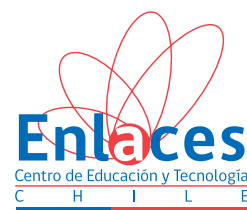




Tecnologías para una Educación de Calidad - Enlaces al Bicentenario

Guía de Coordinación Informática Dirigida al Sostenedor y al Establecimiento Educacional



Contenido de esta guía:

1. ¿Qué es la Coordinación Informática?	3
2. ¿Cómo se implementa una adecuada Coordinación Informática?	5
3. ¿Cuáles son los Roles necesarios para la Coordinación Informática?	6
4. ¿Qué tareas conforman cada Rol de la Coordinación Informática?	7
5. Estándar de Coordinación Informática y Material de Apoyo	8
6. Ficha GG: Establecimiento Grande de Sostenedor Grande	11
7. Ficha GP: Establecimiento Grande de Sostenedor Pequeño	14
8. Ficha PG: Establecimiento Pequeño de Sostenedor Grande	17
9. Ficha PP: Establecimiento Pequeño de Sostenedor Pequeño	20

1. ¿Qué es la Coordinación Informática?

Para que los profesores puedan concentrarse en el uso educativo de estas tecnologías, deben estar resueltos los problemas técnicos, los problemas administrativos, deben estar claras las prioridades institucionales respecto al uso y deben existir los presupuestos necesarios para que esto suceda.

Llamamos **Coordinación Informática** al conjunto de tareas que realiza el establecimiento y su Sostenedor para permitir que el equipamiento computacional pueda ser aprovechado para usos educativos. Esta gestión abarca temas **técnicos, administrativos, de liderazgo y formación**. Para darle una estructura a las condiciones básicas para el uso pedagógico del equipamiento tecnológico se ha generado el Estándar de Coordinación Informática (ver punto 5).

El **Estándar de Coordinación Informática** incluye lo siguiente:

- Mantenimiento:** se preocupa de la disponibilidad del equipamiento para su uso, por medio de la realización de tareas administrativas y de cuidado del equipamiento computacional (ejemplo: inventario, reparación, protecciones en las dependencias, recepción de nuevo equipamiento y habilitación tecnológica de nuevos espacios, etc.);
- Soporte técnico:** garantiza el funcionamiento del equipamiento computacional y su conectividad a Internet (ejemplo: entrenamiento de los usuarios, resolución de problemas técnicos, etc.);
- Coordinación del uso:** facilita la utilización cotidiana de estos recursos acorde a las necesidades pedagógicas del establecimiento (ejemplo: apertura y cierre del laboratorio, reserva de portátiles, administración del software educativo, horarios de uso, etc.);
- Liderazgo:** incluye la planificación estratégica y reporte de compromisos públicos con la comunidad educativa respecto al uso del equipamiento.
- Nivelación de competencias básicas docentes:** asegura que todos los profesores pueden hacer uso educativo del equipamiento tecnológico.

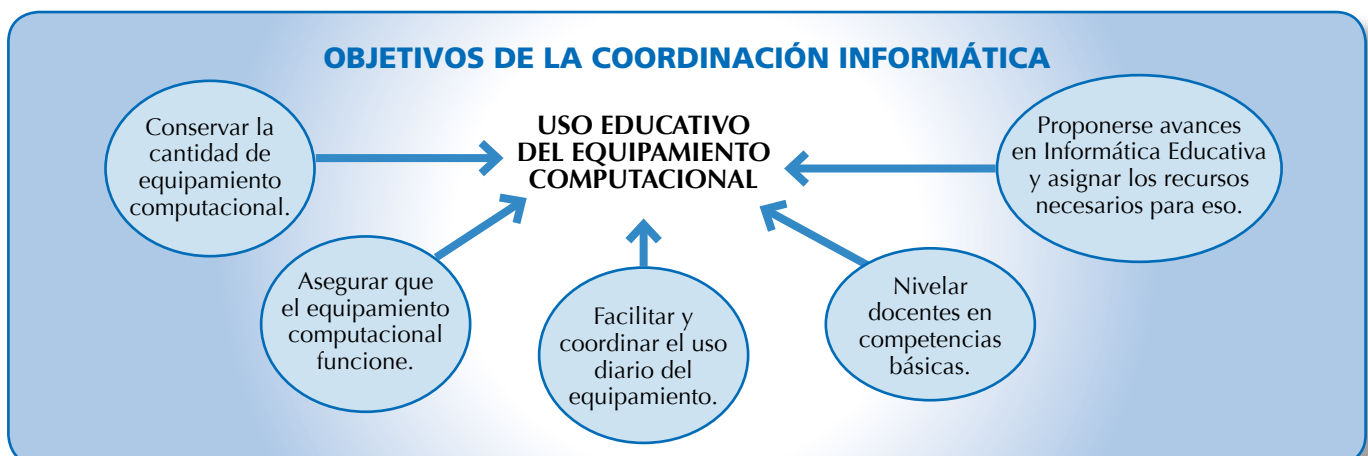


Ilustración 1: Objetivos de la Coordinación Informática.

¿Qué problemas se evitan con una adecuada Coordinación Informática?

Si los equipos no están, fallan, hay desorganización en su uso o los profesores no están preparados para usarlos; si no existen los recursos financieros necesarios o no existen compromisos institucionales respecto a avanzar en el uso de estas tecnologías es claro que no se podrán aprovechar las potencialidades educativas del equipamiento computacional.

Los establecimientos que no cuentan con una **coordinación informática** adecuada, se exponen a:

- Perder equipamiento computacional**, por ineficacias administrativas, mal uso de los servicios de garantía, descuidos en las protecciones físicas necesarias, falta de reparación, inexistencia de seguros contratados y otros.
- Desaprovechar y desincentivar el uso pedagógico** del equipamiento, debido a que los docentes:
 - no son periódicamente entrenados en el manejo de computadores, portátiles, proyectores y otros equipos;
 - no disponen de asistencia técnica computacional oportuna o no se usan los servicios de soporte post-venta de los proveedores de equipamiento;
 - no tienen claridad de los horarios y mecanismos que deben utilizar para reservar equipamiento computacional (laboratorio, portátil, proyector, etc.);
 - desconocen los software educativos que dispone el establecimiento;
 - no han desarrollado competencias básicas en informática educativa.
- Recibir servicios tecnológicos deficientes** (ejemplo: internet, soporte técnico y otros), por no gestionar correctamente sus respectivos contratos de servicios.
- Desprestigio institucional** del establecimiento, por desaprovechar la tecnología al no contar con el liderazgo necesario.



Ilustración 2: Posibles problemas como consecuencia de una inadecuada implementación de la Coordinación Informática en el establecimiento.

2. ¿Cómo se implementa una adecuada Coordinación Informática?

Un profesor podrá aprovechar las potencialidades educativas del equipamiento computacional si confía en que puede solicitar ayuda en caso de problemas, conoce los horarios asignados a sus cursos para usar equipamiento computacional, cuenta con los insumos necesarios, etc.; para esto deben existir los apoyos técnicos, administrativos o directivos necesarios.

Para implementar la **coordinación informática** en el establecimiento es necesario:

- (a) Identificar el listado de tareas técnicas, administrativas y directivas que deben ser abordadas por el establecimiento y el sostenedor.
- (b) Conocer, para cada tarea :
 - ¿En qué consiste?
 - ¿Qué características debe tener la persona para realizar bien una determinada tarea?
 - ¿Cómo saber si la tarea está siendo bien realizada?
 - ¿Qué problemas pueden suceder si la tarea no está siendo bien realizada?
- (c) Que cada tarea se encuentre asignada a una persona con las características requeridas y el tiempo suficiente para su realización.
- (d) Que los responsables de cada tarea estén claramente identificados y sean conocidos por todo el establecimiento educacional y la comunidad escolar.
- (e) Que el establecimiento tenga asignado el presupuesto suficiente para la realización de aquellas tareas que así lo requieren (ejemplo: reposición de equipos antiguos, compra de papel y tinta, etc.).



Ilustración 3: Cómo implementar adecuadamente la Coordinación Informática.

3. ¿Cuáles son los Roles necesarios para la Coordinación Informática?

Las personas encargadas de dar apoyo (técnico, administrativo o directivo) a los profesores para permitirles un uso educativo cotidiano del equipamiento computacional, deben tener claramente asignadas sus tareas de coordinación informática y deben estar capacitadas para desarrollarlas de buena manera.

Las tareas que permiten asegurar las **condiciones básicas para el uso educativo** del equipamiento computacional se han agrupado de acuerdo a las características de las personas requeridas para realizar dichas tareas. Estos grupos de tareas que son asignados a una sola persona han sido denominados **Roles de la Coordinación Informática**.

Para facilitar esta asignación de tareas se han definido los siguientes roles:

- Directivo:** Profesional docente a cargo de la administración del establecimiento, que participa en la toma de decisiones sobre informática educativa. Ejemplo: Director, Subdirector, Jefe de UTP o Coordinador Académico.
- Docente:** Profesional docente que realiza tareas de informática educativa dentro del establecimiento. Ejemplo: Profesor o Inspector general. Hemos distinguido adicionalmente un perfil:
 - Docente especializado en informática educativa.** Ejemplo: Docente coordinador de informática educativa o Coordinador Enlaces.
- Asistente de Educación:** Profesional no docente, paraprofesor o auxiliar, a cargo de diversas tareas de apoyo dentro del establecimiento. Hemos distinguido adicionalmente los perfiles:
 - Asistente de Educación de perfil administrativo** (administrativo). Ejemplo: Inspector, Asistente de biblioteca o Secretaria.
 - Asistente de Educación de perfil técnico** (técnico). Ejemplo: Coordinador de Enlaces de perfil técnico o Técnico en computación.
- Funcionario del Sostenedor:** Funcionario que trabaja con el Sostenedor y que realiza tareas relacionadas con la informática educativa para el establecimiento. Ejemplo: Encargado de Informática, Coordinador Comunal de Informática, Jefe de Finanzas o Encargado de Mantenimiento.

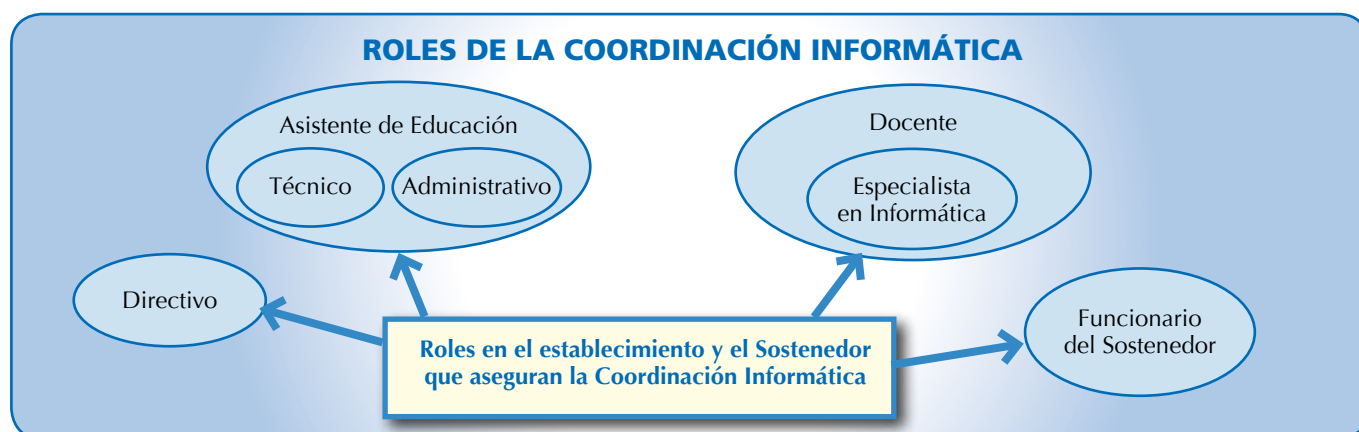


Ilustración 4: Roles de la Coordinación Informática Educativa.

4. ¿Qué tareas conforman cada Rol de la Coordinación Informática?

En establecimientos pequeños, la mayoría de las tareas de la Coordinación Informática se concentrarán en unas pocas personas. En establecimientos grandes, que pertenecen a Sostenedores grandes, las tareas se distribuirán en varias personas, requiriendo mayor especialización y formalización.

Este apartado pretende ayudarle en la definición de los roles y tareas de la Coordinación Informática que deben existir en el establecimiento y en el Sostenedor.

Para esto, los establecimientos y Sostenedores se han clasificado en 4 tipos, de acuerdo a la cantidad de equipamiento computacional que deberán administrar. Para cada uno de estos 4 tipos se ha creado una ficha que contiene los roles **propuestos** y las tareas **recomendadas** que los conforman.

(a) **Paso 1:** Determine la ficha que le corresponde de acuerdo al siguiente cuadro:

Establecimiento \ Sostenedor	Pequeño (1 a 100 PC)	Grande (más de 100 PC)
Pequeño (1 a 20 PC)	Ficha PP	Ficha PG
Grande (más de 20 PC)	Ficha GP	Ficha GG

- Determine el tamaño del establecimiento considerando la cantidad total de equipamiento computacional (PCs fijos y portátiles).
- Determine el tamaño del Sostenedor, considerando la cantidad total de equipamiento computacional del total de sus establecimientos (PCs fijos y portátiles).

(b) **Paso 2:** Revise la ficha propuesta y determine si se aproxima a la realidad de su establecimiento. En caso de no representar la realidad, opte por otra de las fichas.

En cada ficha encontrará:

- Una planilla de roles a los cuales debe asignar horas de una persona,
- Los procesos a los cuales debe asignar presupuesto y
- Las tareas que conforman cada rol.

(c) **Paso 3:** Usando la ficha que ha seleccionado:

- Asigne horas de una persona responsable a cada rol
- Asigne presupuesto anual a los procesos

Los roles indicados en cada ficha debe considerarlos como una ayuda inicial. Estos roles se podrán ir ajustando de acuerdo a la realidad del establecimiento durante la implementación de las tareas de la coordinación informática.

5. Estándar de Coordinación Informática y Material de Apoyo

Para abordar en detalle cada uno de los temas o procesos de la coordinación informática se ha desarrollado guías y fichas prácticas que se detallan a continuación:

Estándar de Coordinación Informática		Material de Apoyo
Ámbito	Proceso	Nombre y Descripción
Mantenimiento: para conservar la cantidad de equipamiento computacional del establecimiento.	Inventario: Inventario conforme a la normativa vigente. En caso de robo o hurto, denuncia en Policía.	Guía de Inventario: Aborda la forma de realizar un inventario tecnológico en el establecimiento, con criterios de periodicidad y buenas prácticas.
		Ficha de Inventario: Planilla Excel que contiene los datos que se sugiere registrar en el inventario y permite usarla como base para generar el inventario.
		Guía para Caso de Robo o Hurto del Equipamiento Computacional: Aborda las acciones que se sugiere tomar en caso de robo o hurto de equipamiento y buenas prácticas.
	Protección: Aseguramiento en el tiempo de condiciones físicas adecuadas para proteger frente a: deterioro ambiental, robo e incendio. Póliza de seguro frente a situaciones catastróficas.	Guía para la Revisión de Protecciones y Condiciones Físicas de Infraestructura: Aborda la forma de realizar una revisión de protecciones y condiciones ambientales y de seguridad del equipamiento tecnológico, con criterios de periodicidad y buenas prácticas.
		Ficha de Revisión de Protecciones: Planilla Excel que contiene los datos que se sugiere registrar en la revisión de protecciones y permite usarla como base para generar el registro de revisión de protecciones.
	Reparación: Reparación, antes de 1 mes desde la fecha de falla del hardware o desde la fecha de daño de la infraestructura física asociada a la tecnología (protecciones, muebles, telón, etc.).	Guía de Reparación: Aborda la forma de organizar el soporte para resolver fallas del equipamiento.
Reposición: Reposición del equipamiento dado de baja. Criterio para dar la baja: costo de reparación supera el 50% del valor comercial del mismo.	Guía de Reposición: Aborda el tema de compra de equipamiento computacional y periféricos, que considera aspectos como disponibilidad de soporte, servicios, garantía, costo e insumos; lista de chequeo de aspectos que debe considerar al momento de comprar, términos de referencia (TDR) tipo para licitaciones, entre otras.	
Insumos: Abastecimiento, antes de 1 semana, de insumos faltantes (papel, tinta, etc.) o pérdida de componentes menores (mouse, teclado, etc.).	Guía de Insumos: aborda consejos prácticos para la compra, recepción y entrega de insumos computacionales del establecimiento.	
	Ficha de Insumos: Formulario con los datos que se sugiere registrar al para el proceso de manejo de insumos (requerimientos, stock y compras).	
Soporte Técnico: para asegurar que el equipamiento computacional funcione.	Entrenamiento Usuario: Entrenamiento a usuarios en el manejo básico del equipamiento para evitar solicitudes innecesaria al servicio de soporte técnico.	Guía de Entrenamiento Usuario: Aborda formas de organizar el entrenamiento, listado inicial de aspectos básicos a entrenar a los usuarios para disminuir solicitudes de soporte, buenas prácticas, entre otras.
		Ficha de entrenamiento: Formulario con los datos que se sugiere registrar de asistentes, temas, etc.

	<p>Problemas Simples: Capacidad local de resolución de problemas de configuración simples durante el transcurso del día de suceso del problema.</p>	<p>Guía para Soporte Técnico de Problemas Simples: Aborda la forma de organizar el soporte para problemas simples.</p> <p>Ficha de Registro de Mantenición: Formulario para el registro de las actividades desarrolladas durante cada mantención del equipamiento.</p> <p>Ficha de Registro para la Revisión de Hardware: Formulario para el registro del estado del hardware durante la revisión.</p>
	<p>Problemas Complejos: Capacidad disponible de resolución de problemas de configuración complejos antes de 3 días desde el suceso del problema.</p>	<p>Guía para Soporte Técnico de Problemas Complejos: Aborda la forma de organizar el soporte para problemas complejos.</p> <p>Ficha de Registro de Soporte: Planilla para el registro y seguimiento del proceso de corrección o reparación al producirse un problema complejo o una falla en un equipo.</p>
<p>Coordinación: para facilitar y coordinar el uso del equipamiento computacional.</p>	<p>Control del Uso: Administración del tiempo de uso del equipamiento computacional y software educativo.</p> <p>Uso de bitácora que registre: la reserva de hora y persona. Registro de la fecha de detección y resolución de falla; la fecha de falta y reposición de insumos; la fecha de detección y resolución de problemas de configuración; y la fecha de baja y reposición.</p>	<p>Guía de Control del Uso: Aborda la administración del acceso de los estudiantes, el cumplimiento de horarios de uso, entrega y recepción del equipamiento móvil y la adecuada utilización del equipamiento.</p>
	<p>Gestión de Contratos: Gestión de los contratos de servicios tecnológicos, tales como: Internet, soporte técnico, seguros, proyectos específicos, etc.</p>	<p>Guía de Gestión de Contratos: entrega consejos prácticos para las actividades que van desde la definición de los servicios que se desean contratar, la contratación de los servicios en sí, el velar por el cumplimiento de los contratos, la presentación de reclamos frente a problemas del servicio y la evaluación de la calidad de los servicios contratados.</p> <p>Ficha de registro de fallas de servicios: datos de registro y seguimiento del proceso de corrección al producirse una falla en un servicio tecnológico.</p>
	<p>Gestión de Software Educativo: Fomento de la adquisición y uso de recursos digitales educativos (software educativo) en la labor pedagógica del establecimiento.</p>	<p>Guía de Gestión de Software Educativo: aborda la organización del uso de recursos digitales disponibles para el establecimiento y el sostenedor, incluyendo un listado inicial de recursos disponibles y sitios desde donde se pueden bajar o comprar o informarse (catalogo online) y links a sitios con recursos online, buenas prácticas, criterios de periodicidad, entre otras.</p> <p>Ficha de Registro de Recursos Educativos: datos que es necesario registrar sobre el software disponible (nombre, tipo, subsectores relevantes, tema que apoya, cantidad de licencias, etc.).</p>
	<p>Gestión del Uso Educativo: Coordinación de la implementación del Proyecto de Informática Educativa. Se organiza la asignación de todo el equipamiento computacional para el uso.</p>	<p>Guía para la Gestión del Uso Educativo: aborda la forma de organizar la gestión del uso educativo del equipamiento en forma articulada con el plan de usos, con el objeto de optimizar la utilización del equipamiento disponible. Entrega formas de generar horarios y distribuir uso de laboratorios entre niveles y subsectores, mecanismo de reserva tipo, buenas prácticas, criterios de tiempo entre reuniones con profesores y Jefe UTP, entre otras.</p>

<p>Liderazgo en el Uso: para asegurar que el equipo directivo y los profesores tengan claras las prioridades en el uso del equipamiento computacional durante el año; junto con los recursos necesarios para su realización.</p>	<p>Proyecto Informática Educativa (PIE): Definición de objetivos, metas, recursos y actividades anuales que desarrollará el establecimiento para aprovechar gradual e incrementalmente las potencialidades pedagógicas del equipamiento computacional. Formalización del PIE en Proyecto Educativo Institucional y, para Municipales, en PADEM. Evaluación anual de los niveles de cumplimiento del PIE.</p> <p>Cuenta Pública: Docentes y apoderados son informados anualmente sobre el cumplimiento de los objetivos de uso definidos en el proceso de Planificación Estratégica. Se genera un informe de evaluación de la Informática Educativa en el establecimiento, el cual se hace público.</p>	<p>Guía de Planificación Estratégica: entrega consejos prácticos para definir una misión y visión de la informática educativa en el establecimiento, realizar un análisis de la informática educativa, identificando sus fortalezas y debilidades, facilitando así la definición de objetivos estratégicos y la elaboración de un plan de acción que permita su logro.</p> <p>Ficha para la Realización de Análisis FODA: apoya la realización del análisis interno y externo del contexto del establecimiento.</p> <p>Ficha para la Planificación Estratégica: apoya la organización de la planificación considerando los objetivos, metas, medios de verificación y responsables.</p> <p>Guía de cuenta pública: aborda la cuenta pública con temas a considerar, buenas prácticas de formas de entregar la cuenta pública, criterios de momentos a realizarla, entre otras.</p>
<p>Nivelación de Competencias Docentes: para lograr que todos los profesores sepan hacer uso educativo básico del equipamiento computacional.</p>	<p>Nivelación Docente: El Sostenedor diagnostica el nivel de competencias en informática educativa de sus docentes y realiza actividades de preparación para los que no han alcanzado el nivel de competencias que se especifica en la “Guía para la Nivelación de Competencias Básicas Docentes en Informática Educativa”. Este nivel mínimo es el desarrollado a través de las capacitaciones básicas de incorporación a Enlaces (Alfabetización digital, Año 1 y Año 2) y no considera competencias avanzadas de integración curricular de la informática educativa.</p>	<p>Guía para la Nivelación Docente entrega sugerencias con el fin de apoyar al establecimiento para que los docentes alcancen las competencias básicas mínimas en informática educativa, con el fin de permitirles integrar y aprovechar ampliamente la tecnología disponible en los establecimientos.</p>

6. Ficha GG: Establecimiento Grande de Sostenedor Grande

Este establecimiento tiene una gran cantidad de equipamiento computacional y depende de un Sostenedor con varios establecimientos que también cuentan con una gran cantidad de equipos. Se debe administrar y dar soporte a una gran cantidad de equipamiento computacional y se deben coordinar muchas tareas, además del uso de varias dependencias con equipamiento computacional y la entrega y recepción del equipamiento móvil. Lo anterior justifica la definición de perfiles especializados en las funciones de: administración, apoyo técnico, coordinación y liderazgo.

La estructura propuesta para los roles de la informática educativa en este tipo de establecimiento es la que se muestra en el esquema.

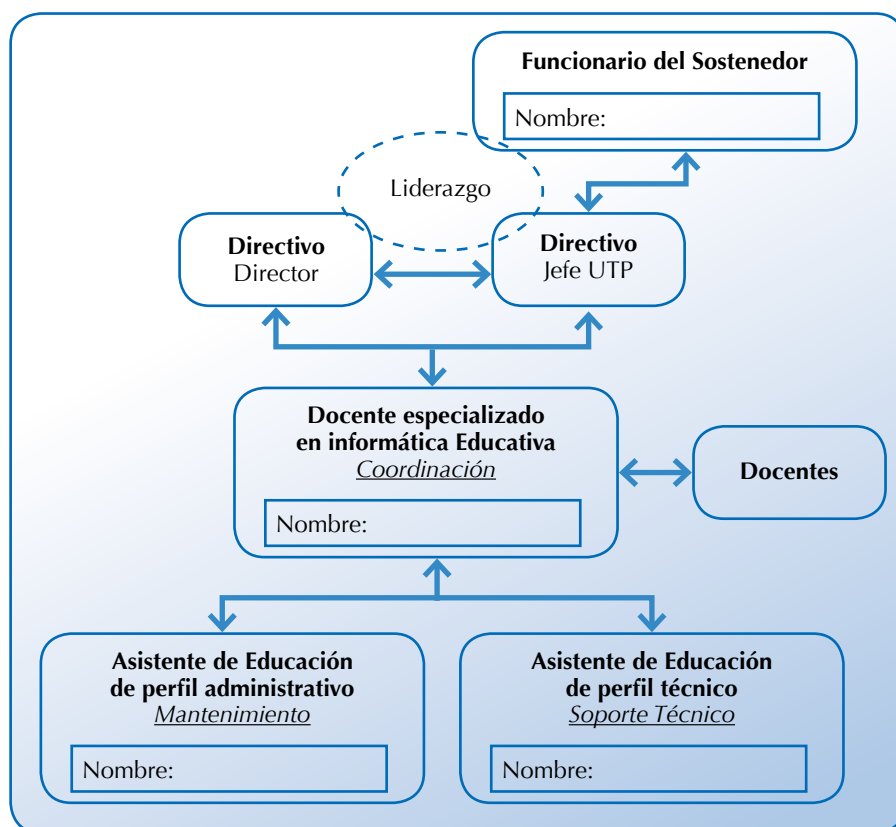
En el esquema se observa los siguientes roles:

Funcionario del Sostenedor, que lidera la informática educativa a nivel del Sostenedor, conformando un equipo de tarea con el Director y el Jefe UTP del establecimiento.

Docente especializado en informática educativa, que coordina las tareas de informática educativa con los docentes y gestiona las actividades técnicas y administrativas.

Asistente de educación de perfil administrativo, que es responsable de las tareas administrativas relacionadas con el mantenimiento del equipamiento.

Asistente de educación de perfil técnico, que es responsable de las tareas técnicas relacionadas con el soporte técnico del equipamiento.



Planilla de roles:

En esta planilla se identifican las personas responsables de cada uno de los roles y se define las horas semanales de asignación. Estos datos se hacen públicos para que sean conocidos por todas las personas.

En el caso que se utilice una definición de roles distinta a la planteada en esta ficha, se recomienda modificar la planilla de roles para reflejar esa definición y realizar la asignación.

Rol	Nombre de Persona Asignada	Cargo	Mail	Teléfono	Horas asig.	Observaciones
Funcionario del Sostenedor						
Asistente de educación de perfil administrativo						
Asistente de educación de perfil técnico						
Docente especializado en informática educativa						
Directivo						

Planilla de presupuesto:

Dentro del establecimiento existen varios procesos que requieren de un presupuesto, el cual debe asignarse y ser conocido por las personas del establecimiento que lo utilizan.

Proceso	Presupuesto anual para el establecimiento
1.3. Reparación	
1.4. Reposición	
1.5. Insumos	

Planilla de tareas de cada rol:

Los procesos de coordinación informática están conformados por una serie distinta de tareas según el tipo de establecimiento. En la tabla que se entrega a continuación se detalla las tareas incluidas dentro de cada proceso y el rol al cual corresponde cada una de ellas. Esta Planilla le será útil para definir las tareas que deberá realizar cada rol.

En el caso que se utilice una definición de roles distinta a la planteada en esta ficha, se recomienda modificar esta planilla para reflejar esa definición.

ÁMBITO	PROCESO	TAREA	Funcionario	Asistente de educación	Asistente de educación	Docente especializado	Directivo	Docente
			del Sostenedor	de perfil administrativo	de perfil técnico	en informática educativa		
1. MANTENIMIENTO	1.1. Inventario	Se mantiene, en coordinación con una persona del establecimiento, un inventario centralizado, mediante un sistema de inventario avanzado que permite obtener informes y usa código de barras para identificar el equipamiento computacional (incluyendo periféricos y software educativo licenciado)	X					
		Se coordina tareas de inventario locales informando equipamiento dado de baja o incorporado.		X				
		Se detecta la pérdida de equipos y, en caso de robo o hurto, se sigue un procedimiento que incluye realizar una denuncia policial.		X				
	1.2. Protección y condiciones físicas	Se revisa las dependencias y gestiona su reparación, con presupuesto del Sostenedor asignado al establecimiento.	X					
	1.3. Reparación	Se contrata un proveedor externo de reparación, con presupuesto disponible para el establecimiento.	X					
		Se repara o identifica equipamiento con problemas, que es reparado por un servicio técnico contratado por el Sostenedor			X			
	1.4. Reposición	Se gestiona la compra de equipamiento computacional, con presupuesto del Sostenedor asignado al establecimiento.	X					
		Se define equipamiento computacional que se requiere reponer.			X	X	X	
	1.5. Insumos	Se gestiona la compra de insumos, con presupuesto del Sostenedor asignado al establecimiento.	X					
		Se define insumos que se requiere reponer.		X				
2. SOPORTE TÉCNICO	2.1. Entrenamiento Usuario	Se realiza entrenamiento a los usuarios.			X			
		Se supervisa entrenamiento, definiendo: calendarización, evaluación y contenidos (a partir del listado de problemas simples más recurrentes).				X		
	2.2. Problemas Simples	Se resuelve los problemas simples dentro del establecimiento.			X			
2.3. Problemas Complejos	Se contrata un Servicio Técnico Externo para resolver problemas complejos.	X						
	Se identifica equipamiento con problemas para que sea reparado por Servicio Técnico Externo.			X				
3. COORDINACIÓN	3.1. Control del Uso	Se controla el uso del equipamiento computacional.			X			
		Se supervisa el control del uso, sus registros y evaluación en forma continua.				X		
	3.2. Gestión de Contratos	Se gestionan los servicios de Internet, Soporte y Garantía de equipamiento.	X					
		Se identifican requerimientos para los contratos de servicios.		X	X	X		
	3.3. Gestión de Software Educativo	Se organizan y registran los recursos educativos digitales.			X			
Se supervisa la gestión del software educativo y recursos digitales en línea.					X	X		
3.4. Gestión del Uso Pedagógico	Se organiza con Directivos y otros Docentes la asignación del equipamiento computacional.				X			
4. LIDERAZGO EN EL USO	4.1. Planificación Estratégica	Se realiza la planificación estratégica de manera conjunta	X				X	
	4.2. Cuenta Pública	Se presenta la cuenta pública en una reunión del consejo escolar.					X	
		Se publica en Internet el informe de evaluación de la informática educativa	X					
5. NIVELACIÓN DOCENTE	5.1. Nivelación docente	Se informa al Sostenedor las necesidades de nivelación docente del establecimiento.				X	X	
		Se coordina la capacitación de nivelación docente interna o externa.	X					

7. Ficha GP: Establecimiento Grande de Sostenedor Pequeño

Este establecimiento tiene una gran cantidad de equipamiento computacional y depende de un Sostenedor que cuenta sólo con éste establecimiento o unos pocos más y una cantidad no muy significativa de equipos.

Se debe administrar y dar soporte a una gran cantidad de equipamiento computacional y se deben coordinar muchas tareas, además del uso de varias dependencias con equipamiento computacional y la entrega y recepción del equipamiento móvil. Lo anterior justifica la definición de perfiles especializados en las funciones de: administración, apoyo técnico, coordinación y liderazgo.

La estructura propuesta para los roles de la informática educativa en este tipo de establecimiento es la que se muestra en el esquema.

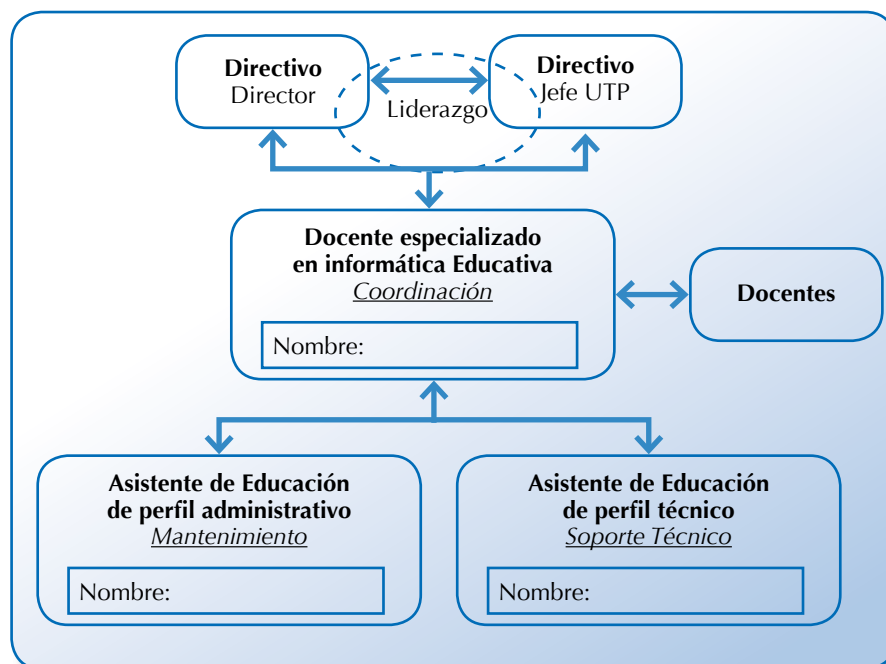
En el esquema se observan los siguientes roles:

Directivos, que lideran la informática educativa dentro del establecimiento, conformando un equipo entre el Director y el Jefe UTP.

Docente especializado en informática educativa, que coordina las tareas de informática educativa con los docentes y gestiona las actividades técnicas y administrativas.

Asistente de educación de perfil administrativo, que es responsable de las tareas administrativas relacionadas con el mantenimiento del equipamiento.

Asistente de educación de perfil técnico, que es responsable de las tareas técnicas relacionadas con el soporte técnico del equipamiento.



Planilla de roles:

En esta planilla se identifican las personas responsables de cada uno de los roles y se define las horas semanales de asignación. Estos datos se hacen públicos para que sean conocidos por todas las personas.

En el caso que se utilice una definición de roles distinta a la planteada en esta ficha, se recomienda modificar la planilla de roles para reflejar esa definición y realizar la asignación.

Rol	Nombre de Persona Asignada	Cargo	Mail	Teléfono	Horas asig.	Observaciones
Asistente de educación de perfil administrativo						
Asistente de educación de perfil técnico						
Docente especializado en informática educativa						
Directivo						

Planilla de presupuesto:

Dentro del establecimiento existen varios procesos que requieren de un presupuesto, el cual debe asignarse y ser conocido por las personas del establecimiento que lo utilizan.

Proceso	Presupuesto anual para el establecimiento
1.3. Reparación	
1.4. Reposición	
1.5. Insumos	
2.3. Problemas Complejos	

Planilla de tareas de cada rol:

Los procesos de coordinación informática están conformados por una serie distinta de tareas según el tipo de establecimiento. En la tabla que se entrega a continuación se detalla las tareas incluidas dentro de cada proceso y el rol al cual corresponde cada una de ellas. Esta Planilla le será útil para definir las tareas que deberá realizar cada rol.

En el caso que se utilice una definición de roles distinta a la planteada en esta ficha, se recomienda modificar esta planilla para reflejar esa definición.

ÁMBITO	PROCESO	TAREA	Funcionario del Sostenedor	Asistente de educación de perfil administrativo	Asistente de educación de perfil técnico	Docente especializado en informática educativa	Directivo	Docente
1. MANTENIMIENTO	1.1. Inventario	Se mantiene un inventario en forma manual, mediante una planilla electrónica o un software de inventario, registrando bajas o nuevo equipamiento computacional (incluyendo periféricos y software educativo licenciado).		X				
		Se supervisa mantención de inventario.				X	X	
		Se detecta la pérdida de equipos y, en caso de robo o hurto, se sigue un procedimiento que incluye realizar una denuncia policial.		X				
	1.2. Protección y condiciones físicas	Se revisa las dependencias y gestiona su reparación, con presupuesto del Sostenedor asignado al establecimiento.		X				
		Se supervisa la revisión y reparación de las dependencias				X	X	
	1.3. Reparación	Se repara o gestiona servicios de reparación, con presupuesto del Sostenedor asignado al establecimiento.		X				
		Se gestiona la compra de equipamiento computacional, con presupuesto del Sostenedor asignado al establecimiento.		X				
	1.4. Reposición	Se gestiona la compra de insumos, con presupuesto del Sostenedor asignado al establecimiento.		X				
		Se supervisa gestión de compra de equipamiento computacional				X	X	
	1.5. Insumos	Se gestiona la compra de insumos, con presupuesto del Sostenedor asignado al establecimiento.		X				
Se supervisa la compra de insumos					X	X		
2. SOPORTE TÉCNICO	2.1. Entrenamiento Usuario	Se realiza entrenamiento a los usuarios.			X			
		Se supervisa entrenamiento, definiendo: calendarización, evaluación y contenidos (a partir del listado de problemas simples más recurrentes).				X		
	2.2. Problemas Simples	Se resuelve los problemas simples dentro del establecimiento.			X			
		Se contrata un Servicio Técnico Externo para resolver problemas complejos.	X					
2.3. Problemas Complejos	Se identifica equipamiento con problemas para que sea reparado por el proveedor externo.			X				
3. COORDINACIÓN	3.1. Control del Uso	Se controla el uso del equipamiento computacional.			X			
		Se supervisa el control del uso, sus registros y evaluación en forma continua.				X		
	3.2. Gestión de Contratos	Se gestiona los servicios de Internet, Soporte y Garantía de equipamiento, en coordinación con una persona del establecimiento.			X			
		Se identifica requerimientos para los contratos de servicios.				X	X	
	3.3. Gestión de Software Educativo	Se organiza y registra los recursos educativos digitales.			X			
Se supervisa la gestión del software educativo y recursos digitales en línea.					X			
3.4. Gestión del Uso Pedagógico	En coordinación con Directivos y otros Docentes, se organiza la asignación del equipamiento computacional.				X			
4. LIDERAZGO EN EL USO	4.1. Planificación Estratégica	Se prepara en conjunto con el jefe de UTP y los docentes una propuesta de planificación estratégica.				X	X	X
		Se valida la planificación estratégica.	X					
	4.2. Cuenta Pública	Se presenta la cuenta pública en una reunión del consejo escolar.					X	
Se envía a los apoderados el informe de evaluación de la informática educativa.						X		
5. NIVELACIÓN DOCENTE	5.1. Nivelación docente	Se informa las necesidades de nivelación docente del establecimiento.				X		
		Se coordina capacitación interna o externa para los docentes que necesitan ser nivelados.					X	

8. Ficha PG: Establecimiento Pequeño de Sostenedor Grande

Este establecimiento tiene una cantidad menor de equipamiento computacional y depende de un Sostenedor que cuenta con varios establecimientos y una gran cantidad de equipos.

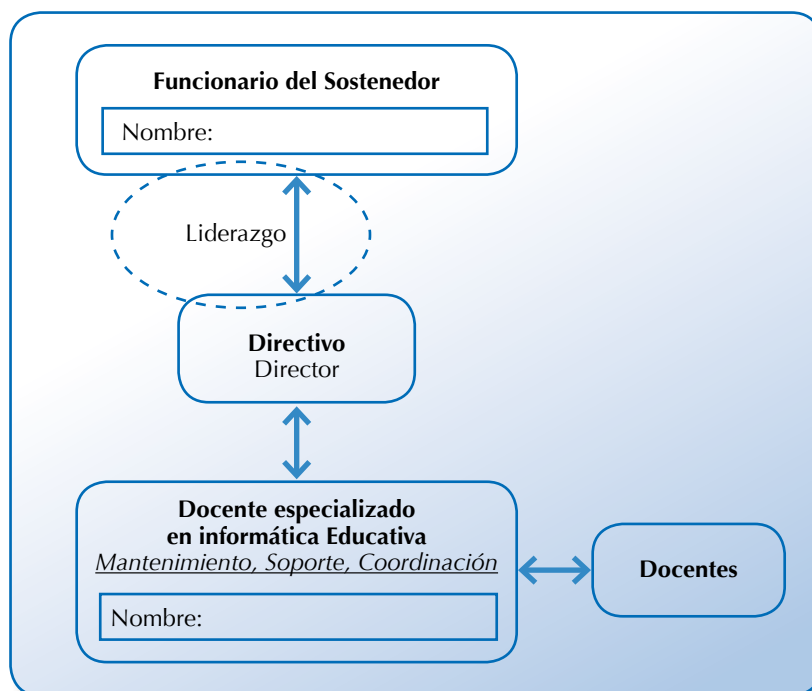
Se debe administrar y dar soporte a una cantidad menor de equipamiento computacional y se deben coordinar tareas y el uso de una pequeña cantidad de dependencias con equipamiento computacional, además de la entrega y recepción del equipamiento móvil.

La estructura propuesta para los roles de la informática educativa en este tipo de establecimiento es la que se muestra en el esquema.

En el esquema se observa los siguientes roles:

Funcionario del Sostenedor, que lidera la informática educativa a nivel del sostenedor, conformando un equipo con el Director del establecimiento.

Docente especializado en informática educativa, que coordina las tareas de informática educativa con los docentes y es responsable de las tareas administrativas relacionadas con el mantenimiento y del soporte técnico del equipamiento.



Planilla de roles:

En esta planilla se identifican las personas responsables de cada uno de los roles y se define las horas semanales de asignación. Estos datos se hacen públicos para que sean conocidos por todas las personas.

En el caso que se utilice una definición de roles distinta a la planteada en esta ficha, se recomienda modificar la planilla de roles para reflejar esa definición y realizar la asignación.

Rol	Nombre de Persona Asignada	Cargo	Mail	Teléfono	Horas asig.	Observaciones
Funcionario del Sostenedor						
Docente especializado en informática educativa						
Directivo						

Planilla de presupuesto:

Dentro del establecimiento existen varios procesos que requieren de un presupuesto, el cual debe asignarse y ser conocido por las personas del establecimiento que lo utilizan.

Proceso	Presupuesto anual para el establecimiento
1.3. Reparación	
1.4. Reposición	
1.5. Insumos	
2.3. Problemas Complejos	

Planilla de tareas de cada rol:

Los procesos de coordinación informática están conformados por una serie distinta de tareas según el tipo de establecimiento. En la tabla que se entrega a continuación se detalla las tareas incluidas dentro de cada proceso y el rol al cual corresponde cada una de ellas. Esta Planilla le será útil para definir las tareas que deberá realizar cada rol.

En el caso que se utilice una definición de roles distinta a la planteada en esta ficha, se recomienda modificar esta planilla para reflejar esa definición.

ÁMBITO	PROCESO	TAREA	Funcionario del Sostenedor	Asistente de educación de perfil administrativo	Asistente de educación de perfil técnico	Docente especializado en informática educativa	Directivo	Docente
1. MANTENIMIENTO	1.1. Inventario	Se mantiene un inventario centralizado, mediante un sistema de inventario avanzado que permite obtener informes y usa código de barras para identificar el equipamiento computacional (incluyendo periféricos y software educativo licenciado).	X					
		Se coordina tareas de inventario locales informando bajas o nuevo equipamiento computacional.		X				
		Se detecta la pérdida de equipos y, en caso de robo o hurto, se sigue un procedimiento que incluye realizar una denuncia policial.		X				
	1.2. Protección y condiciones físicas	Se revisa las dependencias y gestiona su reparación, con presupuesto del Sostenedor asignado al establecimiento.	X					
	1.3. Reparación	Se contrata un proveedor externo de reparación.	X					
		Se repara o identifica equipamiento con problemas, que es reparado por un servicio técnico contratado por el Sostenedor				X		
	1.4. Reposición	Se gestiona la compra de equipamiento computacional, con presupuesto del Sostenedor asignado al establecimiento.	X					
		Se define equipamiento computacional que se requiere reponer.				X	X	
	1.5. Insumos	Se gestiona la compra de insumos con presupuesto del Sostenedor asignado al establecimiento.	X					
		Se define insumos que se requiere reponer.				X		
2. SOPORTE TÉCNICO	2.1. Entrenamiento Usuario	Se realiza entrenamiento a los usuarios y se define: calendarización, evaluación y contenidos (a partir del listado de problemas simples más recurrentes).				X		
	2.2. Problemas Simples	Se resuelve los problemas simples dentro del establecimiento.				X		
	2.3. Problemas Complejos	Se contrata un Servicio Técnico Externo para resolver problemas complejos.	X					
Se identifica equipamiento con problemas para que sea reparado por Servicio Técnico Externo.					X			
3. COORDINACIÓN	3.1. Control del Uso	Se controla el uso del equipamiento computacional.				X		
	3.2. Gestión de Contratos	Se gestiona los contratos de los servicios de Internet, Soporte y Garantía de equipamiento.	X					
		Se identifica requerimientos para los contratos de servicios.				X		
	3.3. Gestión de Software Educativo	Se organiza y registra los recursos educativos digitales.				X		
3.4. Gestión del Uso Pedagógico	Se organiza la asignación del equipamiento computacional.				X			
4. LIDERAZGO EN EL USO	4.1. Planificación Estratégica	Se prepara propuesta de planificación estratégica.				X	X	
		Se valida la planificación estratégica.	X					
4.2. Cuenta Pública	Se presenta la cuenta pública en una reunión de apoderados.				X	X		
	Se envía el informe de evaluación de la informática educativa a los apoderados.					X		
5. NIVELACIÓN DOCENTE	5.1. Nivelación docente	Se informa al Sostenedor las necesidades de nivelación docente del establecimiento.				X		
		Se coordina la capacitación de nivelación docente interna o externa.	X					

9. Ficha PP: Establecimiento Pequeño de Sostenedor Pequeño

Este establecimiento tiene una cantidad menor de equipamiento computacional y depende de un Sostenedor que cuenta sólo con éste establecimiento o unos pocos más y una cantidad no muy significativa de equipos.

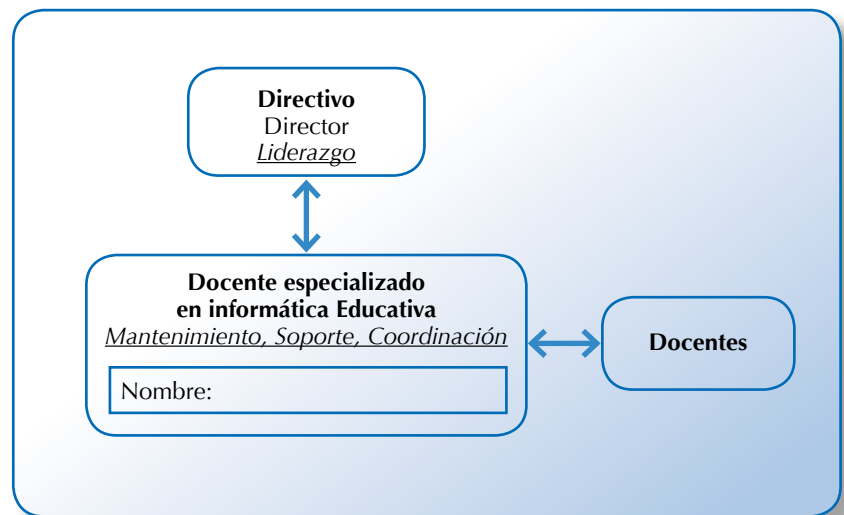
Se debe administrar y dar soporte a una cantidad menor de equipamiento computacional y se deben coordinar tareas y el uso de una pequeña cantidad de dependencias con equipamiento computacional, además de la entrega y recepción del equipamiento móvil.

La estructura propuesta para los roles de la informática educativa en este tipo de establecimiento es la que se muestra en el esquema.

En el esquema se observa los siguientes roles:

Director, que lidera la informática educativa dentro del establecimiento.

Docente especializado en informática educativa, que coordina las tareas de informática educativa con los docentes y es responsable de las tareas administrativas relacionadas con el mantenimiento y del soporte técnico del equipamiento.



Planilla de roles:

En esta planilla se identifican las personas responsables de cada uno de los roles y se define las horas semanales de asignación. Estos datos se hacen públicos para que sean conocidos por todas las personas.

En el caso que se utilice una definición de roles distinta a la planteada en esta ficha, se recomienda modificar la planilla de roles para reflejar esa definición y realizar la asignación.

Rol	Nombre de Persona Asignada	Cargo	Mail	Teléfono	Horas asig.	Observaciones
Docente especializado en informática educativa						
Directivo						

Planilla de presupuesto:

Dentro del establecimiento existen varios procesos que requieren de un presupuesto, el cual debe asignarse y ser conocido por las personas del establecimiento que lo utilizan.

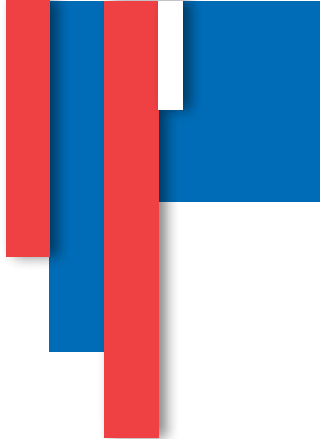
Proceso	Presupuesto anual para el establecimiento
1.3. Reparación	
1.4. Reposición	
1.5. Insumos	
2.3. Problemas Complejos	

Planilla de tareas de cada rol:

Los procesos de coordinación informática están conformados por una serie distinta de tareas según el tipo de establecimiento. En la tabla que se entrega a continuación se detalla las tareas incluidas dentro de cada proceso y a qué rol corresponde cada tarea. Esta Planilla le será útil para definir las tareas que deberá realizar cada rol.

En el caso que se utilice una definición de roles distinta a la planteada en esta ficha, se recomienda modificar esta planilla para reflejar esa definición.

ÁMBITO	PROCESO	TAREA	Funcionario del Sostenedor	Asistente de educación de perfil administrativo	Asistente de educación de perfil técnico	Docente especializado en informática educativa	Directivo	Docente
1. MANTENIMIENTO	1.1. Inventario	Se mantiene un inventario en forma manual, mediante una planilla electrónica o un software de inventario, registrando bajas o nuevo equipamiento computacional (incluyendo periféricos y software educativo licenciado).				X		
		Se detecta la pérdida de equipos y, en caso de robo o hurto, se sigue un procedimiento que incluye realizar una denuncia policial.				X		
	1.2. Protección y condiciones físicas	Se revisa las dependencias con equipamiento computacional y se gestiona su reparación, con presupuesto del Sostenedor asignado al establecimiento.				X		
	1.3. Reparación	Se repara o gestiona servicios de reparación, con presupuesto del Sostenedor asignado al establecimiento.				X		
	1.4. Reposición	Se gestiona la compra de equipamiento computacional, con presupuesto del Sostenedor asignado al establecimiento.				X	X	
		Se define equipamiento computacional que se requiere reponer.				X		
1.5. Insumos	Se gestiona la compra de insumos, con presupuesto del Sostenedor asignado al establecimiento.				X			
2. SOPORTE TÉCNICO	2.1. Entrenamiento Usuario	Se realiza entrenamiento a los usuarios y se define: calendarización, evaluación y contenidos (a partir del listado de problemas simples más recurrentes).				X		
	2.2. Problemas Simples	Se resuelve los problemas simples dentro del establecimiento.				X		
	2.3. Problemas Complejos	Se gestiona la resolución, con presupuesto del Sostenedor asignado al establecimiento.				X		
3. COORDINACIÓN	3.1. Control del Uso	Se controla el uso del equipamiento computacional.				X		
	3.2. Gestión de Contratos	Se gestiona los contratos de los servicios de Internet, soporte y garantía de equipamiento.				X		
	3.3. Gestión de Software Educativo	Se organiza y registra los recursos educativos digitales				X		
	3.4. Gestión del Uso Pedagógico	Se organiza la asignación del equipamiento computacional.				X		
4. LIDERAZGO EN EL USO	4.1. Planificación Estratégica	Se realiza la planificación estratégica				X	X	
		Se valida la planificación estratégica.	X					
	4.2. Cuenta Pública	Se presenta la cuenta pública en una reunión de apoderados.				X	X	
Se envía un informe de evaluación de la informática educativa a los apoderados.					X			
5. NIVELACIÓN DOCENTE	5.1. Nivelación docente	Se realiza una capacitación interna para los docentes que necesitan ser nivelados.				X		



**Enlaces, Centro de Educación y Tecnología
del Ministerio de Educación**

Alameda 1583-piso 10

Teléfono (56-2)390 4473

Contacto.enlaces@mineduc.cl

www.enlaces.cl

