



**Normativa interna para el uso del
Laboratorio de Computación**



Protocolo de uso y procedimientos del laboratorio de computación

Debido al tránsito constante de personas en el laboratorio de computación, es necesario establecer ciertas reglas mínimas de uso y convivencia, de manera que estos recursos sean bien aprovechados por toda la comunidad y los encargados (responsables) sean identificables claramente.

El cumplimiento de esta normativa es de carácter **obligatorio**, tanto para el o los responsables del laboratorio mismo, como así también para estudiantes, docentes y personal del colegio que utilice los recursos disponibles.

Normas básicas para la utilización del laboratorio de computación

Docentes

1. Los docentes deberán reservar hora para asistir con sus cursos con un mínimo de **24 hrs.** de anticipación e indicarán el software/recurso web/actividad a utilizar, vía correo electrónico institucional, a partir del formato entregado al personal (ver anexo). El encargado confirmará la reserva de hora vía correo electrónico.
2. **El docente es responsable de la disciplina**, el cuidado de los equipos y el orden del laboratorio de computación. Sin perjuicio de lo anterior, el responsable del laboratorio debe informar al docente cualquier situación incorrecta que este no perciba, de acuerdo a su rol.
3. Indicar a los estudiantes que una vez finalizada la clase, los equipos deben quedar encendidos o apagados (previa consulta al encargado de computación), y que no deben guardar archivos personales (serán eliminados al finalizar el día). Deben dejar el espacio ordenado y limpio.
4. El docente debe verificar constantemente que los estudiantes realicen las actividades que se les solicitan. Para ello debe desplazarse por el laboratorio guiando el trabajo de los estudiantes.
5. En el caso puntual de no utilizar la hora reservada, el docente debe comunicar con anticipación al encargado si la clase no se va a realizar, para que la sala pueda ser utilizada por otro docente.
6. En el caso de la utilización de recursos pedagógicos digitales (como software, guías, artículos, etc.) que desee incorporar en su clase, **deberá pedirlo o entregarlo al encargado para su administración con 48 hrs.** de anticipación al uso. El encargado del laboratorio deberá velar porque el software o recurso funcione sin problemas al momento de la clase. De no ser entregado o avisado por el docente, se descartará su utilización.
7. **El profesor que realizará una clase en el laboratorio, no debe abandonar en ningún momento el mismo sin dar aviso previo al encargado**, entendiendo esta salida como una salida urgente y breve, tal como en cualquier otro espacio de clases.



Estudiantes:

1. El uso de los recursos del laboratorio durante la jornada escolar es *exclusivamente* para fines académicos. Para fines recreativos y/o de uso personal, deberá solicitar autorización al encargado del laboratorio, realizando la respectiva solicitud según formato.
2. El laboratorio de computación es una sala de clases, por lo que se deberán realizar las actividades en un espacio de armonía y tranquilidad, trabajando en sana convivencia.
3. Se permite un máximo de dos alumnos por computador. Esta situación que puede modificarse según las necesidades del docente o las condiciones de comodidad que ameriten un cambio.
4. Tienen la obligación de cuidar los equipos, así como los muebles y demás materiales que se encuentran disponibles para su uso, comprendiendo que el laboratorio es de uso comunitario y para fines escolares.
5. Los estudiantes no pueden instalar ningún software en los equipos. De necesitar alguno en especial, deberán informarlo al encargado del laboratorio, quien autorizará y/o realizará la instalación.
6. No pueden entrar consumiendo alimentos o bebiendo líquidos que puedan derramarse sobre los equipos, así como tampoco dejar basura en el espacio que utilizarán. Se mantienen las normas como en cualquier otra sala de clases.
7. Los estudiantes deben informar al docente o encargado del laboratorio cualquier tipo de problema que tenga el equipo con el cual trabajarán, ya sea de problemas con el hardware, del software o funcionamiento físico.
8. Los estudiantes no deben violar la seguridad del sistema local, borrar archivos de sistema o intentar ingresar de cualquier forma a la red del colegio sin permiso para ello. De hacerlo, se dejará registro en su hoja de vida, considerado como falta gravísima.
9. Los estudiantes deben informar al docente con anticipación si necesitan usar alguna plataforma de redes sociales para realizar su trabajo, entendiendo que es con fines pedagógicos y de organización. De ser sorprendido utilizando estas plataformas para fines recreativos, deberá cerrar sesión y quedará registrado en su hoja de vida, considerado falta leve.
10. Es deber del estudiante cuidar sus objetos personales. El encargado de la sala, los docentes ni la escuela España se hace responsable por el extravío de ellos. De ocurrir alguna pérdida durante una clase o en otras horas de uso del laboratorio, se debe informar directamente al docente encargado o el responsable de la sala, quien dejará constancia de la situación.



Encargado del Laboratorio de Computación

Son funciones **exclusivas** del encargado:

1. Abrir el laboratorio y encender los computadores a su horario de ingreso al Colegio (estipulado por contrato). Al finalizar su jornada, deberá borrar el historial de cada computador, eliminar archivos temporales de internet y verificar las condiciones de los equipos¹. De encontrar alguna anomalía, debe dejar registro en la bitácora del laboratorio, especificando “situación” y “fecha”.
2. Administrar y supervisar la navegación en los computadores del laboratorio a través de un **computador maestro**. Durante la jornada de clases, deberá verificar que los estudiantes no ingresen a sitios inadecuados durante una clase, de hacerlo, deberá cerrarlos e informarlo al docente a cargo o a la Coordinadora de Convivencia vía correo electrónico, en caso de estar trabajando sin docente.
3. Realizar mantenciones y reparaciones de los equipos computacionales de la sala de computación y de las oficinas, de manera oportuna, y luego informar al Coordinador NTIC sobre la reparación realizada, las necesidades para reparar el equipo o darlo de baja, según sea el caso. Todo esto deberá ser informado en la bitácora.
4. Calendarizar la utilización de la sala de computación de acuerdo a la solicitud realizada por los docentes. En caso de que un docente no asista en el horario solicitado, deberá registrar el nombre del o la docente, curso y bloque que había solicitado, indicando la razón por la que no asistió, en caso de que lo haya informado; de lo contrario, indicar que no hubo aviso previo.
5. Instalar y administrar un software de control maestro de todos los equipos de la sala, que le permita bloquear y desbloquear los equipos de la sala. Para esto, cada equipo deberá tener un número que lo identifique.
6. Durante los horarios de recreo, él es exclusivo responsable del laboratorio, por lo que deberá registrar en la ficha diaria de uso de la sala en horarios extra (ver anexo) el nombre de la persona y número de computador que utilice, sea docente, asistente de la educación, estudiante en práctica o estudiante del colegio.
7. Durante el horario de almuerzo del encargado del laboratorio, este deberá quedar cerrado con llave. Nadie podrá ingresar a él, sin excepción. El horario es de 12:00 a 14:00.
8. Es tarea del Encargado de Computación realizar la limpieza de todos los equipos tecnológicos: computadores, teclados y mouse, proyectores, impresoras, etc.; mientras que los muebles y piso serán limpiados por el o la auxiliar.
9. Nunca puede dejar a estudiantes trabajando sin supervisión de un docente o de él mismo en el laboratorio de computación.

¹ De considerarlo necesario, por motivos como: exceso de descargas, lentitud de los computadores, instalación de software, etc. debe también borrar cualquier tipo de documento o archivo que no corresponda al predeterminado para los equipos del colegio.



10. En el caso de los estudiantes que asista autorizado por un profesor o en cualquier horario que no corresponda a las clases estipuladas en el horario escolar, estos serán registrados en la ficha diaria (hora, fecha y computador) y la supervisión será de tipo indirecta a través de software maestro.

11. Para la solicitud de insumos necesarios para el laboratorio lo hará a través del Coordinador NTIC. Por insumos entenderemos: tintas para impresora, CD, DVD, artículos de escritorio, etc., y todo aquel considerado gasto de operación. Se excluye de esta lista lo correspondiente a hardware o software (gastos de inversión), los cuales quedarán sujetos a la evaluación de los Pilares del colegio.

12. Deberá registrar en ficha el préstamo y recepción de equipos multimedia (proyectores, notebook, cables, entre otros) en la bitácora, indicando fecha y hora de entrega, así como fecha y hora de recepción, incluyendo firma en ambas instancias.

13. Realizar las impresiones en color por los docentes, quienes se presentarán con una ficha de autorización otorgada por el Coordinador NTIC (correo electrónico) en el caso de personal en general.

14. Colaborar con el Coordinador Académico en el soporte técnico, asistencia en el registro de estudiantes (al personal encargado) y de información en los sistemas SIGE y MATEO

15. Ejecutar el soporte técnico, configuración y reparaciones en redes internas del establecimiento, en Internet y conectividad Wi-fi, encargándose de establecer contacto con los proveedores en caso de que sea necesario para la solución de problemas.

16. En el caso de incurrirse en una falta a la ley de delitos informáticos (ver anexo), el responsable será el ejecutante siempre que cuente con 14 años o más, en el caso de ser menor a esta edad, será responsable el docente a cargo de la clase y el responsable del laboratorio. En los horarios ajenos a la jornada escolar, el responsable del laboratorio es exclusivo responsable, siempre y cuando el delito se haya realizado desde uno de los equipos de la red.

17. Realizar un inventario mensual de todos los equipos multimedia disponibles en el laboratorio, el cual deberá ser visible para todos los docentes en la bitácora del año. En el caso de daño o deterioro de alguno de ellos, deberá informar de manera inmediata al Coordinador NTIC, además del registro en la bitácora.

18. El encargado de la sala será responsable de velar por el cumplimiento de estas normas básicas de convivencia. También se compromete a informar cualquier situación conflictiva y/o que atente en contra de la integridad física del equipamiento del laboratorio, pero por sobre todo, informará de cualquier situación o irregularidad que pueda afectar la integridad moral, ética y psicológica de nuestros estudiantes. Todas las sanciones se llevarán a efecto en conjunto con la Coordinación de Convivencia, siguiendo las pautas del protocolo de convivencia escolar vigente.



19. Proveer a los docentes de cables necesarios para la utilización de datats y parlantes de las salas de clases, registrando en la ficha de entrega de materiales (ver anexo), indicando la firma del encargado y del docente solicitante.

20. Generar correo y claves en sistema de correo institucional, bajo las indicaciones de la jefa de unidad técnica.

21. Generar claves de acceso para apoderados y apoderadas que lo soliciten, previa autorización de la jefa de unidad técnica o Coordinador NTIC.

RUTINA DIARIA

1. Abrir la sala de computación a las 8:00 hrs. y prepararla para la recepción de personal: abrir persianas, encender luces, revisar conexión a Internet, comprobar disponibilidad de los equipos, etc.
2. Revisar los horarios en los que asistirán cursos con docentes a la sala, para programar la jornada, considerando que debe permanecer durante toda la hora en que se realicen clases dentro de la sala.
3. Encender los equipos y prepararlos previamente a la asistencia de cursos, con el fin de que, a la llegada de los estudiantes, estos se encuentren con disponibilidad inmediata para su utilización.
4. Supervisar la buena utilización de los equipos y materiales de la sala durante las clases, informando al docente a cargo acerca de cualquier evento inadecuado. Esta tarea se realizará en conjunto con el docente a cargo.
5. Verificar, al término de cada clase que se realice en el laboratorio, el estado de los equipos y la situación en la que los entrega el docente a cargo. De encontrar alguna anomalía, deberá registrarlo en la bitácora o ficha.
6. Mantener cerrada la sala de computación sin personas adentro durante el horario de almuerzo, esto es, de 12:00 a 14:00 hrs.
7. Terminada la jornada escolar, en un horario a convenir con auxiliar, se procederá a la limpieza del laboratorio. En este tiempo, sólo deben estar dentro del laboratorio el encargado y el o la auxiliar responsable del aseo. Es tarea del Encargado de Computación realizar la limpieza de todos los equipos tecnológicos, mientras que los muebles y piso serán limpiados por el o la auxiliar.

TAREAS DE TÉRMINO DE SEMESTRE

1. Realizar las impresiones de todos los documentos de entrega de notas , solicitadas por cada profesor jefe.
2. Formatear y/o reparar los equipos disponibles en el colegio.
3. Realizar una limpieza física exhaustiva a los equipos de la sala de computación, de proyectores y parlantes del colegio.
4. Al finalizar el 2º semestre de cada año, luego de realizar las tareas, deberá envolver los equipos mencionados en el punto anterior, en material plástico que permita cubrirlos y protegerlos del polvo.



5. Almacenar todo el material útil de la sala de computación, ya sea dentro de los muebles o embalados en cajas o material plástico. Ordenarlo e informar por escrito el material guardado. Ordenar el material que será botado y ubicarlo fuera de la sala de computación, al lado de la entrada a esta.

TAREAS DE INICIO DE SEMESTRE (1º día de trabajo)

1. Desarrollar los equipos guardados y realizar todas las pruebas para verificar el buen funcionamiento de estos.
2. Diagnosticar el funcionamiento de las redes internas y conectividad a Internet de todos los espacios del colegio.
3. Preparar todos los equipos para el correcto funcionamiento y uso del personal del colegio.



Anexos:

**INSTRUCTIVO DE SOLICITUD DE SALA DE COMPUTACIÓN
(Digital, vía correo electrónico)**

SOLICITUD DE SALA DE COMPUTACIÓN

1. Completar el siguiente cuadro con la información solicitada:

SOLICITUD SALA DE COMPUTACIÓN			
Docente:		Fecha:	
Asignatura:		Horario:	
Objetivo de la clase:			
Actividad de la clase:			

Redactar desde su correo institucional (@escspana.com) dirigido a Luis Felipe silva (informatica@escspana.com) bajo el asunto "Solicitud Sala", con copia (Cc) a Miguel Novoa (mnovoa@escspana.com).

2. Incluir la planilla adjunta que será enviada todos los años a través del correo institucional.
3. El correo **debe ser enviado hasta las 16:00 hrs. del día anterior al uso**, puesto que así se puede informar a tiempo sobre la disponibilidad de la Sala de Computación.
4. Entregar la sala en las mismas condiciones que se recibe: limpia y ordenada.



FICHA DE SOLICITUD DE EQUIPOS MULTIMEDIA MÓVILES

Fecha	Inicio	Término	Nombre
/	:	:	
Artículo solicitado			Firma

Fecha	Inicio	Término	Nombre
/	:	:	
Artículo solicitado			Firma

Fecha	Inicio	Término	Nombre
/	:	:	
Artículo solicitado			Firma

Fecha	Inicio	Término	Nombre
/	:	:	
Artículo solicitado			Firma

Fecha	Inicio	Término	Nombre
/	:	:	
Artículo solicitado			Firma



**FICHA DE ENTREGA DE MATERIAL PARA SALA DE CLASES
(Entrega permanente)**

Fecha	Hora	Nombre del Solicitante
/	:	
Artículo solicitado		Firma Solicitante
		Firma Encargado

Fecha	Hora	Nombre del Solicitante
/	:	
Artículo solicitado)		Firma Solicitante
		Firma Encargado

Fecha	Hora	Nombre del Solicitante
/	:	
Artículo solicitado		Firma Solicitante
		Firma Encargado



Ley Relativa a Delitos Informáticos **LEY 19.223**

Artículo 1º.- El que maliciosamente destruya o inutilice un sistema de tratamiento de información o sus partes o componentes, o impida, obstaculice o modifique su funcionamiento, sufrirá la pena de presidio menor en su grado medio a máximo.

Si como consecuencia de estas conductas se afectaren los datos contenidos en el sistema, se aplicará la pena señalada en el inciso anterior, en su grado máximo.

Artículo 2º.- El que con el ánimo de apoderarse, usar o conocer indebidamente de la información contenida en un sistema de tratamiento de la misma, lo intercepte, interfiera o acceda a él, será castigado con presidio menor en su grado mínimo a medio.

Artículo 3º.- El que maliciosamente altere, dañe o destruya los datos contenidos en un sistema de tratamiento de información, será castigado con presidio menor en su grado medio.

Artículo 4º.- El que maliciosamente revele o difunda los datos contenidos en un sistema de información, sufrirá la pena de presidio menor en su grado medio. Si quien incurre en estas conductas es el responsable del sistema de información, la pena se aumentará en un grado.".

Y por cuanto he tenido a bien aprobarlo y sancionarlo; por tanto promúlguese y llévase a efecto como Ley de la República.

Santiago, 28 de Mayo de 1993.- ENRIQUE KRAUSS RUSQUE, Vicepresidente de la República.-
Francisco Cumplido Cereceda, Ministro de Justicia.