

COLEGIO SALESIANO

DE IQUIQUE



COMUNICACIONES - INFORMÁTICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - AUDIOVISUAL

1. DISPOSICIONES GENERALES

1. Se garantiza internet en:
 - a. Laboratorios de Computación
 - b. Salas de Audio
 - c. Salas de Profesores
 - d. Salas de Clases
 - e. Oficinas
 - f. Sector patio

2. Los Datos Móviles cuentan con una red inalámbrica, ya que ellos son un apoyo al material preparado por el profesor.

3. Los Notebook y PC, no guardan la información almacenada. Es responsabilidad del docente respaldar la información.

4. Los Notebook y PC, pueden ser reseteados en cualquier momento, perdiendo la información almacenada.

5. Los Notebook e insumos, deben ser devueltos el día y hora que corresponda. Será responsabilidad de la encargada de Central de Apuntes, velar por la devolución e informar ante cualquier pérdida y/o deterioro.

6. Los equipos (datas y notebook) e insumos (alargadores, cables hdmi, parlantes, adaptadores, etc.), se encuentran en la Central de Apuntes, sin embargo el encargado de Informática, tiene la responsabilidad de mantenerlos en buen estado y gestionar reposición, en caso de pérdida y/o deterioro.

7. El colegio cuenta con equipo audiovisual (audio y amplificación) y su instalación debe ser solicitada con 24 Hrs. de anticipación al Área Pedagógica.

2. DE LA RESERVA DEL LABORATORIO DE COMPUTACIÓN

1. Para solicitar el Laboratorio de Computación se debe reservar su uso con 24 Hrs. de anticipación en la bitácora correspondiente que se encuentra en la Central de Apuntes.
2. La reserva es solamente semanal de Lunes a Viernes.
3. No se podrán ocupar más de un bloque seguido.
4. El Encargado de Informática, con aviso anticipado al Área Pedagógica, tiene la facultad para suspender el uso de los Laboratorios o Sala de Audio, en caso de algún desperfecto técnico y/o mantención.
5. El Encargado de Informática es el responsable del Laboratorio de Computación.

3. DE LA UTILIZACIÓN DE LA SALA DE AUDIOVISUAL Y LABORATORIO DE COMPUTACIÓN

1. Se solicitarán las llaves pertinentes en Portería.
2. El único que podrá solicitar las llaves y material de Audio es el Profesor.
3. No se facilitarán llaves ni material a los Alumnos.
4. El Profesor es responsable del cuidado y del Aseo.

5. Está estrictamente prohibido comer y/o tomar bebidas.
6. El Profesor debe chequear antes del uso, que la sala cuente con sus requerimientos.
7. El Profesor es el primero en entrar y el último en retirarse de estos espacios.
8. El Profesor debe comunicar inmediatamente si encuentra algún desperfecto, de lo contrario asumirá él y el curso.
9. El Profesor debe entregar las llaves una vez finalizado su uso en portería.
10. El Profesor tiene el deber de avisar con anticipación la suspensión del uso del espacio, anular la reserva.
11. Terminada su Clase, debe preocuparse de dejar todo apagado y ordenado.

4. DE LA UTILIZACIÓN DE LOS DATAS EN LAS SALAS DE CLASES

1. El Encargado de Informática, será el responsable de mantener los equipos, como también de comunicar los desperfectos y/o deterioros.
2. El Encargado de Informática, será el responsable de revisar cada Viernes, todos los datas y dejarlos operativos para el Lunes próximo.
3. Los controles están a cargo de cada profesor. En caso de pérdida, deberá reponerlo. En caso de falla, debe informarse al Área Pedagógica.

4. En caso de robo de algún data, debe informarse inmediatamente al Área Pedagógica y Área Administración.

5. NOTEBOOKS

1. Para solicitar Notebook, se deben reservar en la bitácora correspondiente, que se encuentra en la Central de Apuntes.
2. La Reserva es de Lunes a Viernes.
3. No se podrán ocupar más de un bloque seguido.
4. El Profesor es responsable de retirarlo y entregarlo en la Central de Apuntes.
5. Cuando los equipos y/o insumos no fueren entregados en su oportunidad, la encargada de la Central de Apuntes, debe recuperarlos.
6. Los Notebook tienen instalado los Software necesarios para su trabajo:
 - i. Procesador de Textos
 - ii. Hoja Electrónica
 - iii. Presentaciones
7. Programa que se requiera instalar en el Notebook, se debe solicitar al menos con 1 semana de anticipación al Encargado de Informática.

8. Al momento que se solicitan, deben ser devueltos en las mismas condiciones (Telones, Alargadores, Parlantes y Mouse).
9. El Encargado de Informática, es el responsable de revisar semanalmente todos los equipos o cuando el caso lo amerite.

6. AUDIO Y AMPLIFICACIÓN

1. Los equipos están a cargo del Área Pedagógica.
2. Se debe solicitar con 48 horas de anticipación al Coordinador del Área Pedagógica.
3. Indicar claramente las necesidades, la ficha técnica (Cantidad de Micrófonos, Pedestales, etc.).
4. En el caso de eventos que requieren mayor potencia y/o energía (festivales, licenciaturas, actos, asambleas, etc.), el Área Administración tiene la responsabilidad de contratar un generador autónomo.

7. MARCACIÓN DE ESCENARIO

1. Los audios y pistas, se deben enviar con una semana de anticipación.
2. En el caso de usar elementos externos (cables, equipos de música, etc.), deben estar en buenas condiciones.

8. Actos

El Área Administración, coordinará el apoyo para instalación y desarme de los equipos (sillas, ambonos, equipos, etc.).