



Fundación Educacional
Colegio Leonardo Da Vinci Arica
Unidad Informática

**PROTOCOLO
USO DE SALA DE LABORATORIO DE COMPUTACIÓN ENLACES
DE LA FUNDACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO LEONARDO DA VINCI**

Rev.- 02

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	2
DEFINICIÓN.....	2
OBJETIVO.....	2
PROCEDIMIENTO.....	3
DE LOS DEBERES Y RESPONSABILIDADES.....	4

PROTOCOLO DE USO DE SALA DE LABORATORIO DE COMPUTACIÓN ENLACES

INTRODUCCIÓN

Todo usuario (estudiante, docente o asistente de la educación) perteneciente al colegio, que solicite el uso de la sala de laboratorio de computación enlaces, en específico de sus instalaciones y equipos tecnológicos, se regirá por las normas, términos y condiciones establecidos en este protocolo como en general por las normativas de uso de los recursos tecnológicos según consta en el reglamento interno de la unidad Informática del colegio.

DEFINICIÓN

Definir el conducto regular para solicitar y utilizar la sala de laboratorio de computación enlaces.

OBJETIVO

Proporcionar, facilitar la infraestructura tecnológica sala de laboratorio de computación enlaces para actividades académicas y administrativas del colegio.

Áreas que intervienen	Supervisión
Dirección, Inspectoría y Unidad Técnica Pedagógica	Sostenedora, administración

PROCEDIMIENTO

1. Solicitar el uso del laboratorio de computación

Para solicitar la sala de laboratorio de computación enlaces, ya sea para uso en actividades académicas (Clases, Evaluaciones, Encuestas, Ensayos, Talleres) o administrativas académicas (Docentes, Asistentes Educación) en jornada diurna o nocturna, se debe tener la justificación y autorización correspondiente:

a) Para actividades académicas:

- Jornada Diurna: El Docente de acuerdo a planificación o requerimiento, debe solicitar la autorización vía correo electrónico a la Unidad Técnico Pedagógico (UTP). Posteriormente la Unidad Técnico Pedagógico notificara a la unidad informática mediante el envío de un correo electrónico la respuesta a la solicitud.
- Jornada Nocturna: El Docente de acuerdo a planificación o requerimiento, debe dejar una constancia de uso del recurso mediante el envío de un correo electrónico al encargado de Enlaces.

b) Para actividades administrativas:

En el caso de una actividad administrativa de una unidad, el envío de un correo electrónico a la unidad informática con la justificación y autorización de la jefatura. Para el caso de una actividad administrativa académica de docentes, solicitar directamente en unidad informática.

2. Proceso de registro del uso del laboratorio de computación

De acuerdo al tipo de solicitud de actividad, se procede al registro.

a) Para actividades académicas:

- Jornada Diurna: Se procederá al registro en el sistema de reserva, una solicitud con estado aprobada por UTP. En caso de no cumplir con la justificación y autorización correspondiente, la solicitud se dejara sin efecto y sin registro. Ante esta situación la unidad UTP informara al solicitante esta resolución. En caso de algún inconveniente de tipo técnico que imposibilite el uso del laboratorio, la unidad informática informara lo acontecido a UTP para la toma de conocimiento y resolución posterior.
- Jornada Nocturna: Se deja solo el registro de constancia a través del correo electrónico.

b) Para actividades administrativas:

Solo jornada diurna, según disponibilidad del recurso en el sistema de reserva del colegio se procede al registro. Caso contrario se informara la no disponibilidad del recurso al solicitante.

3. Acceso y uso del laboratorio de computación

De acuerdo al tipo de jornada, se procederá a la apertura de la sala de laboratorio de computación para su uso.

- Jornada Diurna: Personal del área informática, procederá abrir el laboratorio junto al solicitante, quien deberá registrar en hoja de bitácora, su nombre, observaciones y firma del uso del laboratorio, informando cualquier novedad durante o al término de uso.
- Jornada Nocturna: El docente a cargo, procederá abrir el laboratorio y deberá registrar en hoja de bitácora, su nombre, observaciones y firma del uso del laboratorio, informando cualquier novedad durante o al término de uso.

Con respecto a la asignación del uso de computadores en el laboratorio, se sugiere el uso de la lista del curso para asignar un computador a un alumno.

4. Proceso de revisión

La unidad informática según corresponda al inicio o término de la jornada, procederá a la revisión técnica del laboratorio. Como a la revisión de la bitácora del laboratorio.

- En caso de ocurrir algún daño, pérdida de un recurso tecnológico en la entrega, la unidad informática procederá de forma inmediata a informar a dirección, inspectoría y unidad técnica pedagógica del colegio lo ocurrido para la toma, seguimiento y resolución del caso.

DE LOS DEBERES, RESPONSABILIDAD DEL DOCENTE O ADMINISTRATIVO A CARGO DEL LABORATORIO

- 1.** El docente o administrativo a cargo de la sala de laboratorio de computación enlaces, será el responsable del uso y cuidado del laboratorio desde el momento en que se le entrega hasta el momento en que finaliza la actividad.
- 2.** El docente o administrativo a cargo deberá registrar en hoja de bitácora, su nombre, observaciones y firma del uso del laboratorio, informando cualquier novedad durante o al término de uso.
- 3.** El docente o administrativo a cargo deberá informar a la unidad informática cualquier daño físico, anomalía o mal funcionamiento de algún equipo tecnológico durante o al término de la actividad.
- 4.** El docente o administrativo a cargo no podrá manipular ni modificar las aplicaciones y los componentes predeterminados de los equipos tecnológicos. Ante una situación de requerimiento computacional en el laboratorio, el docente o administrativo deberá realizar una solicitud a la unidad informática.

DE LOS DEBERES, RESPONSABILIDAD DEL ALUMNO O ADMINISTRATIVO QUE UTILIZA EL LABORATORIO

- 1.** El alumno o administrativo que utiliza el laboratorio, debe cuidar el recurso utilizado.
- 2.** El alumno o administrativo debe tener cuidado con la manipulación de los equipos, evitar los golpes o rasguños que puedan provocar daños o rotura.
- 3.** El alumno o administrativo que provoque un daño al equipamiento del laboratorio de computación, será el responsable directo y notificado según corresponda a inspectoría o dirección para la toma y seguimiento del caso.

DE LOS DEBERES, RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD INFORMÁTICA

- 1.** La unidad informática debe velar por el correcto funcionamiento de los recursos tecnológicos facilitados en el laboratorio de computación.
- 2.** La unidad informática debe notificar según corresponda a inspectoría o dirección del colegio todo acontecimiento sobre daños ocurridos en el laboratorio de forma oportuna para la toma de conocimientos y resolución del caso.
- 3.** La unidad informática debe facilitar la ayuda técnica en el uso del laboratorio cuando se requiera un apoyo técnico.