



Colegio Santa Cruz  
Chicureo

# REGLAMENTO CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE

CRA

<b>Índice:</b>	<b>Página</b>
<b>I. Presentación</b>	<b>2</b>
<b>II. Horarios</b>	<b>2</b>
<b>III. Generalidades</b>	<b>2-2</b>
<b>IV. Préstamos de libros</b>	<b>3</b>
<b>V. Préstamos de material especial y audiovisual</b>	<b>3</b>
<b>VI. Pérdidas, atrasos y reservas</b>	<b>4</b>
<b>VII. Laboratorio de Computación y acceso a Internet</b>	<b>4-5</b>

# NORMAS 2018

## I.- PRESENTACIÓN

Estimados profesores y alumnos (as):

El Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA) es un espacio de acceso a la información, a través de medios tecnológicos y físicos el cual cuenta con diversos equipos computacionales, conexión a internet y diversa bibliografía que está al servicio del aprendizaje. Su objetivo primordial es el generar un espacio cómodo, eficiente y de trabajo que beneficie, apoye y facilite el proceso personal y grupal de aprendizaje. Actualmente se divide en dos espacios físicos, uno junto al otro:

- CRA con libros, material y computadores de consulta (Nombraremos CRA para efectos de este documento).
- CRA como laboratorio de computación, con 28 computadores y una impresora. (Nombraremos *laboratorio de computación* para efectos de este documento).

Para que el CRA opere en forma eficiente y contribuya eficazmente en los estudios y en los trabajos académicos, es necesario que funcione bajo normas que garanticen un ambiente de trabajo adecuado, así como el buen uso y cuidado del fondo bibliográfico, materiales audiovisuales, muebles, instalaciones y laboratorio del mismo.

Son usuarios del CRA: los alumnos (as), profesores y administrativos. Los que tienen derecho al uso de los servicios que presta el CRA, observando las normas establecidas en este Reglamento.

## II.- HORARIOS

Los horarios de atención del CRA serán los siguientes:

Días	Hora de apertura	Hora de cierre
Lunes a jueves	8:30	17:30
viernes	8:30	14:00

## III.- GENERALIDADES

1. Los profesores que deseen llevar a los cursos en su período de clases al CRA o al laboratorio de computación, tendrán que efectuar la reserva correspondiente, **deberán acompañarlos y estarán bajo su responsabilidad mientras permanezcan en el CRA o en el laboratorio.**
2. Siendo un lugar de trabajo, se exigirá un ambiente de comunicación en voz baja y adecuado al estudio que se está realizando. Se debe procurar, en todo momento, respetar la concentración de los demás usuarios.
3. No está permitido ingerir alimentos y bebidas dentro del CRA y del laboratorio de computación.
4. El personal del CRA tiene a su cargo la supervisión del orden en el área y sus alrededores. Los estudiantes que no se comporten debidamente serán retirados y reportados al encargado de convivencia escolar.

5. Se podrá hacer uso de las instalaciones del CRA en los recreos y después de la jornada de clases para estudiar, buscar información o utilizar algún "software educativo", siempre y cuando esté disponible el personal del CRA para acompañar dicho proceso pedagógico.
6. Los profesores de 3° y 4° básico y de educación física que envíen a sus alumnos en período de clases a realizar actividades de investigación deberán enviar la colilla adjunta para que los alumnos se las entreguen a uno de los encargados del CRA a fin de apoyar y verificar la actividad a realizar, de lo contrario serán devueltos a su sala de clases.

### **Papeleta de autorización para trabajo en el CRA**

<b>Fecha:</b> ___ / ___ / _____	<b>Tiempo estimado:</b> <b>De:</b> _____ <b>hrs. a:</b> _____ <b>hrs.</b>
<b>Nombre Profesor y firma:</b>	<b>Asignatura:</b>
<b>Alumno:</b>	<b>Curso:</b>
<b>Tema y objetivo del Trabajo (Redactado por Profesor):</b>	

#### **IV. PRÉSTAMO DE LIBROS**

1. Los usuarios pueden hacer uso de los libros dentro del CRA o solicitando el préstamo a domicilio.
2. El préstamo de libros se realizará exclusivamente al alumno que lo solicita.
3. Se prestará a los alumnos un máximo de 3 libros a domicilio: uno de literatura complementaria en español y los otros dos libros de interés personal o académico.
4. Los libros de Referencia (Enciclopedias, Atlas, y otros) serán consultados en el CRA o prestados a la sala de clase según el requerimiento del profesor, debiendo ser devueltos el mismo día.
5. Los libros de divulgación, apoyo académico e interés personal serán prestados entre 3 y 7 días; y los de literatura serán prestados por 15 días a todos los usuarios por igual.

#### **V. PRÉSTAMO DE MATERIAL ESPECIAL Y AUDIOVISUAL**

1. Los materiales audiovisuales (videos, cds, dvd, etc.) y especiales (mapas, papelógrafos, etc.), serán prestados solamente como material de referencia.
2. El profesor (a) será el responsable de la integridad de dichos materiales. Se entiende esta responsabilidad, ante situaciones de descuido o mal uso de los alumnos estando él o ella como responsables.

## VI. PÉRDIDAS, ATRASOS Y RESERVAS.

1. Los atrasos serán sancionados con la suspensión del servicio de préstamo a domicilio. Por cada día de atraso se le aplicará igual día de suspensión para todos los usuarios del CRA. Solo podrán optar al servicio de consulta de textos en sala. Sin embargo, si se justifica coherentemente el atraso la medida será evaluada. **Es importante que toda la comunidad escolar tome real relevancia de esta consecuencia al retrasarse en la entrega del material solicitado.**
2. Se podrá realizar reserva de textos a fin de que una vez que cumplidos los 15 días de préstamos estos textos especialmente de literatura puedan ser prestados a otros usuarios. De existir este requerimiento se solicitará la inmediata devolución del texto.
3. Todos los días miércoles automáticamente se les envía a los apoderados una notificación por correo electrónico, cuando los alumnos tienen libros atrasados, además pueden ver el historial de préstamos en SchoolNet.
4. Para los usuarios que son profesores se solicita al momento de realizar el préstamo avisar si se utilizará por el semestre o por el año. Los profesores o administrativos que se encuentren morosos, cada 15 días se le hará llegar vía correo electrónico a cada uno y con copia al director de ciclo correspondiente y Vicerrectoría Académica, un listado con los ítems adeudados. Si a pesar de lo anterior no se recibe respuesta en la renovación o la devolución del material se establecerá un mecanismo para cobrar el ítem adeudado.
5. Cualquier usuario del CRA que devuelva un texto en mal estado (rallado, mojado, roto, sin hojas, etc.) **deberá reponer el mismo título o en su defecto cancelarlo en un plazo de 15 días**, lo mismo sucederá con el extravío de cualquier material. En ambos casos perderá el derecho a préstamo hasta que no cumpla con dicho requisito.

## VII. LABORATORIO DE COMPUTACIÓN Y ACCESO A INTERNET

1. Los profesores que deseen utilizar la sala de computación con sus alumnos, deben solicitarlos con 24 horas hábiles de anticipación por medio del plan de reserva vía correo electrónico al encargado del laboratorio a [cra@colegiosantacruz.cl](mailto:cra@colegiosantacruz.cl). **Los profesores deben supervisar personalmente a sus alumnos.** Realizada la reserva, si el profesor (a) desestima su uso, debe informar oportunamente para que otro usuario pueda acceder a él.
2. Las prácticas a desarrollar en el laboratorio deben estar exclusivamente relacionadas con los cursos, proyectos e investigaciones del colegio. No está permitido chatear o visitar páginas no aptas. Cualquier uso indebido será sancionado con una **anotación negativa o derivado al Director(a) de Ciclo según la circunstancia.**
3. Los computadores del personal del CRA, son para uso de la administración y no pueden ser utilizados por los usuarios.
4. Si el profesor no se presenta en el horario solicitado por él, en un período de 15 minutos, el encargado reasignará los equipos reservados.
5. Los equipos de consulta tienen un tiempo total de 20 minutos, después del cual deberá ser entregado a otro usuario si lo requiriese. Asimismo, dichos equipos no estarán contemplados para la realización de actividades de clases.

6. El préstamo de equipos multimediales (Data Show y Laptop) deben ser solicitados con 24 horas hábiles de anticipación, por medio del plan de reserva vía correo electrónico al encargado del laboratorio a [cra@colegiosantacruz.cl](mailto:cra@colegiosantacruz.cl).
7. Si un profesor(a) desea hacer uso del Data, deberá ser él o ella quien lo manipule, para lo cual debe solicitar que se le capacite para ello. No es tarea del encargado de computación, el manejar dichos medios en la clase del profesor (a).
8. Los usuarios de los computadores no pueden instalar, borrar ni hacer cambios en el software bajo ninguna circunstancia. Solamente el encargado puede realizar estos trabajos.
9. Está prohibido utilizar programas propios que no estén permitidos por el encargado. Los requerimientos de software deben estar dirigidos al encargado del laboratorio y serán cumplidos en la medida de las condiciones técnicas y ser tomados en cuenta luego de evaluar la compatibilidad.
10. Todos los computadores (sus componentes y accesorios) están registrados, numerados e instalados en un orden determinado. Por lo tanto no está permitido mover o abrir los aparatos. Los accesorios no pueden ser intercambiados. Los computadores solamente pueden ser quitados o utilizados con otros fines por el encargado del laboratorio.
11. El usuario **se hará responsable** por deterioros, pérdidas o accidentes ocurridos en el equipo asignado. Queda prohibido el uso de un computador distinto del asignado.
12. El usuario debe respaldar adecuadamente su información particularmente en pendrive o email, no siendo ésta una responsabilidad del colegio. Cada semestre se borrarán todas las carpetas de uso de los alumnos por mantenimiento de los equipos.
13. El derecho de impresión se refiere sólo a información relacionada con trabajos entregados por los profesores. Solo está autorizado el imprimir informaciones cortas en la impresora del laboratorio y del CRA (**máximo 4 páginas**), para garantizar un buen servicio para todos los usuarios.
14. Se debe procurar el debido orden, limpieza y cuidado de los equipos al terminar la práctica ya sea individual o grupal. Esto incluye dejar el puesto de trabajo limpio y en orden. También debe dejar cerradas todos los programas que hayan utilizado, para mayor comodidad del nuevo usuario que lo vaya a ocupar.

Colina, Marzo 2018.