



## REGLAMENTO SALAS DE ENLACES 1 y 2

### INTRODUCCIÓN

La sala de enlaces, es un lugar de trabajo y aprendizaje. Por esta razón, el presente escrito tiene como sentido establecer las reglas de uso de los recursos que están dentro de la sala tecnológica uno y dos.

#### **Este Reglamento tiene los siguientes objetivos:**

- Fijar las reglas del buen uso de los equipos de la sala de enlaces 1 y 2.
- Cuidar los recursos o equipos tecnológicos e inmobiliario existentes.
- Permitir el buen uso de los recursos tecnológicos disponibles con actividades que se enfoquen en el proceso de enseñanza y aprendizajes significativo.

### **I. NORMAS GENERALES**

- a. Las salas atenderán de lunes a viernes en el horario escolar de 8:00 am a 19:00 pm.
- b. El uso de la sala de enlaces 1 y 2, es para fines de aprendizaje.
- c. En situación de daño o pérdida de los equipos el alumno o profesor/a debe reportar al Coordinador de enlaces. Desde el primer momento, el usuario y el profesor/a a cargo se hacen responsables de la reparación o reposición de este.
- d. Se prohíbe el uso de los equipos de la sala de enlaces 1 y 2 para: el ingreso a páginas web no autorizadas por el profesor, para realizar la actividad de la clase (juegos en línea, redes sociales, material para adultos o no apropiado para menores de edad, etc).
- e. Los equipos e inmobiliario, No se deben cambiar de lugar ni sus elementos. (hardware)
- f. Los cambios de equipos serán solo realizados por coordinador de enlaces.
- g. El Colegio no se hace responsable por la eliminación o pérdida de archivos, trabajos, material o información almacenada en los computadores.
- h. El Colegio no se hace responsable por la pérdida o deterioro de equipos computacionales personales que los alumnos traigan y usen en la sala de enlaces 1 y 2.
- i. El Colegio no se hace responsable por la pérdida de objetos de valor de los alumnos en la sala de enlaces 1 y 2.
- j. Los equipos se deben apagar al término de la actividad por parte, del profesor a cargo y encargado de enlaces.
- k. Ante la falta de equipos disponibles, el profesor a cargo puede autorizar el uso de celulares para realizar actividades académicas.

## II. PROFESORES

- a. El y la docente debe agendar su visita con 24 horas de anticipación, a través de la página web institucional, llenando el formulario de agendamiento y coordinador ratifica según tope de horario.
- b. El uso de la sala de enlaces, será posible cuando el y la docente solicite con anticipación su uso para la realización de actividades pedagógicas planificadas.
- c. El y la docente podrá tener acceso a todos los recursos disponibles en la sala de enlaces para él y los/las estudiantes.
- d. Se debe solicitar con tiempo la sala, si fuera necesario, para la preparación de los equipos si se requiere de un programa específico.
- e. Es muy importante que el docente sea el primero en ingresar y el último en salir y velar orden de la sala.
- f. El coordinador de enlaces es responsable de la sala, pero durante la realización de la clase, el profesor/a es quien está a cargo y debe resolver los conflictos que puedan acontecer dentro de la sala de enlaces.
- g. Los elementos tecnológicos deben ser apagados por el profesor a cargo que agendó el uso de la sala.
- h. En el caso de solicitud de notebook: Es de responsabilidad del profesor que solicita, el devolver en buen estado el recurso.
- i. El profesor que solicite un notebook para usar en casa debe firmar documento de respaldo de uso con el coordinador de enlaces.
- j. En caso de algún desperfecto en los equipos (notebook, parlantes, cables etc.) debe ser comunicado al coordinador de enlaces dejando un mensaje vía correo electrónico a la dirección [carlos.rodriguez@sfm.cl](mailto:carlos.rodriguez@sfm.cl).

  
\_\_\_\_\_  
Juan Fernández Soto  
Director

  
\_\_\_\_\_  
Carlos Rodríguez A.  
Coordinador De Enlaces

