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.- 03

- 2026-

INDICE

INTRODUCCIÓN.....2

DEFINICIÓN.....2

OBJETIVO.....2

PROCEDIMIENTO.....3

DE LOS DEBERES Y RESPONSABILIDADES.....5

PROTOCOLO DE USO DE SALA DE LABORATORIO DE COMPUTACIÓN ENLACES

INTRODUCCIÓN

Todo usuario (estudiante, docente o asistente de la educación) perteneciente al colegio, sea de jornada Diurna o Nocturna, que utilice la sala de laboratorio de computación enlaces, en especifico 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 procedimiento regular para 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 para utilizar la sala de laboratorio de computación enlaces del colegio:

1. **Solicitar el uso del laboratorio de computación**
2. **Registrar reserva/asignación del laboratorio de computación**
3. **Control del recurso computacional**
4. **Monitoreo computacional**

PROCEDIMIENTO

1. Solicitar el uso del laboratorio de computación

Para utilizar la sala de laboratorio de computación enlaces, ya sea ***bajo demanda*** en clases, evaluaciones, encuestas, ensayos, talleres o ***asignación*** como sala de clases durante un periodo académico en actividades académicas o administrativas, se debe tener la autorización o el horario de clases correspondiente:

I) Caso bajo demanda

a) Para el uso en actividades académicas:

- Jornada Diurna: El Docente de acuerdo a planificación o requerimiento, debe solicitar una autorización vía correo electrónico a la Unidad Técnico Pedagógico (UTP). Posteriormente la Unidad Técnico Pedagógico notificará a la unidad informática mediante un correo electrónico la respuesta a la solicitud.

- Jornada Nocturna: El Docente de acuerdo a planificación o requerimiento, debe solicitar una autorización vía correo electrónico al Coordinador de la jornada nocturna, con copia al encargado de enlaces.

b) Para actividades administrativas:

En el caso de una actividad administrativa solicitada por una unidad del colegio, se debe enviar un correo electrónico a la unidad informática con la justificación y autorización de la jefatura correspondiente. Para el caso de una actividad administrativa académica de docentes, solicitar directamente en unidad informática.

II) Caso asignación como sala de clases

La unidad informática debe ser notificada que la condición del laboratorio será la de una sala de clases para un periodo académico determinado en jornada diurna o nocturna. Esta condición determinará que las responsabilidades del uso del laboratorio quedará bajo la asignación directa a un docente durante el periodo de asignación académica.

2. Registrar reserva/asignación del laboratorio de computación

Para registrar una reserva/asignación de uso del laboratorio de computación, la unidad informática, mediante el uso de un sistema de reservas, procederá a registrar las solicitudes aprobadas en los bloques correspondiente al horario de reservas del laboratorio.

I) Caso bajo demanda

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.

II) Caso asignación como sala de clases

El laboratorio queda bajo registro diario en la hoja listado del curso.

3. Control del recurso computacional

Para gestionar el uso de los recursos al interior de la sala de laboratorio de computación, se deberá considerar el proceso de apertura del laboratorio y la asignación de un equipo computacional al usuario.

I) Caso bajo demanda

a) Para actividades académicas:

Para el procedimiento de apertura de la sala de laboratorio de computación, se procederá de la siguiente forma:

- 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 termino 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 termino de uso.

Para el procedimiento de asignación de un equipo computacional a un usuario, este tomará como referencia para ambas jornadas, el uso de la lista de curso de la plataforma Lirmi. En ambas jornadas el docente debe asignar un alumno de acuerdo al numero de la lista de curso. En caso excepcional cuando la plataforma Lirmi presente algún tipo de problema, el docente deberá utilizar una hoja impresa proporcionada por informática para anotar manualmente nombre del alumno y el N.º equipo asignado.

b) Para actividades administrativas:

Para el procedimiento de apertura de la sala de laboratorio de computación, se procederá de la misma forma utilizada en actividades académicas diurna y nocturna.

Para el procedimiento de asignación de un equipo computacional a un usuario, el encargado del laboratorio deberá utilizar una hoja impresa proporcionada por informática para anotar manualmente nombre del alumno y el N.º equipo asignado.

II) Caso asignación como sala de clases

Para el procedimiento de apertura de la sala de laboratorio de computación, el docente asignado será el encargado de abrir y cerrar la sala de laboratorio de computación.

Para el procedimiento de asignación de un equipo computacional a un usuario, este tomará como referencia para ambas jornadas, el uso de la lista de curso de la plataforma Lirmi. En ambas jornadas el docente debe asignar un alumno de acuerdo al numero de la lista de curso. En caso excepcional cuando la plataforma Lirmi presente algún tipo de problema, el docente deberá utilizar una hoja impresa proporcionada por informática para anotar manualmente nombre del alumno y el N.º equipo asignado

4. Monitoreo computacional

La unidad informática según el uso por demanda o asignación como sala de clases, procederá de forma inherente como garante de los recursos informáticos del colegio, realizar un monitoreo constante del laboratorio. Facilitando el acompañamiento de soporte computacional necesario.

- En caso de ocurrir algún daño, perdida de un recurso tecnológico, 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 sanción según corresponda, en el menor tiempo posible.

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 termino 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 termino 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 que puedan provocar daños o rotura, evitar la intervención de los equipos, es decir abrir los equipos y manipular sus componentes internos.

3. El alumno o administrativo que provoque un daño al equipamiento del laboratorio de computación, sera el responsable directo y notificado según corresponda a inspectoría o dirección del colegio para la toma, seguimiento y sanción según corresponda, en el menor tiempo posible.

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.