

## APÉNDICE N°3

### PROTOCOLO DE USO DE LA SALA DE AUDIOVISUALES 1 Y 2

Considerando que las Salas de Audiovisuales 1 y 2 son recintos particularmente sensible respecto de los equipos que se encuentren en su interior, dado su costo y manejo, y que a su vez su mal uso representa un riesgo para quienes los operan, es necesario contar con normas bien claras para aprovechar todo el potencial de este medio tecnológico para beneficio principalmente de los alumnos.

#### 1.- Normas de Prevención.

##### a.- Uso de las Sala de Audiovisuales 1 y 2.

- No está permitido ingresar a la Sala de Audiovisuales fuera del horario establecido sin la debida autorización del Encargado o Jefe de UTP.
- Ningún alumno(a) puede ingresar a la Sala de Audiovisuales sin que esté presente el Docente a cargo.
- Un curso no puede quedar solo en la Sala de Audiovisuales. Siempre debe estar con un Profesor(a) o en su defecto con un Asistente de la Educación.

##### b.- Uso del computador y Data Show.

- No está permitido desenchufar cables, conectores y en general cualquier parte de los artículos del recinto.
- No está permitido modificar la configuración del computador.
- No está permitido descargar archivos desde un pendrive, celular u otro medio de almacenamiento, sin la autorización del Profesor.

##### c.- Higiene y Seguridad

- No ingresar con alimentos o bebidas, bolsas o mochilas.
- No ingresar con objetos mojados y/o húmedos (paraguas, toallas, etc.).
- No tener las manos mojadas al momento de utilizar cualquier elemento eléctrico o electrónico.
- No tocar la pantalla del computador con las manos ni con otro objeto.
- No utilizar los enchufes de la Sala de Audiovisuales para fines particulares.
- No ingresar con elementos magnéticos o imantados.

##### d.- Archivos y Software

- No Instalar o cargar software o archivos externos en el computador, sin autorización del Profesor a cargo.
- Cualquier movimiento (entrada o salida) de archivos será realizado por el Profesor encargado o persona delegada por éste.

##### e.- Internet y contenido

- No instalar, cargar o bajar software o archivos, sin autorización del Profesor a cargo.
- No bajar, acceder o visualizar páginas o archivos con contenidos para mayores de 18 años. No acceder a páginas o archivos con contenidos no autorizados o indebidos según los valores, principios morales y buenas costumbres, que rigen en la sociedad y Scuola Italiana di Concepción.
- No usar correo electrónico o chatear, salvo autorización justificada del Profesor a cargo. Prohibido Facebook y Twiter.

Cualquier pérdida o deterioro del equipamiento o elementos de la Sala de Audiovisuales será con cargo a la(s) persona(s) involucrada(s) con éste, sin perjuicio de las respectivas sanciones disciplinarias (si lo amerita). El encargado de la Sala de Audiovisuales hará la

investigación pertinente y evaluará los daños, recomendando la reparación o restitución con equipamiento nuevo.

## 2.- Protocolo de Uso

Acciones	Descripción de la Acción
1.	De acuerdo al horario formal establecido por UTP, el docente a cargo del curso solicitará el llavero de la Sala de Audiovisuales en Inspectoría o al Asistente de la Educación designado por éste.  Nota: el Horario Formal tendrá prioridad por sobre el Horario Informal, debiendo respetarse esta prioridad.
2.	Abrirá la Sala de Audiovisuales y encenderá las luces de alumbrado.
3.	Una vez formado el curso fuera de la Sala de Audiovisuales hará ingresar a los alumnos(a) en forma ordenada y los distribuirá de acuerdo al orden de la lista.
4.	Hará presente a los alumnos las <b>“Normas de Prevención”</b> .
5.	Pondrá en servicio el Data Show (si lo va a ocupar) y el Computador.
6.	Ingresará los datos en la Bitácora de la Sala de Audiovisuales y registrará todas las novedades que encuentre antes de iniciar la clase.
7.	Si en el transcurso de su clase se producen deterioros, fallas, cortes, etc., el docente dejará constancia en la bitácora con el máximo de información a fin de que el encargado de la Sala de Audiovisuales pueda contar con todo lo necesario para investigar, evaluar y reponer lo dañado.
8.	Cinco minutos antes de finalizar su clase apagará su computador y el Data Show.
9.	Hecho lo anterior ordenará a los alumnos evacuar la Sala de Audiovisuales.
10.	Procederá a anotar en la bitácora todas las novedades acaecidas en su clase y firmará. Si no tiene novedades escribirá la leyenda <b>“Sin novedades”</b> y firmará.
11.	Apagará las luces de alumbrado del laboratorio.
12.	Una vez cerrada la puerta de acceso y dejada con llave hará entrega del llavero en Inspectoría o al Asistente de la Educación designado por éste.

**Importante:** Si se produce un incendio o amago de incendio procederá a ordenar a los alumnos evacuar el recinto y hará uso del extintor siguiendo las instrucciones escritas en su etiqueta.