



PROTOCOLO DE USO DE LA SALA DE COMPUTACIÓN

Normas para el uso:

- El docente debe registrarse mensualmente en el calendario para evitar colisión de uso de la sala (curso, hora y día).
- El docente solicitar la llave de la sala que estará a cargo de la encargada de Comunicación, y firmar el registro de control de salida y al devolver, firmar el ingreso.
- El docente debe dejar la sala ordenada y cerrada con llave,
- La llave debe ser entregada siempre a la persona encargada, y no a otro profesor que sigue.
- El docente debe dejar la luz y el data apagado.
- El docente es responsable de revisar antes de retirarse que estén todos los mouses y teclado, si faltará uno comunicarlo inmediatamente al encargado.

Uso de la Sala:

- La sala de computación está destinada exclusivamente al uso de los estudiantes, docentes y personal administrativo del Colegio Nuestra Sra. del Huerto.
- El computador registrado como “Profesor” es de uso exclusivo de los docentes.
- Al ingresar a la sala, el docente debe pasar el switch de electricidad a ON, una vez termine la clase y todos los computadores estén apagados, debe pasar el switch a OFF.
- Cada vez que un docente ocupe la sala de computación debe encender los computadores y al final apagarlos.
- Usar los computadores de manera responsable y reportar cualquier problema técnico al encargado de la sala.
- El docente debe solicitar permiso de instalación de cualquier software al encargado de la sala con anticipación a la clase.
- El docente debe siempre estar supervisando, vigilando y guiando a los estudiantes (evitar contenidos inapropiados o ilegales).
- Los estudiantes nunca deben dejar guardada información en los computadores (almacenarla en un pendrive o en su correo), debido que se harán mantenimientos frecuentes y no será responsable el encargado de la pérdida de información de los estudiantes.
- Nunca la sala de computación debe ser usada con estudiantes en ausencia de un docente encargado.
- El uso de la sala es exclusivo para fines académicos como de laboratorio, investigación y prácticas de estudio.

Norma de Conducta:

- Mantener siempre un comportamiento ordenado, limpio y de respeto dentro de la sala.
- Mantener un volumen adecuado dentro de la clase.
- Prohibido comer y beber en la sala (no llevar ningún tipo de envase líquido).
- Prohibido llevar a la sala mochila, loncheras u otro elemento que pueda dañar la integridad de los computadores, solo deben llevar si lo requiere su cuaderno y lápices o estuche.
- Está prohibido realizar cambios de configuración en los computadores, escuchar o bajar música y/o jugar.
- Los estudiantes nunca deben desconectar el computador ni sus periféricos.
- Cualquier otra situación no contemplada en este protocolo, será resuelta por el equipo de gestión.



Situación de Emergencias:

- Todos los estudiantes y docentes deben conocer y seguir los procedimientos de evacuación de la sala de computación en caso de alguna emergencia.

Función del Encargado de Computación:

- Controlar, administrar y mantener en operación y buenas condiciones todo el equipo e instalación de la sala de computación.
- Asesorar a los usuarios acerca de programas, aplicaciones, sistema operativo y equipamiento de la sala de computación.
- Mantener actualizado inventario de hardware y software de la sala.
- Realizar mantención quincenal de los equipos o cuando sea requerido.