

COLEGIO INGLÉS SAN JOSÉ
ANTOFAGASTA



**XII. REGLAMENTO DE
INFORMÁTICA**

2026

XXII. REGLAMENTO DE INFORMÁTICA

REGLAMENTO DE INFORMÁTICA

NORMAS SOBRE INFORMÁTICA Y TICs:

La Informática y las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, en el Colegio, son una herramienta de trabajo en apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje como medio de información, formación y comunicación, es en este marco que el presente documento tiene como objetivo definir las reglas de su uso en el establecimiento.

Estas disposiciones se aplican a todos los alumnos autorizados que hacen uso de los medios antes mencionados. El uso de las tecnologías con otros fines puede ser considerado como abuso de confianza y amerita sanciones, de acuerdo al Reglamento de Disciplina y Convivencia Escolar.

INGRESO A LAS DEPENDENCIAS:

1. Todo alumno tendrá derecho al ingreso a dependencia de **Hemeroteca** cada vez que necesite estudiar, investigar o realizar trabajos educativos. Puede utilizar los recreos o fuera de su horario de clases, mientras dicho lugar no esté siendo ocupado por algún curso. Si ocupa computador, debe registrarse en el cuaderno y utilizar el equipo que le designará el Encargado.

Si el alumno acude en horario de clases, deberá presentar autorización del Profesor, indicando el tiempo establecido para su trabajo, nombre del alumno y del Profesor que da el permiso, también dependerá que dicho lugar no esté siendo ocupado por algún curso.

2. Respecto a **Laboratorios y Audiovisual**, se ocuparán sólo para clases y acompañados por el Profesor. Los laboratorios también cuentan con Cuaderno de Registro, en el cual es obligación que se anote con su nombre y número de lista, según el número de computador que estará trabajando.

RESPONSABILIDADES DEL USUARIO:

Todo usuario se compromete a:

1. **Respetar a los demás usuarios.**
 - No consumir alimentos ni líquidos.
 - No acceder, apropiarse, alterar o destruir recursos que pertenezcan a otro usuario y/o al Establecimiento.

- No atentar contra la integridad de otro usuario o contra su sensibilidad, en particular, mediante imágenes, textos o mensajes provocativos o irrespetuosos.
- Se debe respetar el ambiente de trabajo, manteniendo una conducta acorde al momento y lugar.

2. **Respetar el material**

- Cuidar el material físico y lógico (computadores, teclados, mouse, programas, configuraciones, entre otros). Informar al Encargado de toda anomalía observada.
- No modificar el funcionamiento normal de la red, ni acceder a servidores o equipos compartidos.
- No eludir la seguridad de los softwares.
- Respetar las reglas relativas al uso de los equipos (conexión a la red eléctrica, encendido y apagado de los equipos, protocolo para cerrar un programa, entre otros).
- Respetar la configuración de los equipos (no modificar, mover o eliminar los íconos del escritorio, carpetas o archivos, ni programas instalados, entre otros).
- No descargar ni instalar archivos de Internet que puedan representar amenazas para la seguridad del equipo (virus, software malintencionado/espía, entre otros). Esto queda sometido a la aprobación del Encargado(a).
- Cuidar sus claves y accesos personales, **cerrando su usuario completamente**, especialmente en las cuentas de correo electrónico, y programas en línea cuando se termine de utilizar el equipo.
- Si se visualiza alguna **sesión abierta** de correo electrónico o de aplicaciones de Google, avisar al Encargado y cerrar dicha sesión. Si utiliza indebidamente una sesión abierta que no es suya, se registrará una Observación Negativa en la Hoja de Vida de los alumnos por incurrir en una actitud poco honesta por ingresar a sesiones privadas de otros alumnos.
- No conectarse a grupos de discusión en directo (Chat, mensajería, foros, entre otros), salvo en el marco de actividades escolares y supervisadas por el docente.
- No abrir redes sociales sin consultar antes, sólo el Profesor(a) o Encargado(a) puede dar la autorización, o en su defecto utilizarla para usos pedagógicos.
- Traer respaldo de la información a utilizar en diferentes medios (es responsabilidad del usuario la integridad de sus medios de almacenamiento, ya sean dispositivos físicos o la nube).
- No ejecutar juegos de computador de cualquier tipo, en línea o en red.
- Ante cualquier sospecha de que el dispositivo de almacenamiento esté infectado, informar de inmediato al Encargado(a) de la dependencia o Profesor(a).
- En caso de Salas de Clases, el uso del computador es exclusivo del Profesor, el(la) alumno (a) no podrá ocupar ni intervenir dicho computador.
- Si en la Sala de Clases, se pierde o se daña intencionalmente la pila de mouse, teclado, adaptador de estos mismos, control de proyector, entre otros, se responsabilizará al curso y éste deberá responder por su compra y reposición.

3. **Respetar los derechos de autor**

- No publicar y distribuir documentos o programas descargados desde Internet, sin el permiso de los autores.
- No utilizar programas sin licencias y no hacer copias no autorizadas de programas originales, según disposiciones vigentes.

4. Respetar los valores humanos y sociales

- No abrir en pantalla o guardar documentos descargados desde Internet de carácter racista, xenófobo, terrorista, pornográfico, pedófilo o que atente contra la religión, la moral y las buenas costumbres.
- No publicar documentos o imágenes de personas sin su autorización y menos que puedan dañar su imagen o integridad.
- Al realizar dichas acciones, la sanción que corresponderá es de acuerdo a una falta grave o muy grave, según corresponda, estipulada en el Reglamento de Disciplina y Convivencia Escolar.

5. De la Impresión:

- La dependencia adecuada es Hemeroteca, podrá realizar su trabajo y luego imprimirlo. Para esto debe avisar al Encargado(a) al estar listo.
- También deberá fijarse en el formato de página (tamaño de papel) y el formato del documento antes de imprimir (alineaciones, números de página, entre otros). En conclusión, deberá tener el trabajo listo antes de imprimir.

6. Uso correcto de Correo electrónico:

- Al ingresar un alumno nuevo se le proporcionará un correo electrónico para su quehacer pedagógico y podrá ocuparlo desde el curso en el que ingresa al Colegio hasta que salga de Cuarto Medio, allí quedará inactivo.
- El correo es de uso EXCLUSIVO para actividades de Colegio. No se debe asociar a otros sitios (como redes sociales, perfiles personales públicos, juegos, entre otros) que no correspondan a uso educativo. Para registrarse en sitios de entretenimiento, es recomendable disponer de otra cuenta personal.
- El correo estará habilitado mientras es alumno del Colegio, luego se suspenderá y no podrá tener acceso a él. Por lo cual, se recomienda que también mantenga en otro medio personal lo que desee conservar.
- Con el correo podrá acceder a otros servicios y aplicaciones de Google como: Drive, Meet, Calendar, Classroom, entre otros. El correcto uso de estos servicios es de su responsabilidad.
- No se permitirá el uso del correo para dañar o perjudicar a otros compañeros o con intenciones que falten a las normas de buena convivencia.
- Al redactar un correo, es importante el uso de vocabulario formal, evitar faltas ortográficas y/o gramaticales. Antes de enviar un mensaje, debe asegurarse de que está escrito correctamente y con claridad. Debe tener presente y ser consciente de que se trata de comunicación escrita y como tal, queda registro de ella.
- Cuando utilice el correo electrónico en sitios públicos, no olvide cerrar la sesión de su correo cuando termine de trabajar. No basta con cerrar la página: es necesario pulsar en "salir" o "cerrar sesión".
- Si es alumno de IVº Medio, no vincular su correo electrónico a DEMRE, para esta página utilice su correo personal.
- En caso de ser necesario, este correo puede ser monitoreado y supervisado por el Departamento de Computación del Colegio.

DERECHOS DEL USUARIO:

- Puede intercambiar y comunicar ideas y opiniones, sólo con fines pedagógicos, mediante el correo electrónico, redes sociales, o cualquier medio de difusión pública.
- Tendrá usuario a un correo electrónico corporativo, con su nombre, apellidos y dominio del colegio, el uso de este correo es exclusivamente pedagógico.
- Recibir asistencia técnica en cuanto a hardware, software y conectividad se refiere, de acuerdo con las disposiciones definidas por el Departamento de Computación.
- Disponer de equipos en buen funcionamiento.

Se informa a todos los Usuarios:

- Que el uso Académico de los equipos y de la conectividad a Internet, prima sobre cualquier otra utilización.
- Que algunos Sitos Web son bloqueados por disposición del colegio.
- Que por seguridad debe mantener el respaldo de su información personal en sus propios medios (pendrives, servicios en la nube, entre otros), ya que los equipos son de uso público y pueden ser reparados por disposición del Departamento de Computación.
- Que se siguen las disposiciones técnicas necesarias (control remoto durante las conexiones, seguimiento del uso de los diferentes equipos, revisión de historiales de uso), para verificar que el uso de la red informática se ajuste a las reglas.