

## Tecnologías para una Educación de Calidad – Cierre de Brecha Digital

### Estándar de Coordinación Informática – Ámbito de Coordinación

# Guía para Control del Uso

## Dirigida al Sostenedor y al Establecimiento Educacional

Estimado *Sostenedor* y *Director*,

El Ministerio de Educación se encuentra implementando el plan “Tecnologías para una Educación de Calidad” (TEC), que busca incrementar significativamente el equipamiento computacional del sistema escolar chileno y asegurar el adecuado uso educativo de estos recursos.

Para lograr esto, se establece un nuevo trato entre el Ministerio y el Sostenedor, cuyo objetivo principal es lograr que los establecimientos educacionales alcancen un nuevo estándar de **dotación, coordinación informática** y **usos** del equipamiento computacional.

Por una parte, el Ministerio entrega el equipamiento computacional y por otra, el Sostenedor se compromete a asegurar **condiciones básicas para el uso educativo** de dicho equipamiento computacional.

Las **condiciones básicas para el uso educativo** del equipamiento computacional estarán aseguradas si el establecimiento, con apoyo del Sostenedor, realiza la implementación del conjunto de procesos del estándar de coordinación informática con calidad.

El presente documento, es una ayuda práctica para orientar la implementación y mejora en el tiempo del proceso de **control del uso** del equipamiento computacional presente en el establecimiento educacional.

El contenido de esta guía es el siguiente:

1. ¿Qué es el control del uso? .....	2
2. ¿Cómo realizar el control del uso del laboratorio? .....	4
3. ¿Cómo realizar el Control del Uso del Equipamiento Móvil? .....	5
Anexo 1. Reglamento de uso de los laboratorios y equipamiento móvil .....	7
Anexo 2. Ficha de horarios para laboratorios y otras dependencias .....	8
Anexo 3. Ficha de Préstamo y Recepción del Equipamiento Móvil .....	9

## 1. ¿Qué es el control del uso?

El Control del Uso se refiere a la administración del acceso de los estudiantes, al cumplimiento de horario de uso de laboratorios, a la entrega y recepción del equipamiento móvil, así como también, velar por la adecuada utilización del equipamiento y la prevención de fallas en su funcionamiento.

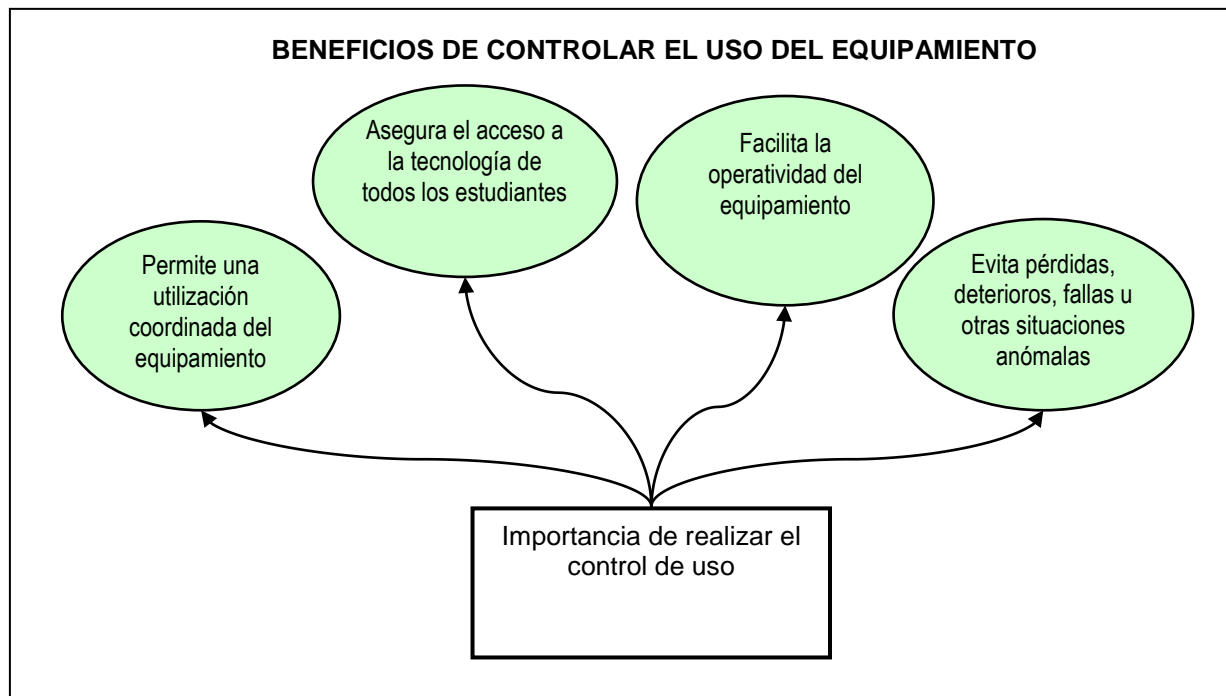
### ¿Qué beneficios tiene realizar un adecuado Control del Uso?

Un adecuado control del uso facilita la utilización de los recursos digitales, asegurando el acceso de los estudiantes, mediante el cumplimiento de los horarios establecidos y las reservas de equipamiento móvil realizadas.

Además, al promover normas y buenas prácticas, el control del uso facilita el funcionamiento continuo de los recursos (PCs, portátiles, proyectores, software, etc.).

Un adecuado control del uso previene descoordinaciones que ocasionen pérdida de horas de clases, pérdida de equipos, deterioros, fallas u otras situaciones que pueden afectar el equipamiento. Además, en caso de ocurrencia, permite detectarlas en forma temprana.

El cumplimiento de los horarios del laboratorio y de la reserva del equipamiento móvil (entrega y recepción), beneficia al establecimiento facilitando un acceso equitativo a la tecnología de todos los estudiantes.



## ¿Quién es el Responsable del Control del Uso?

Es recomendable que se designe a una persona responsable del proceso de control del uso en el establecimiento, con competencias, tiempo y recursos acordes a la tarea que debe desarrollar. El perfil comúnmente asignado es un asistente de educación de perfil técnico<sup>1</sup>.

## ¿Qué actividades contempla el Control del Uso?

Para realizar un adecuado control del uso, se sugiere que el responsable de este proceso realice las acciones que se detallan a continuación:

- **Actividades de preparación del equipamiento.** El responsable realiza actividades de preparación del equipamiento previas a su utilización, tanto para el laboratorio como para el equipamiento móvil y otros recursos computacionales, verificando el estado adecuado de los equipos y recursos digitales requeridos para cada clase.
- **Aplicación del reglamento de uso del equipamiento del establecimiento.** En el Anexo 1 de esta guía, se presenta una propuesta para el “Reglamento de uso de los laboratorios y equipamiento móvil”, que entrega normas, buenas prácticas y cuidado del equipamiento.
- **Control de horarios de laboratorio y entrega de equipamiento móvil.** El responsable controla el acceso a laboratorios de acuerdo a los horarios generados por los docentes y la entrega y recepción del equipamiento móvil y otros recursos computacionales, de forma que no haya pérdida ni deterioro del equipamiento.
- **Gestión de horarios libres.** El responsable del control del uso, gestiona y registra el horario de uso libre de los laboratorios<sup>2</sup>.
- **Entrega y recepción de equipamiento móvil.** El responsable realiza la entrega y recepción del equipamiento móvil y otros recursos educativos del establecimiento.
- **Cuidado básico del equipamiento.** El responsable del control del uso, realiza o coordina en forma periódica mantenciones preventivas del equipamiento computacional, por ejemplo, instalación de actualizaciones de sistema operativo, antivirus u otros programas utilizados, limpieza del equipamiento.
- **Informe de daños y necesidades de mantenimiento.** El responsable del control del uso reporta al Director o al Coordinador de Informática Educativa los daños en la infraestructura tecnológica y necesidades de mantenimiento, para iniciar el proceso de reparación o reposición, según sea el caso.

Eventualmente, el establecimiento puede contar con más de un responsable del control del uso, si la cantidad y distribución del equipamiento computacional en el establecimiento así lo ameritan. Por ejemplo, si en el establecimiento existe más de un laboratorio o su equipamiento móvil se encuentra en una dependencia distinta al laboratorio y no resulta práctico para el establecimiento tener sólo un responsable.

---

<sup>1</sup> Ver documento “Guía de Coordinación Informática”.

<sup>2</sup> La definición del horario fijo del laboratorio es parte del proceso de gestión del uso del establecimiento. Ver Guía para la Gestión del Uso Educativo.

## 2. ¿Cómo realizar el control del uso del laboratorio?

### ¿Cómo gestionar las reservas para el horario de uso libre del laboratorio?

Para gestionar el horario de uso libre de un laboratorio de computación u otras dependencias educativas (por ejemplo, Sala de Audiovisuales), se sugiere lo siguiente:

- El horario de uso debe ser conocido por los profesores y alumnos, por lo que es recomendable que esté publicado en un lugar visible, indicando claramente las horas ya asignadas a los distintos cursos y asignaturas, y aquellas horas libres que pueden ser solicitadas por los alumnos o profesores.
- Si algún docente desea reservar alguna dependencia o laboratorio, o bien si un alumno desea reservar algún computador, deben informarse de la disponibilidad de horario del laboratorio o dependencia. En el Anexo 2 se propone una “Ficha de horario para Laboratorios y otras dependencias”.

Los horarios para reserva no programada de laboratorios, debieran estar circunscritos a los módulos definidos como de uso libre, dado que se espera que el laboratorio sea utilizado en forma programada en un 100%. Esto implica que no debería haber módulos sin usar, a excepción de los módulos definidos como de uso libre.

- El responsable del control del uso recibe las solicitudes de reserva de los usuarios y verifica la disponibilidad de horario de la dependencia, equipos solicitados y/o recurso educativo digital que se desea utilizar.

### ¿Qué actividades previas realiza el Responsable del control del uso en el laboratorio?

Diariamente y antes de iniciar el primer período de actividades en los laboratorios, es recomendable que el Responsable del control del uso realice algunas labores para asegurar el buen funcionamiento del equipamiento y la disponibilidad de todos sus componentes. Estas actividades son las que se mencionan a continuación:

- Realizar una inspección general, para asegurar que todo el equipamiento esté presente y en buen estado.
- Verificar que cada equipo y monitor encienda correctamente.
- Realizar pruebas de funcionamiento de la red de datos (es decir, que exista conexión entre los equipos del mismo grupo de trabajo, que se pueda imprimir en red, etc.) e Internet.
- Verificar que el software requerido para ser usado en las reservas del día se encuentre instalado y, de lo contrario, instalarlo.
- Registrar las tareas realizadas en la Bitácora, junto con cualquier situación anómala detectada durante la revisión.
- Comprobar la reserva de los usuarios que ingresan al Laboratorio, mediante la revisión del horario de la dependencia y el registro de reserva de los computadores de la dependencia utilizado para tal efecto.

Se recomienda que el uso de laboratorios, dependencias y equipamiento móvil sea registrado en una bitácora, almacenando información clave, como: docente a cargo, nivel, subsector, tema tratado, recursos utilizados, método de trabajo, evaluación general y observaciones del docente. El registro y medición de la utilización del equipamiento, es la base para cualquier proceso posterior de evaluación y mejora pedagógica y es de gran importancia en caso de robos o pérdida de equipamiento.

## **¿Qué responsabilidades tiene el docente que reserva un laboratorio?**

Durante el período de clases, el docente que reserva un laboratorio es responsable del buen uso y cuidado del equipamiento presente en el laboratorio y es recomendable que tenga las siguientes consideraciones:

- Asistir puntualmente a sus clases, para no interferir con alguna otra reserva programada.
- En caso de no poder asistir a la clase programada, avisar oportunamente al Responsable del control del uso, y liberar el laboratorio para el uso de otros usuarios que lo requieran.
- Supervisar que durante el período de clases los alumnos cumplan con el reglamento establecido para el uso del laboratorio computacional.
- Reportar de inmediato al Responsable del control del uso cualquier uso indebido, deterioro o pérdida.

---

## **3. ¿Cómo realizar el Control del Uso del Equipamiento Móvil?**

---

Como condiciones generales para el préstamo de equipamiento móvil, es recomendable tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- El equipamiento móvil es entregado para ser usado en actividades pedagógicas.
- El préstamo del equipamiento tiene una duración definida después de la cual debe ser devuelto al Responsable del control del uso en las mismas condiciones en que fue entregado.

### **¿Qué actividades realiza el Responsable del control del uso antes de entregar el equipamiento móvil?**

Diariamente y antes de iniciar el primer período de actividades, es recomendable que el Responsable del control del uso realice las siguientes actividades:

- Revisar que todo el equipamiento esté presente y guardado en el mueble de seguridad y asegurado mediante su cable de seguridad.
- Revisar que estén presentes todos los accesorios para el traslado y utilización del equipamiento móvil: bolso, mouse, control remoto, cable toma corriente, trípode, telón, etc.

### **¿Qué actividades realiza el Responsable del control del uso durante la entrega del equipamiento móvil?**

- Solicitar sus datos al usuario, para verificarlos en la ficha para la reserva del equipamiento móvil utilizada.
- Registrar los datos del equipamiento móvil y accesorios entregados al usuario en una “Ficha de Préstamo y Recepción de Equipamiento Móvil”, como la que se muestra en el Anexo 3 de esta guía.
- Recordar al usuario las condiciones de uso del equipamiento móvil y la responsabilidad asumida al momento del Préstamo del equipamiento.
- Entregar el equipamiento móvil reservado, revisando que estén incluidos todos sus accesorios.

### **¿Qué actividades realiza el Responsable del control del uso cuando recibe el equipamiento?**

- Verificar que el equipamiento devuelto y sus accesorios (bolso, mouse, control remoto, cable toma corriente, cable de seguridad, trípode, telón, otros), esté completo y se encuentren en buen estado.

- Si el equipamiento móvil presenta algún tipo de deterioro o extravío de algún accesorio, se sugiere reportar inmediatamente la situación al Director o al Coordinador de Informática Educativa.
- Si el usuario informa un mal funcionamiento del equipamiento en préstamo, se recomienda reportar la situación al encargado de soporte técnico, en el transcurso de la jornada.
- Registrar la devolución del equipamiento en la “Ficha de Préstamo y Recepción del Equipamiento Móvil”.

### **¿Qué responsabilidades tiene el Docente que utiliza el equipamiento móvil?**

El docente es responsable de todo el equipamiento móvil que se haya facilitado para su clase durante el período de reserva y préstamo respectivo. Cada vez que un Docente reciba equipamiento móvil, es recomendable que tenga las siguientes consideraciones:

- Retirar y devolver puntualmente el equipamiento móvil, para no interferir con el horario de reserva programado para otros usuarios.
- En caso de no poder efectuar la clase programada, se sugiere dar aviso anticipadamente al Responsable del control del uso, con el fin de liberar el recurso para otros usuarios que lo requieran.
- Cumplir con el reglamento establecido para el uso del equipamiento móvil.
- Reportar de inmediato al Responsable del control del uso cualquier deterioro o pérdida.

---

## **Anexo 1. Reglamento de uso de los laboratorios y equipamiento móvil**

---

Los laboratorios y equipamiento móvil sólo serán utilizados con fines pedagógicos. Los usuarios están sujetos a normas y conductas propias de un estudiante, por lo que se debe:

- Mantener orden y silencio al interior del laboratorio.
- Durante las clases desarrolladas en el laboratorio, no utilizar aparatos musicales, a menos que la actividad que desarrolla el docente así lo requiera.
- No utilizar aplicaciones en línea de reproducción de música o video, a menos que la actividad que desarrolla el docente así lo requiera.
- Durante las clases desarrolladas en el laboratorio, no utilizar programas de mensajería instantánea (chat), a menos que la actividad que desarrolla el docente así lo requiera.
- No interferir con el estudio de los demás estudiantes presentes en el laboratorio.
- Tratar con respeto a los profesores y asistentes, acatando sus observaciones en relación al cumplimiento del reglamento.
- Respetar el horario de reserva del equipamiento (horario de inicio y horario de término).
- Abstenerse de introducir e ingerir alimentos y bebidas, arrojar basura al piso, utilizar sustancias que dañen el mobiliario y al equipamiento en general.
- No cambiar de lugar los equipos (PCs, monitores, etc.), ni su mobiliario.
- Velar por el cuidado del equipamiento y/o periféricos del laboratorio:
  - Utilizar el equipamiento y materiales del laboratorio absteniéndose de rayar, marcar, mutilar, maltratar cualquier objeto de cualquier forma.
  - Dar aviso al responsable del control del uso, en caso de alguna situación anómala (virus, mal funcionamiento del software o algún dispositivo).
- Cada estudiante es responsable del equipamiento utilizado y sus accesorios.
- Las pertenencias personales son responsabilidad de cada estudiante, ejemplo: chaquetas, mochilas, pendrive, CDs, etc.
- Queda prohibida la instalación de software, sin autorización del responsable del control del uso. El software con que cuentan los equipos es el indicado para que los estudiantes desarrollen sus actividades. En caso de necesitar un software adicional (de uso libre o que cuente con licencia) se debe solicitar su instalación al responsable del control del uso al momento de efectuar la reserva de un equipo.
- Al terminar la sesión (hora de reserva), el estudiante debe guardar sus archivos y documentos personales en la unidad de disco de almacenamiento externo (pendrive) o en su cuenta<sup>3</sup>, salir adecuadamente del sistema, apagar el monitor y ordenar el puesto de trabajo.
- Los horarios para realizar clases en los laboratorios durante un semestre, serán solicitados por el docente de cada subsector, al igual que el horario para alguna clase esporádica.
- Los horarios serán fijados, difundidos por diversos medios y se publicarán en el interior del laboratorio en un lugar visible.
- Cuando existan necesidades de modificación de horarios por mantención o por causa de fuerza mayor, el laboratorio podrá suspender sus actividades, previo aviso a los distintos usuarios.

El establecimiento puede definir sanciones a los alumnos o docentes que no respeten las normas o el horario de uso, dependiendo de la gravedad y de su frecuencia.

---

<sup>3</sup> Si en el establecimiento tuviese designación de cuentas por usuario.

## Anexo 2. Ficha de horarios para laboratorios y otras dependencias.



### FICHA DE REGISTRO DE REVISIÓN DE PROTECCIONES



<b>NOMBRE ESTABLECIMIENTO:</b>		<b>RBD:</b>	
		<b>FECHA:</b>	

Item	Dependencia	ID Dependencia	Aspecto Revisado	Elemento revisado	Tipo de Protección	Estado de Protección	Observaciones	Solución propuesta a la falla
1	Laboratorio de Enlaces	sala 108	Condición Ambiental de Humedad	ventanas	-	Regular	Existen filtraciones de agua por ventanas	Sellar con silicona los bordes de las ventanas
2	Laboratorio de Enlaces	sala 108	Condición Ambiental de Polvo	dependencia	-	Bueno	Dependencia aislada del polvo	-
3	Laboratorio de Enlaces	sala 108	Protecciones de la dependencia	ventanas	Rejas de Fierro	Bueno	Rejas de las ventanas en buen estado	-
4	Laboratorio de Enlaces	sala 108	Protecciones de la dependencia	Puerta	Puerta de Seguridad	Malo	Cerradura de la puerta en mal estado	Se recomienda cambiar la cerradura
5	Laboratorio de Enlaces	sala 108	Protecciones del Equipamiento	Proyector	stema de empotramien	Regular	Sistema de empotramiento con 2 pernos menos	Colocar los 2 pernos faltantes y apretar para dejar el sistema firmemente adherido al techo.
6	Sala de Clases	sala 109	Protecciones del Equipamiento	PC	Mueble de seguridad	Regular	uerta del mueble de seguridad con 1 bisagra menos	Colocar en la puerta bisagra faltante
7	Sala de Clases	sala 109	Condición Ambiental de Humedad	Techo	-	Regular	Gotera Existente en el techo	Revisar y reparar techumbre de la dependencia

Nombre y Firma Responsable



### Anexo 3. Ficha de Préstamo y Recepción del Equipamiento Móvil



FICHA DE PRESTAMO Y DEVOLUCIÓN DEL EQUIPAMIENTO MÓVIL



<b>Nombre del Establecimiento</b>	<b>Nombre Encargado Reservas:</b>
-----------------------------------	-----------------------------------

Indicador N	Fecha de Préstamo	Hora Préstamo	Tipo Equipamiento Móvil	Id de Equipamiento Móvil	Accesorios Incluidos en el Préstamo	Observación de Préstamo	Nombre Usuario	Firma Préstamo	Fecha de Devolución	Hora de Devolución	Observaciones de Devolución	Firma Devolución
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												