



Reglamento Sala de Computación
Colegio Antilhue

REGLAMENTO SALA DE COMPUTACIÓN





Información general:

La sala de computación cuenta con un sistema de supervisión centralizado, esto, con el fin de dar un buen uso a los recursos tecnológicos.

Los equipos se podrán revisar a distancia desde un equipo central, donde se monitorea en directo el uso tanto local como en internet.

Ante cualquier situación observada que incumpla lo indicado en el **Reglamento de Convivencia Escolar** se tomará captura de pantalla del equipo, y se dará aviso al profesor a cargo de la clase.

Los profesores podrán identificar un problema o solicitar el bloqueo de los equipos para dar indicaciones. Una vez bloqueados los equipos se observará la siguiente imagen en las pantallas.





Los y las estudiantes que utilicen la sala de computación deben:

- 1- Guardar celulares, ya que no están permitidos por considerarse un distractor, salvo autorización del profesor y que complemente la actividad a realizar.
- 2- Usar el equipo PC que le asigne el profesor.
- 3- El uso de cualquier dispositivo externo (Pendrive, Disco Duro, Etc.) debe ser solicitado por el profesor y autorizado por el encargado.
- 4- No comer ni beber líquidos en la sala.
- 5- Mantener el orden y limpieza de su estación de trabajo.
- 6- Terminada la jornada deben dejar sillas y computadores ordenados.
- 7- Toda descarga y/o instalación de software (programa) debe ser autorizada por el encargado.
- 8- Durante el desarrollo de las actividades se prohíbe el chat u otro tipo de comunicación en línea, plataformas de redes sociales, streaming en vivo o captura de fotografías..
- 9- Se prohíbe estrictamente manipular el hardware (teclados, mouse, cables, enchufes y otros) de la sala de computación.



Protocolo de solicitud de sala y entrega de material multimedia a profesores para realizar clases en aula.

1. Para solicitar la sala de computación el profesor o interesado debe realizarlo con **24 horas** de anticipación o **48 horas** si necesita preparación del laboratorio con algún software, solicitando el o los bloques en la intranet, **El profesor deberá esperar respuesta del administrador** quien confirmará por correo electrónico automático la aprobación o rechazo de la solicitud.

Solicitud de insumos

2. El Profesor debe solicitar al encargado el material que desea usar en aula y completar con sus datos la hoja de **“Registro de préstamos sala de enlaces”**, indicando Fecha del préstamo, recurso a utilizar, nombre del profesor, sala o actividad, hora de entrega, firma entrega, hora devolución y firma devolución.



3. Los recursos multimedia **no deben salir de la sala y/o del establecimiento sin autorización o mantenerlo en su poder por más de una jornada de trabajo**, salvo autorización de dirección y/o recursos, los recursos deben ser devueltos al finalizar la jornada y dejar registro de su devolución.

4. El incumplimiento de estos puntos será notificado al profesor vía correo electrónico con copia a recursos y dirección si al término de la jornada no se registra devolución, ante ausencias del administrador los recursos deben ser devueltos **sólo en Secretaría o UTP**, dando aviso vía correo al encargado para toma de conocimiento.

5. La sala de computación cuenta con una bitácora diaria en la cual se registran todos los eventos de esta. Ej. clases impartidas por profesores, reuniones etc. En esta bitácora se indica el uso de la sala, horas utilizadas y actividades, la bitácora provee información relevante sobre el uso de este espacio, por lo que cada fin de semestre se entregan las métricas correspondientes del período al equipo de gestión.



6. El profesor o el usuario que asista a la sala de informática **es el responsable de los equipos y de la sala en general** o de cualquier eventualidad que ocurriese en ella durante su uso, esté o no presente el administrador. La sala de computación cuenta con su inventario actualizado en formato digital.

7. No serán entregados recursos técnicos a los estudiantes, a lo menos que este se presente en sala con la debida autorización por escrito del profesor con su firma, en este caso la entrega quedará a nombre del profesor y el estudiante.



8. Las actividades institucionales ya sean encuestas, diagnóstico integral de aprendizaje, convenios, cursos y/o talleres de capacitación, tendrán prioridad por sobre las reservas ya realizadas, por lo que es **responsabilidad del administrador** notificar vía correo al profesor y miembro del equipo de gestión que solicita la sala, de esta manera el profesor tendrá la posibilidad de reagendar su reserva, con prioridad por sobre el resto de sus pares, con el fin de compensar el tiempo y planificación.



Reglamento Sala de Computación
Colegio Antilhue

SALA DE COMPUTACIÓN
COLEGIO ANTILHUE LONTUÉ

Versión: 1.2

Encargado: Jonathan Avendaño V.

Autorizado por: Oscar Puebla Díaz, Jefe UTP.

Junio 2025