

I.E.S. Suel
Proyecto de Organización y Fun-
cionamiento de Centro TIC.

Curso 2007/08

Coordinación TIC del IES Suel

0.- Introducción.

La incorporación de las TIC a habitual del Centro conlleva el uso de delicados recursos informáticos y multimedia en clase de forma cada vez más habitual. Evidentemente, para que todos podamos disponer del material informático en éste y en sucesivos cursos, debemos establecer unas normas básicas para el uso de estos equipos que favorezcan su conservación y aprovechamiento óptimos.

La aplicación en las aulas de los recursos TIC debe tener un marcado carácter didáctico. El/la profesor/a debe hacer entender al alumnado que los medios informáticos forman parte de la metodología y no son un mero entretenimiento. No se trata de premiar o castigar con el uso de los ordenadores sino de concienciar al alumno acerca de su utilidad como una herramienta más del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Este documento establece un conjunto de normas y protocolos de carácter experimental y deben ser sometidas a debate a fin de conseguir, entre toda la comunidad educativa, que el clima de trabajo sea el adecuado y que se facilite la utilización de los recursos TIC. Las normas y los protocolos son provisionales; serán modificados conforme la experiencia nos evidencie la necesidad de mejoras.

1.- Funcionamiento del Aula TIC portátil.

El Centro dispone de nueve aulas portátiles cuya distribución se describe en el Anexo II. Estas aulas están formadas por un carro que contiene 16 ordenadores portátiles (quince para el alumnado y uno para el/la profesor/a) y una infraestructura de red inalámbrica en cada clase.

Cada carro será identificado por un número que indicará el lugar y planta dónde se guarda.

Cada ordenador llevará una **pegatina que lo identificará** con el número del carro al que pertenece y el lugar que ocupa dentro del carro.

Los carros llevarán, en una carpeta, toda la documentación necesaria para su uso: manuales, relación de números de serie, impresos de asignación de ordenadores, partes de incidencias, etc...

Para favorecer la conservación de los ordenadores es muy importante tener conocimiento de los alumnos que han utilizado cada ordenador en cada momento. Para ello, el profesor debe asegurarse de que se rellene el **cuadrante de asignación de portátiles** el cual se guardara en la carpeta del carro.

En el tablón de anuncios de cada clase y en cada carro de portátiles habrá una copia de las **normas generales de uso de los ordenadores**.(Anexo V)

Cada grupo debe tener **dos alumnos/as encargados/as de los recursos TIC (responsables TIC)** cuyos cometidos serán:

- ✓ Transmitir a sus compañeros/as la responsabilidad del cuidado de los materiales dando a conocer las pautas generales del uso de los equipos.
- ✓ Informar, en caso de que exista alguna anomalía o avería, cumplimentando el parte de incidencia correspondiente. Nota: la gestión de incidencias se detalla en el Anexo I de este documento.
- ✓ Ayudar al profesor o a la profesora a repartir al principio de la clase y a recoger al final los ordenadores revisando que ninguno de ellos haya sufrido desperfectos y que hayan sido debidamente apagados y conectados en su lugar.
- ✓ Controlar que se ha cumplimentado correctamente el documento de asignación de portátiles.
- ✓ ...

La elección de estos alumnos podrá cambiar durante el curso según el criterio del tutor/a del grupo.

El profesorado que necesite un aula portátil debe solicitarla con antelación preferentemente de entre la dotación asignada a la planta donde va a impartir clase. Para ello debe hacer la reserva en el **Cuadrante de ocupación semanal de las aulas portátiles** cuya forma inicial aparece en el Anexo II y que estará disponible en la sala de profesores. En el citado Anexo II se explica el protocolo que hay que seguir para el uso del carro de portátiles.

Con el fin de realizar estudios sobre usos y necesidades con las aulas portátiles, el/la profesor/a debe cumplimentar el **Documento de uso y aplicación de los recursos TIC en el aula** (anexo IV) en el que, brevemente, expondrá las finalidades educativas de la sesión o sesiones y todo aquello que considere adecuado para promover mejoras. Este documento se entregará al coordinador TIC para su posterior tratamiento en la memoria final del proyecto.

Insistimos en el hecho de que todas estas normas y estos protocolos estarán sometidas a una constante revisión. Las aportaciones de ideas de mejora de cualquier miembro de la Comunidad Educativa serán bienvenidas. Una de las modificaciones que se irá introduciendo por parte del coordinador TIC será la informatización de muchos de los procesos que aquí se realizan con 'papeles' (partes de incidencia, uso y aplicación de las TIC, etc...).

2.- Funcionamiento de las TIC en la Biblioteca.

En la biblioteca, además del equipo de gestión, existirán varios equipos informáticos para la consulta de los estudiantes. Estarán regidos por las siguientes normas, expuestas visiblemente en la ubicación de los ordenadores:

1. El/la responsable de los equipos de biblioteca será el profesor o profesora encargado/a en cada momento.
2. Los ordenadores de la biblioteca estarán destinados exclusivamente a la búsqueda de información educativa, si bien, excepcionalmente, y cuando exista disponibilidad de ordenadores, podrán emplearse también para la realización de trabajos académicos.

3. Cuando un estudiante quiera hacer uso de un ordenador, deberá dirigirse al encargado o encargada y rellenar el documento correspondiente de ocupación (Anexo VI), tanto al inicio de la sesión como a su finalización.
4. Cada estudiante deberá comprobar el estado del equipo al comenzar la sesión. Si encontrase alguna anomalía, deberá comunicarla al profesor o profesora encargado de la biblioteca, quien rellenará el parte de incidencia correspondiente.
5. En caso de incidencia en el transcurso de la sesión de trabajo, deberá comunicarla inmediatamente al profesor encargado de la biblioteca, quien rellenará el parte correspondiente.
6. La responsabilidad del estado de los equipos informáticos de la biblioteca y el buen uso de éstos recaerá sobre los alumnos o alumnas que los estén utilizando. Cada reparación derivada de un mal uso será por cuenta de los usuarios.
7. Queda prohibida la realización de cualquier cambio en la configuración de los equipos de la biblioteca.
8. Queda prohibida la instalación de software en los equipos de la biblioteca.
9. Los estudiantes podrán conectarse libremente a la Intranet y a Internet para los fines descritos en el punto 2, aunque el encargado o encargada podrá indicarles la imposibilidad de conexión a Internet, en un momento determinado, por necesidades del sistema.

3.- Funcionamiento de las TIC en la Sala de profesores.

El uso de los ordenadores de la sala del profesorado debe estar orientado básicamente hacia la consulta de la red para la preparación de clases, elaboración de materiales y otras tareas relacionadas con nuestra actividad docente. Partiendo de la base de que se trata de ordenadores utilizados por varias personas, vemos la necesidad de concretar las siguientes normas elementales de uso, que se expondrán en un lugar visible:

1. Cada profesor/a deberá comprobar el estado del equipo al comenzar la sesión. Si encontrase alguna anomalía, deberá comunicarla personalmente al coordinador del proyecto TIC, quien se ocupará de su solución.
2. Si durante la sesión de trabajo se produjese algún problema de configuración o avería que no pueda resolverse, deberá comunicarlo personalmente al coordinador del proyecto TIC mediante un parte de incidencia, quien se ocupará de su solución.
3. No está permitida la realización de cambios en las configuraciones de los equipos.
4. El único tipo de software que cabe incorporar en los ordenadores es el libre.
5. La utilización de software específico de cada área deberá realizarse en los ordenadores de los departamentos didácticos; no obstante, si se desea instalar algún software específico, deberá consultarlo previamente con el coordinador del proyecto TIC para que éste proceda a la instalación o a concederle la autorización.

4.- Funcionamiento de las TIC en los Departamentos Didácticos.

Creemos que, además de hacia la consulta de la red para la preparación de clases, elaboración de materiales y otras tareas relacionadas con nuestra actividad docente, el uso del ordenador del departamento didáctico debería estar orientado, fundamentalmente, hacia las actividades más características de cada área, como manejo de software específico, preparación y diseño de actividades para su colocación en la sección correspondiente de la plataforma educativa, etc.

Habida cuenta de la importancia de la labor didáctica que se ha de desarrollar desde los departamentos, de la configuración diferenciada que han de tener los equipos informáticos de éstos, y de la importante tarea de coordinación que ahora más que nunca debe existir entre los profesores y profesoras de una misma área de conocimientos, pensamos que en cada departamento didáctico debe existir un profesor o profesora, encargado/a de las siguientes funciones:

1. Actualizar la configuración del ordenador del departamento didáctico.
2. Consensuar con los demás compañeros/as de área el diseño de la sección de la plataforma educativa que corresponderá al departamento didáctico, y ocuparse de la creación y mantenimiento de dicha sección de manera autónoma, si la plataforma lo permite, o con la ayuda del coordinador del proyecto TIC en caso contrario.
3. Coordinar con los demás compañeros y compañeras de su área la programación y el diseño de las actividades que se ofrecerán en la sección correspondiente de la plataforma educativa, destinadas a su desarrollo en el aula con los/as estudiantes, ocupándose de su incorporación a dicha plataforma.
4. Coordinar el trabajo sobre el espacio del departamento en la página web del centro.

En cuanto al uso del ordenador del departamento por parte de todos sus miembros, al igual que en el caso de los equipos de la sala del profesorado, a priori, sólo se concretarán las siguientes normas elementales de uso, que se expondrán en un lugar visible:

1. Cada profesor/a deberá comprobar el estado del equipo al comenzar la sesión. Si encontrase alguna anomalía, deberá comunicarla personalmente al profesor o profesora responsable del departamento, quien tratará de solucionarla antes de notificarla al coordinador del proyecto TIC.
2. Si durante la sesión de trabajo se produjese algún problema de configuración o avería que no pueda resolverse, deberá comunicarlo al profesor o profesora responsable del departamento, quien tratará de solucionarlo antes de notificarlo al coordinador del proyecto TIC.
3. Los cambios en la configuración del equipo y la instalación de software específico en éste serán realizados únicamente por el/la encargado/a del departamento.
4. El único tipo de software que incorporarán los ordenadores es el libre.

5.- Uso de los recursos TIC del resto de dependencias.

Los usuarios del resto de los equipos ubicados en las demás dependencias del centro (equipo directivo, secretaría, etc.), serán los responsables de su correcta utilización.

Cualquier necesidad especial (partición del disco duro, instalación de software, etc.), problema de configuración y/o avería deberá comunicarse al coordinador del proyecto TIC para su solución.

Anexo I: Gestión de incidencias.

Entendemos por incidencia todo aquello que afecte al estado del equipo informático, ya sea de funcionamiento como de apariencia, es decir, se gestionará una incidencia si un equipo no funciona correctamente: no enciende, no conecta a internet, etc., o si ha sido objeto de cualquier desperfecto accidental o provocado.

- De la tramitación del parte de incidencias se ocuparán los dos alumnos encargados de los recursos TIC del grupo, a petición de algún compañero o del profesor/a.
- Los responsables TIC procurarán disponer de partes de incidencias que podrán recoger en conserjería.
- Este documento debe ser firmado por los alumnos afectados, por los responsables TIC y por el profesor encargado del grupo en ese momento.
- Para su correcta gestión, cada incidencia debe referirse a un único ordenador o elemento del aula portátil.
- En la incidencia debe constar si el problema ha surgido durante la clase, con la consiguiente carga de responsabilidad sobre los alumnos, si ha sido intencionado o ya estaba al entregar el ordenador al inicio de la sesión, en cuyo caso la responsabilidad, si procediera, sería de los alumnos que hubieran usado por última vez ese equipo.
- Los responsables TIC son los encargados de llevar el parte al coordinador TIC, depositándolo en la bandeja que a tal fin será habilitada en la conserjería. El coordinador TIC se encargará de elevar el caso a Jefatura de Estudios, si procede, y se ocupará de gestionar su reparación.

A continuación se muestra una posible plantilla del documento de notificación de incidencia:

PARTE DE INCIDENCIA EN EQUIPOS INFORMÁTICOS					
Grupo:		Carro nº:		Equipo nº:	
Nº de serie:		Fecha:		Hora:	
Profesor responsable:					
Alumnos/as responsables del equipo:					
Material afectado y descripción de la incidencia:					
<i>Firma de los/las alumnos/as responsables del equipo</i>		<i>Firma de los/las alumnos/as responsables TIC</i>		<i>Firma del profesor/a encargado/a</i>	
Notificación a Jefatura de Estudios:		Fecha/hora notificación al ISE de la incidencia:		Incidencia resuelta:	
		Número de incidencia para la reparación:			



Anexo II: Uso de las Aulas portátiles. Distribución y reserva.

El IES Suel dispone de nueve carros de portátiles (aulas móviles o portátiles) repartidos de la siguiente forma:

En la planta:	Ubicación:	Número:
Baja	Puerta nº 17 (antiguo almacén frente a salón de actos)	1-17-0 2-17-0
Primera:	Departamento de Música	3-Mús-1
	Departamento EPV	4-EPV-1
Segunda	Departamento CCNN	5-CCNN-2
	Departamento Tecnología	6-Tec-2
	Cuarto escalera	7-Esc-2, 8-Esc-2-Dual, 9-Esc-2

Para el uso en clase de los ordenadores portátiles, el profesorado debe reservar uno de los carros con suficiente antelación. La reserva se realizará -por el momento- en unos cuadrantes semanales que se encontrarán en la sala de profesores. El número de carro se reservará con el siguiente criterio:

- Si la clase se imparte en una de las aulas de desdoble D1 o D2 o en la Biblioteca, se reservarán los carros 1 ó 2.
- Si la clase se imparte en la primera planta, se reservarán los carros 3 ó 4.
- Si la clase se imparte en la segunda planta, se reservarán los carros 5 ó 6.
- En caso de estar ocupados los carros mencionados, se reservará el 7 o el 9. El transporte al aula debe hacerse con cuidado si hay que tomar el ascensor.
- Únicamente se reservará el carro nº 8 en el caso de que se necesite usar otro sistema operativo distinto de Guadalinux.

Siempre que se use un carro hay que seguir los siguientes pasos:

- Reservar, apuntándose en la hora correspondiente con su nombre y grupo.
- Pedir la llave del cuarto o departamento donde permanece guardado el carro reservado.
- Desenchufar el carro de la pared y llevarlo a clase. La puerta del cuarto o del departamento debe quedar cerrada.
- Una vez en clase, los alumnos deben permanecer sentados mientras el/la profesor/a enciende el interruptor de la red inalámbrica y abre las puertas del carro para repartir cada portátil a los alumnos correspondientes, según el cuadrante de asignación de puestos, ayudado por los alumnos responsables TIC del grupo.
- Los responsables TIC, durante el reparto, comprobarán que ningún ordenador tiene desperfectos. En caso de que los tuviera, procederán a notificar la incidencia de inmediato.
- Es recomendable que el proceso de reparto se haga con cuidado y tranquilidad dado que cualquier golpe podría estropear el equipo. Además, debido a limitaciones de la red inalámbrica, es conveniente que los ordenadores se enciendan en grupos de cuatro en cuatro como mucho.
- Durante el reparto se debe rellenar el documento de asignación de ordenadores. Este documento se guardará en el separador correspondiente de la carpeta del carro.

- Una vez terminada la clase, los alumnos apagarán el ordenador y esperarán sentados hasta que el/la profesor/a, ayudado por los alumnos responsable TIC, recoja los portátiles, sean enchufados de nuevo al carro en su lugar correspondiente, y se compruebe que no hay incidencias.
- Una vez que todos los portátiles han sido guardados, el carro se cerrará con llave y el interruptor de la red inalámbrica se apagará.
- El carro debe ser devuelto a su lugar de origen y enchufado a la pared, comprobando que, al hacerlo, el magneto térmico del carro no salta, en cuyo caso hay que abrir la puerta trasera del carro y levantar el interruptor. Si esto último ocurre muy a menudo, hay que notificarlo como una incidencia al coordinador TIC. La puerta del cuarto debe ser cerrada y las llaves devueltas en conserjería.

A continuación se muestra un posible cuadrante de reserva semanal de las aulas portátiles:

Reserva de Aulas TIC

<i>Semana del:</i>					<i>al</i>	
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	
Primera	1	1	1	1	1	1
	2	2	2	2	2	2
	3	3	3	3	3	3
	4	4	4	4	4	4
	5	5	5	5	5	5
	6	6	6	6	6	6
	7	7	7	7	7	7
	8	8	8	8	8	8
	9	9	9	9	9	9
Segunda	1	1	1	1	1	1
	2	2	2	2	2	2
	3	3	3	3	3	3
	4	4	4	4	4	4
	5	5	5	5	5	5
	6	6	6	6	6	6
	7	7	7	7	7	7
	8	8	8	8	8	8
	9	9	9	9	9	9
Tercera	1	1	1	1	1	1
	2	2	2	2	2	2
	3	3	3	3	3	3
	4	4	4	4	4	4
	5	5	5	5	5	5
	6	6	6	6	6	6
	7	7	7	7	7	7
	8	8	8	8	8	8
	9	9	9	9	9	9

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Cuarta	1	1	1	1	1
	2	2	2	2	2
	3	3	3	3	3
	4	4	4	4	4
	5	5	5	5	5
	6	6	6	6	6
	7	7	7	7	7
	8	8	8	8	8
	9	9	9	9	9
Quinta	1	1	1	1	1
	2	2	2	2	2
	3	3	3	3	3
	4	4	4	4	4
	5	5	5	5	5
	6	6	6	6	6
	7	7	7	7	7
	8	8	8	8	8
	9	9	9	9	9
Sexta	1	1	1	1	1
	2	2	2	2	2
	3	3	3	3	3
	4	4	4	4	4
	5	5	5	5	5
	6	6	6	6	6
	7	7	7	7	7
	8	8	8	8	8
	9	9	9	9	9

Anexo III: Asignación alumno/a – número de ordenador.

Para mejorar el cuidado del material informático, el alumnado debe ser consciente de que el equipo que está usando lo van a utilizar otros compañeros/as en ésta y en sucesivas promociones; por tanto debe esmerar al máximo su cuidado.

Es necesario que el/la alumno/a asuma que los desperfectos causados por el mal uso tendrán como resultado medidas disciplinarias (prohibición del uso de los equipos, expulsión del aula o expulsión del centro dependiendo de la gravedad y reincidencia), además de la sustitución de lo estropeado o del reembolso de su reparación. El papel de los alumnos responsables TIC es fundamental para conseguirlo, la revisión de los equipos al entregarlos y al recogerlos puede ser una medida fundamental en la conservación de los ordenadores. De todas formas es necesario controlar quién usa cada ordenador en cada momento para lo que se necesita un cuadrante de asignación de alumnos a ordenadores. El cuadrante estará disponible en la carpeta del carro. Una vez cumplimentado deberá guardarse en el separador correspondiente de la citada carpeta.

A continuación se muestra una posible plantilla del documento referido:

Documento de asignación de portátiles

Fecha ___/___/___ Hora: ___

Grupo(s): _____ Profesor/a: _____

Alumnos/as responsables:

- _____
- _____

DISTRIBUCIÓN DE ALUMNOS/AS EN EL AULA

(Indicar si hay alguna incidencia)

Ordenador 1	Ordenador 2	Ordenador 3
-	-	-
-	-	-
Ordenador 4	Ordenador 5	Ordenador 6
-	-	-
-	-	-
Ordenador 7	Ordenador 8	Ordenador 9
-	-	-
-	-	-
Ordenador 10	Ordenador 11	Ordenador 12
-	-	-
-	-	-
Ordenador 13	Ordenador 14	Ordenador 15
-	-	-
-	-	-
Ordenador 16	Ordenador 17	Ordenador 18
-	-	-
-	-	-

Anexo IV: Uso y aplicación de los recursos TIC en el aula.

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
Coordinación T.I.C.
I.E.S. Suel

JUNTA DE ANDALUCIA

Profesor/a:		Departamento:		
Asignatura:		Grupo:		
Número de sesiones necesarias:				
Breve descripción de la actividad:				
Medios utilizados:				
Ordenadores alumnos.	Ordenador profesor/a.	Vídeo-proyector.	Internet	
Otros:				
Valoración de la actividad, problemas encontrados y sugerencias:				

Anexo V. Normas básicas del uso de los ordenadores.

JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
Coordinación T.I.C.
I.E.S. Suel

Normas de utilización de la aula TIC

- La responsabilidad del estado de los pupitres y de los equipos informáticos recaerá sobre los alumnos o alumnas que los utilizan. Cada reparación derivada de un mal uso de estos elementos será por cuenta de los usuarios/as (*según artículo 35.2c del decreto 85/1999 de 6 de Abril*).
- Queda prohibido cualquier cambio de puesto de trabajo que no esté autorizado por el tutor o tutora. Sólo el profesor o profesora responsable podrá autorizar un cambio de ubicación puntual por motivos pedagógicos o de control disciplinario.
- Al comenzar la actividad, cada par de alumnos/as realizará un reconocimiento visual del ordenador y de su mesa de trabajo.
- Si en el reconocimiento inicial, al inicio de una sesión de trabajo con ordenadores o en el transcurso de esta se observara alguna anomalía, deberá comunicarse inmediatamente a los responsables del aula.
- Tanto para el inicio de una sesión de trabajo, como para su desarrollo y su finalización deberán seguirse las indicaciones del profesor o profesora responsable.
- Queda prohibida la manipulación del equipo informático que nos corresponde sin autorización del profesor o profesora responsable.
- Queda prohibida la manipulación no autorizada de cualquier equipo distinto del de nuestro puesto de trabajo.
- Quedan prohibidas las conexiones a Internet sin autorización del profesor o profesora responsable. Si los alumnos/as están con el profesor de guardia, y éste lo autoriza, se podrán utilizar los ordenadores como herramienta de estudio, investigación o lectura de periódicos y revistas digitales.
- Sólo debes almacenar información en tu carpeta de usuario.
- No está permitido el almacenamiento de información ilegal u ofensiva.
- No está permitido alterar el fondo de pantalla del escritorio de Guadalinux-Edu.
- Si fuera necesario el uso de auriculares, éstos deberán ser aportados por el alumnado.
- El uso del ordenador en las prácticas deberá ser compartido

Anexo VI. Documento de ocupación de la Biblioteca.

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
Coordinación T.I.C.
I.E.S. Suel

Ocupación de los ordenadores de la Biblioteca

Ordenador nº:				
Fecha	Alumno/a	Hora inicio	Hora fin	Consulta/Trabajo