
	INSTITUCIÓN EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ		
	Proceso: GESTIÓN DIRECTIVA	Código	
Nombre del Documento: Circular de Rectoría		Versión 01	Página 1 de 5

Circular # 30 del 02 05 2.022

De: Rectoría

Para: Estudiantes, Docentes, Directivos y Comunidad Educativa en general

Asunto: Uso de las Salas de Informática de ambas sedes



Cordial saludo

Teniendo en cuenta, que es deber de las directivas de la Institución Educativa, velar por el cuidado de sus bienes y enseres y darles un uso adecuado, se hace necesario establecer algunos criterios que permitan disponer, de la mejor manera, de espacios de apoyo pedagógico para que los estudiantes avancen en sus procesos académicos. Algunos de esos espacios, son las Salas de Informática, las cuales se convierten en herramientas didácticas y tecnológicas para adquirir, complementar y afianzar aprendizajes. Este reglamento fue construido participativamente entre los docentes de tecnología buscando establecer reglas de juego para su buen uso y cuidado. Por lo anterior, presentamos la reglamentación establecida para su correcto y óptimo aprovechamiento.

REGLAMENTO USO DE LA SALA DE INFORMÁTICA

Deberes de los Estudiantes

1. Seguir las indicaciones del docente
2. Ingresar siempre en orden sin gritar, correr, empujar y ubicarse en el equipo asignado por el docente
3. Sea respetuoso, amable y tolerante con los demás
4. No cambiarse del puesto de trabajo asignado por el docente, pues el computador que abandone se encuentra registrado a su nombre
5. Verificar el estado físico del equipo y sus elementos antes de encenderlo y reportar cualquier anomalía
6. Encender el equipo, solo cuando se haya ordenado y las instrucciones de la clase estén dadas por parte del docente.
7. Es prohibido el ingreso o consumo de alimentos, bebidas, chicles, dentro de la sala de informática
8. Recuerde que el ingreso del celular a este espacio es su responsabilidad y evite su uso, ya que éste genera distracción en clases



	INSTITUCIÓN EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ		
	Proceso: GESTIÓN DIRECTIVA	Código	
Nombre del Documento: Circular de Rectoría		Versión 01	Página 2 de 5

9. No conectar ni desconectar dispositivos como teclados, mouse o conexiones, en caso de anomalía avisar al profesor para realizar cambios o conexiones.
10. Cuide el buen funcionamiento del equipo, evite cambiar configuraciones o intervenir los programas y propiedades del sistema operativo, mesa de ayuda es el único autorizado
11. Todo dispositivo (teclado o mouse) que se pierda o se dañe con intención deberá ser repuesto.
12. Cualquier pérdida y desperfecto en los elementos y dispositivos de la sala por mala utilización deberá ser repuesto por los responsables, en caso de no identificar los responsables, el grupo completo debe responder por los daños ocasionados.
13. Llevar todos los días el cuaderno de Tecnología e Informática y demás material de trabajo necesario para trabajar las temáticas de la asignatura.
14. Limpia y ordena el lugar de trabajo cuando termines tus actividades.
15. se permitirá el ingreso de dispositivos de almacenamiento, únicamente cuando el docente lo solicite
16. Ningún estudiante está autorizado para realizar mantenimiento en los equipos. (No es su función)
17. Usar el computador con fines prácticos y éticos. Está prohibido visitar sitios de pornografía o que tengan contenidos poco éticos.
18. Utilizar los programas con la orientación del profesor y al salir de ellos, cerrarlos adecuadamente. Así mismo, apagar el computador siguiendo los pasos de apagado desde el botón de inicio -> apagar equipo -> apagar, no lo haga manualmente.
19. Utilizar el tapaboca permanentemente y de manera correcta dentro de la sala de informática
20. Desinfectarse las manos con alcohol o antibacterial en el momento de ingresar a la sala de sistemas.
21. Consulta siempre a tu profesor cualquier duda que tengas.



PARA TENER EN CUENTA

Estimado docente, recuerde:

1. Sólo el profesor de informática estará autorizado para manejar llaves de la sala.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ		
	Proceso: GESTIÓN DIRECTIVA	Código	
Nombre del Documento: Circular de Rectoría		Versión 01	Página 3 de 5

2. Hacer uso del formato de uso de espacio y diligenciarlo diariamente de manera correcta.
3. La sala de informática **No** será prestada con fines de escape de clases.
4. Los estudiantes deben estar siempre acompañados por el profesor encargado de la sala.
5. No fumar ni ingresar alimentos o bebidas de ninguna índole.
6. Cumplir con la asignación de los estudiantes a cada computador para que respondan por su espacio asignado.
7. Para solicitar préstamo de la sala, en calidad de directivo, docente o administrativo, se debe tener en cuenta el horario del docente de informática para disponibilidad en otras áreas; la reserva se debe realizar mínimo con 3 días de anticipación.
8. Los docentes de informática **No** están autorizados para hacer préstamos de equipos, si a l g ú n educador requiere de un computador de la sala. Debe solicitarle al coordinador de su jornada y este a su vez; hacer la solicitud por escrito asumiendo la responsabilidad de lo que pueda ocurrir con el equipo. (se propone, diseñar formato para préstamo de equipos)
9. Reportar en la bitácora virtual el estado de la sala de informática al ingreso a y al finalizar la clase, puede anexar fotos y/o videos.
10. Al finalizar las actividades académicas, debe cerrar sesión en todas las cuentas que hayas utilizado. No se deben almacenar contraseñas en el navegador ni equipo.
11. Los equipos son de uso exclusivo de esta sala, evite desconectarlos, intercambiar partes como teclados, mouse, cables de red. No se permite cambiar de puesto ningún equipo o componente, ni llevarlos a otras zonas de la Institución Educativa.
12. Si es encargado de la sala, en caso de préstamo debe llevar un reporte de su uso (día, hora, trabajo asignado, estado de entrega y estado de recibido), de acuerdo con la planilla de préstamo de sala y computadores.
13. En caso de daño o pérdida de algún equipo estando bajo la responsabilidad de uno de los docentes será directamente responsable junto con el grupo a su cargo, además se debe hacer reporte del hecho y tener un testigo de la situación
14. En caso de hurto de equipo, se debe interponer la denuncia en la fiscalía, teniendo claro la fecha y la hora del suceso.



	INSTITUCIÓN EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ		
	Proceso: GESTIÓN DIRECTIVA	Código	
Nombre del Documento: Circular de Rectoría		Versión 01	Página 4 de 5

Personal de la empresa de Aseo y apoyo

1. Realizar el aseo de la sala de sistemas en el horario asignado, de acuerdo con la disponibilidad horaria del profesor encargado.
2. Si en el momento de usted realizar el aseo de este espacio, **no** se encuentra el docente encargado. Evitar ingresar a la sala y reportar las razones del porque no se hace el aseo.
3. Usar permanentemente tapabocas durante el proceso de aseo y desinfección de la sala y equipos.
4. Utilizar paños y productos que no pongan en riesgo el funcionamiento de los computadores, especialmente pantallas y orificios de CPU, teclados, ventilador, etc.
5. Desinfectar con cuidado teclado, mouse y botones de contacto de CPU.
6. Secar parcialmente y con cuidado los pisos y las mesas, de forma que se facilite el secado completo de estos elementos para la hora de clase siguiente.
7. Los equipos son de uso exclusivo en la sala, evite desconectarlos, intercambiar partes como teclados, mouse, cables de red. **No** se permite cambiar de puesto ningún equipo o componente, ni llevarlos a otras zonas de la Institución Educativa.
8. Diligenciar la planilla de registro de aseo y desinfección, correspondiente a la sala en que se realizó el proceso.
9. Recuerde, si están usted en el aula de informática se llega a extraviar o dañar algún equipo. Usted será en único responsable.

A modo de síntesis

En la actualidad educativa, existe un cambio transicional en el que está inmerso el uso de las herramientas TICS, como mediadoras en la construcción del conocimiento, dejando a un lado el modelo tradicional, porque el conocimiento está a la mano; en el cual no debemos buscar información sino más bien qué hacer con ella. Por esta razón, el uso adecuado de las tics, inciden como instrumento de cambio y desarrollo fortaleciendo los procesos de la enseñanza

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ		
	Proceso: GESTIÓN DIRECTIVA	Código	
Nombre del Documento: Circular de Rectoría		Versión 01	Página 5 de 5

- aprendizaje en los diferentes espacios.

Teniendo en cuenta, que el uso de las herramientas y dispositivos tecnológicos hoy en día son tenidos muy en cuenta para apoyar y desarrollar procesos formativos. El gobierno, desde hace un tiempo ha venido dotando a las instituciones educativas del país con computadores, software educativo y acceso a Internet. Con el propósito que el método de la enseñanza – aprendizaje que se imparte en los diferentes establecimientos educativos estén a la vanguardia y puedan ser competitivos en otros escenarios a nivel mundial; así, la invitación es hacer buen uso de los dispositivos que estarán ubicados en la Sala de Informática.

Visite nuestra web institucional: www.iehectorabadgomez.edu.co.

Atentamente,

ELKIN OSORIO V

ELKIN RAMIRO OSORIO VELASQUEZ
Rector