

PROTOCOLO COORDINACIÓN INFORMÁTICA 2025

LICEOTÉCNICO BICENTENARIO
JUANITA FERNÁNDEZ SOLAR
LOS ÁNGELES

En proceso actualización



VERSIÓN
2025

PATRICIO CASTRO 1051
LOS ÁNGELES, VIII REGIÓN
DEL BIO BIO
www.liceotecnicolosangeles.cl

Protocolo Escolar para la Gestión y Uso de Tecnologías en el Liceo Técnico Bicentenario JFS | 2025

I. Posicionamiento.

El uso de la tecnología en los entornos educativos no es algo nuevo. Los profesores y los estudiantes siempre han hecho uso de la tecnología. El lápiz, el papel e incluso las pizarras fueron tecnologías nuevas en su momento. En lugar de los antiguos dispositivos, las computadoras, los proyectores y las tablets se están normalizando debido a su adaptabilidad, practicidad y asequibilidad. Así, como en muchos otros países, estos avances tecnológicos han llegado a Chile. Debido a este proceso revolucionario global, a principios de los años 90 se creó la Red Enlaces como parte del Programa de Mejoramiento de la Calidad y la Equidad de la Educación (MECE) del Ministerio de Educación. Esta iniciativa fue un punto de inflexión en las aulas chilenas. Como señalan Claro y Cabello (2019) sobre esta iniciativa gubernamental “sus estrategias se guiaron por dos objetivos fundamentales: a) reducir la brecha de acceso a materiales y tecnologías para los estudiantes más pobres y b) integrar las tecnologías digitales en los procesos de enseñanza y aprendizaje como herramientas de apoyo a la mejora educativa” (p. 220). El contexto mundial ha visto un notable aumento en el interés sobre cómo los recursos tecnológicos pueden mejorar las rutinas diarias. Esto, a su vez, ha desencadenado avances significativos en el desarrollo digital dentro de las aulas de todo el país, sin precedentes en su escala. Por esta razón, las tecnologías se han considerado e incluido cada vez más en la formación docente y la enseñanza durante la última década en Chile.

Es por ello que el enfoque que se utilizara un enfoque socioconstructivista para la creación de este instrumento, ya que destaca el aprendizaje como un proceso social, donde las personas desarrollan conocimientos a través de interacciones significativas con sus compañeros/as y el entorno. Este enfoque fomenta un aprendizaje activo y colaborativo, en el que los/as estudiantes son los/as protagonistas de su proceso de aprendizaje, mientras que el equipo docente actúa como guía y facilitador (Alomá, et al., 2022).

El enfoque escogido es relevante porque contextualiza el conocimiento y promueve la colaboración y participación. Es por ello que proponemos preliminarmente el diseño de una comunidad de aprendizaje profesional, de ahora en adelante CAP, que involucre activamente

a las familias en la creación colectiva de un plan de formación con enfoque en la ciudadanía digital del liceo. Esta propuesta está alineada con la Ley 20.911, que establece el Plan de Formación Ciudadana para los establecimientos educacionales reconocidos por el Estado, promoviendo, entre otras cosas, actividades de apertura del establecimiento a la comunidad, talleres y actividades extraprogramáticas que integren y retroalimenten a la comunidad educativa (Biblioteca del Congreso Nacional de Chile, 2016).

Además, se fomentará un liderazgo distributivo, que distribuye el liderazgo entre varios actores dentro de la comunidad educativa, con un enfoque multidisciplinar, es decir; estudiantes, apoderados, profesores, profesionales de la educación y un agente asesor externo, ya sea de una Institución de educación o del área empresaria (relacionados con la tecnología). Este estilo reconoce que el liderazgo efectivo no se concentra en una sola persona, sino que resulta de la colaboración y aportes de todos/as. Este tipo de liderazgo promueve la autonomía, la responsabilidad compartida y la participación activa de todos los miembros de la comunidad (Murillo, 2006).

Esto permitirá una participación activa de las familias, aportando sus conocimientos, experiencias y expectativas. También fomentará un sentido de responsabilidad compartida dentro de la comunidad educativa. En nuestro contexto, se identifica como una oportunidad de mejora la baja participación familiar en los procesos educativos, es por ello que un enfoque socioconstructivista junto con un liderazgo distributivo facilita el reconocimiento del papel fundamental de las familias. Promueve espacios reales de participación, creando contextos y experiencias prácticas que enriquecen el aprendizaje de los/as estudiantes. Además, ayuda a identificar y responder a las necesidades y contextos específicos de las familias, niños/as y adolescentes.

La combinación de este enfoque con un liderazgo distributivo aborda de manera integral los desafíos actuales de la escuela. Asimismo, fomenta la innovación educativa a través de la construcción de CAP que favorece la reflexión constante y la creación de prácticas educativas innovadoras, conectando el aprendizaje con experiencias significativas proporcionadas por las familias.

En línea con las orientaciones del MINEDUC (2022) para la elaboración y revisión de los Planes de Formación Ciudadana, es importante que los establecimientos educacionales presentan actividades en distintos ámbitos de la vida escolar, incluyendo liderazgo directivo,

gestión pedagógica, convivencia escolar y relación con el entorno local con un énfasis en la ciudadanía digital. La creación de una CAP permitirá abordar la baja participación familiar al integrar a las familias en un proceso de reflexión sobre la vida escolar. Este enfoque participativo asegura que los planes de formación ciudadana se ajusten con el nuevo ecosistema de las estudiantes con un enfoque innovador en la ciudadanía digital y las exigencias del desarrollo de habilidades del siglo XXI, de este modo los planes puedan diseñarse de manera inclusiva, mejor aún, que también se implementen con el apoyo activo de todos los miembros de la comunidad educativa.

Además, la CAP puede enfrentar los desafíos de actualización y difusión de los protocolos de la coordinación del equipo de informática y los planes de formación de Ciudadanía digital al promover estrategias de difusión y comunicación efectiva, como folletos, publicaciones redes sociales y reuniones regulares, para involucrar a toda la comunidad educativa. Al generar acciones que fortalezcan el vínculo con el entorno y la comunidad local, se reconocen y aprovechan las oportunidades de aprendizaje que estas instituciones y organizaciones pueden ofrecer. Este enfoque integral y participativo no solo mejora la formación ciudadana de las estudiantes, sino que también fortalece la cohesión y la capacidad de la comunidad educativa para crear un entorno de aprendizaje más justo, inclusivo y democrático (Mineduc, 2022).

I.II Planificación y diseño de cambios efectivos.

a) Diagnóstico.

Oportunidades

- Diversidad cultural:
 - La presencia de un equipo multidisciplinar de estudiantes, familias y profesionales y sus perspectivas pueden enriquecer a la comunidad escolar a través de una mayor diversidad cultural y experiencias de vida en contexto de ciudadanía digital.
- Infraestructura bien equipada:
 - Cancha, laboratorio de computación, CRA, sala de usos múltiples y tecnología en el aula: Estas instalaciones proporcionan una base para actividades educativas innovadoras y colaborativas, que pueden ser

aprovechadas para fomentar una comunidad de aprendizaje profesional donde las familias también participen activamente.

- Actividades extracurriculares:
 - En este contexto no solo Las artes escénicas, el baby fútbol, la serigrafía, la danza de pueblos originarios y el debate son oportunidades significativas, también talleres de alfabetización digital, conversatorios de ética digital, charlas de ciberseguridad, entre otros pueden involucrar a las estudiantes y a las familias en actividades que promuevan la cohesión y la participación comunitaria.
- Proyecto educativo institucional (PEI):
 - El PEI ya incluye objetivos importantes como la formación de estudiantes participativos/as, comprometidos/as con su entorno social y cultural, el medio ambiente y los valores de la democracia y la resolución pacífica de conflictos. Esta visión puede ser un pilar central para la construcción de una comunidad de aprendizaje que pretende favorecer la formación en contexto de ciudadanía digital si se logra alinear mejor con la realidad observable y las prácticas diarias de la escuela.
 - El PEI tiene objetivos claros y valiosos, centrados en el desarrollo de habilidades participativas, creativas, críticas y comprometidas con el entorno social y cultural. A pesar de lo anterior, este proyecto no se lleva a cabo de manera sistemática en la escuela.
- Compromiso de los/as docentes:
 - Los/as docentes tienen una valoración del contexto y muestran algunas herramientas socio emocionales, que no necesariamente están siendo visibilizadas o incorporadas en su práctica y/o toma de decisiones pedagógicas.

Fortalezas

- Recursos disponibles:
 - La amabilidad, empatía y compromiso de los/as docentes con las vidas personales de los/as estudiantes es una fortaleza que puede ser aprovechada

para fomentar un ambiente de confianza y colaboración necesario para una comunidad de aprendizaje profesional.

- Instalaciones bien equipadas:
 - El liceo cuenta con instalaciones bien equipadas como cancha, laboratorios de computación, auditorium, CRA y sala de usos múltiples, que pueden ser utilizadas para la comunidad de aprendizaje y la apertura a la participación de la comunidad educativa.

Debilidades

- Desconexión entre el PEI y la realidad observable:
 - Baja participación familiar: La baja involucración de las familias en el proceso educativo es un obstáculo significativo para la creación de una comunidad de aprendizaje inclusiva y participativa.
- Falta de espacios de participación significativos:
 - La falta de espacios donde los/as estudiantes, familias y docentes puedan colaborar y participar activamente en la vida escolar es una debilidad crítica que impide la creación de una comunidad de aprendizaje.
- Descenso en resultados académicos:
 - La caída en habilidades de ciencia, lectura, escritura y matemáticas sugiere que las metodologías actuales no están funcionando y que se necesita un enfoque más integrado y participativo para mejorar los resultados.
- Gestión administrativa centrada en infraestructura:
 - El uso de fondos en infraestructura sin mejoras evidentes en resultados sociales y académicos indica una gestión que no está alineada con las necesidades educativas y sociales de la comunidad escolar.

II Objetivo

Diseñar un protocolo integral de coordinación del equipo de informática y formación en ciudadanía digital mediante la creación una Comunidad de Aprendizaje Profesional (CAP) que involucre a familias, estudiantes, docentes, apoderados, profesionales de la educación y un asesor externo. Este plan busca fortalecer la participación familiar en los procesos educativos y garantizar el uso eficiente, seguro y optimizado de los recursos tecnológicos del establecimiento, integrándolos plenamente en las actividades pedagógicas y administrativas

del año escolar 2025, en concordancia con los lineamientos del Centro de Innovación del MINEDUC y la Fundación Chile País Digital. La implementación será evaluada mensualmente por los representantes de la CAP.

a) Centro de Innovación.

1. Análisis del Primer Texto:

El Estándar de Infraestructura Digital y Coordinación Informática se establece como un marco estratégico para:

- **Planificación y Gestión:** Proveer una base para decidir sobre inversiones, mantenimientos y proyectos relacionados con infraestructura digital. Esto ayuda a definir prioridades y secuencias de implementación tecnológica en el liceo.
- **Integración Pedagógica de Tecnologías:** Inspirar iniciativas que combinen la tecnología con la práctica educativa, promoviendo métodos innovadores y alineados con los desafíos de la educación moderna.

Aplicado al protocolo del liceo, este estándar sirve como una guía para estructurar:

- Las responsabilidades del equipo de informática.
- Los criterios para evaluar y seleccionar herramientas y plataformas tecnológicas.
- La alineación con los objetivos pedagógicos.

b) Fundación Chile País Digital.

Un extracto del texto; “Hacia Un país Digital 2021), evidencia la evolución tecnológica en Chile y las brechas aún existentes:

- **Progreso Nacional:** Señala los avances significativos en tecnología educativa y digital en comparación internacional.
- **Desigualdad en Avances:** Enfatiza las diferencias en el acceso y uso de tecnologías entre regiones, sectores económicos y comunidades.

En el protocolo del liceo, esta reflexión se traduce en:

- La **necesidad de diagnosticar** el estado actual de la infraestructura y las competencias digitales en la comunidad educativa.

- La creación de un **plan para reducir las brechas** internas, adaptándose a las particularidades del establecimiento.
- La identificación de estrategias para equiparar el acceso y uso de recursos tecnológicos.

Por lo anterior, el protocolo del Liceo Técnico Bicentenario JFS integra estas perspectivas para garantizar:

1. **Toma de decisiones informada** sobre recursos tecnológicos, priorizando aquellos con mayor impacto educativo.
2. **Optimización de la infraestructura y coordinación informática** para abordar las demandas actuales y futuras.
3. **Fortalecimiento de competencias digitales** en docentes, estudiantes y equipos administrativos.

Esto confirma que los textos analizados no solo orientan la estructura técnica del protocolo, sino también su enfoque pedagógico, asegurando que las tecnologías estén al servicio de los aprendizajes.

a) Áreas de mejora.

En el contexto descrito se ha identificado una desconexión significativa entre el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y la realidad observable. Este desajuste se manifiesta en problemas de convivencia escolar, una escasa participación familiar en el proceso educativo, y un descenso en los resultados académicos. Ante estos desafíos, se ha planteado un objetivo, con el cual se han priorizado dos áreas de mejora: **el fortalecimiento de la participación comunitaria, especialmente de las familias, y la optimización de los procesos de enseñanza y aprendizaje con involucramiento familiar con respecto a uso de la tecnología.** Estas áreas fueron seleccionadas debido a su relevancia directa con los desafíos identificados en el diagnóstico inicial y su potencial para generar un impacto positivo y duradero en la comunidad escolar.

Fortalecer la participación comunitaria, especialmente de las familias, es crucial para crear un entorno educativo inclusivo y participativo. Las familias, al involucrarse activamente en la vida escolar, aportan diversas perspectivas culturales y experiencias de vida que enriquecen el aprendizaje de los/as estudiantes. Por su parte, la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje no puede lograrse sin la participación activa de las familias,

valorándose como el principal motor de aprendizaje de niños y niñas. Las familias, al colaborar en la co-creación de actividades educativas, pueden proporcionar un apoyo adicional a los/as estudiantes y reforzar los aprendizajes en el hogar.

b) Estrategia pedagógica innovadora: Plan de acción.

La primera actividad consiste en talleres iniciales de sensibilización y socialización de los protocolos de coordinación del equipo de informática y formación en ciudadanía digital, los cuales fueron diseñados para que la comunidad educativa tenga un rol activo y participativo en la toma de decisiones con respecto a los procesos de innovación tecnológica en el liceo. A través de sesiones interactivas y participativas, se abordarán temas relacionados con la educación cívica, alfabetización digital, ciber seguridad por mencionar algunos.

En el segundo mes, se llevará a cabo la creación y funcionamiento de la CAP, un equipo mixto compuesto por representantes de familias, docentes y estudiantes. Este equipo se reunirá mensualmente para planificar, implementar y evaluar actividades educativas. La CAP jugará un papel crucial en la guía y supervisión del desarrollo e implementación del protocolo de coordinación informática y plan de formación en ciudadanía.

Las jornadas de co-creación de actividades educativas se desarrollarán entre los meses 3 y 4. En estas sesiones de trabajo colaborativo, los miembros de la CAP y otros/as actores/actrices interesados/as diseñarán y planificarán actividades educativas que integren la formación ciudadana y fomenten la participación familiar. Estas actividades y recursos didácticos co-creados buscarán reflejar las diversas perspectivas culturales de la comunidad escolar.

Desde el mes 5 hasta el mes 11, se llevarán a cabo las actividades educativas co-creadas. Estas iniciativas, que incluyen proyectos comunitarios, talleres de formación ciudadana y eventos escolares, estarán diseñadas para promover la participación activa de las familias en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

A lo largo del año escolar, desde el mes 2 hasta el mes 12, se realizará una evaluación mensual del plan de acción, acompañada de los ajustes necesarios para optimizar su implementación. Las reuniones mensuales de la Comunidad de Aprendizaje Profesional (CAP) serán clave para monitorear los avances y analizar la retroalimentación obtenida. Para

ello, se requerirán herramientas de evaluación específicas y espacios adecuados para las reuniones.

Finalmente, en el mes 12, se organizará un hito de cierre en el que se presentarán los resultados obtenidos. Este evento será una oportunidad para compartir con toda la comunidad escolar los logros y aprendizajes derivados del plan de formación ciudadana. Asimismo, se reconocerá la valiosa participación de las familias y se incentivará la continuidad de esta iniciativa en el futuro.

Áreas de mejora	Actividades	Recursos	Actores responsables	Actores involucrados	Cronograma
Fortalecimiento de la participación comunitaria, especialmente de las familias. Optimización de los procesos de enseñanza y aprendizaje con involucramiento familiar.	Talleres iniciales de sensibilización	Facilitadores/as especializados/as, material audiovisual, recursos impresos, espacio adecuado para realizar los talleres.	Coordinador/a del proyecto y facilitadores/as de la CAP.	Familias, docentes, estudiantes	Mes 1
	Creación y funcionamiento de la CAP	Espacio para reuniones, materiales de oficina, herramientas de comunicación.	Coordinador/a del proyecto, de la CAP y facilitador/a.	Representantes de familias, docentes y estudiantes.	Mes 2 - Mes 12
	Jornadas de Co-Creación de Actividades Educativas	Materiales educativos, facilitadores, recursos tecnológicos.	Facilitador/a de la CAP.	Familias, docentes, estudiantes.	Mes 3 - Mes 4
	Implementación de Actividades Educativas Co-Creadas	Materiales educativos, espacios adecuados, recursos tecnológicos.	Facilitador/a de la CAP y docentes.	Familias, docentes, estudiantes.	Mes 5 - Mes 11
	Evaluación Mensual y Ajustes del Plan de Acción	Herramientas de evaluación y espacio para reuniones. Evaluaciones de inicio:	Facilitador/a CAP.	Representantes de familias, docentes, estudiantes.	Mes 2 - Mes 12



LICEO TÉCNICO BICENTENARIO JUANITA FERNÁNDEZ SOLAR

Patricio Castro 1051 Teléfono 2324935 – 2320218 - Los Ángeles Web: www.liceotecnicolosangeles.cl

		coevaluaciones (primer semestre) Evaluaciones de proceso: grupos focales (segundo semestre). Evaluación final: encuesta de satisfacción (último mes).			
	Hito de Cierre y Presentación de Resultados	Espacio para el evento, materiales audiovisuales y reconocimientos.	Coordinador/a del proyecto y facilitador/as de la CAP.	Familias, docentes, estudiantes, comunidad escolar en general.	Mes 12

Cronograma general

Plan Anual de Actividades de la CAP (Comunidad de Aprendizaje Profesional)

Mes	Actividad	Descripción	Responsables
Enero	Reunión Inicial de la CAP	Convocatoria a los integrantes de la CAP para definir roles, expectativas y objetivos iniciales del año.	Todos los miembros de la CAP
Febrero	Diagnóstico de Necesidades	Aplicación de encuestas y realización de entrevistas para identificar necesidades de formación y expectativas de la comunidad educativa.	Equipo de investigación de la CAP
Febrero	Definición de Objetivos Específicos	Establecimiento de metas concretas e indicadores de éxito, fundamentados en los resultados del diagnóstico.	Todos los miembros de la CAP
Marzo	Diseño del Plan de Formación	Co-creación del contenido del plan de formación en sesiones colaborativas.	CAP y asesor externo
Marzo	Elaboración del Calendario de Actividades	Definición de un calendario anual con talleres y actividades planificadas.	Todos los miembros de la CAP



LICEO TÉCNICO BICENTENARIO JUANITA FERNÁNDEZ SOLAR

Patricio Castro 1051 Teléfono 2324935 – 2320218 - Los Ángeles Web: www.liceotecnicolosangeles.cl

Mayo	Taller: Uso Seguro de Internet	Realización de un taller sobre seguridad en el uso de internet, dirigido a familias y estudiantes.	Docente encargado
Junio	Taller: Creación de Contenido Digital Responsable	Capacitación en creación y edición responsable de contenido digital, dirigida a la comunidad educativa.	Docente encargado
Julio	Taller: Derechos y Responsabilidades en Línea	Taller enfocado en los derechos y responsabilidades de los usuarios en entornos digitales.	Docente encargado
Agosto	Taller: Ciberacoso y su Prevención	Sesión educativa para estudiantes y familias sobre estrategias de prevención del ciberacoso.	Docente encargado
Septiembre	Taller: Herramientas Tecnológicas para el Aprendizaje en Casa	Presentación de herramientas digitales útiles para el aprendizaje en el hogar.	Docente encargado
Octubre	Taller: Evaluación de Fuentes y Noticias Falsas	Capacitación para identificar la veracidad de noticias y evaluar fuentes de información.	Docente encargado
Noviembre	Proyecto Final: Co-Creación de una Actividad Educativa sobre Ciudadanía Digital	Desarrollo conjunto de una actividad que promueva la ciudadanía digital, integrando a estudiantes y familias.	Todos los miembros de la CAP
Diciembre	Evaluación de Actividades	Reunión para analizar las actividades realizadas durante el año y su impacto en la comunidad educativa.	Todos los miembros de la CAP
Diciembre	Reflexión Anual	Presentación de logros, aprendizajes y propuestas de mejora para el próximo año escolar.	Todos los miembros de la CAP

II. Administración y Soporte de Equipamiento Tecnológico y Redes.

III.I. Definición.

Este punto se refiere a las responsabilidades de cada participante del equipo informático y sus roles y responsabilidad para una ejecución eficiente en la supervisión, mantenimiento y soporte de los equipos y redes del establecimiento.

- a) **Coordinador del Equipo de Informática:** Profesional del área de la educación con perfeccionamientos en tecnología educativa y competencias digitales para la educación.
- b) **Técnico Informático: Técnico/Ingeniero en Informática:** es un profesional que se encarga de resolver problemas relacionados con el hardware y software de los sistemas informáticos.

En la realidad situacional del Liceo Técnico Bicentenario JFS, existe un equipo idóneo para conformar ella Coordinación Informática ya que cuenta con un docente especializado (6 horas de coordinación) y dos técnicos informáticos (44 horas), haciendo un total de 94 horas para el desarrollo eficaz de esta acción.

III.II. Argumentación.

La administración efectiva del equipamiento tecnológico es crucial para garantizar su funcionamiento continuo. Un Coordinador del equipo de informática que supervise la mantención y actualización de los equipos o dispositivos electrónicos por parte de los técnicos asegura que los docentes y estudiantes tengan acceso a herramientas adecuadas para el aprendizaje. Además, la configuración y actualización de redes son esenciales para proporcionar una conectividad estable, lo que es fundamental en un entorno educativo cada vez más digitalizado. La atención a incidencias técnicas y diagnósticos periódicos previene fallos que podrían interrumpir el proceso educativo.

III.III. Responsabilidades del Coordinador del Equipo de Informática.

- a) Supervisar la mantención y actualización de los equipos o dispositivos electrónicos, asegurando su óptimo estado.
- b) Chequear que la configurar y actualización de las redes del establecimiento para garantizar conectividad estable y segura.



- c) Coordinar y el fomentar el uso adecuado y efectivo de las tecnologías en los procesos pedagógicos.

Equipo de Soporte Técnico:

- d) Atender y resolver incidencias técnicas reportadas por docentes, estudiantes o personal administrativo.
- e) Realizar diagnósticos periódicos del hardware y software para prevenir fallos en las distintas oficina, talleres y espacios del establecimiento.

III.IV. Seguridad de las Redes.

- a) Implementar medidas de ciberseguridad, como firewalls y filtros de contenido.
- b) Monitorear el uso de la red para detectar y prevenir actividades no autorizadas o maliciosas.

III.V. Cronograma de Actividades: Administración y Soporte de Equipamiento Tecnológico y Redes

Línea de Acción	Actividad	Plazo	Producto o Meta	Responsable	Seguimiento	Mecanismo de Evaluación
Supervisión y mantenimiento	Inspección semanal del estado de equipos tecnológicos.	Semanal	Registro actualizado del estado de los equipos.	Coordinador Equipo Informático	Reportes semanales entregados a Dirección.	Revisión del registro de mantenimiento.
	Programación de mantenimiento preventivo para hardware y software.	Mensual	Cronograma de mantenimiento preventivo implementado.	Coordinador Equipo Informático.	Validación de cumplimiento del cronograma.	Informe mensual de cumplimiento.
Configuración y actualización de redes	Revisión y actualización de configuraciones de red para garantizar estabilidad y seguridad.	Bimensual	Red estable y funcional, sin interrupciones críticas.	Equipo Soporte Técnico (TI)	Bitácora de configuración de red.	Monitoreo del desempeño de la red mediante KPIs.
	Capacitación al personal en uso responsable de redes y medidas de ciberseguridad.	Mensual	Talleres realizados y asistentes capacitados.	Equipo Coordinación informática	Registro de asistencia y evaluación post-taller.	Encuestas de satisfacción a participantes.
Atención de incidencias técnicas	Resolución de problemas técnicos reportados por docentes, estudiantes o administrativos.	En tiempo real	Incidencias resueltas en un plazo máximo de 48 horas.	Equipo Soporte Técnico (TI)	Registro de incidencias en plataforma designada.	Tasa de resolución dentro del plazo establecido.
	Implementación de un sistema de reporte y seguimiento de problemas técnicos (ej.: Google Forms, App).	1 mes	Sistema operativo y en uso por toda la comunidad educativa.	Equipo Coordinación informática	Verificación del uso y eficiencia del sistema.	Análisis de datos del sistema de reporte.
Diagnósticos periódicos	Auditoría mensual de hardware y software para detectar posibles problemas o necesidades de mejora.	Mensual	Informe detallado con recomendaciones para evitar fallos.	Equipo Soporte Técnico (TI)	Evaluación por parte del equipo directivo.	Informe aprobado y acciones implementadas.
Ciberseguridad	Instalación y actualización de firewalls y filtros de contenido.	Bimensual	Sistemas de protección actualizados y funcionando correctamente.	Equipo Soporte Técnico (TI)	Registro de actualizaciones realizadas.	Auditoría externa de seguridad cibernética.



	Monitoreo constante del uso de la red para prevenir actividades no autorizadas.	Diario	Alertas generadas y acciones correctivas implementadas en caso de incidentes.	Equipo Coordinación informática	Informe semanal de monitoreo.	Comparación de incidentes antes y después.
--	---	--------	---	---------------------------------	-------------------------------	--

Notas sobre el Cronograma.

1. **Plazos:** Los plazos pueden ajustarse según las necesidades y recursos disponibles en el establecimiento.
2. **Mecanismos de evaluación:** Además de los métodos propuestos, es importante realizar revisiones semestrales con el equipo directivo para evaluar el impacto general de las acciones implementadas.
3. **Responsabilidades compartidas:** Aunque el Coordinador del Equipo de Informática lidera estas actividades, es fundamental contar con el apoyo de otros actores (administrativos y docentes).

III. Administración del Sitio Web y Redes Sociales del Establecimiento.

IV.I. Definición.

Este apartado se centra en la gestión del contenido del sitio web y las redes sociales del establecimiento.

IV.II. Argumentación.

La presencia en línea de una institución educativa es vital para la comunicación y el compromiso con la comunidad. Actualizar el sitio web y gestionar las redes sociales de manera efectiva permite que la información relevante llegue a estudiantes, padres y personal. Además, la supervisión de la interacción en redes sociales fomenta un uso responsable y seguro, protegiendo la reputación del establecimiento y promoviendo un ambiente positivo.

IV.III. Gestión de Contenido.

- a) Actualizar periódicamente el sitio web con información relevante, como noticias, horarios, actividades, y comunicados oficiales.
- b) Diseñar y programar publicaciones en redes sociales siguiendo el calendario escolar y eventos del establecimiento.

IV.IV. Monitoreo y Seguridad.

- a) Supervisar la interacción en redes sociales para garantizar un uso responsable.
- b) Proteger las cuentas oficiales mediante el uso de contraseñas seguras y autenticación en dos pasos.

IV.V. Generación de Reportes.

Preparar informes mensuales sobre el alcance y desempeño de las plataformas digitales.

IV.VI. Cronograma de Actividades: Administración del Sitio Web y Redes Sociales del Establecimiento.

Línea de Acción	Actividad	Plazo	Producto o Meta	Responsable	Seguimiento	Mecanismo de Evaluación
Gestión de Contenido	Actualización del sitio web con noticias, horarios, actividades y comunicados oficiales.	Semanal	Sitio web actualizado con información relevante y oportuna.	Encargado de Comunicaciones	Registro de actualizaciones realizadas.	Revisión semanal del contenido del sitio web.
	Diseño y programación de publicaciones en redes sociales basadas en el calendario escolar.	Mensual	Publicaciones alineadas con las actividades del establecimiento.	Encargado de Redes Sociales	Validación por el equipo directivo.	Monitoreo de interacciones en las redes sociales.
Monitoreo y Seguridad	Creación de una línea gráfica para las publicaciones digitales.	1 mes inicial	Identidad visual coherente en sitio web y redes sociales.	Encargado de Comunicaciones	Revisión y aprobación de diseños.	Opinión del equipo directivo y usuarios.
	Supervisar la interacción en redes sociales para garantizar un ambiente positivo y seguro.	Diario	Identificación y manejo de interacciones negativas o inapropiadas.	Encargado de Redes Sociales	Reportes semanales de monitoreo.	Disminución de incidentes en redes sociales.
	Implementación de contraseñas seguras y autenticación en dos pasos en todas las cuentas oficiales.	Inicial (1 mes)	Cuentas oficiales protegidas con medidas de seguridad avanzadas.	Equipo Coordinación informática	Verificación de configuración de seguridad.	Auditoría interna de seguridad cibernética.
	Actualización semestral de las contraseñas y revisión de accesos a las cuentas oficiales.	Semestral	Registro actualizado de accesos seguros.	Equipo Coordinación informática	Informe de accesos y configuraciones.	Análisis de cumplimiento de políticas de acceso.
	Preparar informes mensuales sobre el desempeño de las plataformas digitales.	Mensual	Informe detallado sobre alcance, interacciones y métricas de rendimiento.	Equipo de Soporte Técnico	Revisión mensual con equipo directivo.	Validación del informe por parte de la dirección.
	Análisis trimestral de las estadísticas para optimizar las estrategias digitales.	Trimestral	Propuestas de mejora basadas en datos de desempeño.	Coordinador Equipo de Informática	Reuniones trimestrales con el equipo directivo.	Evaluación del impacto de las mejoras implementadas.

Notas sobre el Cronograma.

1. **Plazos:** Los plazos pueden ajustarse según la disponibilidad del personal y la frecuencia de actividades del establecimiento.
2. **Colaboración:** Es importante que el Encargado de Comunicaciones y el Coordinador del Equipo de Informática trabajen de manera coordinada para integrar la seguridad y la gestión de contenido.
3. **Revisión periódica:** Realizar auditorías internas cada semestre para garantizar que las metas y estándares se estén cumpliendo.
4. **Indicadores de éxito:** Utilizar métricas como el aumento de interacción en redes, la puntualidad en las actualizaciones, y la disminución de incidentes negativos para medir el impacto de las acciones.

IV. Administración de Dependencias con Equipamiento Tecnológico.

V.I. Definición.

Se refiere a la gestión de salas de computación y laboratorios móviles, incluyendo la supervisión de equipos y la coordinación de horarios.

V.II. Argumentación.

La administración adecuada de las dependencias tecnológicas es esencial para maximizar su uso. Supervisar la disponibilidad y el estado de los equipos asegura que los recursos estén disponibles cuando se necesiten. La organización de un calendario de uso prioriza las actividades pedagógicas, lo que optimiza el tiempo de aprendizaje y permite a los docentes planificar mejor sus clases.

V.III. Sala de Computación y Laboratorios Móviles.

- a) Supervisar la disponibilidad y estado de los equipos tecnológicos en las salas y laboratorios.
- b) Llevar un registro de uso, horarios y necesidades específicas de estas dependencias.

V.IV. Coordinación de Horarios.

- a) Organizar un calendario semanal para el uso de las salas y laboratorios, priorizando actividades pedagógicas.
- b) Informar a los docentes y estudiantes sobre las normas de uso.

V.V. Apoyo en Clases.

Asistir a docentes y estudiantes durante el desarrollo de actividades que requieran tecnología.

V.VI. Cronograma de Actividades: Administración de Dependencias con Equipamiento Tecnológico.

Línea de Acción	Actividad	Plazo	Producto o Meta	Responsable	Seguimiento	Mecanismo de Evaluación
Supervisión de equipos	Inspeccionar semanalmente el estado de los equipos tecnológicos en salas de computación y laboratorios móviles.	Semanal	Registro actualizado del estado de los equipos.	Equipo Soporte Técnico (TI)	Informe semanal entregado a la dirección.	Revisión del registro de inspección.
	Registrar fallos o necesidades específicas de los equipos en un sistema de reporte interno.	Diario	Sistema operativo con registro de incidencias documentado.	Equipo Soporte Técnico (TI)	Supervisión de registros por el equipo directivo.	Resolución oportuna de incidencias registradas.
Coordinación de horarios	Diseñar y publicar un calendario semanal para el uso de salas de computación y laboratorios.	Semanal (Lunes)	Calendario disponible para docentes y estudiantes al inicio de cada semana.	Coordinador Equipo Informático	Validación semanal del calendario.	Encuestas de satisfacción a usuarios.
	Actualizar el calendario según las necesidades pedagógicas o actividades programadas.	Permanente	Calendario ajustado y comunicado a la comunidad educativa.	Coordinador Equipo Informático	Supervisión de cambios realizados.	Evaluación trimestral de eficiencia del uso.
	Informar a docentes y estudiantes sobre las normas de uso de las dependencias tecnológicas.	Mensual	Normas difundidas a través de circulares y reuniones.	Coordinador Equipo Informático	Registro de actividades de difusión.	Encuestas de comprensión y cumplimiento.
Apoyo en Clases	Brindar asistencia técnica durante actividades pedagógicas que involucren tecnología.	Diario	Docentes y estudiantes apoyados en el uso de herramientas tecnológicas.	Coordinador Equipo Informático	Reportes diarios de asistencia técnica.	Retroalimentación de docentes y estudiantes.
	Capacitar a docentes en el uso de software y equipos específicos utilizados en clases.	Bimensual	Talleres realizados y lista de asistencia documentada.	Equipo Coordinación informática	Revisión de agendas de capacitación.	Encuestas de satisfacción post-taller.

Notas sobre el Cronograma.

1. **Plazos:** Los plazos establecidos aseguran la continuidad en las tareas de supervisión y la flexibilidad para ajustar los calendarios y actividades.
2. **Colaboración:** Las acciones deben coordinarse con docentes para anticipar necesidades tecnológicas durante sus clases.
3. **Indicadores de éxito:** Se evaluará la eficiencia del cronograma mediante la disponibilidad de los equipos, la resolución oportuna de fallas, y la percepción positiva de docentes y estudiantes respecto al apoyo recibido.
4. **Revisión periódica:** Cada semestre, se revisará el impacto de las actividades implementadas y se ajustará el protocolo si fuera necesario.

V. Registro y Digitación de Datos.

VI.I. Definición.

Este punto aborda la gestión de información y la digitación de datos estudiantiles.

VI.II. Argumentación.

La correcta gestión de datos es fundamental para la administración educativa. Colaborar en la digitación y organización de datos garantiza que la información sea precisa y esté actualizada, lo que es crucial para la toma de decisiones informadas. Mantener la privacidad y confidencialidad de los datos también es esencial para proteger la información sensible de estudiantes y docentes.

VI.III. Gestión de Información.

- a) Colaborar en la digitación y organización de datos estudiantiles, manteniendo la privacidad y confidencialidad.
- b) Actualizar el sistema de gestión escolar y el libro de clases digital regularmente.

VI.IV. Monitoreo de Cuentas.

Supervisar el correcto funcionamiento de las cuentas de correo y plataformas educativas utilizadas por estudiantes y docentes.

VI.V. Cronograma de Actividades: Administración de Dependencias con Equipamiento Tecnológico.

Línea de Acción	Actividad	Plazo	Producto o Meta	Responsable	Seguimiento	Mecanismo de Evaluación
Supervisión de equipos	Inspeccionar semanalmente el estado de los equipos tecnológicos en salas de computación y laboratorios móviles.	Semanal	Registro actualizado del estado de los equipos.	Coordinador Equipo Informático	Informe semanal entregado a la dirección.	Revisión del registro de inspección.
	Registrar fallos o necesidades específicas de los equipos en un sistema de reporte interno.	Diario	Sistema operativo con registro de incidencias documentado.	Equipo Soporte Técnico (TI)	Supervisión de registros por el equipo directivo.	Resolución oportuna de incidencias registradas.
Coordinación de horarios	Diseñar y publicar un calendario semanal para el uso de salas de computación y laboratorios.	Semanal (Lunes)	Calendario disponible para docentes y estudiantes al inicio de cada semana.	Coordinador Equipo Informático	Validación semanal del calendario.	Encuestas de satisfacción a usuarios.
	Actualizar el calendario según las necesidades pedagógicas o actividades programadas.	Permanente	Calendario ajustado y comunicado a la comunidad educativa.	Coordinador Equipo Informático	Supervisión de cambios realizados.	Evaluación trimestral de eficiencia del uso.
	Informar a docentes y estudiantes sobre las normas de uso de las dependencias tecnológicas.	Mensual	Normas difundidas a través de circulares y reuniones.	Coordinador Equipo Informático	Registro de actividades de difusión.	Encuestas de comprensión y cumplimiento.
Apoyo en Clases	Brindar asistencia técnica durante actividades pedagógicas que involucren tecnología.	Diario	Docentes y estudiantes apoyados en el uso de herramientas tecnológicas.	Coordinador Equipo Informático	Reportes diarios de asistencia técnica.	Retroalimentación de docentes y estudiantes.
	Capacitar a docentes en el uso de software y equipos específicos utilizados en clases.	Bimensual	Talleres realizados y lista de asistencia documentada.	Equipo Coordinación informática	Revisión de agendas de capacitación.	Encuestas de satisfacción post-taller.

Notas sobre el Cronograma.



1. **Plazos:** Los plazos establecidos aseguran la continuidad en las tareas de supervisión y la flexibilidad para ajustar los calendarios y actividades.
2. **Colaboración:** Las acciones deben coordinarse con docentes para anticipar necesidades tecnológicas durante sus clases.
3. **Indicadores de éxito:** Se evaluará la eficiencia del cronograma mediante la disponibilidad de los equipos, la resolución oportuna de fallas, y la percepción positiva de docentes y estudiantes respecto al apoyo recibido.
4. **Revisión periódica:** Cada semestre, se revisará el impacto de las actividades implementadas y se ajustará el protocolo si fuera necesario.

VI. Apoyo a Docentes y Estudiantes en el Uso de Tecnología.

VII.I. Definición.

Se refiere a la capacitación y apoyo que se brinda a docentes y estudiantes en el uso de herramientas digitales.

VII.II. Argumentación.

La capacitación es clave para asegurar que tanto docentes como estudiantes puedan utilizar la tecnología de manera efectiva. Realizar talleres y difundir buenas prácticas fomenta un uso responsable y eficiente de las herramientas digitales, lo que en última instancia mejora el proceso de enseñanza-aprendizaje. Además, el apoyo pedagógico ayuda a alinear el uso de la tecnología con los objetivos curriculares, enriqueciendo la experiencia educativa.

VII.III. Capacitación y Talleres.

- a) Realizar clases, talleres o capacitaciones sobre el uso de herramientas digitales y plataformas pedagógicas.
- b) Difundir buenas prácticas en el uso de tecnologías emergentes.

VII.IV. Apoyo Pedagógico.

- a) Sugerir recursos digitales alineados con los objetivos curriculares.
- b) Ayudar a los docentes en la planificación e implementación de estrategias tecnológicas en sus clases.

VII.V. Cronograma de Actividades: Apoyo a Docentes y Estudiantes en el Uso de Tecnología.

Línea de Acción	Actividad	Plazo	Producto o Meta	Responsable	Seguimiento	Mecanismo de Evaluación
Capacitación y Talleres	Realizar talleres sobre herramientas digitales (ej.: Google Workspace, Canva, Moodle, etc.).	Mensual	Talleres impartidos con registro de asistencia y materiales entregados.	Equipo Coordinación informática	Revisión del cronograma de talleres.	Encuestas de satisfacción post-taller.
	Realizar capacitaciones específicas sobre plataformas pedagógicas (ej.: Class, Microsoft Teams).	Bimensual	Capacitación completada para docentes con registro de competencias adquiridas.	Equipo Coordinación informática	Validación por el equipo directivo.	Retroalimentación de docentes capacitados.
	Difundir buenas prácticas en el uso de tecnologías emergentes mediante boletines o sesiones breves.	Bimensual	Boletines distribuidos y sesiones informativas realizadas.	Equipo Coordinación informática	Registro de difusión.	Evaluación de impacto mediante encuestas.
Apoyo Pedagógico	Identificar y sugerir recursos digitales alineados con los objetivos curriculares de las asignaturas.	Quincenal	Recursos compartidos en reuniones de departamento y vía digital.	Coordinador Equipo Informático	Reportes quincenales entregados a dirección.	Revisión de la calidad y alineación de los recursos.
	Asistir a docentes en la planificación de estrategias tecnológicas para sus clases.	Diario (según solicitud)	Planificaciones tecnológicas integradas en las clases.	Coordinador Equipo Informático	Registro de apoyo pedagógico entregado.	Retroalimentación de docentes sobre el apoyo recibido.
	Facilitar a los estudiantes el uso adecuado de plataformas y herramientas digitales.	Diario (según solicitud)	Estudiantes con acceso y conocimiento de las plataformas requeridas.	Equipo Coordinación informática	Registro de consultas atendidas.	Encuestas a estudiantes sobre su experiencia.

Notas sobre el Cronograma.

1. **Plazos:** Las actividades de capacitación y apoyo se ajustarán al calendario escolar y las necesidades del establecimiento.



2. **Colaboración:** Las actividades deben coordinarse con los departamentos académicos para garantizar que estén alineadas con los objetivos curriculares.
3. **Indicadores de éxito:** Se evaluará la efectividad del programa mediante el nivel de satisfacción de los participantes, el uso de los recursos digitales sugeridos, y la mejora en el desempeño de docentes y estudiantes en tareas tecnológicas.
4. **Revisión periódica:** Se realizará un análisis semestral de las actividades implementadas para ajustar estrategias y responder a nuevas demandas.



VII. Seguridad y Privacidad de la Información.

VIII.I Definición.

Este apartado se centra en la protección de datos y la seguridad de la información.

VIII.II. Argumentación.

La seguridad y privacidad de la información son aspectos críticos en la era digital. Garantizar la privacidad de los datos de estudiantes y docentes no solo es una obligación legal, sino que también genera confianza en la comunidad educativa. Implementar medidas de seguridad, como listas de exclusión de sitios web sospechosos, protege a los usuarios de amenazas cibernéticas y asegura un entorno de aprendizaje seguro.

VIII.III. Protección de Datos.

- a) Garantizar la privacidad de los datos de estudiantes y docentes, cumpliendo con las normativas vigentes.
- b) Actualizar regularmente las listas de exclusión de sitios web sospechosos (spam, virus, fraude).

VIII.IV. Resguardo Físico y Digital.

Asegurar el almacenamiento adecuado de equipos tecnológicos para prevenir daños o robos.

VIII.V. Cronograma de Actividades: Seguridad y Privacidad de la Información.

Línea de Acción	Actividad	Plazo	Producto o Meta	Responsable	Seguimiento	Mecanismo de Evaluación
Protección de Datos	Implementar políticas de privacidad para el manejo de datos de estudiantes y docentes.	Bimensual	Documento oficial de políticas de privacidad, difundido a toda la comunidad.	Equipo Coordinación informática	Revisión del cumplimiento normativo.	Auditoría interna sobre políticas implementadas.
	Revisar y actualizar listas de exclusión de sitios web sospechosos.	Mensual	Lista actualizada de sitios bloqueados en la red del establecimiento.	Equipo Coordinación informática	Verificación mensual de actualizaciones.	Análisis de efectividad del filtro de contenido.
	Realizar capacitaciones sobre buenas prácticas de privacidad digital para docentes y estudiantes.	Semestral	Talleres impartidos con registro de asistencia.	Equipo Coordinación informática	Registro de talleres y encuestas a participantes.	Encuestas de satisfacción post-taller.
Resguardo Físico y Digital	Verificar las condiciones de almacenamiento físico de los equipos tecnológicos (ej.: lockers seguros).	Semestral	Informe de estado y condiciones de resguardo físico de los equipos.	Equipo Coordinación informática	Inspección semestral por parte de la dirección.	Registro fotográfico y revisión de auditorías.
	Implementar procedimientos para la gestión de accesos digitales (contraseñas y permisos).	Mensual	Registro actualizado de accesos autorizados y contraseñas seguras.	Equipo Coordinación informática	Revisión trimestral de accesos y permisos.	Auditoría interna sobre accesos.
	Supervisar la integridad de los respaldos de datos institucionales.	Mensual	Respaldos de datos verificados y protegidos contra accesos no autorizados.	Equipo Coordinación informática	Revisión mensual de los sistemas de respaldo.	Reportes sobre incidentes de seguridad.

Notas sobre el Cronograma

1. **Plazos:** Las actividades deben adaptarse a las necesidades emergentes, asegurando una frecuencia suficiente para mantener la seguridad.
2. **Colaboración:** Trabajar conjuntamente con el equipo directivo para garantizar el cumplimiento de normativas locales y nacionales sobre privacidad.



3. **Indicadores de éxito:** Se medirá la efectividad del cronograma mediante la ausencia de incidentes de seguridad, la satisfacción de los usuarios tras las capacitaciones, y la mejora en las condiciones de resguardo de equipos.
4. **Revisión periódica:** Se realizará un análisis anual de los procesos de seguridad y privacidad para identificar áreas de mejora y actualizar procedimientos.

VIII. Participación en Estrategias Tecnológicas del Establecimiento.

IX.I. Definición.

Se refiere a la colaboración en la planificación del uso estratégico de la tecnología.

IX.II. Argumentación.

La participación en la planificación estratégica del uso de la tecnología permite que el establecimiento se adapte a las necesidades cambiantes de la educación moderna. Colaborar con el equipo directivo en la definición de estrategias tecnológicas asegura que las decisiones se alineen con los objetivos educativos y promuevan una ciudadanía digital responsable entre los estudiantes, preparándolos para un futuro en un mundo cada vez más digitalizado.

IX.III. Definiciones Estratégicas.

- a) Colaborar con el equipo directivo en la planificación del uso estratégico de la tecnología.
- b) Promover el desarrollo de una ciudadanía digital responsable entre los estudiantes.

IX.IV. Gestión de Plataformas.

- a) Apoyar la implementación y funcionamiento de plataformas como Moodle, Class, u otras herramientas de gestión pedagógica.

IX.V. Generación de Informes.

Preparar reportes relacionados con el impacto y uso de las tecnologías en el establecimiento.

IX.VI. Cronograma de Actividades: Seguridad y Privacidad de la Información.

Línea de Acción	Actividad	Plazo	Producto o Meta	Responsable	Seguimiento	Mecanismo de Evaluación
Protección de Datos	Implementar políticas de privacidad para el manejo de datos de estudiantes y docentes.	Bimensual	Documento oficial de políticas de privacidad, difundido a toda la comunidad.	Equipo Coordinación informática	Revisión del cumplimiento normativo.	Auditoría interna sobre políticas implementadas.
	Revisar y actualizar listas de exclusión de sitios web sospechosos.	Mensual	Lista actualizada de sitios bloqueados en la red del establecimiento.	Equipo Coordinación informática	Verificación mensual de actualizaciones.	Análisis de efectividad del filtro de contenido.
	Realizar capacitaciones sobre buenas prácticas de privacidad digital para docentes y estudiantes.	Trimestral	Talleres impartidos con registro de asistencia.	Equipo Coordinación informática	Registro de talleres y encuestas a participantes.	Encuestas de satisfacción post-taller.
Resguardo Físico y Digital	Verificar las condiciones de almacenamiento físico de los equipos tecnológicos (ej.: lockers seguros).	Semestral	Informe de estado y condiciones de resguardo físico de los equipos.	Equipo Coordinación informática	Inspección semestral por parte de la dirección.	Registro fotográfico y revisión de auditorías.
	Implementar procedimientos para la gestión de accesos digitales (contraseñas y permisos).	Trimestral	Registro actualizado de accesos autorizados y contraseñas seguras.	Equipo de Soporte Técnico	Revisión trimestral de accesos y permisos.	Auditoría interna sobre accesos.
	Supervisar la integridad de los respaldos de datos institucionales.	Mensual	Respaldos de datos verificados y protegidos contra accesos no autorizados.	Equipo Coordinación informática	Revisión mensual de los sistemas de respaldo.	Reportes sobre incidentes de seguridad.

Notas sobre el Cronograma.

1. **Plazos:** Las actividades deben adaptarse a las necesidades emergentes, asegurando una frecuencia suficiente para mantener la seguridad.
2. **Colaboración:** Trabajar conjuntamente con el equipo directivo para garantizar el cumplimiento de normativas locales y nacionales sobre privacidad.



3. **Indicadores de éxito:** Se medirá la efectividad del cronograma mediante la ausencia de incidentes de seguridad, la satisfacción de los usuarios tras las capacitaciones, y la mejora en las condiciones de resguardo de equipos.
4. **Revisión periódica:** Se realizará un análisis anual de los procesos de seguridad y privacidad para identificar áreas de mejora y actualizar procedimientos.



IX. Vigencia y Actualización del Protocolo.

X.I. Definición.

Este punto establece que el protocolo será revisado anualmente para adaptarse a los avances tecnológicos y normativas vigentes.

X.II. Argumentación.

La revisión y actualización periódica del protocolo son esenciales para mantener su relevancia y efectividad. La tecnología avanza rápidamente, y un protocolo que no se actualiza puede volverse obsoleto. Al adaptarse a los cambios tecnológicos y a las necesidades del establecimiento, se asegura que el uso de la tecnología siga siendo efectivo y cumpla con las normativas legales, lo que es fundamental para el buen funcionamiento de la institución.

Este protocolo estará sujeto a revisión anual para adaptarse a los avances tecnológicos, las necesidades del establecimiento, y las normativas legales vigentes.

Aprobado por:

- a) Dirección del Establecimiento
- b) Departamento de Tecnología y Emprendimiento
- c) Comité de Gestión Escolar

X.IV. Cronograma de Actividades: Vigencia y Actualización del Protocolo.

Línea de Acción	Actividad	Plazo	Producto o Meta	Responsable	Seguimiento	Mecanismo de Evaluación
Revisión del Protocolo	Realizar un análisis anual del protocolo para identificar áreas obsoletas o mejoras necesarias.	Noviembre - Diciembre (anual)	Documento con observaciones y propuestas de actualización.	Equipo Coordinación informática Equipo Directivo	Informe de revisión entregado a la Dirección.	Validación de propuestas por parte del Comité de Gestión Escolar.
	Recopilar sugerencias y comentarios de docentes, estudiantes y apoderados sobre el protocolo vigente.	Octubre - Noviembre (anual)	Encuestas y reuniones realizadas para obtener retroalimentación.	Equipo Coordinación informática	Registro de encuestas y actas de reuniones.	Inclusión de aportes relevantes en la actualización del protocolo.
Adaptación a Normativas	Revisar las normativas legales vigentes en materia de tecnología educativa y seguridad digital.	Septiembre - Octubre (anual)	Informe de cumplimiento normativo actualizado.	Equipo Coordinación informática	Informe presentado al Comité de Gestión Escolar.	Validación legal del protocolo actualizado.
Actualización del Protocolo	Incorporar las actualizaciones al protocolo según las observaciones y cambios normativos.	Enero - Febrero (anual)	Protocolo actualizado aprobado por la Dirección y el Comité de Gestión Escolar.	Dirección del Establecimiento	Registro de reuniones de aprobación.	Publicación y difusión del protocolo actualizado.
Difusión del Protocolo	Comunicar las actualizaciones del protocolo a toda la comunidad educativa mediante talleres, boletines y publicaciones.	Marzo - Abril (anual)	Talleres informativos realizados; boletines distribuidos; protocolo difundido digitalmente.	Equipo Coordinación informática	Registro de talleres y estadísticas de alcance digital.	Encuestas de comprensión a los miembros de la comunidad educativa.

Notas sobre el Cronograma.

1. **Plazos:** Las actividades principales se concentran en el último trimestre y comienzos del año siguiente para garantizar la implementación efectiva del protocolo actualizado.
2. **Colaboración:** Se involucra a todas las partes interesadas (dirección, docentes, estudiantes y apoderados) para garantizar que las actualizaciones reflejen las necesidades reales del establecimiento.



3. **Indicadores de éxito:** Se evaluará la actualización del protocolo mediante la calidad del documento final, su alineación con normativas legales y la aceptación por parte de la comunidad educativa.
4. **Revisión periódica:** Aunque la revisión es anual, se recomienda monitorear cambios normativos relevantes durante el año para garantizar un protocolo proactivo.

Protocolo de Acción: Uso Responsable y Seguro de la Tecnología en el Entorno Escolar | 2025

Objetivo

Garantizar que la comunidad escolar, especialmente las y los estudiantes, esté informada sobre las oportunidades del mundo digital, así como los riesgos asociados, con énfasis en la prevención del cyberbullying y la promoción de un uso responsable y seguro de la tecnología.

1. Definición del Plan de Acción

1.1 Diagnóstico Inicial

Objetivo: Identificar el nivel de conocimiento y percepción de la comunidad escolar sobre el uso de tecnologías digitales, oportunidades y riesgos.

Acciones:

- a) Aplicar encuestas iniciales a estudiantes, docentes y apoderados sobre el uso de herramientas digitales.
- b) Analizar incidentes previos relacionados con el uso inapropiado de la tecnología, incluyendo casos de cyberbullying.
- c) Identificar necesidades específicas de formación.

2. Creación de Material Informativo

2.1 Desarrollo de Recursos

Temas Clave:

- a) Beneficios del uso de las tecnologías digitales (oportunidades educativas, conexión global, etc.).
- b) Prevención de riesgos (uso seguro de redes sociales, privacidad de datos).
- c) Concienciación sobre el cyberbullying: detección, impacto y respuesta.



Formato:

- d) Infografías, presentaciones dinámicas, y videos educativos.
- e) Guías descargables para estudiantes, docentes y apoderados.

2.2 Difusión Permanente

Programar la distribución de información mensual a través de:

- a) Redes sociales del establecimiento.
- b) Correo institucional.
- c) Afiche en zonas visibles del establecimiento.
- d) Charlas periódicas.

3. Protocolos de Prevención y Acción

3.1 Uso Responsable

Normas Básicas:

- a) Evitar compartir información personal en plataformas públicas.
- b) Respetar a otros usuarios en el entorno digital.
- c) Utilizar las tecnologías exclusivamente con fines educativos durante la jornada escolar.

3.2 Identificación de Riesgos

Detección Temprana:

- a) Implementar buzones de denuncia anónima (física o digital).
- b) Formación para docentes sobre cómo identificar señales de cyberbullying o mal uso de tecnologías.

3.3 Intervención en Casos de Cyberbullying

Procedimiento:

- a) Recepción de denuncia por parte del equipo directivo o docente.
- b) Investigación inmediata con apoyo de un comité de convivencia escolar.
- c) Aplicación de medidas educativas y correctivas según el reglamento interno.

4. Capacitación y Sensibilización

4.1 Comunidad Escolar

- **Estudiantes:** Talleres semestrales sobre ciberseguridad y ciudadanía digital.
- **Docentes:** Capacitación en herramientas digitales seguras y estrategias de mediación en conflictos digitales.
- **Apoderados:** Charlas trimestrales sobre control parental y acompañamiento en el uso de tecnología.

5. Evaluación y Mejora Continua

5.1 Monitoreo

Revisar periódicamente la efectividad de las acciones implementadas a través de:

- a) Encuestas de seguimiento a estudiantes, docentes y apoderados.
- b) Reportes sobre incidentes tecnológicos.

5.2 Ajustes al Protocolo

Realizar modificaciones anuales al protocolo en base a los resultados obtenidos y nuevas tendencias tecnológicas.

Implementación Responsable: La Coordinación Informática del liceo, en colaboración con el comité de convivencia escolar, será el encargado de ejecutar y supervisar este protocolo.

Protocolo de Acción ante Situaciones de Cyberbullying | 2025

Objetivo:

Establecer un marco de actuación claro y efectivo para abordar situaciones de cyberbullying, con el propósito de proteger a las personas afectadas, reparar el daño causado, orientar a los involucrados y prevenir futuros incidentes, fomentando un ambiente escolar seguro y respetuoso.

1. Activación del Protocolo

El protocolo se activa cuando:

- a) Una situación de cyberbullying es reportada por una persona afectada, testigo, apoderado/a, docente u otro miembro de la comunidad escolar.
- b) Se detecta un incidente a través de mecanismos de monitoreo digital o revisión de dispositivos permitidos bajo las normas del establecimiento.

Responsables:

- a) Docente a cargo de Convivencia Escolar.
- b) Encargado/a de Tecnología Educativa.
- c) Coordinador/a de Orientación y Bienestar Estudiantil.

2. Recepción de la Situación

1. Recolección inicial de información:

- a) Registrar el relato de la persona afectada o del denunciante en un formulario oficial.
- b) Reunir evidencia digital (capturas de pantalla, enlaces, mensajes).

2. Confidencialidad:

- a) Garantizar la privacidad de las partes involucradas, evitando la exposición pública del caso.

3. Evaluación y Priorización del Caso

1. Análisis de la situación:

- a) Identificar la gravedad del incidente (frecuencia, alcance, impacto emocional, contexto).
- b) Determinar si la situación requiere intervención inmediata (casos graves).

2. Asignación de responsabilidades:

- a) Designar a un equipo interdisciplinario para abordar el caso (Convivencia Escolar, Tecnología Educativa, Psicopedagogía).

4. Intervención y Mediación

1. Acciones con la persona afectada:

- a) Ofrecer apoyo emocional inmediato.
- b) Proporcionar orientación sobre medidas de protección digital (bloqueo, reportes en plataformas, fortalecimiento de contraseñas).

2. Acciones con la persona agresora:

- a) Reunión para informar sobre la denuncia y dar oportunidad para explicar el contexto.
- b) Reflexión guiada sobre el impacto de sus acciones y medidas correctivas.

3. Participación de familias:

- a) Notificar a los apoderados de ambas partes.
- b) Realizar reuniones separadas para explicar la situación y los pasos a seguir.

5. Plan de Acción Correctiva y Preventiva

1. Correctiva:

- a) Establecer consecuencias pedagógicas para la persona agresora según el reglamento interno.

- b) Diseñar un plan de reparación del daño (disculpas públicas o privadas, participación en talleres de convivencia).

2. Preventiva:

- a) Implementar talleres sobre ciberseguridad y empatía digital.
- b) Fomentar el uso responsable de plataformas digitales.

6. Monitoreo y Seguimiento

1. Seguimiento a la persona afectada:

- a) Asegurar su bienestar emocional a través de apoyo continuo.
- b) Confirmar que no se repitan situaciones similares.

2. Seguimiento a la persona agresora:

- a) Verificar que cumpla con las medidas correctivas.
- b) Evaluar cambios en su comportamiento.

7. Cierre del Caso

- a) Registrar todas las acciones realizadas en un informe oficial.
- b) Presentar conclusiones al equipo directivo y a los apoderados implicados.
- c) Archivar el caso para futuras consultas o auditorías.

8. Evaluación del Protocolo

- a) Realizar reuniones trimestrales para evaluar la efectividad del protocolo.
- b) Ajustar las medidas según los resultados y nuevas necesidades detectadas.

Este protocolo busca prevenir y gestionar situaciones de cyberbullying, fomentando una comunidad escolar respetuosa y responsable en el uso de tecnologías.

Cronograma de Implementación del Protocolo de Acción ante Cyberbullying

Objetivo:

Asegurar la implementación efectiva y coordinada del protocolo mediante una planificación clara de las actividades, responsables y plazos.

1. Preparación y Sensibilización

Actividad	Responsable	Plazo	Meta
Capacitar al personal docente y administrativo sobre el protocolo.	Coordinador/a de Convivencia Escolar, Coordinador del Equipo de Informática.	Semana 1 - 2	100% del personal capacitado.
Diseñar y distribuir materiales informativos para la comunidad escolar (folletos, infografías).	Equipo de Coordinación Informática.	Semana 2	Material distribuido en todas las aulas y plataformas.
Realizar una charla de sensibilización para estudiantes y familias.	Equipo de Orientación y Bienestar Estudiantil.	Semana 3	80% de la comunidad participante.

2. Implementación de Mecanismos de Detección

Actividad	Responsable	Plazo	Meta
Establecer canales de denuncia (formulario en línea, buzón físico).	Equipo de Coordinación Informática.	Semana 4	Canales operativos y accesibles.
Realizar simulacros de detección y activación del protocolo.	Equipo de Convivencia Escolar.	Semana 5	Simulacro realizado con evaluaciones positivas.
Revisar y actualizar las políticas internas relacionadas con el uso de tecnología.	Dirección del establecimiento, Coordinador del Equipo de Informática.	Semana 6	Políticas revisadas y comunicadas.

3. Gestión de Casos Activos

Actividad	Responsable	Plazo	Meta
Recepción y registro de denuncias.	Coordinador/a de Convivencia Escolar.	Permanente	100% de denuncias registradas adecuadamente.
Implementar medidas de apoyo y mediación según el protocolo.	Equipo interdisciplinario.	24-72 horas tras la denuncia.	Respuesta inicial inmediata.
Coordinar reuniones con estudiantes y apoderados/as involucrados.	Coordinador/a de Convivencia Escolar.	Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la denuncia.	Participación activa de todas las partes.

4. Seguimiento y Prevención

Actividad	Responsable	Plazo	Meta
-----------	-------------	-------	------

Monitoreo continuo de los casos reportados (afectados y agresores).	Psicopedagogo/a y Encargado/a de Convivencia Escolar.	Semanal durante 1 mes tras el incidente.	100% de casos en seguimiento activo.
Realizar talleres sobre ciberseguridad y convivencia digital.	Coordinador del Equipo de Informática..	Mensual	Talleres realizados con al menos el 90% de asistencia.
Evaluar cambios conductuales en los involucrados.	Equipo interdisciplinario.	Mensual	Informe de seguimiento elaborado.

5. Evaluación y Ajustes del Protocolo

Actividad	Responsable	Plazo	Meta
Revisión trimestral de la implementación del protocolo.	Dirección y Coordinador/a de Convivencia Escolar.	Cada 3 meses	Informe de evaluación del protocolo.
Realizar encuestas de satisfacción sobre el protocolo entre la comunidad escolar.	Coordinador del Equipo de Informática.	Trimestral	Obtener retroalimentación para ajustes.
Ajustar el protocolo según las necesidades detectadas.	Dirección del establecimiento.	Cada 6 meses	Protocolo actualizado y comunicado.

Calendario Resumido:

Mes Actividades Clave

- 1 Capacitación inicial, sensibilización comunitaria, diseño de materiales, habilitación de canales.



Mes Actividades Clave

- 2 Simulacros, gestión de denuncias iniciales, talleres preventivos.
- 3-5 Gestión activa de casos, monitoreo continuo, talleres mensuales, revisión trimestral.
- 6 Evaluación semestral, ajustes y comunicación de mejoras al protocolo.

Este cronograma proporciona un marco ordenado y recurrente que garantiza la efectividad del protocolo y su impacto positivo en la comunidad escolar.



Protocolo de Publicaciones en Redes Sociales | 2024

Objetivo

Establecer un flujo eficiente y profesional de publicaciones en las redes sociales del Liceo Técnico Bicentenario JFS, asegurando calidad, relevancia y coherencia en los mensajes compartidos con nuestra comunidad educativa.

1. Lapsos entre Publicaciones

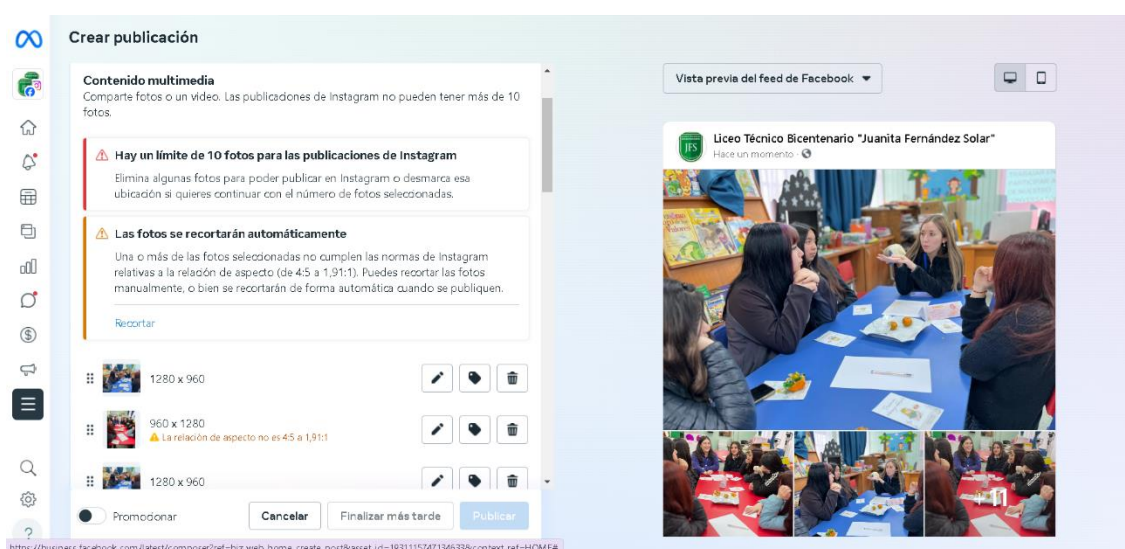
1. **Frecuencia mínima:** Realizar una publicación cada 2-3 días para mantener un ritmo constante de interacción sin saturar a la audiencia.
2. **Publicaciones de eventos importantes:** Se deben realizar a más tardar dentro de los **1-2 días posteriores a la actividad** para mantener la actualidad y relevancia.
3. **Evitar saturación:** No publicar más de 3 veces al día por un mismo departamento o espacialidad, para evitar que las publicaciones pierdan visibilidad o impacto.

2. Encabezado y Contexto de la Publicación

1. **Encabezado atractivo:** Utilizar un título claro, conciso y atractivo que llame la atención y que resuma la actividad o tema.
 - a) Ejemplo: "¡Celebramos el Día del Libro con creatividad e imaginación!"
2. **Contexto breve:** Incluir un texto descriptivo de 2-3 líneas que explique la actividad o evento, destacando su relevancia para la comunidad educativa.
 - a) Incluir detalles como el **objetivo de la actividad**, los **participantes principales** (departamentos involucrados, estudiantes, profesores) y los **beneficios** o resultados más destacados.
 - b) Añadir un **llamado a la acción** si es necesario, como: "¡Comparte tus fotos con el hashtag #NuestraComunidadEducativa!"

3. Cantidad y Formato de Imágenes

1. **Máximo de imágenes por publicación:** Utilizar entre **3 a 7 fotografías** como máximo. Esto permite contar la historia sin sobrecargar la publicación.
2. **Formato horizontal:** Priorizar imágenes en formato **horizontal** (paisaje) para evitar recortes indeseados en las plataformas, contratiempos de edición que retrasan los procesos óptimos de publicación y asegurar una presentación coherente en todas las vistas de los dispositivos, recordando que cada plataforma y red social tienen distintos parámetros y dinámicas de publicación. Ejemplo erróneo:



3. **Calidad de las fotos:** Asegurarse de que las fotos tengan buena iluminación, nitidez y reflejen la esencia del evento o actividad, idealmente en formato JPG (calidad media) o PNG (calidad alta).

4. Responsables de las Publicaciones por Departamento o Especialidad

1. **Designación de un encargado por departamento:** Cada departamento o especialidad debe contar con una persona responsable de enviar el contenido (texto, fotos, videos) para las publicaciones.
2. **Revisión y envío:** El responsable debe enviar el material a más tardar **1 día antes** de la fecha estimada de publicación. El equipo de redes sociales deberá revisar y coordinar la publicación en un plazo de **24-48 horas**.

5. Videos de Presentación por Departamento y Especialidad

Videos introductorios: Crear y publicar **videos de presentación** para cada departamento y especialidad del colegio. Estos deben:

- a) Tener una duración máxima de **1-2 minutos**.
- b) Mostrar las instalaciones del departamento, a sus docentes, y las actividades más destacadas.
- c) Incluir testimonios breves de estudiantes o profesores sobre el impacto del departamento.

Frecuencia de publicación de videos: Publicar estos videos al inicio de reuniones de apoderados, RRSS y circuito cerrado de TV o en momentos estratégicos como la semana de orientación o jornadas de puertas abiertas. Recordando que esto fomenta el sentido de pertenencia y conexión con el liceo y su equipo académico.

6. Procesos y Coordinación General

- a) **Planificación anticipada:** Desarrollar un calendario mensual de publicaciones con las actividades planificadas, permitiendo una mejor organización del contenido en los espacios de GPT o reuniones de coordinación.
- b) **Revisión y aprobación:** Todas las publicaciones deberán pasar por un filtro de revisión interna, que incluya revisión ortográfica y estilística, así como la aprobación del mensaje por la Unidad Técnico-Pedagógica para luego ser publicadas por el equipo encargado.
- c) **Monitoreo de resultados:** Analizar el rendimiento de las publicaciones (interacciones, comentarios, alcance) para ajustar la estrategia y contenido, optimizando la participación de la comunidad.



7. Adaptación a las Plataformas

Asegurarse de que el contenido esté optimizado para cada red social.

Por ejemplo:

- a) **Instagram:** Enfoque visual con imágenes de calidad y textos breves. Uso de stories para contenido temporal.
- b) **Facebook:** Publicaciones más detalladas, con imágenes y videos completos, aprovechando el espacio para narrativas más extensas.



Protocolo de Uso de Materiales y Recursos Tecnológicos en la Oficina de Enlaces | 2025

Objetivo

Establecer lineamientos claros para el uso eficiente y seguro de los recursos tecnológicos disponibles en la Oficina de Enlaces, promoviendo el respeto, la organización y la sostenibilidad de los equipos y servicios.

1. Registro de Uso de Equipos y Materiales

1. Ingreso al Registro:

Cada docente debe registrar el uso de equipos tecnológicos al inicio y término de cada sesión. Esto incluye computadores, proyectores, tabletas y otros dispositivos.

Formato de Registro:

Un formulario físico o digital con los siguientes campos:

- Nombre completo del docente.
- Fecha y hora de inicio/fin.
- Equipo o recurso utilizado.
- Observaciones (en caso de mal funcionamiento o necesidad de asistencia técnica).

2. Uso de Cuentas y Servicios

1. Acceso a Cuentas:

- a) Las cuentas institucionales, como correo electrónico, plataformas de gestión y servicios en línea, deben utilizarse exclusivamente para fines educativos.
- b) Cada docente es responsable de mantener la confidencialidad de sus credenciales. Es deber del docente dejar cerrada su cuenta para agilizar el uso de los dispositivos.

2. Protección de Datos:

- a) Evitar almacenar contraseñas en navegadores o dispositivos compartidos.
- b) Informar de inmediato al encargado en caso de sospecha de acceso no autorizado.

3. Uso de Impresoras y Materiales de Oficina

1. Impresiones:

- a) Las impresiones deben ser justificadas con fines pedagógicos o administrativos con timbre de la Unidad Técnico Pedagógica (es deber del docente gestionar su materia).
- b) El usuario debe registrar el número de copias realizadas en el formulario correspondiente no excediendo un monto diario (recordando que para para multicopiado se debe enviar a la oficina de fotocopias).

2. Recomendaciones de Uso:

- a) Usar impresión doble faz para reducir el consumo de papel.
- b) Priorizar el envío de documentos digitales cuando sea posible.

4. Almacenamiento de Archivos

1. Uso de Pendrives:

- a) Se recomienda escanear cualquier dispositivo externo (pendrives, discos duros) antes de conectarlo a los equipos de la oficina.
- b) Limitar su uso para archivos estrictamente laborales.

2. Almacenamiento en la Nube:

- a) Fomentar el uso de plataformas autorizadas (Google Drive, OneDrive institucional) para almacenar y compartir archivos.
- b) Los archivos deben organizarse en carpetas específicas para facilitar su ubicación.

3. Respaldo de Información:

- a) Se realizará un respaldo mensual de los archivos importantes en un disco externo protegido por el establecimiento.

5. Procedimiento en Caso de Requerir Ayuda Técnica

1. Contacto con el Equipo Técnico:

- a) Reportar problemas inmediatamente al encargado de soporte técnico, vía formulario de incidentes o correo electrónico.
- b) Indicar claramente:
 - 1. El problema detectado.



2. Equipo involucrado.
3. Acciones realizadas antes de la falla.

2. Plazos de Atención:

- a) Las solicitudes se atenderán de acuerdo a la contingencia escolar y al nivel de urgencia por parte del Equipo Técnico.

6. Sanciones por Incumplimiento

1. Normas Básicas:

- a) El uso indebido de recursos tecnológicos (acceso no autorizado, uso para fines personales, daño intencional, etc.) será informado al docente antes de enviar un correo formal a la Unidad Técnico-Pedagógica.

2. Procedimiento Disciplinario:

- a) Primer incidente: Advertencia formal al docente antes de enviar un correo formal a la Unidad Técnico-Pedagógica.
- b) Reincidencia: Suspensión temporal del acceso a los recursos tecnológicos.
- c) Casos graves: Derivación al comité directivo para evaluación de medidas adicionales.

3. Reporte de Incumplimiento:

- a) Cualquier docente puede informar sobre un mal uso de los recursos mediante un formulario confidencial.

Nota Final:

Este protocolo busca asegurar la sostenibilidad y buen uso de los recursos tecnológicos, por lo que su cumplimiento es responsabilidad de todos los usuarios. Ante cualquier duda, favor de dirigirse al encargado de la Oficina de Enlaces.

Protocolo de Uso de los Laboratorios de Computación | 2025

Propósito:

Garantizar un uso seguro, responsable y eficiente de los recursos tecnológicos disponibles en los laboratorios de computación, promoviendo un ambiente limpio y organizado para el aprendizaje.

1. Registro de Uso de Equipos

1. Registro de asistencia:

- a) Cada usuario (docente o estudiante) debe firmar el libro de asistencia o registrarse en la plataforma digital habilitada al ingresar al laboratorio.

2. Registro de equipos utilizados:

- a) Los estudiantes deben asignarse un equipo específico, el cual será registrado junto con su nombre y curso.
- b) En el caso de los docentes, el registro incluirá el propósito de la actividad.

3. Tiempo de uso:

- a) Se debe especificar la hora de inicio y fin de uso del equipo.

2. Uso de Cuentas y Equipos

1. Cuentas personales:

- a) Los usuarios deben iniciar sesión con las cuentas asignadas por el establecimiento (correo institucional o usuario genérico).



- b) Está prohibido usar cuentas personales para actividades no relacionadas con el ámbito educativo.

2. Contraseñas:

- a) No se deben compartir contraseñas con otros usuarios.

3. Uso de Impresoras

1. Autorización:

- a) Los estudiantes deben solicitar autorización al docente encargado para imprimir.
- b) No se puede imprimir en horario de clases, solo en recreos o horario de almuerzo.

2. Uso responsable:

- a) Solo se permite imprimir materiales relacionados con actividades académicas.

3. Control de consumibles:

- a) El docente debe registrar el uso de papel y tinta para evitar desperdicios.

4. Almacenamiento de Archivos

1. Opciones de almacenamiento:

- a) Archivos personales deben almacenarse en **pendrives o carpetas en la nube institucional (Google Drive, OneDrive, etc.)**.

2. Limpieza de archivos:

- a) Cada usuario debe eliminar sus archivos temporales al finalizar la sesión.

5. Ayuda Técnica

1. Procedimiento en caso de problemas:



- a) Informar al docente o encargado técnico mediante el formulario disponible en el laboratorio o una solicitud digital.
- b) No se debe intentar reparar el equipo por cuenta propia.

2. Tiempos de respuesta:

- a) Las solicitudes serán atendidas dentro de las siguientes 24 horas hábiles.

6. Consumo de Alimentos y Bebidas

1. Prohibiciones:

- a) Está estrictamente prohibido consumir alimentos o bebidas dentro del laboratorio.
- b) Solo se permite consumir fuera del laboratorio en áreas designadas.

7. Limpieza y Organización

1. Responsabilidades de los usuarios:

- a) Limpiar su espacio de trabajo antes de salir.
- b) Organizar sillas, mesas y cables.

2. Revisión:

- a) El docente encargado verificará que el espacio quede en óptimas condiciones antes de cerrar el laboratorio.

8. Consecuencias por Incumplimiento de Normas

1. Primera infracción:

- a) Advertencia verbal y registro en el sistema de comportamiento del estudiante o docente.

2. Segunda infracción:



- a) Suspensión temporal del acceso al laboratorio por un periodo determinado (máximo 5 días hábiles).

3. Tercera infracción:

- a) Suspensión prolongada o definitiva, según la gravedad del incumplimiento, previa reunión con el apoderado (en caso de estudiantes) o jefatura directa (en caso de docentes).

9. Revisión y Actualización del Protocolo

- Este protocolo será revisado y actualizado semestralmente en base a las necesidades del establecimiento y el feedback de docentes y estudiantes.