



## Protocolo de uso del Laboratorio Informático Institucional

**Objetivo: Normar los procedimientos correctos para la reserva y uso del Laboratorio Informático Institucional<sup>1</sup>.**

- 1.- En la Secretaría está disponible una Bitácora de Registro LII de forma permanente donde previa planificación, el o la docente que necesite hacer uso, deberá reservar registrándose **los días viernes** para la semana siguiente, informando su nombre, la fecha de uso, horario, curso, actividad a realizar.
- 2.- El uso del LII es sólo para actividades de contenido formativo planificadas que tengan relación a las TIC's.
- 3.- Si necesita el LII y ya se encuentra reservado, diríjase al o la docente que registra la reserva y ver la posibilidad de acuerdo. No obstante, quien hace primero la reserva en la Bitácora de Registro LII tiene la preferencia.
- 4.- Las llaves del LII se debe buscar 10 minutos antes del horario destinado a su uso y deberá ser devuelta dentro de los 10 minutos posteriores al mismo horario.
- 5.- Los docentes no podrán entregarse las llaves entre pasillos, ni menos dejar el LII abierto al término de su trabajo, estas siempre deberán ser entregadas por la Secretaría previo registro que enuncia el punto uno (1)
- 6.- Cualquier anomalía o defecto debe ser reportado al momento de evidenciarse y registrado de manera obligatoria en la Bitácora de Registro LII. El mal uso o destrucción de los equipos, será responsabilidad del último usuario previo a cualquier disfunción reportada.
- 7.- Queda restringido, para toda persona que se encuentre en el LII, el consumo de alimentos sólidos y líquidos.
- 8.- Queda restringido, bajo cualquier circunstancia, extraer los equipos del LII<sup>2</sup>
- 9.- En caso de necesitar algún programa o aplicación específica para los computadores, diríjase al Encargado de Planes y Proyectos Corporativos, a su vez, envíe un correo electrónico con el requerimiento<sup>3</sup>

---

<sup>1</sup> Se abrevia LII.

<sup>2</sup> El cuerpo docente debe poseer sus notebooks propios como herramienta elemental del ejercicio de la docencia.

10.- Es deber del Encargado del LII el mantenimiento del sistema computacional, así como la asesoría técnica sobre la conectividad y carga de los equipos al cuerpo docente.

**Sobre el comportamiento y la manipulación de los equipos:**

11.- El LII cuenta con un carro de carga móvil con diecisiete (17) notebooks incorporados, inventariados.

12.- El comportamiento de los y las estudiantes debe ser en concordancia con los objetivos formativos del espacio<sup>4</sup>.

13.-No está autorizado el uso del LII a los y las estudiantes sin la presencia de un docente encargado o encargada.

14.- El docente debe distribuir los equipos a los y las estudiantes en el LII de manera que trabajarán como máximo dos (2) estudiantes por equipo.

15.- Es responsabilidad del o la docente encargada la entrega de los equipos a los estudiantes. No está autorizado que los o las estudiantes sean quienes extraigan los equipos del carro de carga, así también, la recepción y recarga al carro de los mismos al momento del término de la actividad.

16.-Dejar el material móvil en el espacio destinado para ello y la iluminación del LII apagada.

---

<sup>3</sup> [g.nunez@goldenshool.cl](mailto:g.nunez@goldenshool.cl) con al menos 15 días de antelación a modo de evaluar su petición o propuesta.

<sup>4</sup> Se debe evitar correr, hacer movimientos bruscos que puedan dañar el Sistema Tecnológico.