



PROTOCOLO DE USO DE LABORATORIOS DE COMPUTACION Y TIC.

Para su información y aclaración en el proceso de pedido y uso curricular de las TIC, se les informa el siguiente protocolo de uso de los recursos TIC:

- 1- Para solicitar hora de trabajo cada profesor debe presentar con antelación al comienzo de la unidad de trabajo una **planificación de TIC**, con el objetivo de las clases y el detalle de cada actividad a realizar (ver anexo).
- 2- Aquel profesor que no tenga la actividad planificada no podrá utilizar los recursos TIC del Colegio. Esto se debe a que Dirección UTP requiere la evidencia de un trabajo previamente planificado.
- 3- La asignación de horas de uso de TIC estará determinada por la actividad previamente planificada por el profesor(a), por la cantidad de horas de clases semanales que tenga la asignatura, esto con motivo de priorizar asignaturas que requieran de mayor uso de laboratorio de acuerdo a su horario.
- 4- Solicitar horas de uso de laboratorio a Encargado Enlaces. Se registrarán las horas en horario semanal de acuerdo a planificaciones de TIC enviadas.- Se publicaran los horarios quincenalmente en la sala de profesores.
- 5- El ingreso y la entrega del laboratorio estará a cargo de los paradocentes designados, ellos portarán las llaves y administrarán que las condiciones y la implementación entregada sea la correcta. En caso de detectar alguna falla o ausencia se dejará consignado en el cuaderno de registro que está a cargo de los paradocentes indicados el cual será revisado por el coordinador de enlaces diariamente.
- 6- Cada profesor es responsable del uso y del cuidado de los recursos de los laboratorios de computación. Es esencial que se mantenga un contacto fluido con el encargado para



Colegio La Fuente Los Ángeles
“Autenticidad, compromiso y liderazgo”
43-2363025 43-2363026 www.colegiolafuente.cl

informar sobre fallas o problemas en el uso del recurso. (Registrar en cuaderno de registro puesto en cada laboratorio de computación). El docente al detectar el mal uso de los equipos e implementos por parte de los alumnos deberá comunicar la situación e enviarlo a inspectoría para formalizar el cobro del material destruido.

- 7- Cada docente se hará responsable del material y equipos facilitados en caso de pérdida y destrucción deberá reponer el material en cuestión. Es por eso la importancia de la firma en el libro de entrega ya que cada docente velará por el uso y cuidado de los equipos e inmuebles que se le asignaron para el desarrollo de su clase.
- 8- La solicitud del laboratorio es intransferible y la clase efectuada en esta deberá tener coherencia con la planificación entregada.
- 9- Para optimizar los recursos y la efectividad metodológica asistirán al laboratorio solo un curso por clase.
- 10- Cualquier necesidad de instalar un programa o software educativo para desarrollar una actividad debe ser solicitado con anticipación (1 semana) al encargado, puesto que los equipos tienen sistema de bloqueo que impide libre instalación de programas y no guarda archivos instalados (sistema de congelamiento DeepFreeze) y se requiere de tiempo para desactivar e instalar programas.
- 11- Se debe promover el trabajo responsable, el uso del vocabulario adecuado y acorde a los alumnos que están siendo educados. No se debe permitir que jueguen, chateen o visiten páginas que nada tienen que ver con la planificación de la actividad.
- 12- Cualquier alumno que sea sorprendido mal utilizando los recursos (ver reglamento de convivencia escolar) deberá ser registrado por el profesor en el libro de clases y enviado a inspectoría para que se tomen las medidas correspondientes.



Colegio La Fuente Los Ángeles
“Autenticidad, compromiso y liderazgo”
43-2363025 43-2363026 www.colegiolafuente.cl

- 13- Se prohíbe el acceso de alumnos de otros cursos al laboratorio mientras se realiza una clase.

- 14- Revisar página web www.colegiolafuente.cl sección “enlaces” para encontrar material educativo disponible en la web.