

## **CAPITULO IX**

### **REGLAMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **INSTITUCIÓN EDUCATIVA PERPETUO SOCORRO**

##### **1. REGLAMENTO DEL AULA VIRTUAL (SALA DE SISTEMAS, BIBLIOTECA)**

###### **1.1. USUARIOS DEL AULA VIRTUAL**

Tienen derecho al Aula Virtual y a los recursos allí existentes todo el Personal Administrativo, Personal Docente, Estudiantes y demás personas que autorice la Institución siempre y cuando sea con la orientación de un Docente o Encargado.

###### **1.2. HORARIOS DE SERVICIO DEL AULA VIRTUAL**

El servicio se prestará en los horarios correspondientes a la jornada escolar (7:00am a 6:00pm para Sala de Sistemas y de 9:00 am a 5:00 pm para la Biblioteca) y en horarios adicionales establecidos para tal fin con previa autorización de las directivas

###### **1.3 UTILIZACIÓN DEL AULA VIRTUAL (EQUIPOS EN LA SALA DE SISTEMAS Y EN LA BIBLIOTECA)**

- 1.3.1. Cada docente debe registrar debidamente su asistencia a la Sala de Sistemas en el formato establecido para tal fin tanto al inicio como a la finalización de la sesión educativa, reportando las anomalías presentadas. La vigilancia, disciplina y control de los estudiantes/usuarios y equipos de la Sala de Sistemas dependen exclusivamente del Docente encargado. Para el caso de los equipos de cómputo en la Biblioteca, la persona encargada será el Docente y/o Bibliotecaria
- 1.3.2. Los asistentes a la Sala de Sistemas/Biblioteca deben tener la mejor disposición y un sentido de pertenencia muy elevado.
- 1.3.3. Tener presente que del cuidado de los implementos allí presentes, depende la permanencia en dicha Aula.
- 1.3.4. El ingreso a cualquiera de los dos lugares (Sala Sistemas / Biblioteca) se hará solamente cuando autorice el Docente o Personal encargado.
- 1.3.5. El estudiante debe ingresar al Aula con una Presentación Personal adecuada según las normas institucionales, por ningún motivo se puede ingresar con ropa mojada.
- 1.3.6. Cada estudiante o usuario se ubicará siempre en su puesto asignado, con el fin de evitar pérdida de tiempo al ingresar a la sala de informática y a la vez, porque son

responsables de cada una de las partes del sistema informático puesto a su disposición (monitor, torre, teclado, mouse, cableado) como también del cuidado de sillas, mesas, entre otros. Para el caso de la Biblioteca, la persona encargada asignará el puesto.

- 1.3.7. Cada estudiante o usuario debe realizar su trabajo en el puesto que se le asignó (Verificar la asignación el Formato establecido institucionalmente), no se debe levantar a conversar o fomentar el desorden. Si necesita alguna ayuda puede solicitarla al Docente o Personal encargado.
- 1.3.8. El estudiante o usuario debe permanecer en silencio, o si necesita hablar hacerlo moderadamente sin perturbar la comodidad y el trabajo de los demás.
- 1.3.9. La utilización de Internet tanto en la Sala como en la Biblioteca debe hacerse bajo supervisión de un Docente o Personal encargado, y debe realizarse con responsabilidad.
- 1.3.10. Los estudiantes deben estar atentos a las indicaciones y explicaciones del profesor sobre las diferentes actividades, tomando nota de ellas para no olvidarlas y ponerlas en práctica posteriormente.
- 1.3.11. Cuando se haga entrega de guías de aprendizaje, antes de empezar a trabajar, leerlas con atención para interpretar correctamente su contenido. Si tuviera alguna duda preguntarla al Docente.
- 1.3.12. El estudiante debe trabajar en las actividades y programas establecidos por el Docente encargado.
- 1.3.13. Los usuarios deben cuidar los elementos pertenecientes a la Sala de Sistemas, al Aula Virtual y a la Biblioteca; sin rayarlos, escribir en ellos, pegar chicles o dejar basura, como son los escritorios, sillas, paredes, monitores, teclados, etc.
- 1.3.14. Si el estudiante necesita grabar información en un dispositivo (con conector USB), debe estar autorizado por el Profesor, Bibliotecaria y/o Personal encargado.
- 1.3.15. El uso de los computadores está orientado a fines educativos y de conocimiento, por lo tanto no deben utilizarse para juegos, ocio o trabajos ajenos a esta finalidad.
- 1.3.16. El estudiante que trabaje en un computador y éste presente alguna anomalía de funcionamiento, debe informar inmediatamente al profesor, bibliotecaria o personal encargado.
- 1.3.17. Finalizada la clase el estudiante debe cerrar correctamente el sistema y apagar el equipo de cómputo.
- 1.3.18. Antes de retirarse de Sala de Sistemas cada estudiante debe revisar cuidadosamente su sitio de trabajo para asegurarse de que su equipo esté limpio y de que no hay papeles ni otros elementos tirados en el piso, sillas o mesas; además de colocar correctamente la silla en su puesto correspondiente. De considerarse necesario en la

Sala de Sistemas, cada docente asignará un grupo de estudiantes para que realicen el aseo respectivo.

- 1.3.19. El jefe de sistemas podrá interrumpir las prácticas en los equipos, cuando por razones técnicas sea necesario hacerlo

#### **1.4. RESTRICCIONES AULA VIRTUAL**

- 1.4.1 Está prohibido la utilización de Internet para el ingreso a Redes Sociales y cualquier Página Web no autorizada o que atenten contra la integridad Moral de la persona, del grupo o de la Institución
- 1.4.2 No ingresar a programas informáticos que no estén debidamente autorizados por el Docente o personal encargado
- 1.4.3 No traer, ni abrir, ni crear, ni guardar en los equipos de cómputo o en unidades de almacenamiento con conector USB material como virus informáticos u otro material que atente contra la moral y las buenas costumbres.
- 1.4.4 Está prohibido consumir alimentos y/o bebidas dentro de la Sala de Informática, en el Aula Virtual o en la Biblioteca. Esto incluye no masticar chicle, y mucho menos pegarlos en las mesas, sillas o tirarlos al suelo.
- 1.4.5 No tirar papeles, objetos, ni envolturas al piso, las mesas o sillas.
- 1.4.6 No rayar mesas, equipos, canaletas, paredes ni implementos tecnológicos, o apoyar los zapatos en ellas.
- 1.4.7 Está prohibido el uso de teléfonos celulares dentro de la Sala de Sistemas y de la Biblioteca
- 1.4.8 No debe borrar ningún trabajo elaborado por otro compañero, almacenado en los computadores temporalmente, esto incluye carpetas y archivos.
- 1.4.9 No retirar ningún elemento perteneciente a la Sala de Cómputo o la Biblioteca, con el pretexto de que se lo encontró, pues necesariamente tiene su dueño. Éste deberá entregarse al Docente y/o Personal encargado.
- 1.4.10 No trasladar sin la autorización del Profesor o personal encargado, dispositivos de un computador a otro

#### **1.5. SANCIONES AULA VIRTUAL**

El estudiante o usuario que incumpla con alguna de estas normas podrá ser retirado de la Sala Virtual (Sistemas o Biblioteca), a criterio del profesor y aplicarle posteriormente, las sanciones

previstas en este Manual de Convivencia: Llamado de atención Verbal, Anotación en el Observador, Trabajo Pedagógico, Citación Acudiente, Compromiso Disciplinario y Debido Proceso (para el caso de reincidencia y demostración de falta de interés al cambio, respecto a los llamados de atención realizados)

El joven que hiciera algún daño en cualquier elemento del sistema informático y tecnológico tanto en la Sala de Sistemas y/o Biblioteca, se citará su acudiente para informar de la reposición o arreglo respectivo a su cargo, con una duración máxima de 5 días hábiles

#### **1.6. UTILIZACIÓN DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO EN LA SALA DE PROFESORES Y RESTRICCIONES**

- 1.6.1. Cada docente debe registrar el uso del equipo de cómputo en el formato establecido para tal fin. Su correcto uso demuestra el sentido de pertenencia institucional
- 1.6.2. No traer, ni abrir, ni crear, ni guardar en los equipos de cómputo o en unidades de almacenamiento con conector USB material con virus informáticos u otro material que atente contra el moral y las buenas costumbres.
- 1.6.3. Está prohibido consumir cualquier tipo de alimentos y/o bebidas en los Equipos de Cómputo.
- 1.6.4. No retirar ningún elemento perteneciente a los Equipos de Cómputo y su mobiliario (Monitor, Teclado, Mouse, Mesa, Silla, Cableado), ya que éstos están destinados exclusivamente para dicho lugar y hacen parte del inventario institucional del Proyecto Medellín Digital.
- 1.6.5. El uso de los computadores está orientado a fines educativos, administrativos y de conocimiento, por lo tanto no deben utilizarse para juegos, ocio o trabajos ajenos a esta finalidad.
- 1.6.6. Cada docente que trabaje en un computador y éste presente alguna anomalía de funcionamiento, debe registrarla en la planilla correspondiente y comunicar al personal encargado (Docente Asignado, Coordinador, Rectoría)
- 1.6.7. No trasladar sin la autorización del Personal encargado, dispositivos de un computador a otro
- 1.6.8. Una vez finalizada la sesión en cada equipo de cómputo se debe cerrar el sistema y dar la orden de apagar el equipo; además de dejar completamente aseado el lugar de trabajo.