

COLEGIO



*Ciudad
Educativa*

REGLAMENTO
DEPARTAMENTO TI



INTRODUCCIÓN

Este reglamento ha sido presentado a diferentes áreas para ser revisado y dar la posibilidad de entregar sus apreciaciones, las cuales han sido analizadas e incluidas en los casos que se amerite.

El reglamento puede sufrir modificaciones basado en las experiencias propias del día a día, en cuyo caso, pasara a ser reemplazado por nueva versión.

Participaron en la revisión de este reglamento, los siguientes funcionarios

- Myriam Leal Sánchez Directora
- Guillermo Montecino Castillo Inspector General
- Jonas Acevedo Quijano Jefe UTP
- Danilo Mora Godoy Coordinar Enseñanza Media
- Gonzalo Tapia Henríquez Coordinar Enseñanza Media
- Leonardo Encina Norambuena Soporte equipo tecnológico y diseño
- Paulo Alarcón Leal Coordinador Departamento TI

Cualquier comentario u observación puede ser enviada vía correo electrónico al Coordinador del Departamento de TI para que esta sea revisada y analizada para una posible nueva versión de este reglamento



CAPITULO I ANTECEDENTES GENERALES

Artículo 1 Objetivo del reglamento

El presente reglamento establece los objetivos, servicios, actividades y formas de uso del Laboratorio de Computación y de los Equipos Multimedia del Colegio Ciudad Educativa, a fin de velar por su correcta utilización académica. También se indican las responsabilidades y atribuciones del Departamento de TI.

Artículo 2 Estructura administrativa del Departamento de TI (Tecnología de la información)

Internamente el Departamento de TI es dirigido por un coordinador (Coordinador Departamento TI) (Paulo Alarcón), junto a un responsable de la mantención de todo equipo tecnológico y temas de diseño (Soporte Equipo Tecnológico y Diseño Gráfico) (Leonardo Encina).

El Departamento de TI responde directamente a la Dirección del colegio.

Artículo 3 Responsabilidades del Departamento de TI

El Departamento de TI está directamente involucrado con todo el material tecnológico adquirido por el colegio, así como también en temas de diseño que sean requeridos.

El detalle de las responsabilidades es el siguiente

- Asesoría en la adquisición de nuevo equipamiento tecnológico.
- Asesoría técnica a las distintas áreas del colegio.
- Capacitar a las distintas áreas del colegio en el correcto uso y aprovechamiento del equipamiento tecnológico.
- Resguardar el correcto uso del equipamiento tecnológico del colegio.
- Mantención del equipamiento tecnológico del colegio.
- Temas de Diseño requeridos por las distintas áreas del colegio.
- Proveer escaneo e impresión para funcionarios.
- Proveer escaneo e impresión para alumnos autorizados por UTP.



Artículo 4 Equipamiento multimedia

Los Equipos Multimedia son todos los implementos tecnológicos destinados para uso fuera del Laboratorio de Computación y que es administrado por el Departamento de TI.

Artículo 5 Usuarios

Los Usuarios son todas aquellas personas que hagan uso del Laboratorio de Computación o Equipamiento Multimedia, previa autorización del Departamento de TI.

Los usuarios se clasifican en tres categorías:

- **Funcionarios:** Toda persona que labora en el colegio.
- **Alumnos:** Todo alumno matriculado en el colegio.
- **Invitados:** Toda persona que no siendo ni funcionario ni alumno, esté autorizado por el Departamento de TI para ingresar al Laboratorio de computación o hacer uso del equipamiento multimedia.

CAPITULO II USO DE INSTALACIONES Y EQUIPOS

Artículo 6 Uso principal

Las Instalaciones y todo el equipamiento tecnológico adquirido por el colegio están disponibles única y exclusivamente para su utilización con fines pedagógicos y/o administrativos del colegio.

Artículo 7 Computadores

Todos los computadores que son propiedad del colegio se encuentran debidamente configurados para un funcionamiento lo más óptimo posible, cualquier instalación, desinstalación o cambio en la configuración de los equipos debe ser realizada, o en su defecto autorizado, de manera formal vía correo electrónico, única y exclusivamente por el Departamento de TI.

Artículo 8 Acceso a Internet

Todos los computadores y dispositivos del colegio pueden tener acceso a la red de datos del colegio en los lugares en que sea técnicamente posible. Los notebooks y netbooks de funcionarios pueden tener acceso a la red de datos del colegio previo análisis y autorización del Departamento de TI. Otros dispositivos y casos especiales podrán tener acceso a la red de datos del colegio previo análisis y autorización del Departamento TI.



Artículo 9 Uso de Internet

El uso de la conexión a internet disponible en el colegio está restringido sólo a actividades académicas, quedando prohibido su uso para fines personales no relacionados con el aprendizaje de los alumnos o con el trabajo. Las personas que sean sorprendidas en sitios que atenten contra la moral y las buenas costumbres, así como sitios que promuevan la discriminación y violencia o tengan como fin proveer juegos de azar, serán sancionados según lo contempla este reglamento en primera instancia y por Dirección y/o Inspectoría General en los casos que el Departamento de TI considere más graves.

Artículo 10 Grabador de Disco

Los grabadores de CD/DVD deben ser utilizados únicamente con fines académicos y de respaldo, quedando prohibida su utilización para copiar material fonográfico, películas, software y toda clase de obra afecta a derechos de autor. Así también se prohíbe su uso para actividades con fines de lucro.

CAPITULO III USO DEL LABORATORIO DE COMPUTACIÓN

Artículo 11 Planificación de clases

La planificación de clase en el Laboratorio de Computación debe ser enviada por correo electrónico adjunto como documento de texto.

Dentro de la planificación de clase debe considerarse el trabajo que realizarán los alumnos que finalicen la/s tarea/s programada/s de forma anticipada y hasta el fin de la clase. La actividad no puede ir en contra de lo establecido en el CAPITULO II USO DE INSTALACIONES Y EQUIPOS.

Si la planificación no es enviada al momento de realizar la solicitud, esta debe ser enviada mediante correo electrónico al Coordinador del Departamento TI en un plazo máximo de 5 días hábiles.

Artículo 12 El Laboratorio de Computación en clases

11.1 Cuando se haga uso del Laboratorio de Computación, este deberá ser usado única y exclusivamente con fines pedagógicos, o del trabajo y no será permitido el que los alumnos jueguen o vean videos que no tengan relación con la clase en la que están.

11.2 No se permite que los alumnos escuchen música si esto no está directamente relacionado con la clase que están realizando.



11.3 El uso de celulares dentro del Laboratorio está prohibido mientras esté en desarrollo una clase, quedando a criterio del docente encargado el permitir su uso cuando un estudiante haya concluido su tarea programada.

Artículo 13 El Laboratorio de Computación fuera de clases

Aun cuando quien esté haciendo uso del Laboratorio de Computación, no se encuentre en clases, el uso sólo debe ser con fines educativos, excluyendo de esto el uso de videojuegos.

Artículo 14 Instalación de software

En caso de ser necesaria la instalación de un software específico para la realización de una clase, éste deberá ser comunicado con un mínimo de una semana de anticipación mediante un correo electrónico al Coordinador del Departamento de TI para que se realice el estudio de factibilidad técnica de esta implementación, también se debe detallar el objetivo, la habilidad o conocimiento a trabajar, pudiendo por motivos técnicos de compatibilidad o de patentes y permisos proponerle al docente software alternativos.

La respuesta del Departamento de TI ante la solicitud de instalación de software será con un máximo de dos días hábiles directamente al correo del profesor que realizó la solicitud.

Artículo 15 Cuidado de los equipos y el Laboratorio de Computación

Queda estrictamente prohibido dañar, deteriorar o sustraer cualquier elemento del Laboratorio de Computación. Las personas que sean sorprendidas en este afán serán denunciadas a las autoridades del colegio quienes darán curso a los protocolos del colegio frente a estos hechos.

Artículo 16 Comidas y Bebidas

No se permitirá el consumo de líquidos o alimentos dentro del Laboratorio de Computación, sin importar si se encuentran o no en clases.

Artículo 17 Lenguaje

Queda prohibido el uso de lenguaje obsceno y vulgar o que atente contra la dignidad de las personas, presentes o no en el Laboratorio de Computación, sea este uso hablado o escrito.

Artículo 18 Archivos en los computadores del Laboratorio de Computación

Toda persona que trabaje en los computadores del Laboratorio de Computación, deberá personalmente realizar respaldos de su información, toda la información contenida en el computador puede ser borrada sin previo aviso.



Artículo 19 Mantención

Todos los viernes, se realizarán tareas de limpieza y mantención, lo que podría involucrar, la eliminación de todo documento, archivo o datos que se encuentren en los computadores.

CAPITULO IV SOLICITUDES Y PRÉSTAMOS

Artículo 20 Solicitud de laboratorio de computación y equipo multimedia

Para reservar el uso del Laboratorio de Computación o Equipos Multimedia, la solicitud debe ser realizada por un profesor a través del sitio web <https://portal.office.com> con la cuenta personal corporativa de quien va a utilizar el Laboratorio de Computación o Equipo Multimedia.

Para asegurar una oportuna respuesta o posible solución ante problemas que pudiesen ocurrir con el recurso solicitado, la solicitud debe idealmente realizarse con por lo menos 24 horas de anticipación.

Artículo 21 Retiro de Equipamiento Multimedia

Los equipos podrán ser retirados directamente por el profesor que realizó la solicitud o por un alumno a nombre de este, en ambos casos la responsabilidad por el estado del equipo es del solicitante y el plazo para retirar los equipos será como máximo, entre 5 minutos antes y 10 minutos después de la hora de inicio especificada en la solicitud.

Independiente de quien retire el equipo solicitado, este deberá registrar la salida del equipo en forma escrita y con su firma al momento de recibir el equipo.

Los equipos multimedia pueden ser sacados de sus gabinetes o estantes única y exclusivamente por funcionarios del Departamento de TI.

Artículo 22 Devolución de Equipamiento Multimedia

El equipo solicitado, deberá ser devuelto una vez que se haya cumplido la hora de término especificada en la reserva, la devolución se debe realizar directamente en el Laboratorio de Computación, o de no encontrarse alguien al momento de la devolución, dejar en secretaria, en caso de reuniones de apoderados, el docente deberá dejarlo en secretaría informándole al portero de turno quien deberá registrarlo en su bitácora.

Para el caso de los préstamos fuera del horario laboral normal, principalmente reuniones de curso o talleres especiales, deberán ser retirados a más tardar a las 18:00hrs.



Artículo 23 Uso de Laboratorio de Computación por personal no docente

Los funcionarios no docentes podrán hacer uso del Laboratorio de Computación única y exclusivamente mediante una autorización expresa de Dirección o Inspectoría General excepto para hacer revisión de sus cuentas de correo para lo que tendrán autorización diariamente entre las 17:00 y las 17:30 hrs.

Artículo 24 Solicitudes por parte de los alumnos

Los alumnos que requieran hacer uso del Laboratorio de Computación o Equipos Multimedia fuera del horario de clases, deberán realizar la solicitud directamente a Inspectoría General, siendo esta la encargada de aprobar o rechazar dicha solicitud previa consulta de disponibilidad al Departamento TI.

Inspectoría General, es quien realizara la solicitud directamente a través del sitio <https://portal.office.com>.

Artículo 25 Solicitudes especiales

Los funcionarios que soliciten Equipos Multimedia para fines especiales como actos cívicos, conferencias, congresos, exposiciones, etc. deberán realizar dicha solicitud o reserva mediante correo electrónico a Inspectoría General.

La solicitud se debe realizar con un mínimo de 1 semana de anticipación y señalando expresamente:

- Día y hora de la actividad.
- Lugar de la actividad.
- Motivo o nombre de la actividad.
- Nombre del responsable.
- Detallar los recursos a utilizar (proyector videos, reproducir/grabar canciones o audios, cantidad de micrófonos, etc.).

Artículo 26 Solicitud de amplificación

La solicitud de amplificación para eventos se debe realizar a través del llenado del formulario “Solicitud de amplificación” disponible en el subsitio del Departamento de TI en la intranet del colegio (<https://colegiocidadeducativa.sharepoint.com/sites/intranet>).



CAPITULO V HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 27 Horario de Laboratorio de Computación

24.1 El horario de uso de Laboratorio de Computación será entre las 8:00 y las 17:30 hrs, pero siempre existiendo la posibilidad de que en algún momento del día se encuentre cerrado debido a que el encargado se encuentre realizando alguna tarea fuera del Laboratorio de Computación o en su hora de colación.

24.2 El Laboratorio se encontrara cerrado para el uso por parte de los alumnos entre las 12:20hrs y las 12:40hrs, correspondiente a los veinte primeros minutos del periodo de almuerzo de la enseñanza básica.

Artículo 28 Horario de Impresiones

25.1 Las impresiones se deberán enviar única y exclusivamente vía correo electrónico a la dirección: computacion@colegiocidadeducativa.cl y apuntar al inicio del Asunto la palabra “Imprimir”.

25.3 Se habilitarán dos períodos de 20 minutos para retirar el material impreso: El primer período de retiro será desde las 09:30 hrs. hasta las 09:50 hrs. (I Recreo) y el segundo período desde las 13:30 hrs. y hasta las 13:50 hrs (Recreo Almuerzo Básica). Cualquier cambio en el horario antes indicado, será informado con no menos de 3 días hábiles de anticipación mediante letreros ubicados en el Laboratorio de Computación, la Sala de Profesores de Enseñanza Básica y la Sala de Profesores de Enseñanza Media.

25.4 El horario definido es sólo para retirar las impresiones previamente enviadas mediante correo electrónico, no pudiendo encargar impresiones en esos períodos.

25.5 La única excepción en el horario de impresión es cuando corresponde a notas que deben ser enviadas en el día en los Cuadernos Viajeros.



CAPITULO VI CONTACTO, SUGERENCIAS Y RECLAMOS

Artículo 29 Contacto y/o sugerencias

Todo contacto o sugerencia sobre debe ser canalizada directamente al Coordinador del Departamento de TI.

Artículo 30 Reclamos

Cualquier reclamo sobre el Departamento de TI como departamento o alguno de sus funcionarios debe ser canalizado mediante correo electrónico directamente al Coordinador del Departamento de TI con copia a la dirección del colegio.

CAPITULO VII SANCIONES

Artículo 31 Cuando el infractor es un estudiante

Aquel estudiante que no cumpla con el reglamento interno de uso del Laboratorio de Computación, en primera instancia será amonestado verbalmente y registrado el evento en una planilla de comportamiento.

Ante faltas reiteradas cometidas por el estudiante, el hecho será informado al comité de convivencia escolar, pudiendo adicionalmente ser sancionado con la imposibilidad de acceder al Laboratorio de Computación durante un periodo de tiempo.

Artículo 32 Cuando el infractor es un funcionario

Aquel funcionario docente o no docente que incumpla el reglamento de uso de Laboratorio de Computación, recibirá en primera instancia una amonestación verbal y, vía correo electrónico a la Dirección del Colegio explicando el detalle de la falta cometida, junto a la fecha y hora en que sucedió la falta.

En caso de producirse faltas reiteradas, se procederá a una amonestación escrita y la inhabilitación del uso del laboratorio por un tiempo determinado.

Anexo 1: Correos Electrónicos

El siguiente anexo, indica las direcciones de correo electrónico de las distintas áreas y personas indicadas en el presente reglamento.

Departamento	Cargo	Nombre	e-mail
Dirección	Directora	Myriam Leal Sánchez	mleal@colegiociudadeducativa.cl
Inspección General	Inspector General	Guillermo Montecino	gmontecino@colegiociudadeducativa.cl
TI	Coordinador Departamento TI	Paulo Alarcón Leal	palarcon@colegiociudadeducativa.cl
TI	Soporte Equipo Tecnológico y Diseño Gráfico	Leonardo Encina	lencina@colegiociudadeducativa.cl