

“PROTOCOLO DE REQUERIMIENTOS Y USOS DE RECURSOS TECNOLÓGICOS”



Colegio Puerto Natales
Año 2012

TABLA DE CONTENIDOS

	Nº de Página
1. Marco Filosófico Curricular de uso e inclusión de las Tecnologías	3
2. Coordinación TIC's	6
3. Inventario de Recursos Tecnológicos.....	7
3.1 Dependencias (Salas y Laboratorios)	7
3.2 Recursos Móviles (Proyectores, Notebook)	9
4. Inventario de Proyectos Tecnológicos	10
5. Protocolo de Requerimiento Recursos Tecnológicos.....	11
5.1 Solicitud de Equipamiento Tecnológico (Reserva).....	11
5.2 Uso responsable y devolución de Equipamiento Tecnológico.....	12
6. Formularios Equipamiento Tecnológico	13
6.1 Formulario de Reservas	14
6.2 Formulario de Requerimiento	15
Responsabilidades de Entrega, Uso y Devolución de Equipamiento.....	16
7. Normas de Uso Laboratorios de Computación	17

1. Marco Filosófico Curricular de Uso e Inclusión de las Tecnologías

En el contexto del Proyecto Educativo Institucional del Colegio Puerto Natales, la planificación estratégica, por áreas, niveles educativos, de aula, y en general todas las acciones, actividades y recursos tecnológicos que se utilicen deben estar relacionados y en concordancia con los objetivos y lineamientos descritos en este instrumento de planificación (PEI).

Como una forma de recordar y actualizar los objetivos y lineamientos, se describen a continuación las bases fundamentales sobre las que se deben diseñar y construir los aprendizajes de todos y todas las estudiantes.

1.1. VISIÓN

“Ser una institución educativa de excelencia y liderazgo, reconocida en la región y el país.”

1.2. MISIÓN

Entregar institucionalmente un servicio educativo integral, con profesionalismo y centrado en el alumno, basado en la tolerancia ideológica y promoviendo en la formación de nuestros alumnos y alumnas, la creatividad, solidaridad, trabajo en equipo y adaptación exitosa a los desafíos de la sociedad actual.

1.2.- VALORES

La comunidad del Colegio Puerto Natales, declara su adhesión a 3 grandes dominios en la formación de nuestros alumnos, explicitando los valores de cada uno de ellos:

PRIMER DOMINIO: AUTONOMÍA

Entendida como la preparación de nuestros alumnos para la autodeterminación y la construcción de su propia identidad. Los valores considerados en este dominio son:

LIBERTAD: Respeto a sí mismo y proyección del desarrollo personal en un marco de ejercicio de derechos y cumplimiento de deberes.

RESPONSABILIDAD: Obligación de responder por los propios actos, así como también por sus efectos.

PERSEVERANCIA: Constancia para el desarrollo de procesos y el logro de objetivos.

SEGUNDO DOMINIO: RESPETO

Entendido como la disposición activa a aceptar la diversidad, valorando a cada integrante de la comunidad educativa y cumpliendo las normas de convivencia interna. Los valores considerados en este dominio son:

TOLERANCIA: Reconocimiento y aceptación de la diversidad intelectual y de pensamiento religioso y filosófico, en compatibilidad con las normas de convivencia interna.

LEALTAD: Adhesión a los principios institucionales, como a los diversos estamentos y personas que forman la comunidad educativa.

SOLIDARIDAD: adhesión a una causa de otros, a través de la empatía y el esfuerzo por apoyar el mejoramiento de una condición o situación.

HONESTIDAD: Integridad en el pensar, decir y actuar.

TERCER DOMINIO: LIDERAZGO

Entendido como la capacidad de acción innovadora y ejemplar en el medio, marcando una diferencia que aporte al mejoramiento en el ámbito de la acción en cuestión. Los valores considerados en este dominio son:

EXCELENCIA: El gusto por el trabajo individual y colectivo de calidad, sumado al esfuerzo y el afán de preparación y superación para lograrlo.

PROACTIVIDAD: Impulso hacia delante, iniciativa para identificar caminos y atreverse a seguirlos en una acción precedida por el conocimiento y la reflexión.

PARTICIPACIÓN: Capacidad de compartir una meta común y contribuir a su logro, valorando las contribuciones de todos y anteponiendo la agenda colectiva a la agenda personal.

1.3. PRINCIPIOS

Para el cumplimiento de los valores declarados, se establecen los siguientes principios que orientaran la práctica de toda actividad:

- Un modelo educativo que respeta la Declaración Universal de los Derechos Humanos y la Convención Internacional de los Derechos del Niño.
- Adhesión a los principios constitutivos de la educación del siglo XXI: “Aprender a conocer”, “Aprender a hacer”, “Aprender a ser” y “Aprender a vivir juntos”.

-
- Una institución educativa laica y pluralista, garantizando participación de sus diversos estamentos, en el marco del respeto y la tolerancia.
 - El respeto y compromiso con la diversidad en el proceso de enseñanza – aprendizaje en compatibilidad con los recursos materiales y humanos disponibles.
 - Promoción de un dialogo y fortalecimiento profesional pedagógico permanente para una revisión y mejoramiento de la calidad del servicio educativo impartido, incorporando las tecnología de la información y la comunicación.
 - Participación y compromiso activo de los padres y apoderados en el proceso educativo de sus hijos, conociendo, comprendiendo y suscribiendo el Proyecto Educativo del colegio.
 - Énfasis en la autodisciplina como principio básico en el proceso de crecimiento personal de los alumnos, asumiendo derechos y deberes consigo mismo y su entorno.
 - Compromiso con el medio ambiente, promoviendo la sensibilización y acciones de preocupación, respeto y cuidado con el entorno mediato e inmediato.
 - Compromiso con una buena calidad de vida a través de la promoción de estilos de vida saludables en el ámbito de la alimentación, la actividad física, autocuidado y ocupación provechosa del tiempo libre.
 - Institución abierta a la comunidad en cuanto a la creación y aprovechamiento de redes institucionales de apoyo y participación activa de la vida comunitaria local.
 - Énfasis en las prácticas pedagógicas innovadoras, utilizando las tecnologías de la información y la comunicación para el desarrollo de las competencias en el área de las TIC's por parte de los estudiantes.

2. Coordinación TIC's

Nombre Responsable Coordinación TIC's	Bernardo Alarcón Navarro
Cargo	Coordinador TIC's/ Coordinador Enlaces Profesor de Informática y Computación
Teléfono Fijo (Anexo Institucional)	56-61-614890
Teléfono Móvil (Personal)	56-9-NNNNNNNN
e-mail Institucional	balarcon@colegiopuertonatales.cl
e-mail Personal	balarconn@gmail.com
Página Web Institucional de acceso a Plataforma de Gestión de Planificaciones y Recursos	www.colegiopuertonatales.cl

3. Inventario de Recursos Tecnológicos

A continuación se detallan las dependencias (salas, laboratorios) y recursos móviles disponibles para usos pedagógicos, los que deben ser solicitados previamente. En esta descripción no se detallan ni se consideran dependencias y recursos que no están disponibles para solicitud y uso pedagógico o con los estudiantes, ya que el objetivo de estos es de administración, gestión u otros determinados por el Sostenedor o el Equipo Directivo.

3.1 Dependencias Físicas (Salas y Laboratorios)

A continuación se describe el **Equipamiento y los Recursos Tecnológicos disponibles en diversas dependencias**, como salas de clases y/o laboratorios, del establecimiento.

Laboratorio de Computación 1 (Sostenedor)			
Descripción del Recursos	Cantidad	Observación	Estado
Computador de Escritorio Marca: Compaq-Hp Modelo: CQ1 AiO PC Pantalla LCD de 18,5" 2GB RAM, 1 TB HD, DVD RAM Teclado y Mouse Cámara Web, Audio y Red Incorporada	30	PC para uso de estudiantes Todos los PC están conectados a Internet a través de WiFi. El uso de audífonos es personal y obligatorio.	Todos los PC están 100% operativos
Computador de Escritorio Marca: Genérico Modelo: Genérico Monitor LCD Marca DELL 4GB RAM, 160 GB HD, DVD RAM Teclado, Mouse	1	PC para uso de Profesor(a) responsable de la clase Conectado a Internet Control y Gestión de Aula	100% Operativo
Escáner	2	Escáner de Página Completa 1. Marca: Visioneer 4800u 2. Marca: Benq S2W 3300u Ambos están conectados al puerto USB de los PC preparados para ello No se deben mover del lugar habilitado para su uso	100% Operativos
Proyector Multimedia Marca: NEC Modelo: NP100G	1	Para uso en Laboratorio de Computación. Conectado al PC del Profesor	100% operativo

Laboratorio de Computación 2 (Plan TEC)			
Descripción del Recursos	Cantidad	Observación	Estado
Computador de Escritorio Marca: Packard Bell Modelo: iMedia s1710 Pantalla LCD de 15" 2GB RAM, 320 GB HD, DVD RAM Teclado y Mouse Audio y Red Incorporada	12	PC para uso de estudiantes Todos los PC están conectados a Internet a través de WiFi. El uso de audífonos es personal y obligatorio.	Todos los PC están 100% operativos
Impresora Multifuncional Marca: Hp Modelo: DeskJet F2280	1	Impresora Uso Pedagógico del Profesor responsable de la clase Conectada al puerto USB del PC preparado para impresión No se deben mover del lugar habilitado para su uso	100% Operativa
Proyector Multimedia Marca: NEC Modelo: NP100G	1	Para uso en Laboratorio de Computación 2.	100% operativo

Equipamiento Computacional Biblioteca - CRA			
Descripción del Recursos	Cantidad	Observación	Estado
Computador de Escritorio Marca: Genérico Modelo: Genérico Pantalla 14" – Samsung 793v 512 MB RAM, 30 GB HD, DVD RAM Teclado y Mouse Audio y Red Incorporada Parlantes	6	PC para uso de estudiantes en Biblioteca Todos los PC están conectados a Internet a través Ethernet. El uso de audífonos es personal y obligatorio.	Todos los PC están 100% operativos
Telón de Proyección con Trípode	1	Para uso en Charlas, Eventos u otras actividades pedagógicas	100% Operativo

3.2 Recursos Móviles (Proyectores, Notebooks)

A continuación se describe el **Equipamiento y los Recursos TIC's Móviles** disponibles para usos pedagógicos y otros requerimientos ubicados en diversas dependencias del establecimiento.

Equipamiento Móvil en Salas de Clase			
Descripción del Recursos	Cantidad	Observación	Estado
Proyector Multimedia Marca: View Sonic Modelo: PJD5123	14	Proyectores Multimedia ubicados en cada sala clase Desde Prekinder a 4º Año Medio (Están fijos al cielo raso de la sala de clase)	Todos los Proyectores están operativos 100%

Equipamiento Móvil			
Descripción del Recursos	Cantidad	Observación	Estado
Pizarra Digital Interactiva Equipamiento Compuesto de: 1 PDI Polyvision 1 Proyector Sanyo 1 Notebook Lenovo	1	Equipamiento que se facilita con los tres componentes a objeto de utilizar correctamente el recurso. El notebook dispone de conexión a Internet vía WiFi. Tiene instalado el software de la Pizarra Digital. Tiene una carpeta con recursos educativos digitales del Catalogo RED. Para utilizar audio se requiere conectar parlantes al Notebook (Disponibles en cada curso)	100% Operativa
Proyector Multimedia Marca: NEC Modelo: NP115 Solicitar en Lab.Comp.1	1	Para uso en Charlas, Eventos u otras actividades pedagógicas	100% Operativo
Notebook Marca: Lenovo Solicitar en Lab.Comp.1	1	Para uso en Charlas, Eventos u otras actividades pedagógicas	100% Operativo
Telón de Proyección con Trípode Solicitar en CRA	1	Para uso en Charlas, Eventos u otras actividades pedagógicas	100% Operativo

4. Inventario de Proyectos Tecnológicos

A continuación se detallan las diversas iniciativas y Proyectos TIC's que se ejecutan y/o desarrollan actualmente en el establecimiento. El objetivo es informar y actualizar a toda la comunidad educativa sobre las acciones realizadas para potenciar y desarrollar las Competencias Digitales de los estudiantes, profesores, asistentes de la educación y Padres y Apoderados.

Nombre del Proyecto	Fecha Inicio y Término	Responsable
Taller de Robótica 1 Hora Semanal Se realiza desde el año 2008.	Marzo a Noviembre de 2012	Profesor de Informática Sr. Bernardo Alarcón
Usos Pedagógicos de la PDI Se realizada desde el año 2012 a la fecha Uso transversal de la PDI por todos los docente en todos los Sectores de Aprendizajes	Marzo a Diciembre de 2012	Coordinador Enlaces Sr. Bernardo Alarcón Jefe UTP Sr. Ximena Velásquez
Talleres de informática y Computación 2 Horas semanales por curso Prekinder a 6º Año Básico Se realizan desde el año 1998 a la fecha	Marzo a Diciembre de 2012	Profesor de Informática Sr. Bernardo Alarcón Profesor de Informática Sr. Sebastián Aros (1º y 2º Básico)
Asignatura de Informática y Computación Implementación Plan Propio aprobado por MINEDUC 2 Horas semanales por curso 7º Año Básico a 4º Año Medio Se realiza desde el año 2011 a la fecha	Marzo a Diciembre de 2012	Coordinador Enlaces y Profesor de Informática Sr. Bernardo Alarcón
Intranet: Proyecto de Gestión Curricular Gestión de planificaciones docentes a través de la intranet del establecimiento para todos los niveles y asignaturas Se realiza desde el año 2007 a la fecha	Enero a Diciembre de 2012	Coordinador Enlaces Sr. Bernardo Alarcón Jefe UTP Sr. Ximena Velásquez
Proyecto de Gestión Escolar Gestión Escolar: Estudiantes, Evaluaciones, Calificaciones Informes, Certificados, Observaciones, Atrasos Para todos los niveles y asignaturas Se realiza desde el año 2010 a la fecha	Marzo a Diciembre de 2012	Coordinador Enlaces Sr. Bernardo Alarcón Jefe UTP Sr. Ximena Velásquez Inspector General Sr. Carlos Levet Encargado Proceso Notas Sr. Richard Vera
Proyecto e-Learning Implementación Plataforma Moodle como apoyo al proceso de Enseñanza-Aprendizaje Se realizó desde el año 2007 hasta año 2011	En estado de espera hasta mejorar condiciones técnicas	Coordinador Enlaces Sr. Bernardo Alarcón Jefe UTP Sr. Ximena Velásquez
Plan TEC	2009-2012	Coordinador Enlaces Sr. Bernardo Alarcón
Conectividad Internet	2011-2013	Coordinador Enlaces Sr. Bernardo Alarcón

5. Protocolo de Requerimiento Recursos TIC's

A continuación se detalla el procedimiento para solicitar, utilizar y devolver Recursos Tecnológicos, tanto fijos como móviles, ya sea para fines pedagógicos u otros requerimientos que se enmarcan en el contexto del Proyecto Educativo Institucional.

5.1 Solicitud de Equipamiento Tecnológico (Reserva)

1. El equipamiento tecnológico **debe ser solicitado por un adulto responsable** de la actividad, es decir, directivo(a), orientador(a), psicólogo(a), psicopedagogo(a), profesor(a) jefe, profesor(a) de asignatura, monitor(a), asistente de educación.
2. La solicitud de equipamiento tecnológico, tanto fijo como móvil, debe ser acompañada por un **Formulario de Requerimiento**, que considera los elementos más importantes como fechas, curso, asignatura, responsable, horarios, objetivo, actividades y condiciones de devolución, entre otros.
3. Este Formulario de Requerimiento, se **puede presentar en forma personal, por e-mail o a través de la Plataforma de Gestión Online** del Establecimiento.
4. La solicitud se registrará, por el Coordinador TIC's o Responsable del Equipamiento, en **Formulario de Reservas** tradicional, digital o en línea.
5. La solicitud debe estar firmada por el adulto responsable de la solicitud y **visada por el (la) Jefe(a) de la Unidad Técnico Pedagógica**.
6. La solicitud o reserva de equipamiento tecnológico se debe **presentar con 48 horas de anticipación** a la actividad.
7. En el caso de que el **equipamiento tecnológico requiera la instalación y/o revisión de software o sitios web** la solicitud o reserva se debe **presentar con 10 días de anticipación a la actividad**.
8. La respuesta a la solicitud, en aquellos casos que no pueda entregarse de manera inmediata, será entregada en un **plazo máximo de 24 horas**, contadas desde la presentación de la solicitud.
9. En aquellos casos que la solicitud o reserva de **equipamiento tecnológico requiera la instalación y/o revisión de software o sitios web**, la respuesta será entregada en un **plazo máximo de 5 días**, contados desde la presentación de la solicitud.
10. **En todos los casos no previstos en este procedimiento se aplicará el criterio**, sentido común y disposición al diálogo, a efecto de mantener el clima organizacional y encontrar la mejor solución al problema.

Observación:

En el caso de utilizar equipamiento dispuesto en las salas de clase, como un Proyector Multimedia que está fijo, el docente de asignatura debe considerar **cumplir con los pasos 2 al 5 de este protocolo**.

5.2 Uso Responsable y devolución del Equipamiento Tecnológico

1. El día y horario establecido para el uso de un recurso tecnológico, **este será retirado en forma personal por el adulto responsable de la solicitud** (Docente u otro consignado), sea que se trate de un equipo móvil o la llave de una dependencia física, **15 minutos antes de la actividad**.
2. **El retiro** de equipamiento o llaves **se hará directamente ante el Coordinador** o Responsable del Equipamiento o Dependencia, **dejando constancia en el Formulario de Requerimiento**.
3. **El docente o adulto responsable velará por el buen uso, uso seguro y cuidado del equipamiento tecnológico** durante la actividad, anticipando y resguardando situaciones de riesgo personal o de equipamiento en el uso con los estudiantes.
4. **El equipamiento tecnológico, tanto fijo como móvil, debe ser utilizado acorde a sus condiciones técnicas y a la planificación de la actividad**. Se recalca que el equipamiento no debe ser utilizado para otros fines que no sean los técnica y pedagógicamente previstos.
5. En el uso de equipamiento tecnológico, fijo o móvil, especialmente en los laboratorios de computación, **no esta permitido mover, cambiar o manipular el equipamiento o parte de él**, ya sea por los adultos responsables o por los estudiantes. Si algo no funciona debe ser consignado al momento de entregar el equipamiento o llaves e informado al Coordinador o Responsable del Equipamiento o Dependencias.
6. **Al finalizar la actividad**, el docente o adulto responsable debe considerar el tiempo que le llevará **ordenar, limpiar, guardar y devolver el equipamiento utilizado**. Este debe estar en las mismas condiciones que se recibió con el objeto de facilitar su uso en el siguiente bloque.
7. **El equipamiento tecnológico** o llave de las dependencias **deben ser regresadas**, al Coordinador o Responsable de Equipamiento, **a la brevedad posible con el objeto de facilitar su uso en el siguiente bloque**. Esta **devolución será consignada en el Formulario de Requerimiento previo chequeo de las condiciones de devolución**.
8. Al momento de la devolución el docente o adulto responsable de la actividad debe **informar y consignar cualquier anomalía, desperfecto, problema o mal funcionamiento** que haya tenido el equipamiento tecnológico.
9. **En todos los casos no previstos en este procedimiento se aplicará el criterio**, sentido común y disposición al dialogo, a efecto de mantener el clima organizacional y encontrar la mejor solución al problema.

Observación:

En el caso de utilizar equipamiento dispuesto en las salas de clase, como un Proyector Multimedia que está fijo, el docente de asignatura debe considerar **cumplir con los pasos 3, 4, 5, 6 y 8 cuando corresponda**.

6. Formularios

En las siguientes páginas se consignan los Formularios de Reservas y Formularios de Requerimientos de Equipamiento Tecnológico, los que deben ser utilizados según procedimientos descritos en el punto 5, 5.1 y 5.2 de este documento.



FORMULARIO DE RESERVAS – HORARIO DE USOS

Mes	Año

Nombre del Recurso			
Coordinador y/o Responsable Equipamiento			
Ubicación			
Semana	Fecha Inicio	Fecha Término	

Nº Bloque	Hora	Lunes dd/mmm	Martes dd/mmm	Miércoles dd/mmm	Jueves dd/mmm	Viernes dd/mmm
MAÑANA						
1	08:00 - 08:45	Curso Profesor Asignatura				
	08:45 - 09:30					
2	09:50 - 10:30					
	10:30 - 11:15					
3	11:30 - 12:15					
	12:15 - 13:00					
TARDE						
4	14:30 – 15:15					
	15:15 – 16:00					
5	16:15 – 17:00					
	17:00 – 17:45					

Observaciones:



Fecha Solicitud: ___/___/_____ Hora: _____

FORMULARIO DE REQUERIMIENTOS EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO

Fecha y Hora de Uso del Recurso		Fecha y Hora de Devolución	
Nombre Docente o Responsable de Uso			
Curso/Nivel Educativo			
Asignatura			
Recurso Solicitado	Dependencias: <input type="checkbox"/> Lab.Comp.1 <input type="checkbox"/> Lab.Comp.2 <input type="checkbox"/> Biblioteca/CRA <input type="checkbox"/> Proyector Multimedia Fijo Sala de Clase	Recursos Móviles <input type="checkbox"/> Proyector Multimedia <input type="checkbox"/> Notebook <input type="checkbox"/> Pizarra Digital Interactiva <input type="checkbox"/> Telón de Proyección con Trípode	
Ubicación			
Requerimiento Adicional Software y/o Página Web			
Coordinador/ Responsable Equipamiento			
Horario de Uso			
Descripción de la Actividad			
Objetivo:			
Actividades:			
Firma Docente o Responsable de Uso	Firma Jefe(a) de UTP	Firma Coordinador o Responsable Equipamiento	

Condiciones de Entrega, Uso y Devolución de Equipamiento Tecnológico

Fecha, Hora y Condiciones de Entrega:	
Observaciones de Entrega:	
Entregue Conforme: Firma Coordinador	Recibí Conforme: Firma Responsable Uso

Fecha, Hora y Condiciones de Devolución:	
Observaciones de Devolución:	
Entregue Conforme: Firma Responsable de Uso	Recibí Conforme: Firma Coordinador

De las Responsabilidades en la Entrega, Uso y Devolución De Equipamiento Tecnológico

Del Coordinador y/o Responsable del Equipamiento Tecnológico o Dependencias:

1. Registrar la solicitud de equipamiento tecnológico, revisar, comunicar y dar cumplimiento a los procedimientos de solicitud y uso.
2. Velar por el buen funcionamiento de los recursos y equipamientos, con el objeto de facilitar y garantizar la correcta ejecución de la actividad planificada.
3. Facilitar/entregar los Recursos Tecnológicos y/o dependencias en las fechas y horarios consignados en el Formulario de Requerimientos.
4. Revisar antes de entregar el equipamiento, en conjunto con el responsable de uso, con el objeto de evidenciar correcto funcionamiento y entrega o consignar cualquier anomalía.
5. Recibir los Recursos Tecnológicos y/o dependencias previa revisión, en conjunto con el responsable de uso, con el objeto de evidenciar el correcto funcionamiento y entrega o consignar cualquier anomalía o problema ocurrido durante el uso.

Del Docente o Adulto Responsable de Uso del Equipamiento Tecnológico o Dependencias:

1. Completar el Formulario de Requerimiento, solicitar la reserva y dar cumplimiento a los procedimientos de solicitud y uso.
2. Solicitar/recibir/devolver los Recursos Tecnológicos y/o dependencias en las fechas y horarios consignados en el Formulario de Requerimientos.
3. Velar de manera responsable por el correcto uso y cuidados de los recursos y equipamientos durante la actividad, previniendo situaciones de riesgo en personas y equipamiento.
4. Al finalizar la actividad debe ordenar, limpiar, guardar y devolver el equipamiento tecnológico o dependencias en las mismas condiciones que fue recibido.
5. En caso de anomalías o problemas ocurridos durante el uso, deberá informar al coordinador y consignar en Formulario de Requerimientos.

En todos los casos tanto para el Coordinador y/o Responsable de Equipamiento como para el Docentes o Adulto Responsable de Uso:

1. Dar cumplimiento a los requerimientos establecidos en los procedimientos de solicitud, uso y devolución de Equipamiento Tecnológico.
2. En todas las situaciones completar formularios, revisar equipamiento, observar estados (buenos o malos) y firmar los formularios requeridos.
3. Velar por el correcto uso, funcionamiento y seguridad de personas, equipamiento e instalaciones.
4. Ante situaciones problemáticas o imprevistos aplicar el criterio, sentido común, disposición al diálogo, actuar con inteligente, con el objetivo de mantener el clima organizacional y encontrar las mejores soluciones a los problemas.

7. Normas de Uso Laboratorio de Computación

El siguiente es un documento que describe las normas de uso responsable que se debe tener en cualquier dependencia que cuente con equipamiento computacional. Estas normas deben estar en un lugar visible y accesible a los usuarios de las dependencias y se enmarcan en el Proyecto de Seguridad Escolar del Establecimiento.

LABORATORIO DE COMPUTACIÓN

Normas de Uso

Para el uso responsable y buen proceder:

1. El ingreso y salida del Laboratorio de Computación debe ser en forma ordenada, cuidando los implementos y equipamiento a disposición de los usuarios. Al finalizar la actividad cada usuario deberá apagar el computador, limpiar y ordenar su puesto de trabajo, de tal forma que esté disponible para la siguiente clase o bloque.
2. El Laboratorio de Computación debe ser utilizado por los estudiantes en presencia de un profesor(a) o responsable encargado de la actividad.
3. Para el uso del Laboratorio de Computación se debe reservar la hora, por el profesor(a) o persona responsable, con 48 horas de anticipación a la actividad.
4. Si el uso del Laboratorio de Computación requiere la instalación o revisión de software la consulta y reserva se debe realizar con 10 días de anticipación.
5. El uso de audífonos personales es obligación en la sala de computación. No está permitido utilizar los parlantes del computador, evitando así el ruido ambiente y las molestias a otros usuarios.
6. Es recomendable el uso de memorias flash (Pendrives) para el respaldo de los trabajos y archivos creados por los usuarios. Es responsabilidad de los usuarios velar por los archivos y trabajos creados.
7. Al finalizar la clase o actividad, los usuarios deben llevar todos sus efectos personales. Aquellos objetos personales que se encuentren en el Laboratorio de Computación serán enviados a la inspectoría del Establecimiento.

Lo que NO se debe hacer:

1. No está permitido la **instalación y copia de ningún software**, en los computadores del Laboratorio de Computación, sin la previa consulta y autorización del Coordinador.
2. No está permitido **manipular, mover ni intercambiar los dispositivos**, implementos y equipamientos dispuestos para los usuarios en el Laboratorio de Computación.
3. No está permitido **sentarse en las mesas y/o mesones** del Laboratorio de Computación.
4. No están permitidos **llevar, comer y/o tomar bebidas ni alimentos de ningún tipo** en el Laboratorio de Computación.
5. No está permitido **correr ni gritar** en el Laboratorio de Computación.