



ANEXO 1 MANUAL DE USO LABORATORIO DE INFORMÁTICA

1. DERECHOS DE LOS USUARIOS

- ☞ Conocer el Manual de uso de la Sala de Informática y participar activamente en su continua reestructuración.
- ☞ Tener acceso a la sala de informática para dar uso adecuado y oportuno a los equipos de cómputo en los horarios establecidos.
- ☞ Recibir información clara y precisa sobre el manejo de los equipos.
- ☞ Trabajar en un lugar adecuado y con un buen ambiente.
- ☞ Si son estudiantes, a ser orientados en el desarrollo de un Plan de Estudios que permita alcanzar estándares en cuanto a manejo de información.
- ☞ A los derechos contemplados en el Manual de Convivencia de la Institución Educativa.

2. DEBERES DE LOS USUARIOS

- ☐ Ingresar y salir del aula en forma ordenada según lo establezca el docente.
- ☐ Tener en cuenta las reglas de manejo de equipos y demás recomendaciones hechas por el administrador de la sala.
- ☐ Evitar juegos bruscos con mesas o equipos, lo que puede causar la caída de algún elemento.
- ☐ Tener en cuenta la asignación del equipo de cómputo que se le haga.
- ☐ Una vez ubicado en el lugar de trabajo, asumir correcta postura y actitud de disposición para el inicio de la actividad pedagógica.
- ☐ Informar al administrador de la sala las anomalías detectadas.
- ☐ Velar por la conservación de los equipos de cómputo y su correcto uso.
- ☐ Mantener las mesas y sillas alineadas en todo momento.
- ☐ Al salir del aula, dejar los elementos de la computadora debidamente acomodados, y la silla en el lugar en que la encontró o donde se le indique.
- ☐ Por ningún motivo rayar, pintar, maltratar o destruir los elementos y la planta física del aula. Los stickers se dejan en el lugar donde se encuentren.
- ☐ Colaborar con el aseo del aula y sus elementos; cuando le corresponda el turno de limpieza, recibir y seguir las instrucciones para realizarla.
- ☐ Respetar los turnos de entrada y salida de los grupos.
- ☐ De ser necesario, compartir el manejo del equipo de cómputo con uno o dos compañeros más.
- ☐ No consumir alimentos dentro de la sala.
- ☐ Tener presente lo contemplado en el presente manual de uso.

3. REGLAS DE MANEJO DE EQUIPOS

- ☐ No usar el computador hasta que el encargado de la sala, le dé la autorización para hacerlo.
- ☐ Mientras el computador esté apagado o se estén dando explicaciones, instrucciones o sugerencias, permanecer sin manipular sus elementos.



- ☐ Dar uso adecuado y delicado al equipo de cómputo y a sus diferentes dispositivos; tener las manos limpias y secas.
- ☐ Respetar los fondos de escritorio y protectores de pantalla sugeridos por los administradores de la sala. *(Recuerde que son equipos de cómputo de una institución educativa; los fondos y protectores de pantalla deben corresponder a la formación impartida.)*
- ☐ Para digitar, mantener los teclados debidamente acomodados en la mesa.
- ☐ Cuando se le dé la orden de apagar el computador o vaya a hacerlo, siempre ejecutar el proceso correcto para hacerlo:
 - ☐ **Cerrar todos los programas y ventanas.**
 - ☐ **Clic en el botón Inicio de la barra de tareas del escritorio de Windows.**
 - ☐ **Clic en Apagar equipo.**
 - ☐ **Clic en Apagar.**
 - ☐ **Esperar hasta que el equipo se apague automáticamente.**
 - ☐ **Cerrar la pantalla.**
- ☐ No intercambiar periféricos entre computadoras sin previa autorización del encargado de la sala.
- ☐ Grabar sólo en los destinos autorizados para ello. (Consultar con el administrador de la sala).
- ☐ Si es estudiante, solicitar permiso para descargar archivos al computador.
- ☐ Acatar las sugerencias y recomendaciones dadas por el administrador de la sala.
- ☐ Al terminar la sesión de manejo del computador, acomodar bien sus elementos.
- ☐ Consultar con el administrador de la sala si se le da autorización para la instalación y/o grabación de programas de computadora.

4. El Presente reglamento fue elaborado por el área de Tecnología e Informática y aprobado en reunión del Consejo Directivo según Acta 04 del 19 de julio de 2022.