



## COLEGIO LA FUENTE

### Reglamento Interno del Laboratorio de Informática (Actualización, V. 2026)

#### TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

##### Objeto del reglamento

**Art. 1.-** El presente reglamento tiene como objeto normar el buen uso de equipos de Laboratorios de Informática del Colegio La Fuente, regular el uso del equipo de computación, de infracciones, sanciones y procedimientos disciplinarios.

##### Denominaciones

**Art. 2.-** Para efectos de este reglamento se denominará:

- a) **Laboratorio** al Laboratorio de Informática;
- b) **Usuario** a todo aquel que haga uso de las instalaciones del Laboratorio de Informática de acuerdo al Art. 3 de este reglamento;
- c) **Equipo de computación** a todo hardware que se encuentre en el interior del laboratorio entendiéndose tanto internos como externos del equipo.
- d) **Software** a los programas de computadora adquiridos a terceros.
- e) **Clase** a toda actividad pedagógica o de investigación realizada por algún docente o ayudante perteneciente a la Unidad Educativa.
- f) **Mantenición** a toda labor que realice el departamento de informática en cuanto a configuración, instalación de software, así como también de hardware, esta tarea se realizará en momentos que el coordinador encargado del Laboratorio considere adecuados como para no interferir con el normal funcionamiento de los laboratorios.

##### Usuarios del Laboratorio de Informática



**Art. 3.-** El Laboratorio de Informática será utilizado solamente para fines educacionales y de investigación o de apoyo a las actividades académicas del colegio. Asimismo, está estrictamente reservado para alumnos, profesores, personal y personas relacionadas con la comunidad educativa.

## TITULO II DEL HORARIO DE SERVICIO

**Art. 4.-** El horario para utilización del Laboratorio de Informática será **de lunes a jueves de las 8:25 a.m. a las 17:00 p.m. Viernes de 8:30 hasta las 14:00 hrs.** Para la utilización del equipo del laboratorio fuera de este horario, deberá solicitarse la autorización respectiva, de conformidad con el procedimiento de préstamo descrito al final del reglamento.

## TITULO III DEL CUIDADO DEL EQUIPO DE COMPUTACIÓN Y DEL LABORATORIO DE INFORMÁTICA

### **Comportamiento de los usuarios en el laboratorio.**

**Art. 5.-** Los usuarios del Laboratorio deberán contribuir a mantener ordenada y limpia las instalaciones, por lo que deberán botar la basura en su lugar, evitar manchar las paredes y deberán dejar el equipo en su lugar correspondiente sin desconectarlo. Asimismo, está prohibido comer o beber en estas instalaciones.

Para mantener las instalaciones en un ambiente de estudio y no interferir con el trabajo de los demás, los usuarios deberán hablar en voz baja y utilizarán un vocabulario apegado a las normas del reglamento de convivencia.

Sólo el encargado de laboratorios tiene la facultad de mover, cambiar o instalar equipos, o cambiarlo de una mesa a otra, así como también de cambiar la configuración interna de los equipos de los laboratorios.

Cualquier anomalía relacionada con el laboratorio deberá ser notificada a la brevedad posible al encargado del laboratorio o personal con la finalidad de tomar acciones inmediatas.

El usuario que no respete dicho reglamento estará afecto a la aplicación del reglamento interno del establecimiento escolar por parte de Inspectoría General.

## TITULO IV USO DEL SOFTWARE DE COMPUTADORA

**Art. 6.-** El Administrador de los laboratorios de Informática será el responsable de instalar los programas de computadoras en el equipo del Laboratorio, de acuerdo a las Licencias de uso de software adquirido por la unidad educativa.



Los programas de computadoras adquiridos por la unidad educativa serán instalados únicamente por el Coordinador y Encargado de informática, cualquier tipo de software instalado sin autorización será eliminado del sistema.

El departamento de informática no se hará responsable por la pérdida de archivos de un equipo, cada usuario tiene la obligación de respaldar su información en algún medio de almacenamiento externo (Pendrive o Disco Duro externo) ya que a diario se eliminan los archivos respaldados en cada computador, por concepto de seguridad y eficiencia en el uso del recurso informático.

#### TITULO V CONEXIONES A SITIOS DE INTERNET

**Art. 7.-** Está prohibido el acceso a programas y sitios Web que atenten contra la integridad y seguridad de la red o cuyo contenido sea considerado contrario a la moral y buenas costumbres y a la normativa legal del reglamento interno del colegio.

Además, no se autoriza la utilización del Laboratorio de Informática para conectarse de manera no autorizada a máquinas de la red o fuera de la unidad educativa, que contengan información restringida.

Queda terminantemente prohibido el uso de los laboratorios de computación y redes para actividades ilícitas o que pudieran causar daños al equipo de computación y/o a terceros.

El Colegio La Fuente, resguarda el derecho a privacidad e integridad del menor de edad, es por ello que se sugiere a la comunidad no revisar en los laboratorios o sala de computación ningún tipo de redes sociales, descargar o difundir imágenes personales o de otras personas sin el consentimiento, tampoco hacer uso indebido de la imagen personal de otra persona o miembro de la comunidad educativa.

#### TITULO VI INFRACCIONES Y SANCIONES

**Art. 8.-** Las infracciones y sanciones a este reglamento se registrarán de acuerdo a como lo establece el "REGLAMENTO INTERNO DEL COLEGIO LA FUENTE", "Infracciones, sanciones y procedimiento". No obstante, el encargado de laboratorio de informática estará facultado para exigir el desalojo de las instalaciones a aquellas personas que no presenten un comportamiento acorde a este reglamento. Además, podrá pedir restricciones de uso para aquellos usuarios que no cumplan con el presente reglamento.

#### PROTOCOLO DE USO DE LABORATORIOS DE COMPUTACIÓN



### **Del uso de Laboratorios de Computación**

- 1) El Uso de los Laboratorios de Computación tienen una finalidad pedagógica cuyo objetivo es el logro de aprendizajes a través del uso de Herramientas TIC. Para ello el docente previo a las clases y en colaboración con el Coordinador de Enlaces Planificará el Uso de los Laboratorios, incorporando estas actividades en la Planificación de Unidad en curso y nivel establecido.
- 2) Para solicitar una hora de trabajo cada profesor debe reservar con una semana de anticipación el uso del Laboratorio, indicando el curso, la asignatura y el contenido a trabajar en la clase. El formato de solicitud se realizará de forma Online a través de registro de horarios semanales de laboratorios de computación.
- 3) Aquel profesor que no tenga la actividad planificada con anticipación y requiera del uso del laboratorio, sólo podrá utilizar las dependencias en el caso de que exista la disponibilidad y presentando Planificación TIC de la actividad a realizar en laboratorio.
- 4) La asignación de horas de uso de laboratorios estará determinada por la actividad previamente planificada por el profesor(a), de acuerdo a la cantidad de horas de clases semanales que tenga la asignatura y a la capacidad de los laboratorios, esto con motivo de priorizar asignaturas que requieran de mayor uso de laboratorio de acuerdo a su horario.
- 5) Durante cada clase en Laboratorio de Computación el profesor de asignatura deberá firmar cuaderno de registro de uso del laboratorio. El cuaderno de registro es el medio de verificación del uso y es requisito consignar en él los contenidos de la clase desarrollada. Este documento será firmado y timbrado por Dirección-UTP mensualmente.
- 6) El ingreso y la entrega del laboratorio estará a cargo del Encargado de Informática, y en casos excepcionales por los Auxiliares de Servicios del establecimiento, quienes portarán las llaves del laboratorio y administrarán que las condiciones y la implementación entregada sea la correcta para el uso del curso.
- 7) En caso de detectar alguna falla o ausencia de algún equipo computacional, previa al uso o durante la clase, se deberá dejar consignada esta situación en el cuaderno de registro e informar la situación al Encargado de Informática. Cada profesor(a) es responsable del uso y del cuidado de los recursos de los laboratorios de computación.
- 8) En caso de detectar un mal uso de equipos e implementos por parte de los alumnos, el profesor(a) deberá dejar consignada la observación en el libro de clases y proceder a comunicar la situación a Inspectoría General, enviando al alumno para ser entrevistado y proceder según reglamento interno del



establecimiento.

- 9) Cada docente es responsable directo del uso del material y equipos facilitados. En caso de pérdida y destrucción de equipamiento durante su clase, se deberá registrar según lo anteriormente mencionado en el artículo N°8. De no seguir el protocolo, será el docente quien deberá reponer el material o el costo de la reparación equipamiento dañado.
- 10) La solicitud del laboratorio es intransferible y la clase efectuada deberá tener coherencia con la planificación entregada.
- 11) Para optimizar el uso de los recursos y la efectividad metodológica sólo se autorizará un curso por clase o bloque de trabajo en cada laboratorio.
- 12) Cualquier necesidad de instalar un programa o software educativo para desarrollar una actividad deberá ser solicitado con anticipación al coordinador y encargado de Informática. Para este caso, se realizarán articulaciones mensuales entre coordinador y docentes, para la entrega de planificación de contenidos de la unidad (ver anexo planificación de unidad de contenidos) y así buscar herramientas para el desarrollo de clases con uso de TIC. El tiempo mínimo para solicitar la instalación de programas es de una semana antes de la clase (5 días hábiles).
- 13) El Colegio La Fuente implementa un proceso de actualización constante de los programas y recursos con que cuenta cada equipo, a su vez se borran automáticamente los documentos guardados en el equipo. Es por ello que el docente deberá solicitar previo a la clase que los alumnos porten **Pendrive** u otro medio externo para guardar sus trabajos. El Colegio no se hace responsable de pérdida de datos de los alumnos en los equipos del laboratorio.
- 14) Dentro de los roles del docente de aula está el promover el uso responsable de los equipos y herramientas TIC. Mantener el uso de un vocabulario adecuado y acorde a los alumnos que están siendo educados. No se debe permitir que jueguen, chateen o usen redes sociales mientras desarrollan sus actividades académicas.
- 15) Promover el uso ético y responsable por parte de docentes y alumnos de los espacios sociales que ofrece internet. Detectar conductas de riesgo y medidas preventivas del uso de Internet, evitando casos de Cyberbullying, Grooming o Sexting. El colegio cuenta con "software de protección parental" para filtrar contenido inapropiado y "software de monitoreo del uso" de los computadores de los laboratorios.
- 16) Se prohíbe el acceso de alumnos de otros cursos al laboratorio mientras se desarrolla una clase.

#### PROTOCOLO Y NORMATIVA DE USO DE LABORATORIO MÓVIL



Con la llegada de las Tablets al aula se generan infinitas posibilidades de uso, las que pueden ser en algunos casos abrumadoras tanto para alumnos como para profesores, y pueden llevarnos a perder el rumbo del objetivo final de la educación. Es por esto que se hace necesario generar una normativa que permita una correcta integración de las Tablet en las salas de clases.

El Colegio La Fuente cuenta con dos laboratorios móviles, uno compuesto por 40 Tablets, Samsung Galaxy Tab10 y 38 Tablets Lenovo TAB M11, ambos precargados con software educativo especialmente diseñado para trabajar en todos los niveles educativos. La solicitud de este recurso se realizará inscribiéndose en el calendario de uso, y para ello se requiere el conocimiento del siguiente protocolo institucional de uso.

### **NORMATIVA DE USO Y ORIENTACIONES PARA MANEJO Y CONSERVACIÓN DE LAS TABLETS**

Esta normativa será específica para nuestro colegio, ya que debe considerar ante todo el entorno y realidad de nuestros alumnos. El objetivo es que sea un real aporte para el proceso de enseñanza aprendizaje, y que permita aprender al ritmo de cada alumno en forma innovadora, motivadora y generando nuevas instancias de interacción con sus pares.

A continuación, se presenta la normativa tanto para profesores como alumnos en el uso e implementación de aplicaciones en las tables.

- 1) El profesor será el encargado de solicitar previamente el uso de Tablet para una clase. Esta solicitud se realiza al encargado de Informática con **una semana** de anticipación a la ejecución de la clase.
- 2) El docente solicitará al coordinador de Enlaces mediante **Formato de Planificación TIC** el tipo de contenidos y objetivo que desea abordar a través de la Tablet, quien gestionará la instalación de software educativo específico para la temática a abordar.
- 3) Al momento de utilizar las Tablet el profesor o profesora a cargo de la actividad firmará registro de uso (Entrega y devolución del material facilitado). Una vez realizado este proceso el encargado facilitará las tablet para su uso en el aula. La maleta se retira y entrega en la sala de computación del Primer Piso.
- 4) El encargado de Informática será el encargado de revisar y mantener operativas las Tablet (Cargado, precarga de programas educativos, revisión de estado del equipo, entre otras).
- 5) El docente a cargo de la clase será responsable del correcto uso de estos equipos por parte de los alumnos, velando por que estos los cuiden y se hagan responsables del buen uso del material tecnológico.
- 6) A cada alumno se le facilitará la Tablet, registrando en la **Ficha de uso de**



**laboratorio móvil** el nombre y apellido del alumno asociado a cada equipo.

- 7) Si el alumno al recibir la Tablet, ésta presenta alguna anomalía, debe avisar inmediatamente al profesor, quien informará a su vez esta situación al encargado dejando observación por escrito en libro de registro.
- 8) Cualquier pérdida, hurto o daño físico de la Tablet, comprobada la responsabilidad del alumno, será de su exclusiva responsabilidad y será el apoderado quien asuma los costos necesarios de reparación o reposición según corresponda. El seguimiento de este hecho será realizado por Inspectoría General, quienes informarán al apoderado y se determinarán acciones a seguir según reglamento interno del colegio.
- 9) Los alumnos deben cuidar y mantener la configuración realizada por el colegio. Sólo el encargado de Informática instalará programas de acuerdo a solicitud realizada por coordinador Enlaces y Profesores de Asignaturas.
- 10) Las Tablet se conectarán en clases solo cuando el profesor lo indique.
- 11) Al navegar por internet solo se permitirá el uso de esta herramienta cuando el profesor lo indique. No se permite el acceso a contenidos inapropiados, violentos u otros que transgreden las normas de convivencia del colegio.
- 12) El uso del correo y redes sociales será solo con fines académicos y con autorizaciones específicas del profesor. No está permitido que los alumnos instalen aplicaciones en la Tablet.
- 13) Cada alumno y alumna es responsable de cuidar su identidad digital. No se permite sacar fotos, filmar y grabar sonidos sin la autorización del profesor a cargo de la clase.
- 14) Cada alumno deberá cerrar todos los programas que usaron durante la sesión. En el caso de alumnos de nivel Pre Básico y primer ciclo de enseñanza Básica será la profesora a cargo y su asistente quienes velarán por el correcto cierre de programas y aplicaciones de la Tablet.
- 15) Al iniciar la clase los alumnos deberán estar con sus manos limpias, y no pueden comer o ingerir líquidos en el transcurso en que manipulan las Tablet.
- 16) Los tiempos de uso de las Tablet en la sala de clases deben ser ajustados de tal forma de terminar con todos ellos debidamente guardados y entregados al encargado de Informática del colegio.
- 17) En caso de extravío, hurto o daño de un equipo, será el encargado de Informática el responsable

de informar la situación a Inspectoría y proceder con las medidas para determinar responsabilidades según **Reglamento Interno del Colegio**.



## ANEXO: PROTOCOLO DE SANITIZACIÓN Y MANTENCIÓN DE LABORATORIOS

### 1.1 Seguridad y salubridad del espacio de trabajo:

- El laboratorio de computación debe tener un aseo y mantenimiento de limpieza de lunes a viernes.
- Al inicio de cada jornada el Encargado de laboratorio debe verificar que el aseo y el espacio de trabajo del docente y alumnos (laboratorios) se encuentre sanitizado.
- Al ingresar al laboratorio el alumno(a) debe aplicarse en las manos alcohol gel, el cual se encuentra en los dispensadores o en su reemplazo, el profesor tendrá una botella con alcohol gel en la mesa a disposición.
- Mientras el alumno (a) se encuentre en el laboratorio no está permitido comer o beber líquidos (incluye el agua).
- Cada alumno tendrá asignado un equipo para trabajar de forma individual, no permitiéndose el cambio de equipo durante la actividad sin la autorización correspondiente del profesor. (Todo esto debe quedar registrado en libro de asistencia del Laboratorio de computación).
- Al finalizar la actividad el encargado de informática procederá a revisar la dependencia y aplicará desinfectante para el próximo uso de laboratorio.
- Al finalizar la jornada de clases, los auxiliares de aseo realizarán una sanitización general del laboratorio, esta sanitización se debe realizar diariamente, aun no habiendo existido actividad pedagógica.

### 1.2 Uso y Mantención de equipos del Laboratorio:

- El profesor de asignatura debe solicitar el laboratorio al encargado de informática por escrito con al menos con 72 horas de anticipación, incluyendo la planificación correspondiente.
- El profesor que solicita el laboratorio asume la responsabilidad por el uso correcto del material digital hardware y software de la sala, en especial por parte de los alumnos.
- La instalación de software, programas digitales y revisión del material operativo es exclusiva del encargado de laboratorio. Si el docente requiere que se instale un programa, deberá solicitarlo mediante correo con anticipación. (solicitar mediante correo a: [informatica@colegiolafuente.cl](mailto:informatica@colegiolafuente.cl) ).
- El colegio no se hace responsable de la pérdida de datos o trabajos dejados por los alumnos en los equipos del laboratorio.
- Los alumnos(as) no les está permitido realizar la instalación de software o juegos u otro programa que genere cambios en los equipos. Esta conducta debe ser informada por el encargado del laboratorio al inspector general de acuerdo al protocolo según el reglamento interno de Convivencia Escolar (RICE).
- Los alumnos deben asistir al laboratorio utilizando como medios de respaldo sus cuentas personales en la Nube o Equipos Extraíbles (Pendrive o Disco Duro Externo).



- Al retirarse, cada alumno(a) es responsable de revisar si guardó su trabajo y asegurarse de cerrar sus sesiones en plataforma, correo electrónico o cualquier sesión activa. Es muy importante cerrar todas las sesiones para evitar mal uso de datos personales o imágenes.
- El colegio no se hace responsable de la pérdida o deterioro de los elementos extraíbles (pendrive, disco duro externo, etc.) ajenos al laboratorio. Todos estos elementos son de exclusiva responsabilidad del alumno para su cuidado personal.
- Cada semana se realizan las revisiones del hardware y software, además de las actualizaciones a los equipos.
- El Encargado de Computación revisará periódicamente el estado de los equipos y el día 30 de cada mes se eliminarán todos los archivos descargados o creados en el equipo, por lo que se sugiere guardar bien su trabajo.
- Si existiera sustracción del algún elemento del laboratorio por parte de un alumno (a), se debe informar al inspector general, quién actuará usando el protocolo del reglamento de actuación vinculado a esta falta.



## REGLAMENTO INTERNO DE USO DE LABORATORIOS DE INFORMATICA

**Corporación Educacional Colegio La Fuente** hace presente a la Comunidad Educativa la siguiente Reglamentación Interna y Protocolos de Uso en base a la normativa legal y marco curricular vigente propuesta por el Ministerio de Educación MINEDUC a través del Programa Enlaces y el **Convenio de Informativa Educativa** (CIE) para Establecimientos Educativos.

\_\_\_\_\_  
Firma Coordinador Enlaces

\_\_\_\_\_  
Firma Encargado de  
Informática

\_\_\_\_\_  
Firma Jefe Unidad  
Técnica Pedagógica

\_\_\_\_\_  
Firma Director

\_\_\_\_\_  
Firma Sostenedor