

PROTOCOLO DE USO DEL LABORATORIO DE COMPUTACIÓN

Escuela Básica y Especial Jacarandá – Año 2025

1. FINALIDAD

El Laboratorio de Computación del Colegio Jacarandá tiene como propósito principal apoyar los procesos pedagógicos y formativos de los estudiantes mediante el uso de herramientas tecnológicas. Este protocolo regula su uso, define responsabilidades y resguarda el buen estado de los equipos.

2. USUARIOS AUTORIZADOS

- Estudiantes desde Nivel Medio Mayor a 8° Básico.
- Docentes de aula y PIE.
- Asistentes de la Educación con tareas vinculadas al proceso pedagógico.
- Directivos y encargados/as técnicos/as.

3. REQUISITOS PARA EL USO

Para docentes:

- Toda solicitud de uso debe ser realizada **con al menos un día de anticipación**, directamente al encargado del laboratorio, Sr. Roberto Naranjo.
- Debe indicar: fecha, horario, curso, objetivo pedagógico y cantidad estimada de estudiantes.

Solicitud de impresiones:

Toda solicitud de impresiones deberá realizarse **con al menos un día de anticipación**, siguiendo el mismo procedimiento establecido para las fotocopias.

Esta debe incluir el detalle del material a imprimir, la cantidad de copias requeridas y el curso o nivel al que está destinado. Lo anterior tiene como finalidad organizar de manera eficiente el uso de los recursos y asegurar su disponibilidad oportuna para las actividades pedagógicas.

Para estudiantes:

- Solo podrán acceder acompañados de un docente responsable o con autorización escrita en horario lectivo.
- Deben cumplir con el reglamento de conducta del CRA.

4. CONDICIONES DE USO

- Los computadores deben utilizarse exclusivamente con **fines educativos**: búsqueda de información, redacción de textos, uso de software educativo, acceso a plataformas pedagógicas.
- Está **prohibido** jugar, chatear, ingresar a redes sociales, instalar programas o modificar configuraciones del sistema.
- No se permite el uso de **pendrives**. Se recomienda utilizar plataformas como OneDrive o Google Drive.

5. CONDUCTA EN EL LABORATORIO

- Mantener el orden, limpieza y respeto por el mobiliario e infraestructura.
- Conservar un ambiente de **trabajo silencioso**.
- No se permite comer ni beber dentro del laboratorio.
- Está prohibido mover computadores, cables, periféricos o sillas sin autorización.

6. RESPONSABILIDADES DEL DOCENTE A CARGO

Antes de la sesión:

- Coordinar con el encargado y asegurar la disponibilidad del espacio.
- Preparar la actividad con objetivos claros y adecuados al uso tecnológico.

Durante la sesión:

- Supervisar constantemente a los estudiantes.
- Apoyar el desarrollo de la actividad y vigilar el correcto uso de los equipos.

Al finalizar:

- Verificar que **todos los computadores estén apagados correctamente**.
- **Revisar que estén presentes todos los mouse, teclados y accesorios**.
- Asegurar que los puestos de trabajo queden limpios y ordenados.
- Informar a Don Roberto de **cualquier desperfecto detectado**.

7. USO PRIORITARIO

- Se dará prioridad a las actividades pedagógicas programadas con estudiantes.
- En caso de alta demanda, la coordinación y calendarización será administrada por el encargado CRA.

8. INFRACCIONES Y SANCIONES

- Cualquier daño intencional o mal uso de los equipos será registrado y reportado a la Dirección y al apoderado, aplicando medidas conforme al Reglamento Interno.
- El uso indebido puede conllevar **la suspensión temporal del acceso al laboratorio.**
- El laboratorio no podrá ser utilizado sin la **presencia de un adulto responsable autorizado.**

9. DISPOSICIONES FINALES

- La existencia de este protocolo será comunicada formalmente a toda la comunidad educativa.
- Cualquier situación no prevista será resuelta por el equipo directivo en coordinación con el encargado CRA.