

PROTOCOLO DE DESCONEXIÓN DIGITAL

Modelo marco a nivel de Educsi



Versión	1.0
Elaborado por la Comisión de personas EDUCSI	18/03/2026
Revisado por la Comisión Educsi	22/06/2026
Aprobado por la Dirección Central	16/10/2026
Fecha de entrada en vigor	19/10/2026

Finalidad del documento. Establecer un marco común para todos los centros, servicios y áreas de la Fundación, garantizando el derecho a la desconexión digital, la salud laboral y una cultura institucional de uso responsable de la tecnología.

Firmado por Dirección General FEJE CE



Firmado digitalmente
por 43078496W
RAFEL BARCELO (R:
G56797764)
Fecha: 2026.10.16
13:12:54 +02'00'

ÍNDICE

1. Introducción y marco normativo

2. Objeto

3. Ámbito de aplicación

4. Definiciones y principios rectores

4.1. Definiciones básicas

4.2. Principios rectores

5. Reglas generales de ejercicio del derecho

5.1. No obligación de respuesta fuera de jornada

5.2. Conductas organizativas esperadas

5.3. Herramientas y buenas prácticas

5.4. Comunicación con familias y alumnado

6. Situaciones excepcionales y disponibilidad

7. Medidas de implantación, formación y salud digital

8. Seguimiento, control y revisión

9. Responsabilidades

10. Consultas e incidencias

11. Disposición final. Entrada en vigor y vigencia

12 Anexos

Anexo I. Modelo de respuesta automática por ausencia

Anexo II. Matriz básica de comunicaciones

Anexo III. Checklist de implantación para centros y áreas

1. Introducción y marco normativo

La transformación digital ha ampliado las posibilidades de coordinación, gestión, aprendizaje y comunicación en una Fundación educativa, pero también ha incrementado el riesgo de conectividad permanente, prolongación indebida de la jornada, fragmentación de los tiempos de descanso, fatiga tecnológica y tecnoestrés. Por ello, este protocolo no se limita a ordenar el uso de herramientas y canales, sino que establece un marco institucional para preservar el descanso, la conciliación, la salud laboral y la calidad de las relaciones profesionales en todos los centros, etapas y servicios de la Fundación.

En una institución de la Compañía de Jesús, la desconexión digital debe entenderse además como una expresión concreta del modo ignaciano de educar y trabajar. La tradición educativa de Educsi sitúa en el centro a la persona y concibe la tecnología como un medio al servicio de la misión educativa y no como un factor de disponibilidad ilimitada. Desde esta perspectiva, proteger los tiempos de descanso, evitar la cultura de la urgencia permanente y promover un uso razonable, consciente y saludable de los medios digitales forma parte de nuestra responsabilidad institucional y de nuestro compromiso con el cuidado de quienes forman la comunidad educativa.

Este protocolo se inspira, por tanto, no solo en la legislación vigente, sino también en la identidad propia de la Fundación: educar y trabajar desde la atención a la realidad, el discernimiento, la responsabilidad compartida y la construcción de una cultura organizativa humanizadora. La desconexión digital contribuye a unas condiciones de trabajo más justas, favorece la calidad del acompañamiento educativo y refuerza una manera de proceder coherente con el objetivo de formar y sostener personas conscientes, competentes, compasivas y comprometidas.

El presente documento se aprueba al amparo, entre otras, de las siguientes normas:

- Artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Artículo 20 bis del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Artículo 18 de la Ley 10/2021, de 9 de julio, de trabajo a distancia.
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Criterio Técnico OE ITSS nº 104/2021 sobre actuaciones de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en Riesgos Psicosociales.
- Artículo 33.2 del Código de Conducta de la Compañía de Jesús de la Provincia de España, 2018.

2. Objeto

El objeto de este protocolo es definir las modalidades de ejercicio del derecho a la desconexión digital y establecer medidas organizativas, preventivas y formativas para garantizar:

- La separación real entre tiempo de trabajo y tiempo de descanso.
- El respeto a permisos, licencias, vacaciones y demás tiempos de no disponibilidad.
- La protección de la intimidad personal y familiar.
- Un uso razonable de las herramientas tecnológicas y la prevención de la fatiga digital.
- Una cultura institucional coherente y homogénea en todos los centros, servicios y áreas.

3. Ámbito de aplicación

Este protocolo es de aplicación obligatoria a todo el personal con relación laboral con la Fundación, cualquiera que sea su modalidad contractual, categoría profesional, jornada o forma de prestación de servicios, incluyendo personal docente, personal de administración y servicios, equipos directivos, personal de orientación, apoyo educativo y personal técnico o de servicios contratado directamente por la entidad.

Los principios y pautas recogidos en este documento servirán asimismo de referencia para personas voluntarias, becarias, en prácticas y colaboradoras que utilicen medios digitales de la Fundación, sin perjuicio del régimen jurídico específico que resulte de aplicación.

El protocolo se extiende a los dispositivos corporativos, a los perfiles corporativos instalados en dispositivos personales de forma voluntaria, y a todos los canales y plataformas institucionales utilizados con fines profesionales: correo electrónico, mensajería corporativa, plataformas educativas, intranet, herramientas colaborativas, videoconferencia y otros sistemas equivalentes.

4. Definiciones y principios rectores

A fin de facilitar una interpretación común del presente Protocolo y asegurar su aplicación coherente en todos los ámbitos de la Fundación, se recogen a continuación algunas definiciones básicas y los principios generales que deben orientar el uso de las herramientas digitales y el ejercicio del derecho a la desconexión.

Este marco común permite ordenar las comunicaciones, prevenir prácticas inadecuadas y promover una cultura institucional de respeto, cuidado y uso responsable de la tecnología.

4.1. Definiciones básicas

- **Desconexión digital:** derecho a no atender dispositivos, mensajes, llamadas, correos o notificaciones profesionales fuera del tiempo de trabajo, salvo supuestos excepcionales debidamente justificados.
- **Horario laboral:** tiempo de trabajo legal, convencional o individualmente establecido para cada persona o colectivo.
- **Comunicación digital ordinaria:** aquella comunicación vinculada al desarrollo habitual de la actividad laboral, organizativa o educativa, que puede realizarse y atenderse dentro del horario ordinario de trabajo, sin requerir una respuesta inmediata fuera de dicho horario.
- **Comunicación excepcional o urgente:** aquella que responde a una incidencia grave, una situación sobrevenida o una necesidad inmediata de organización. Exige actuación inmediata por existir riesgo grave, incidencia crítica o fuerza mayor, incluyendo las comunicaciones excepcionales de interés general.
- **Tecnoestrés:** situación de fatiga, tensión o malestar derivada del uso intensivo, continuo o desordenado de herramientas digitales, así como de la expectativa de conexión permanente, que puede afectar al bienestar, la salud laboral, la concentración y el equilibrio entre la vida personal y profesional.
- **Canales profesionales:** canales oficiales de comunicación: medios corporativos autorizados por la Fundación para las comunicaciones laborales, académicas o institucionales, como el correo electrónico corporativo, la plataforma de gestión, la intranet o la mensajería corporativa.

4.2. Principios rectores

- Respeto al descanso diario y semanal, a permisos, licencias, vacaciones y situaciones de incapacidad temporal.
- No discriminación: el ejercicio del derecho a la desconexión no podrá generar sanción, perjuicio profesional ni valoración negativa.
- Corresponsabilidad: la desconexión digital requiere liderazgo ejemplar y hábitos compartidos por toda la organización.

- Proporcionalidad y necesidad: cualquier medida de control o disponibilidad extraordinaria deberá estar justificada, limitada y documentada.
- Salud digital: la organización promoverá prácticas que reduzcan la sobrecarga cognitiva y el tecnoestrés.

5. Reglas generales de ejercicio del derecho

El ejercicio del derecho a la desconexión digital exige la fijación de criterios comunes que orienten el uso adecuado de los medios tecnológicos y las comunicaciones profesionales. A tal efecto, la Fundación establece las siguientes reglas generales, dirigidas a garantizar el respeto a los tiempos de descanso, la conciliación, la salud laboral y un uso razonable, proporcionado y responsable de las herramientas digitales.

5.1. No obligación de respuesta fuera de jornada

Fuera del horario laboral no se exigirá la atención de correos electrónicos, llamadas, mensajes instantáneos, plataformas educativas u otras herramientas digitales corporativas. La mera remisión de una comunicación fuera de jornada no generará obligación de lectura ni de respuesta hasta el siguiente periodo de trabajo, salvo en los supuestos excepcionales previstos en este protocolo.

5.2. Conductas organizativas esperadas

- Las comunicaciones laborales deberán realizarse, con carácter general, dentro del horario laboral del destinatario.
- Se utilizarán los canales oficiales y trazables.
- No se utilizará WhatsApp u otras aplicaciones personales para fines laborales, salvo autorización expresa y causa justificada, en su lugar se utilizarán los sistemas de mensajería instantánea del entorno digital que utilice el centro.
- Se evitarán los correos masivos, envíos innecesarios y cadenas que no aporten información relevante a la gestión del trabajo.
- Las reuniones y convocatorias telemáticas se programarán preferentemente dentro de la jornada y deberán indicar hora de inicio y finalización prevista.

5.3. Herramientas y buenas prácticas

- Se fomentará la programación diferida de correos o mensajes cuando deban redactarse fuera del horario laboral del destinatario.

- El personal podrá activar respuestas automáticas en ausencias, indicando fecha de reincorporación y, en su caso, persona o buzón alternativo de contacto.
- El uso de perfiles o aplicaciones corporativas en dispositivos personales será voluntario y requiere la autorización pertinente (Documento de uso de dispositivos digitales, Educusi); quien decida configurarlos podrá desactivar notificaciones fuera de su horario.
- Los dispositivos y cuentas corporativas deberán utilizarse, con carácter general, para fines profesionales y conforme a las políticas internas de seguridad y protección de datos (BYOD¹).
- Los equipos TICs promoverán configuraciones que favorezcan la desconexión: estados, avisos de ausencia, silencio de notificaciones y otras funcionalidades equivalentes.

5.4. Comunicación con familias y alumnado

En el ámbito educativo, cada colegio ordenará las comunicaciones con familias y alumnado a través de canales institucionales, con franjas de atención y tiempos de respuesta publicados por cada centro o servicio.

El objetivo es evitar la expectativa de disponibilidad inmediata del personal y favorecer un marco de relación claro, respetuoso y compatible con el derecho a la desconexión.

- Cada centro definirá, dentro de su horario oficial, los canales ordinarios de comunicación y el cauce para urgencias, atendiendo a este protocolo.
- No deberán utilizarse canales personales del profesorado o del PAS como vía de relación con familias, salvo comunicaciones de carácter excepcional o urgente.
- Se prohíbe utilizar canales personales del profesorado o del PAS, como vía de relación con el alumnado.

6. Situaciones excepcionales y disponibilidad

Solo podrán realizarse comunicaciones fuera del horario laboral en supuestos de urgencia debidamente justificada, fuerza mayor o circunstancias excepcionales que requieren actuación inmediata para proteger a las personas, las instalaciones, la continuidad del servicio esencial o la seguridad de la información.

Entendiéndose como tales:

- Riesgo grave para la seguridad o salud de las personas.
- Incidentes que impidan la apertura o el funcionamiento esencial de un centro o servicio.

¹ Bring Your Own Device—: práctica que permite el uso de dispositivos personales, como teléfonos móviles, ordenadores portátiles o tabletas, para acceder a herramientas, aplicaciones, plataformas o información vinculada a la actividad laboral o educativa.

- Emergencias que afecten de forma relevante a la comunidad educativa o al normal desarrollo de la actividad.
- Incidencias tecnológicas críticas o de ciberseguridad que requieran intervención inmediata.
- Comunicaciones extraordinarias de la Administración con impacto urgente en la actividad de la Fundación.

Las comunicaciones excepcionales se canalizarán, preferentemente, por el medio específicamente habilitado para contingencias y por las personas o puestos que deban asumir la intervención. No podrán convertirse en una forma ordinaria de organización del trabajo.

A estas comunicaciones se añadirán aquellas de carácter excepcional de interés general.

7. Medidas de implantación, formación y salud digital

La Fundación integrará la desconexión digital en su modelo de gestión de personas, en la prevención de riesgos laboral y en el plan de comunicación de la institución, incorporando las siguientes medidas:

1. Difundir el protocolo a todo el personal y mantenerlo accesible en los canales internos corporativos.
2. Incorporar la comunicación del protocolo de la desconexión digital en los procesos de acogida.
3. Incorporar este protocolo en la política de prevención de riesgos psicosociales.
4. Desarrollar acciones de sensibilización sobre buenas prácticas de comunicación.
5. Definir criterios corporativos para la selección y el uso de herramientas de comunicación, evitando la proliferación innecesaria de canales y notificaciones.
6. Revisar periódicamente el cumplimiento del protocolo y actualización del mismo en caso necesario.

Cada centro o área podrá aprobar instrucciones de desarrollo compatibles con este protocolo para concretar horarios, canales, escalado de urgencias y medidas técnicas, siempre dentro del marco común fijado por la Fundación.

8. Seguimiento, control y revisión

El seguimiento del protocolo corresponderá al Área de Personas, en coordinación con PRL, TIC y las direcciones de centro o responsables de área, con una finalidad preventiva y de mejora continua. Dicho seguimiento incluirá los siguientes aspectos:

- Difusión efectiva del protocolo y nivel de conocimiento por parte de la persona trabajadora.
- Incidencias o vulneraciones comunicadas y medidas adoptadas.
- Impacto en riesgos psicosociales.
- Implantación de las medidas del presente protocolo.

La revisión del protocolo se realizará también cuando existan cambios normativos, organizativos o tecnológicos relevantes.

9. Responsabilidades

La aplicación efectiva de este protocolo exige una responsabilidad compartida entre la titularidad de la Fundación, las direcciones, las áreas corporativas y el conjunto del personal.

Rol	Responsabilidades principales
Dirección General de la Fundación	Aprobar el protocolo, garantizar su difusión, dotar de recursos y revisar su eficacia.
Direcciones de centro / área	Aplicar el protocolo en su ámbito, ordenar los canales y horarios de comunicación, evitar prácticas de hiperdisponibilidad, autorizar y documentar, en su caso, las comunicaciones excepcionales.
Dirección de Personas	Coordinar la implantación, asegurar la concreción por parte de los centros de las medidas a desarrollar, custodiar evidencias de difusión, integrar en el plan de acogida y tramitar incidencias o mejoras organizativas.
PRL	Valorar el impacto en riesgos psicosociales, proponer medidas preventivas y colaborar en la revisión anual.
Área TIC / Coordinación digital	Alinear herramientas, estados, notificaciones y configuraciones, promover el envío programado y los canales oficiales y apoyar la formación técnica.
Personas trabajadoras	Respetar el derecho propio y ajeno a la desconexión, usar con responsabilidad los medios corporativos, priorizar canales oficiales; comunicar incidencias o riesgos detectados.

10. Consultas e incidencias

Cualquier persona trabajadora que considere que no se están adoptando las medidas adecuadas para asegurar la desconexión digital podrá comunicarlo, con la debida confidencialidad, a través de los siguientes canales:

- La dirección del centro o la persona responsable del área correspondiente.
- El Área de personas.
- Comité de seguridad y salud.
- El canal interno de información o denuncias, cuando proceda.

11. Disposición final. Entrada en vigor y vigencia

El presente protocolo entrará en vigor el día de la firma de dirección central y dejará sin efecto cualquier protocolo, instrucción o criterio anterior que resulte contrario o incompatible con su contenido.

Permanecerá vigente hasta su sustitución o actualización expresa y será revisado periódicamente para asegurar su adecuación a la normativa aplicable y a la realidad organizativa de la Fundación.

12 Anexos

Anexo I. Modelo de respuesta automática por ausencia

Asunto: Ausencia temporal

Esta es una respuesta automática.

Me encuentro temporalmente ausente hasta el día [fecha]. Atenderé su mensaje a mi regreso.

Si su consulta requiere atención inaplazable, puede dirigirse a [persona / cargo / buzón alternativo].

Gracias por su comprensión.

Anexo II. Matriz básica de comunicaciones

Esta matriz sirve como referencia común para ordenar la comunicación digital en la Fundación. Cada colegio o Fundación deberá revisar y concretar sin rebajar los estándares de este protocolo.

Tipo	Canal preferente	Criterio de uso	Respuesta esperada
Informativa	Intranet, plataforma o correo corporativo	Avisos generales, circulares, recordatorios y documentos sin necesidad de respuesta inmediata.	No requiere, salvo indicación expresa.
Ordinaria	Correo corporativo o plataforma institucional	Seguimiento de tareas, coordinación académica, administrativa o tutorial; dentro del horario laboral del destinatario.	Dentro del plazo razonable fijado por cada centro o área.
Atención a familias / alumnado	Canales oficiales del centro	Solo por los medios habilitados por el centro; con franjas y tiempos de respuesta previamente publicados.	Sin expectativa de respuesta fuera del horario laboral.
Urgente y excepcional	Teléfono o canal de contingencia autorizado	Solo en fuerza mayor, riesgo grave, incidencias críticas o emergencias que requieran actuación inmediata.	Inmediata, por la persona o servicio expresamente activado.

Anexo III. Checklist de implantación para centros y áreas

Antes de la entrada en vigor y al inicio de cada curso o ejercicio, cada centro o área revisará, al menos, los siguientes puntos:

- Difusión del protocolo al personal y constancia documental de su comunicación.
- Publicación de los canales oficiales y de las franjas ordinarias de atención o respuesta.
- Información a familias y alumnado sobre canales, horarios y criterio de urgencias, cuando proceda.
- Integración de la desconexión digital en acciones de acogida, formación y prevención de riesgos psicosociales.