

DENHAM
SCHOOL

RICE 2026



**PROTOCOLO DE USO Y
REGULACION DE
DISPOSITIVOS
TECNOLOGICOS**

+
+
+



PROTOCOLO DE USO DE LABORATORIO DE COMPUTACIÓN MÓVIL

1. Objetivo y Alcance:

Objetivo:

Establecer una normativa clara, eficiente y segura para la solicitud, uso y gestión del Laboratorio Móvil Computacional (LMC) de Denham School, asegurando su disponibilidad, operatividad y la integridad del equipamiento tecnológico.

Alcance:

Este protocolo aplica a todos los docentes y estudiantes que hagan uso de los equipos del LMC, así como al Encargado de TICs (Sir Rodrigo), quien es el responsable de su gestión, mantenimiento y logística.

Recurso:

El LMC está compuesto por 36 notebooks para uso de alumnos, equipado con punto de acceso Wi-Fi dedicado (si aplica) y puntos de carga. Su uso principal es complementar o reemplazar la capacidad del Laboratorio de Computación principal.

Gestión de la Solicitud y Logística

Paso	Descripción de la Tarea	Responsable	Plazo Mínimo Recomendado
2.1. Solicitud Inicial (A)	El docente debe solicitar el uso del LMC a través de enviar un correo a rodrigo.montiel@denhamschool.cl . Este puede observar horas libres o disponibles en el Calendario de Google compartido ("Laboratorio Móvil").	Docente Solicitante	48 horas (2 días hábiles) de anticipación. (Se recomienda reducir de una semana para mayor flexibilidad).

2.2. Aprobación o Rechazo	<p>Sir Rodrigo revisará la disponibilidad en el calendario y la prioridad de la solicitud. La respuesta (positiva/negativa) será comunicada mediante la aceptación/rechazo de la invitación en el calendario de Google.</p> <p>(Siempre se liberará el siguiente bloque de una solicitud para realizar carga de equipos).</p>	Encargado de TICs	Máximo 24 horas después de la solicitud.
2.3. Retiro del LMC (B)	<p>El encargado de TICS entregara al docente, o un asistente designado (previamente coordinado), los equipos en sala solicitada previamente del LMC desde el Computer Classroom (segundo piso) a la hora reservada. Se realizará un registro de entrega detallando el estado y el número de equipos facilitados (se puede usar un formulario digital o libro de registro físico).</p>	Encargado de TICs y Docente	Al inicio de la hora reservada.
2.4. Devolución del LMC (M)	<p>Al finalizar la clase, el docente deberá supervisar el apagado de los equipos y devolver a Computer Classroom. Quien realizará un registro de devolución y una inspección visual del estado general de los equipos y su carga.</p>	Docente y Encargado de TICs	Máximo 5 minutos antes del término de la hora reservada.

2. Roles y Responsabilidades Clave

A. Encargado de TICs (Sir Rodrigo):

Mantenimiento (C): Responsable de la operatividad técnica (hardware, software, red) de los 36 notebooks. Esto incluye mantener el sistema operativo y las aplicaciones actualizadas, asegurar la conectividad y verificar que los equipos estén cargados y listos para su uso.

Logística y Registro (B, N): Gestionar el calendario de reservas, formalizar los registros de entrega/devolución y ser el punto de contacto para reportes de fallas o incidentes.

Software (H): Ser el único responsable de instalar o configurar software en los equipos, asegurando la uniformidad y seguridad del sistema.

B. Docente a Cargo:

Supervisión y Cuidado (D): Es el responsable directo de la seguridad física de los equipos durante el tiempo de uso en el aula. Debe velar por el correcto comportamiento y el cumplimiento de la normativa por parte de los estudiantes.

Verificación Inicial (F): Al iniciar la clase, el docente debe asegurar que cada estudiante revise el equipo asignado e informe inmediatamente cualquier anomalía (daño físico o funcional). El docente debe registrar esta anomalía en el libro de registro de uso y notificar al Encargado de TICs.

Cuidado Higiénico (L): Exigir a los alumnos manos limpias y la prohibición estricta de comer, beber o manipular líquidos cerca de los equipos.

3. Normativa de Uso por el Alumnado

Asignación de Equipos (E): Se debe mantener la política de asignar el notebook según el número de lista del estudiante. Esto facilita el seguimiento y la trazabilidad en caso de incidentes.

Reporte de Fallas (F - Detallado): Si se detecta una anomalía (daño preexistente, mal funcionamiento), el estudiante debe reportarlo al docente dentro de los primeros 5 minutos de recibir el equipo. Si no se reporta un daño inicial, se asumirá que ocurrió durante el uso del estudiante.

Responsabilidad por Daño (G): Cualquier pérdida, hurto, o daño físico/lógico del notebook debido a un uso indebido o negligencia por parte del alumno, comprobará su responsabilidad.

Uso del Sistema (H, J, K):

- Los estudiantes no están autorizados a alterar la configuración del sistema, instalar aplicaciones, cambiar fondos de pantalla o crear nuevos usuarios.

- El acceso a correos, redes sociales, o cualquier aplicación no instalada por la escuela, solo se permitirá con autorización específica y objetivos académicos indicados por el docente.
- Cada estudiante es responsable de la seguridad de su identidad digital; deben cerrar todas sus sesiones y perfiles al terminar la clase.

Navegación en Internet (I): El uso de internet debe estar directamente relacionado con la actividad académica indicada por el docente. Está estrictamente prohibido el acceso a contenidos inapropiados, violentos, de piratería o cualquier material que contravenga las Normas de Convivencia Escolar.

4. Procedimiento en Caso de Incidentes (Extravío, Hurto o Daño Grave)

Reporte Inmediato: El docente debe notificar inmediatamente al Encargado de TICs y a Inspectoría/Convivencia Escolar al detectar un incidente de extravío, hurto o daño grave.

Investigación (N): El Encargado de TICs proporcionará el informe técnico del estado del equipo y la trazabilidad (quién lo estaba usando). Inspectoría y el Departamento de Convivencia Escolar llevarán a cabo la investigación, determinando la responsabilidad según el Reglamento Interno del Colegio.

Sanciones y Reposición: De comprobarse la responsabilidad del alumno, se aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes y se iniciará el proceso de cobro de reparación/reposición al apoderado, según el punto (G).

5. Régimen Disciplinario y Sanciones por Uso Indebido

Las faltas al presente protocolo serán sancionadas de acuerdo con la siguiente clasificación, sin perjuicio de lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar del Denham School. En todos los casos, la aplicación de la sanción será gestionada por Inspectoría/Convivencia Escolar, con el informe técnico del Encargado de TICs (Sir Rodrigo).

Faltas Leves (Concentradas en la distracción, higiene y pequeña transgresión de normas)

N.º	Falta Tipificada	Protocolo de Referencia
L1	Rayar, manchar o causar deterioro menor y superficial al dispositivo.	(D, G)
L2	Comer o beber mientras se utiliza el notebook o manipularlo con las manos sucias.	(L)
L3	Utilizar servicios de mensajería (chat) o redes sociales sin autorización expresa del docente y fuera de un objetivo académico.	(J)
L4	Realizar o incitar a realizar actividades (como jugar en línea) ajenas a la clase o que provoquen el desorden y la distracción del curso.	(I)
L5	No cerrar las sesiones personales (web, programas, cuentas) al finalizar el tiempo de uso del equipo.	(K)
L6	Alterar la configuración de escritorio, fondo de pantalla o temas visuales del sistema operativo.	(H)

Faltas Graves (Concentradas...)

N.º	Falta Tipificada	Protocolo de Referencia
G1	Visitar sitios web que no han sido autorizados explícitamente por el docente a cargo de la clase, o cuyo contenido no es relevante para el objetivo académico.	(I)
G2	Oponerse, negarse u obstaculizar la revisión del equipo por parte del docente o del Encargado de TICs.	(D, N)
G3	Usar la cámara, micrófono o cualquier otro periférico sin permiso del docente para grabar, fotografiar o registrar audio del entorno de la clase.	(J)

G4	Usar, manipular, o bloquear el dispositivo asignado a otro compañero, o el equipo de un docente, sin la debida autorización.	(E, D)
G5	Intentar o lograr la descarga e instalación de aplicaciones o software no autorizado por la Encargado de TICs.	(H, J)
G6	Modificar intencionalmente la configuración de red, seguridad o sistema operativo del notebook.	(H)

Faltas Muy Graves (Concentradas en el daño a terceros, la seguridad institucional y daños físicos mayores)

N.º	Falta Tipificada	Protocolo de Referencia
MG1	Utilizar el dispositivo de cualquier manera que atente contra la dignidad, privacidad, seguridad o fama de cualquier miembro de la comunidad educativa o externo a ella.	(I, N)
MG2	Dañar intencionadamente, o por negligencia grave, el dispositivo asignado (incluyendo derrames de líquidos que inutilicen el equipo) o el de cualquier otra persona de la comunidad educativa.	(G)
MG3	Suplantación de identidad digital o intento de acceso no autorizado a cuentas o perfiles de compañeros, docentes o personal del colegio.	(K, N)
MG4	Realizar el cambio de clave de perfiles o sesiones abiertas (correo, plataformas web, etc.) de terceros o de la configuración institucional.	(K, J)
MG5	Utilizar el dispositivo para acceder, descargar, ver, reproducir, compartir o facilitar material explícitamente sexual, pornográfico, de violencia o que menoscabe a cualquier ser vivo.	(I, N)

Nota Importante (Punto G): En el caso de las faltas MG2 (Daño Intencional/Negligencia Grave) y G4 (Hurto/Pérdida), la aplicación de la sanción disciplinaria es independiente de la obligación económica del apoderado de asumir los costos de reparación o reposición del equipo, según el informe técnico (como se establece en el punto G del protocolo).

