



PROTOCOLO DE USO DE LA SALA DE INFORMATICA Y MATERIAL AUDIOVISUAL.

1. El uso de la sala de informática y material audio visual está destinado exclusivamente al uso pedagógico de los alumnos del establecimiento.
2. La administración dependerá directamente de la coordinadora CRA y el coordinador de la sala.
3. El material informático y audio visual estará disponible para su uso de 8:00 a 18:00 hrs , de lunes a viernes.
4. Por ningún motivo la Sala de Computación, Datta y Notebook pueden funcionar en ausencia del encargado y un docente a cargo del curso.
5. Para simplificar la operación de la sala de computación:
 - Se utilizará Windows XP Profesional como lenguaje operativo
 - Programas instalados Microsoft office 2007, Nero, Acrobat Reader .

En caso de necesitar algún software específico tratar con el encargado de la sala.

6. Los estudiantes, docentes y funcionarios deberán velar por el buen uso del equipamiento e informar sobre cualquier problema en el funcionamiento o daño al coordinador.
7. Las reserva de material y/o sala de computación serán solicitados a la Jefa Administrativa y encargada de CRA, quien lleva un registro con el fin de coordinar el uso de los mismos. Debe realizarse con dos días de anticipación y entregar la planificación respectiva para la clase y/o actividad a realizar.
8. Los docentes contarán con un computador exclusivo para su uso:
 - Sala 7 – LB 1
 - Sala 9 – LM 20
9. Es importante que el docente que concurre a la sala con un curso/grupo , se asegure al ingreso y salida que la sala este limpia y ordenada.
10. Los alumnos(as) deben ingresar a la sala por orden de lista, con la finalidad de mantener el orden y control de los usuarios.
11. Los usuarios de la sala de computación no podrán ingresar con alimentos o bebidas para no dañar los computadores.

12. Los alumnos no deben realizar cambios en la configuración de los equipos, instalar programas, bajar música, visitar sitios con contenidos indebidos, bajar juegos de internet, provocar daños, modificar teclados o conexiones, sustraer piezas o chatear.
13. Todo trabajo práctico de alumnos, docentes o funcionarios deberá ser guardado en la carpeta Mis Documentos, sin borrar los archivos existentes.
14. El único dispositivo de almacenamiento masivo permitido es el pendrive, se prohíbe utilizar teléfonos celulares, MP3,MP4 u otro similar y con la correspondiente autorización del encargado de sala.
15. Antes de usar el pendrive deberán escanear con el antivirus para prevenir virus en los equipos.
16. Cada usuario es responsable de respaldar su información. El colegio no se hace responsable por la eliminación o pérdida de archivos, trabajos, material o información almacenada en los computadores.
17. En caso de pérdida, daño o deterioro de equipos , el usuario debe avisar inmediatamente al encargado, para proceder a la reparación o tomar las medidas pertinentes al caso.. Si el daño se produce por un mal manejo o maltrato de estos, el usuario deberá hacerse responsable de la reparación correspondiente.
18. Cualquier otra situación no contemplada en este protocolo será resuelta por la Dirección del establecimiento, coordinador CRA y el encargado de la sala de informática.

Mei-Ling Moth Rubilar
Colegio Saint Thomas
Directora