

PROTOCOLO DE USO Y ADMINISTRACIÓN DE LA SALA DE ADMINISTRACIÓN DE LA SALA DE INFORMÁTICA Y RED ENLACES.

1. La sala de computación está destinada exclusivamente al uso de los alumnos, profesores y personal administrativo del colegio Polivalente "Nuestra Señora María Inmaculada Del Bosque".
2. La administración general de la Sala dependerá de la Coordinación del TIC's junto con los directivos de la institución.
3. Por ningún motivo la sala de computación puede funcionar en la ausencia del Docente Encargado, salvo expresa autorización escrita, en la "Bitácora de Uso" autorizada por el Coordinador del TIC's
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 las salas de enlaces 1 y 2, 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".
7. Los Docentes contarán con un equipo de uso exclusivo del Responsable de la sala y aislado del resto de los computadores en cada una de los laboratorios de ENLACES
8. Es crucial que el Responsable de la sala realice un cierre de su actividad con tiempo suficiente para verificar:
 - ✓ antes de salir de la sala esta debe quedar cerrada
 - ✓ las luces apagadas
 - ✓ computadores apagados
 - ✓ 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 coordinador de 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 sala pedida, el encargado de reportar inmediatamente el problema al Coordinador TIC's o al Asistente Técnico. En todos los casos se aplicará el procedimiento establecido en Reglamento Interno.

11. 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 cada una de las salas de ENLACES.

12. Está prohibido el uso de celulares u otros aparatos tecnológicos durante la permanencia en la sala. Es el responsable de la sala quien deberá hacer respetar esta regla.

13. Los alumnos no podrán insertar en los equipos CD o Pendrive, celulares u otros aparatos tecnológicos sin autorización del Coordinador TIC's o el Asistente Técnico.

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.

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 las Salas 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 disco ThawSpace0, sin borrar los archivos existentes.

21. Cada usuario se debe hacer responsable de respaldar su información. El colegio 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.

23. Cualquier otra situación no contemplada en este reglamento será resuelta por la Dirección del Establecimiento, previo informe del Coordinador TIC`s.