



PROTOCOLO DE USO Y ADMINISTRACIÓN DE LA SALA DE LABORATORIO DE COMPUTACIÓN.

1. La sala de computación está destinada exclusivamente al uso de los alumnos, profesores y personal administrativo del **INSTITUTO SAGRADO CORAZÓN DE RANCAGUA**.
2. La administración en general de la Sala dependerá de los directivos de la Unidad Técnica Pedagógica y del Asistente de Laboratorio TIC'S.
3. Por ningún motivo la sala de computación puede funcionar en la ausencia Encargado de Laboratorio, salvo expresa autorización escrita en la "Bitácora de Uso" o correo electrónico que autoriza y se responsabiliza por la apertura de este inmueble.
4. El uso de la sala es exclusivo para fines de Laboratorio, Investigación y Prácticas de estudio.
5. Con el objetivo de garantizar el uso de la sala, se establecerá una " Bitácora de Uso " en donde quedará registrado el nombre del responsable de la sala, fecha, horario de uso, curso y actividad a realizar, con la finalidad de respetar los horarios de uso y equipos asignados por la Coordinación del TIC´s.
6. Los estudiantes, docentes y funcionarios deberán velar por el buen uso de la sala e informar sobre cualquier problema en el funcionamiento de los recursos al Asistente Técnico. Además, deberán registrar la hora de inicio en la " Bitácora de Uso " cada vez que toman y dejan el control de un equipo en la sala. Sí, por alguna razón, no se puede asumir un turno asignado, quedando este libre, se debe informar al Coordinación TIC´s quien podrá disponer de la misma. Si se asignara a otro grupo el horario disponible se debe consignar el grupo curso, docente a cargo y la actividad a realizar en la "Bitácora de Uso".

Se debe organizar el uso de laboratorio a través de Planilla de uso expuesta en el Drive, indicando día, horario y asignatura por parte del docente. Esto queda a disposición de organizar los horarios de uso exclusivamente por los docentes.

Las alumnas(os) se sentarán de acuerdo a su número de lista en cada computador existente en el laboratorio, **SIN EXCEPCIONES**, para llevar un orden en el uso de este medio

Cada vez que entran, deben utilizar alcohol gel para sus manos y limpiarlas debidamente

Se debe dejar ordenada la sala de clases, sillas ordenadas y espacios de trabajo limpios para el uso del curso siguiente que deberá utilizar este laboratorio

7. Los Docentes contarán con un equipo de uso exclusivo del responsable de la sala y aislado del resto de los computadores del laboratorio



8. Es crucial que el responsable de la sala (**si no está presente el encargado del laboratorio**), **docente de asignatura**, realice un cierre de su actividad con tiempo suficiente para verificar:
Antes de salir de la sala esta debe quedar cerrada, ordenada y limpia
Las luces apagadas
Computadores apagados
Ventanas cerradas
Aire acondicionado apagado
Verificar que no se detecte ningún problema mayor.

Cualquier novedad debe ser registrada en la “Bitácora de Uso” e informada al Asistente Técnico o al Coordinador TIC’s
9. En caso del mal funcionamiento de los equipos durante la clase, el profesor que esté ocupando esta será el **responsable de informarle al encargado el problema presentado**, para que el encargado de laboratorio TICs proceda a su reparación quedando un registro en el libro de reparaciones y así dar solución. Si se determina que el daño fue causado por mal manejo o maltrato del equipo, se aplicará procedimiento **establecido en Reglamento Interno**.
10. En caso de pérdida, daño o deterioro de los equipos usados, será el **profesor responsable de la asignatura en ese horario**, el encargado de reportar inmediatamente el problema al Asistente Técnico. En todos los casos se aplicará el procedimiento establecido en **Reglamento Interno**.
11. Queda **Estrictamente PROHIBIDO** que los usuarios del laboratorio no podrán ingresar con:
alimentos o bebidas
mochilas
loncheras
u otro elemento que pueda dañar la integridad de los recursos presentes en el laboratorio
12. Está prohibido el uso de celulares u otros aparatos tecnológicos durante la permanencia en la sala. Es el docente de Asignatura el responsable y quien deberá hacer respetar esta regla.
13. Los alumnos(as) no podrán insertar en los equipos CD o Pendrive, celulares u otros aparatos tecnológicos **sin autorización del docente de Asignatura o el Asistente Técnico**. Se debe dejar constancia en Observación de quien ocupa cualquiera de estos medios a contrafirma del Docente de Asignatura que autoriza este procedimiento de uso en los equipos de Laboratorio.
14. Está prohibido realizar cambios de configuración en los equipos, instalar programas, escuchar o bajar música en distintos formatos, visitar sitios con contenido indebido, bajar juegos de Internet, provocar daños, chatear o sustraer piezas de los equipos computacionales. De detectar que se



está incurriendo en algunos de estas faltas, se dejara por escrito en bitácora de uso, nombre, curso y asignatura de la(el) alumna(o)

15. Los usuarios sólo pueden utilizar los servicios para los cuales están autorizados. No se permite tener acceso directo a los servidores de las salas. Tampoco a copiar Software o modificar, dañar, o borrar archivos que se encuentren en cualquiera de los computadores.
16. El uso individual o colectivo de la sala, debe ser registrado en la "Bitácora de Uso" y bajo ninguna circunstancia se podrá utilizar el nombre, código o clave de otro usuario.
17. Los usuarios de los recursos TIC`s, deben tener presente que el mal uso de los materiales y sus acciones pueden afectar al Colegio y a otros usuarios.
18. Los usuarios no podrán interferir en los procesos computacionales de la escuela y de otros cursos con acciones deliberadas que puedan afectar el desempeño y seguridad de los recursos Informáticos o de la información.
19. El uso de la Sala de Computación y de los servicios de Red, deben ser para fines exclusivamente académicos. Está prohibido usar los equipos de las salas y los servicios de red para jugar, enviar o recibir información pornográfica o de propósito netamente comercial.
20. Todo trabajo práctico de alumnos, docentes o funcionarios puede ser guardado en la unidad de MIS DOCUMENTOS durante una semana, ya que los días viernes, estos serán borrados del ordenador.
21. **Cada usuario se debe hacer responsable de respaldar su información.** El Instituto **no se hace responsable** por la eliminación o pérdida de archivos, trabajos, material o información almacenada en los computadores.
22. Está prohibido modificar los protectores de pantallas, fondos de escritorios e íconos, estos deberán quedar como estaban al iniciarse la sesión en el PC. De haber algún cambio en estos ítems, será registrado en la Bitácora de Uso
23. Cualquier otra situación no contemplada en este reglamento será resuelta por la Dirección del Establecimiento, previo informe del Asistente de Laboratorio TIC`s.
24. El uso de otros elementos, tales como TABLET`S, AUDIFONOS, MICROFONOS, ETC.) destinadas para el uso pedagógico, debe ser solicitado con anticipación por el DOCENTE DE ASIGNATURA, quien ocupará este recurso en Clases, quien debe registrar en CORREO ELECTRÓNICO A ENCARGADO DE LABORATORIO, indicando Día, Hora, asignatura, Curso en que ocupará este recurso, siendo la diferencia que tablets deben ser entregadas apagadas.