



INSTRUCTIVO
SOLICITUD Y USO DE TECNOLOGÍA

1. Para solicitar y utilizar la(s) tecnología(s) del colegio se debe realizar a través del calendario en plataforma <https://saintpatricktemuco.cl/reservas-de-tecnologias/>

Uso de la sala de computación

1. Para solicitar y utilizar la sala de computación del colegio, se debe realizar la solicitud a través del calendario en plataforma <https://saintpatricktemuco.cl/reservas-de-tecnologias/>
2. El encargado de computación abrirá la sala de acuerdo al horario solicitado y usted deberá cerrar una vez terminadas sus actividades.
3. Sí quien solicita la sala de computación se atrasa en el horario acordado, el encargado de computación puede no estar disponible para abrir, por lo cual, quien solicitó la sala deberá acercarse a Gerencia a buscar la llave.
4. Se prohíbe el ingreso y consumo de alimentos o bebidas en la sala de computación.
5. Utilizar equipos según número de lista de estudiantes.
6. Velar por el cuidado de los equipos.
7. No mover ningún componente del lugar donde se encuentra ubicado.
8. Mantener la disciplina para evitar daños físicos a los equipos.
9. Mantener las mesas y sillas organizadas y alineadas.
10. Dejar computador encendido.
11. Mantener y cuidar la limpieza de la sala durante el período de uso.
12. Informar de inmediato a encargado de Informática si detecta alguna falla en la tecnología que recibió.
13. Es responsabilidad de quien recibe tecnologías la reposición del medio en caso de falla por fuerza mayor o externa (Ej: Daños físicos, software o extravío del medio).



CORRECTO USO DE LA TECNOLOGÍA EN SALA DE CLASES

Para llevar a cabo y dar un correcto uso de la tecnología del colegio, usted debe:

1. Cautelar el buen uso de la tecnología dentro del aula.
2. Dejar ordenado el notebook que está a su disposición en sala.
3. Dejar abierto y encendido el notebook (remotamente se actualizará, por lo cual, no debe ser apagado).
4. Velar por la carga del notebook y conectar a la energía eléctrica cuando necesite carga
5. Apagar el televisor al término de cada clase y/o si ya no se está utilizando.
6. Apagar el data. Las lámparas de los proyectores vienen con horas de vida, sí usted lo deja encendido y no lo está utilizando está gastando vida útil del equipo.
7. No sacar tecnología de la sala tales como: controles, cables, notebook, mouse, tablets, etc.
8. No permitir que los alumnos manipulen los televisores, ni otra tecnología sin supervisión y autorización del encargado en sala en ese momento.
9. Retirar las *tablets* en oficina de Informática y revisar que se encuentre organizados por número de identificativo.
10. Devolver los *tablets* organizados por número identificativo tal cual debieron ser entregados.
11. Entregar *tablets* a estudiantes por número de lista.
12. No retirar ni remover protección de los tablets y etiquetas con identificación de números.
13. Cautelar el buen uso de la tecnología dentro del aula.
14. Informar de inmediato a encargado de Informática si detecta alguna falla en la tecnología que recibió.
15. Es responsabilidad de quien recibe tecnologías la reposición del medio en caso de falla por fuerza mayor o externa (Ej: Daños físicos, software o extravío del medio).

Osmany Fernández de la Concepción

Encargado de Informática

Saint Patrick School