

Ninguna solución a la que se llegue entre la empresa y el trabajador podrá mantener acuerdos que menoscaben los derechos del trabajador, ni permitir a la empresa omitir trámites de los señalados en el Código del Trabajo

## TÍTULO XIX REGLAMENTO INFORMÁTICA Y SOPORTE

**Artículo 20º: Perfiles de equipos Computacionales SSCC:** Con la finalidad de disminuir riesgos informáticos que afecten a la confidencialidad, integridad y disponibilidad de nuestros equipos y sistemas informáticos se establece lo siguiente:

Se define como equipos computacionales afecto a perfiles todo el equipamiento informático que sea patrimonio del colegio y que dependa de su red de dato, eléctrica y soporte. Los perfiles de equipos computacionales son los siguientes:

- Equipo público no asignado: es un equipo multiusuario de uso público dentro de la comunidad SSCC, no posee un usuario identificado ni frecuentado, los datos e información almacenados en estos equipos se considera transitoria esto quiere decir que puede ser borrada o manipulada por cualquier usuario que haga uso del recurso computacional. Ejemplos: Laboratorios de Computación y Salas de profesores.
- Equipo público asignado: es un equipo multiusuario en el cual se establece la responsabilidad de un usuario por periodos de tiempo breve y establecido, los datos e información almacenados en estos equipos se considera transitoria esto quiere decir que puede ser borrada o manipulada por cualquier usuario que haga uso del recurso computacional. Ejemplo: Recursos informáticos de todas las salas de niveles escolares, Salones de actos y entrevistas.
- Equipo administrativo-Docente: es un equipo monousuario asignado a nivel de inventario a personal de la institución, los datos e información almacenados en estos equipos se consideran perpetuos y propiedad de la institución de responsabilidad exclusiva de su usuario. Ejemplo: equipos de administrativos, profesionales de apoyo, profesores con cargos administrativos, coordinadores a modo de ejemplo.
- Equipo Administrador TI: es un equipo asignado a profesionales de la informática y usuarios avanzados certificados.
- Equipo de uso externo: es un equipo que forma parte del patrimonio de la institución y su dinámica de trabajo obliga a su uso en forma interna y externa de las instalaciones del colegio. Los equipos computacionales y de electrónica que los funcionarios deben usar en ejercicio de su trabajo, son propiedad de la institución, por consecuencia, el Colegio se reserva el derecho de cambiar, modificar, adecuar y revisar sus contenidos cuando así lo estime necesario.

**Artículo 21º: Uso aulas de informática SS.CC:**

### Capítulo I. Usuarios y servicios de las Aulas de Informática

Art. 1. Se consideran Aulas de Informática todos los espacios físicos y recursos de hardware, software y

conectividad que la Institución Educativa ofrece como apoyo a las actividades de enseñanza/aprendizaje.

Art. 2. Se consideran cuatro tipos de posibles usuarios de las Aulas de Informática a) estudiantes que se encuentren debidamente matriculados; b) profesores, coordinadores y directivos; c) empleados de la institución cuya vinculación con la Institución Educativa se encuentre vigente; d) padres de familia y vecinos de la Institución Educativa; y e) usuarios del aula diferentes a los anteriores (capacitaciones específicas, cursos de educación continuada, usuarios individuales, etc). Los usuarios tipo c deben contar con autorización del encargado del Aula para hacer uso de esta. Los usuarios tipo d solo podrán hacer uso de las Aulas de Informática en los horarios establecidos por la Institución Educativa y bajo la supervisión del encargado de Aula. Los usuarios tipo e deben contar con la autorización de rectoría y jefe de dpto. informática para sus actividades.

Art. 3. La institución ofrecerá a los usuarios de las Aulas de Informática los recursos de hardware, software y conectividad disponibles, para que sirvan como apoyo en sus actividades académicas. El uso académico prima sobre cualquier otra utilización.

Art. 4. La administración de los recursos de las Aulas de Informática es responsabilidad del Departamento de Informática de la Institución Educativa. Las Aulas de Informática deben estar en todo momento bajo la responsabilidad del Coordinador Informático, o de un docente de informática, o de un docente de área o del monitor del Aula.

Art. 5. La utilización por parte de los usuarios de las Aulas de Informática se hará de acuerdo con las condiciones establecidas en el presente reglamento.

## **Capítulo II. Normas básicas para la utilización de las Aulas de Informática**

Art. 6. Los usuarios únicamente pueden utilizar los servicios para los cuales están autorizados. Sin la debida autorización, no se permite tener acceso directo a los servidores de las salas, copiar software o modificar los archivos que se encuentren allí. Para el uso de servicios especiales como sacar impresiones, grabar un CD/DVD o utilizar el escáner, se debe solicitar permiso al monitor o al docente responsable de la sala.

Art. 7. Bajo ninguna circunstancia se podrá utilizar el nombre (login), código o clave de acceso (password) de otro usuario. Cada usuario debe permitir su plena identificación en la Red de la Institución.

Art. 8. Los usuarios de los recursos de las Aulas de Informática, deben tener presente que sus acciones pueden afectar a la institución y a otros usuarios. Un usuario no podrá interferir en los procesos computacionales de la Institución con acciones deliberadas que puedan afectar el desempeño y seguridad de los recursos informáticos o de la información.

Art. 9. Las clases que requieran el uso permanente de un Aula de Informática durante todo el año lectivo, serán solicitadas directamente por el jefe de departamento o por el coordinador académico y se asignarán en el orden riguroso a la recepción de dicha solicitud, dando prelación a las asignaturas en las que se trabaja con integración de las TIC.

Art. 10. El uso de las Aulas de Informática y de los servicios de Red serán para fines exclusivamente

académicos. Está prohibido usar los equipos de las Aulas y los servicios de Red para jugar, enviar o recibir información pornográfica o de propósito netamente comercial. Por comodidad de los usuarios, sólo se permite el uso simultáneo de un computador a un máximo de dos (2) personas.

Art. 11. El horario de servicio será establecido y dado a conocer a todos los usuarios por el Departamento de Informática. La utilización de los recursos de las Aulas de Informática en horario diferente al escolar debe estar debidamente autorizadas por el personal administrativo de la Institución Educativa.

Art. 12. En caso de pérdida, daño o deterioro de los equipos usados, el usuario debe reportar inmediatamente esta situación al monitor de la Sala para proceder a su reparación. Si se determina que el daño fue causado por mal manejo o maltrato del equipo, el usuario responsable debe encargarse de la reparación del mismo.

### **Capítulo III. De los deberes y derechos de los usuarios**

Art. 13. Son deberes de los usuarios:

- Hacer reserva de los equipos o de las salas con la debida anticipación, de conformidad con las políticas establecidas por la Institución. La asignación de equipos se ajustará a la disponibilidad de equipos y a la atención de los usos prioritarios de las Aulas.
- Reservar equipos de las Aulas de Informática para trabajo individual. Un usuario podrá reservar un máximo de 3 horas a la semana para trabajo individual. Este tipo de reserva solo podrá hacerse para realizar trabajos académicos o relacionados con la Institución Educativa.
- El docente o responsable de una clase no debe abandonar en ningún momento el Aula de Informática sin dar aviso previo al encargado o monitor de la misma. Si el profesor no va a estar presente durante la clase en el Aula debe especificarlo en el momento de reservarla.
- En caso de requerir algún software especial, el profesor debe solicitar su instalación con la debida anticipación indicando en cuántos y en cuáles equipos del Aula de Informática se requiere.
- Cumplir puntualmente con los horarios de servicio establecidos para trabajar en las Aulas de Informática.
- Cuidar los recursos de hardware y software así como los muebles y demás materiales que se encuentran disponibles para su uso en las Aulas de Informática.
- Informar inmediatamente al encargado de la sala sobre cualquier irregularidad en el funcionamiento del equipo asignado (hardware, software o conectividad).
- Acatar las instrucciones y procedimientos especiales establecidos por la Institución para hacer uso de los recursos de las Aulas de Informática.
- Abstenerse de fumar y consumir alimentos y/o bebidas al interior de las Aulas de Informática.

- Mantener la disciplina y no interferir con el trabajo de los demás usuarios de las Aulas de Informática.
- Los usuarios tipo a (estudiantes) que requieran salir del Aula durante la clase, deberán solicitar autorización al profesor que esté a cargo en ese momento.
- Procurar el debido orden, limpieza y cuidado de los equipos al terminar el uso, esto incluye apagar los equipos adecuadamente y dejar el puesto de trabajo limpio y ordenado.
- En caso de práctica de grupo, el profesor debe responder por el cuidado general y el buen manejo de la sala y sus equipos durante la clase.
- Almacenar correctamente su información y hacerlo únicamente en las carpetas destinadas para ese fin.
- Cuidar sus objetos personales, ya que los encargados de las Aulas de informática no se responsabilizan por la pérdida de los mismos.

Art. 14. Son derechos de los usuarios:

1. Recibir tratamiento respetuoso por parte del personal a cargo del Aula de Informática.
2. Recibir asistencia técnica en cuanto a hardware, software y conectividad se refiera, de acuerdo con las disposiciones definidas por la Institución.
3. Disponer de equipos en pleno funcionamiento en las Aulas de Informática.
4. Hacer uso del hardware, software y conectividad que se le haya asignado durante la totalidad del tiempo que se le haya acordado.

#### **Capítulo IV. Préstamo de Equipos**

Art. 15. Los equipos de Informática (computadores, proyectores de video, cámaras fotográficas y de video, etc) sólo se prestan para usarse dentro de las instalaciones de la Institución Educativa, cualquier excepción debe autorizarla directamente las directivas. El préstamo a estudiantes, de cualquier equipo, deberá autorizarse por parte de un docente que asumirá responsabilidad solidaria.

Art. 16. El préstamo de equipos para realizar exposiciones dentro de las instalaciones de Institución, se registrá por los procedimientos establecidos por la Institución para tal fin.

Art. 17. El préstamo de equipos es personal e intransferible y quien lo realiza se hace responsable de ellos hasta el momento de devolverlos.

#### **Capítulo V. Causales de Sanción**

Art. 18. Son causa de sanción las siguientes acciones:

- Utilizar los recursos de las Aulas de Informática para fines no académicos. Por ejemplo, navegar en páginas no autorizadas, reenviar cadenas de correo electrónico, reproducir videos o música cuando estos no hacen parte de una clase, etc.
- No denunciar a otros usuarios que estén utilizando los recursos de las Aulas de Informática para fines no académicos.
- Utilizar el código de acceso de otro(s) usuario(s) sin la debida autorización.
- Violar o intentar violar los sistemas de seguridad de máquinas locales o remotas.
- Perturbar el trabajo de otros usuarios con comportamientos interferentes.
- No respetar los horarios de servicio establecidos por la Institución.
- Desacatar alguna de las normas básicas para la utilización de las Aulas de Informática descritas en el Capítulo II del presente reglamento.
- Incumplir alguno de los deberes enumerados en el Artículo 13 del presente reglamento.
- Desacatar los procedimientos establecidos por la Institución para el uso de las Aulas de Informática.
- Robar o cambiar equipos, partes o componentes de la dotación de hardware, software y conectividad de las Aulas de Informática.
- Utilizar Chats, IRC y programas de comunicación en tiempo real, sin la debida autorización y sin la presencia de un profesor.
- Ejecutar juegos de computador de cualquier tipo, sin la debida autorización y sin la presencia de un profesor. Esto aplica también para juegos en línea o en Red.
- Descargar o reproducir archivos de video o de audio, sin la debida autorización y sin la presencia de un profesor.
- Descargar cualquier software de Internet, sin la debida autorización y sin la presencia de un profesor.
- Instalar o desinstalar software en equipos y servidores de la Institución, sin la debida autorización y sin la presencia de un profesor.
- En calidad de profesor, desatender el Aula de Informática después de haber autorizado a algún usuario para realizar las acciones contempladas en los puntos 11 al 15 del presente Artículo.
- Maltrato deliberado a los recursos de las Aulas de Informática.
- Modificar la configuración de los computadores.

- Borrar archivos de otros usuarios.
- Infectar, de manera intencional, los computadores con Virus, Spyware o Malware.

## Capítulo VI. Sanciones

Art. 19. La Institución Sagrados Corazones de Concepción podrá imponer a los usuarios que incurran en algunas de las acciones enumeradas en el Artículo 18 del presente reglamento, las siguientes sanciones:

- Amonestación verbal. Será impuesta por el encargado de la Sala de Informática, dependiendo de la gravedad de la falta.
- Amonestación escrita. La harán los Coordinadores Académicos o de Disciplina mediante comunicación escrita, de la cual quedará copia en la hoja de vida del usuario.
- Suspensión de clases por uno o más días a usuarios en calidad de estudiantes. La impondrá el Rector a solicitud del Coordinador Académico o de Disciplina.
- Matricula condicional a usuarios en calidad de estudiantes. La impondrá el Rector, dependiendo de la gravedad de la falta.
- Cancelación temporal. Será impuesta a los usuarios tipo d y e (Artículo 2) por el encargado de las Aulas de Informática, dependiendo de la gravedad de la falta.

Art. 20. El procedimiento para la aplicación de las sanciones mencionadas a los estudiantes, se registrará por el Manual de Convivencia de la Institución.

Art. 21. Cualquier situación no prevista en el presente reglamento, la resolverá el Rector de acuerdo con el Manual de Convivencia de la Institución.

## Artículo 22º: Términos y condiciones de Uso de Correo Electrónico SS.CC.

- Todo el personal del colegio debe contar con una casilla de correo institucional del Colegio de los Sagrados Corazones de Concepción. Su uso obligatorio se JUSTIFICA para facilitar las comunicaciones entre los distintos estamentos de la Comunidad Educativa y evitar problemas técnicos para la institución.
- Cualquier información dada por este medio se considera como una Expresión Formal y de responsabilidad del usuario que lo emite.
- La cuenta de correo electrónico es personal e intransferible. El usuario se compromete a hacer un uso diligente de la cuenta y a mantener su contraseña en secreto. Asimismo, el usuario se compromete a notificar al Departamento de Informática de manera inmediata la pérdida de su contraseña o acceso no autorizado por parte de terceros a su cuenta.
- La primera vez que el usuario reciba su cuenta de correo debe cambiar su clave. Además, por

motivos de seguridad, el sistema no aceptará claves que no posea un mínimo de 8 caracteres.

- El correo electrónico es para uso netamente de la comunidad SS.CC.; Este Servicio no debe ser asociado a entidades comerciales, ni de uso comercial, ni menos para actividades de ocio o entretención. El correo electrónico es una herramienta para el intercambio de información entre personas de la comunidad SS.CC. y con otras instituciones en que interactuamos. No es una herramienta de difusión masiva e indiscriminada de información (cadenas, spam y correos comerciales). Para ello existen otros canales más adecuados y efectivos.
- Aunque el servidor de correo SS.CC. analiza todo el tráfico de correo entrante y saliente, y rechazan el envío de mensajes que contienen virus, los miembros de la comunidad deben ser cuidadosos cuando decidan abrir los ficheros adjuntos en mensajes de remitentes desconocidos o sospechosos.
- La falta de uso de la cuenta de correo supone su desactivación. Se considera falta de uso no haber accedido a ella en más de 90 días. Una cuenta desactivada deberá activarse para volver a estar operativa.
- Es responsabilidad de cada usuario tener copias de respaldo (En un elemento externo) de los mensajes de sus carpetas de correo y de su agenda de direcciones electrónicas. Los datos a efectos legales se consideran en tránsito y temporales.
- Es responsabilidad del propietario de la cuenta mantener el buzón por debajo de su capacidad para evitar que se sature (leyéndolo regularmente, eliminando mensajes antiguos, etc...). Si el buzón llega a saturarse no podrán recibirse mensajes nuevos mientras permanezca saturado. (La capacidad del correo puede variar dependiendo del perfil de usuario y cambios en capacidad hechos por el administrador del sistema).
- Queda estrictamente prohibido entregar a un alumno, los nombre de usuario y contraseña de un correo Institucional bajo cualquier circunstancia.
- El colegio se reserva el derecho de propiedad de las casillas de correo con todo su contenido.
- El colegio se reserva el derecho de poder acceder a las casillas de correo en casos de suma urgencia previa autorización del rector del colegio.
- Cualquier falta hacia estas condiciones pueden ser causales de amonestaciones hasta despidos dependiendo su gravedad.

## **TÍTULO XX: REGLAMENTO SOBRE USO DE ESTACIONAMIENTOS**

**Artículo 23º.-** Los trabajadores tendrán derecho de estacionar sus vehículos motorizados al interior del colegio, en los lugares habilitados para el efecto, mientras haya espacio tendrán preferencia según orden de llegada, excepto el Rector y vicerrectores que tendrán un lugar reservado.

Además: