

***PROTOCOLO DE USO Y
ADMINISTRACION
DE LA SALA DE
INFORMÁTICA Y RED ENLACES***

Marzo, 2008

PROTOCOLO DE USO Y ADMINISTRACION DE LA SALA DE INFORMATICA Y RED ENLACES

Art. 1:

La sala de computación está destinada exclusivamente al uso de los alumnos, profesores y personal administrativo del Complejo Educativo N° 394 "Dr. Francisco de Gurruchaga".

Art. 2:

La administración general de la Sala dependerá de la Coordinación del Área Informática y de los docentes de la misma junto con los directivos de la institución.

Art. 3:

La Sala de Computación estará abierta para uso de los alumnos entre las 7:30 AM y las 18:00 PM., de Lunes a Viernes, durante el período lectivo. Se fijará un día y horario donde se realizará la mantención técnica a los equipos.

Art. 4:

Por ningún motivo la sala de computación puede funcionar en la ausencia del Docente Encargado, salvo expresa autorización escrita, en el "Libro de Usuario"; del Director del Establecimiento.

Art. 5:

El uso de la sala es exclusivo para fines de Laboratorio, investigación y Prácticas de estudio.

Art. 6:

Todos los alumnos y docentes tendrán una cuenta (sesión) en los computadores de esta sala. (Para simplificar el proceso de apertura de cuentas, los alumnos tendrán el mismo password que tienen docentes). Queda fuera de esta indicación la computadora del docente, que tiene una clave especial a cargo exclusivo del mismo.

Art. 7:

Para simplificar la operación de la Sala de Computación,

- se utilizará Windows XP Profesional como lenguaje operativo.
- Los equipos estarán freezados.

Art. 8:

Los estudiantes, docentes y funcionarios deberán velar por el buen uso de la sala e informar sobre cualquier problema en el funcionamiento de la sala al Docente Encargado. Además deberán registrar la hora de inicio en el "Libro de Usuario" cada vez que toman y dejan el control de un equipo en la sala.

Art. 9:

Con el objeto de garantizar el uso de la sala, se establecerá un cronograma de la misma, registrado en la planilla del servidor para desarrollar trabajos en la sala y respetar estrictamente los horarios y equipos asignados por el encargado de la sala. Si, por alguna razón, no se puede asumir un turno asignado, se debe informar al Coordinado Encargado o a Dirección, quien podrá disponer de la

misma. Si ingresa otro grupo se consignará el grupo, docente a cargo y alumnos en cada máquina en el "Libro de Usuario" y en la planilla del servidor.

Art. 10:

Los Docentes contarán con un equipo exclusivo para su uso y aislado del resto de los computadores.

Art. 11:

Es crucial que el docente a cargo al entrar y al salir se cerciore que la sala quede debidamente cerrada, las luces apagadas, y que no se detecte ningún problema mayor. Cualquier novedad debe ser registrada en la Planilla del Servidor e informada en Dirección.

Art. 12:

Los usuarios que utilizan el laboratorio no podrán ingresar con alimentos o bebidas, en la zona de las computadoras, que puedan dañar la integridad de los equipos computacionales.

Art. 13:

Los alumnos no pueden estar utilizando celulares mientras dure su permanencia en la sala.

Art. 14:

Los alumnos no podrán insertar disquetes, CD o Pendrive sin autorización del Encargado.

Art. 15:

Los alumnos tienen prohibición de realizar cambios de configuración en los equipos, instalar programas, escuchar o bajar música en distintos formatos, visitar sitios con contenido indebido, bajar juegos de Internet, provocar daños, chatear o sustraer piezas de los equipos computacionales.

Art. 16:

Los usuarios sólo pueden utilizar los servicios para los cuales están autorizados. No se permite tener acceso directo a los servidores de las salas. Tampoco a copiar Software o modificar –dañar – borrar archivos que se encuentren en cualquiera de las computadoras sin la debida autorización.

Art. 17:

Las prácticas individuales deben estar registradas en el Libro de Usuario y bajo ninguna circunstancia se podrá utilizar el nombre, código o clave de otro usuario. Un usuario debe permitir ser plenamente identificado.

Art.18:

Los usuarios de los recursos de las Salas de Cómputo, deben tener presente que sus acciones pueden afectar a la Escuela y a otros usuarios. Un usuario no podrá interferir en los procesos computacionales de la escuela y de otros cursos con acciones deliberadas que puedan afectar el desempeño y seguridad de los recursos Informáticos o de la información.

Art. 19:

El uso de las Salas de Cómputo y de los servicios de Red, deben ser para fines exclusivamente académicos. Está prohibido usar los equipos de las salas y los servicios de red para jugar, enviar o recibir información pornográfica o de propósito netamente comercial.

Art. 20:

Todo trabajo práctico de alumnos, docentes o funcionarios deberá ser guardado en la carpeta Mis documentos, sin borrar los archivos existentes.

Art. 21:

Los protectores de pantallas, los fondos de escritorios y los íconos se deberán dejar como estaban al iniciarse la sesión en el PC.

Art. 22:

Cada usuario se debe hacer 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 y objetos de valor.

Art. 23:

En caso de pérdida, daño o deterioro de los equipos usados, el usuario debe reportar inmediatamente a la Dirección, para proceder a su reparación. Si la Dirección determina que el daño fue causado por mal manejo o maltrato del equipo, el usuario responsable debe hacerse cargo de la reparación del mismo.

Art. 24:

Cualquier otra situación no contemplada en este reglamento será resuelta por el Docente Encargado de la sala de computación, la Coordinación del Área o la Dirección del Establecimiento.