° 181 de la Superintendencia de Educación

1. Objetivo

Regular el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal dentro del establecimiento educacional, promoviendo ambientes favorables para el aprendizaje, la convivencia, la atención en clases y el bienestar integral de los párvulos.

2. Alcance

El presente protocolo se aplica a todos los integrantes de la comunidad educativa:

- Párvulos.

- Educadoras de Párvulos.
- Asistentes de la educación.
- Directivos.
- Profesionales de apoyo.
- Apoderados y visitas durante su permanencia en el establecimiento.

3. Definiciones

Se entenderá por dispositivo móvil electrónico de comunicación personal aquellos medios tecnológicos que permiten efectuar telecomunicación, acceder a la red de internet para mantener interacción de telecomunicación y consultar contenidos o plataformas digitales. A modo ejemplar:

- Teléfonos celulares.
- Tablets.
- Relojes inteligentes.
- Otros equipos electrónicos de comunicación personal.

Se entenderá por uso toda interacción, manipulación o empleo del dispositivo dentro del contexto educativo. La prohibición legal se refiere al uso y no necesariamente al porte del dispositivo.

4. Norma General

Queda prohibido el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal durante:

- Clases.
- Talleres.
- Evaluaciones.
- Actos oficiales.
- Actividades extracurriculares organizadas por el establecimiento.

La regulación se extiende a toda la infraestructura escolar, salvo excepciones expresamente autorizadas.

5. Excepciones

Se autorizará el uso cuando:

a) Fines pedagógicos

El docente determine que el dispositivo es necesario para una actividad de aprendizaje planificada.

b) Necesidades educativas especiales

Cuando el dispositivo constituya un apoyo técnico o de accesibilidad debidamente acreditado.

c) Razones de salud

Cuando exista indicación médica o necesidad asociada al bienestar del estudiante.

d) Situaciones de emergencia

Cuando existan circunstancias excepcionales que justifiquen la comunicación inmediata con la familia o autoridades competentes.

6. Lineamientos para el envío y difusión de fotografías y videos de actividades pedagógicas

Con el fin de resguardar una comunicación organizada y mantener un adecuado control sobre el material audiovisual de los niños y niñas, se establece que el envío o publicación de fotografías y videos correspondientes a las actividades desarrolladas en cada nivel será responsabilidad exclusiva de la Educadora de Párvulos a cargo de los niveles.

En caso de que las Técnicas en Párvulos requieran compartir fotografías o videos con las familias, deberán previamente consultar y contar con la autorización por escrito de la Educadora de Párvulos responsable del nivel, quien determinará la pertinencia del envío y los medios a utilizar. En ausencia de la Educadora de Párvulos, las Técnicas en Educación Parvularia deberán dirigirse por escrito a la

Directora del establecimiento para solicitar la autorización correspondiente antes de realizar cualquier envío o difusión de material audiovisual.

Esta medida tiene como propósito resguardar la información de los párvulos, mantener criterios comunes de comunicación con las familias y asegurar el cumplimiento de las orientaciones institucionales sobre el uso y difusión de material audiovisual.

7. Procedimiento para solicitar uso excepcional:

Para la aplicación de los supuestos de excepción señalados en las letras b) y c) del N° 5 del presente protocolo, se aplicará el siguiente procedimiento:

1. El apoderado presentará una solicitud a la Dirección.
2. El establecimiento evaluará los antecedentes, que deberán ser, a lo menos:
 - a) En el caso de necesidades educacionales especiales, el padre, madre o apoderado del estudiante debe acreditar la circunstancia mediante certificado médico en los términos señalados en los incisos segundo y tercero del artículo 9 del Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 1998, del Ministerio de educación.
 - b) En el caso de enfermedad o condición de salud diagnosticada médicamente y que requiera monitoreo periódico a través de dispositivos móviles, se deberá acreditar a través de certificado médico.
3. La respuesta será entregada por escrito.
4. La autorización podrá ser temporal o permanente según el caso.

8. Medidas ante Incumplimientos

Las medidas tendrán carácter formativo y gradual.

9. Resguardo de Equipos

Cuando la funcionaria/o utilice un dispositivo en contravención a las normas:

- La educadora de Párvulos o Directora solicitará su guardado inmediato.
- El establecimiento evitará la manipulación innecesaria del dispositivo.
- Toda actuación deberá respetar la privacidad y dignidad de los párvulos.

10. Responsabilidades

Docentes

- Informar oportunamente las reglas.
- Autorizar usos pedagógicos cuando corresponda.

Apoderadas/os

- No usara este medio para dar alimentación a su hijo/a.
- Al ingreso del establecimiento no entregar al niño/a con el celular.
- Conocer y respetar el protocolo.
- Apoyar el cumplimiento de las medidas formativas.

Equipo Directivo

- Supervisar la correcta implementación del protocolo.
- Resolver situaciones excepcionales.

11. Vigencia

Los protocolos forman parte integrante del Reglamento Interno y entraran en vigencia desde su aprobación.

Disposición Final

Toda situación no prevista en los presentes Protocolos será evaluada y resuelta por la Jefatura de Bienestar del Personal y la Vicerrectoría de Calidad de Vida, Género, Equidad y Diversidad, en coordinación con la Dirección de la Sala Cuna y Jardín Infantil y las autoridades universitarias competentes, resguardando en todo momento el interés superior de los niños y las niñas, así como el cumplimiento de la normativa institucional y de la legislación vigente.

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en los presentes Protocolos podrán dar lugar a la adopción de las medidas administrativas o disciplinarias que correspondan, sin perjuicio de las acciones civiles, penales o de otra naturaleza que procedan conforme a la legislación vigente y sean determinadas por las autoridades competentes.

2.- COMUNÍQUESE la presente Resolución, una vez que se encuentre totalmente tramitada, a la Comunidad Universitaria y a las autoridades pertinentes, a fin de que se realicen todas las gestiones necesarias para su oportuna y correcta aplicación.

3.- PUBLÍQUESE la presente resolución, una vez totalmente tramitada, en el sitio electrónico de la Universidad, específicamente en el banner “Actos y Resoluciones con efecto sobre terceros”, con el objeto de dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 7° de la Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública y en el artículo 51 de su Reglamento.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE




Pedro Palominos Belmar
Rector
Universidad de Santiago de Chile
21/07/2026 14:20:10

DR. PEDRO PALOMINOS BELMAR
RECTOR

MCG

Distribución:

I Rectoría

I Prorectoría

I VICAVIDED

I Departamento de Bienestar

I Departamento de Desarrollo de Personas

I Dirección de Administración y Finanzas

I Dirección Jurídica

I Secretaría General

I Unidad de Probidad y Transparencia

I Unidad de Partes, Informaciones y Archivo