

## PROTOCOLO DE USO DE LABORATORIO MÓVIL

Con la llegada del *Laboratorio Móvil Computacional* al aula se generan infinitas posibilidades de uso, las que pueden ser en algunos casos abrumadoras, tanto para alumnos como para profesores, y pueden llevarnos a perder el rumbo del objetivo final de la educación. Es por esto que se hace necesario generar una normativa que permita una correcta integración del uso de los notebook con el diseño de clases del profesor de asignatura.

Nuestro Colegio San Felipe cuenta con un laboratorio Móvil compuesto por 31 notebook HP: 30 para el uso de los alumnos y 1 para el docente. La solicitud de este recurso se realizará confeccionando el **Proyecto de Uso** y posterior inscripción en el calendario de uso (*google calendar*), que está en el sitio web del colegio: [www.colegiosanfelipe.cl/informatica.htm](http://www.colegiosanfelipe.cl/informatica.htm)

### NORMATIVA DE USO Y ORIENTACIONES

Esta normativa será específica para nuestro colegio, ya que debe considerar ante todo el entorno y realidad de nuestros alumnos. El objetivo es que sea un real aporte para el proceso de enseñanza-aprendizaje, y que permita aprender al ritmo de cada alumno en forma innovadora, motivadora y generando nuevas instancias de interacción con sus pares.

A continuación, se presenta la normativa, tanto para los profesores como los alumnos, en el uso de nuestro laboratorio móvil computacional.

- A.** El profesor de asignatura será el encargado de solicitar previamente el uso del laboratorio móvil computacional para una clase, llenando el Proyecto correspondiente. Esta solicitud se realiza al encargado de Informática con algunos días de anticipación a la ejecución de la clase, para su calendarización.
- B.** Al momento de utilizar los notebook el profesor o profesora a cargo de la actividad será ingresado en un registro interno de uso donde se registrará su entrega y devolución del material facilitado. Una vez realizado este proceso el encargado facilitará los notebook para su uso en el aula. El laboratorio móvil se retira y entrega en la Biblioteca Escolar CRA, en el tercer piso.
- C.** El encargado de Informática será el encargado de revisar y mantener operativas los notebook (cargado, revisión de estado del equipo, entre otras).
- D.** El docente a cargo de la clase será responsable del correcto uso de estos equipos por parte de los alumnos, velando por que estos los cuiden y se hagan responsables del



buen uso del material tecnológico.

- E.** A cada alumno se le facilitará el notebook que corresponda a su número de lista, de tal forma de llevar un control claro del uso de cada uno de ellos.
- F.** Si el alumno al recibir el notebook, éste presenta alguna anomalía, debe avisar inmediatamente al profesor, quien informará a su vez esta situación al encargado, dejando observación por escrito en libro de registro.
- G.** Cualquier pérdida, hurto o daño físico del notebook, comprobada la responsabilidad del alumno, será de su exclusiva responsabilidad y será el apoderado quien asuma los costos necesarios de reparación o reposición según corresponda.
- H.** Los alumnos deben cuidar y mantener la configuración realizada por el colegio. Sólo el encargado de Informática, instalará programas de acuerdo a solicitud realizada por profesores de asignaturas.
- I.** Al navegar por internet solo se permitirá el uso de esta herramienta cuando el profesor lo indique. No se permite el acceso a contenidos inapropiados, violentos u otros que transgredan las normas de convivencia del colegio.
- J.** El uso del correo y redes sociales será solo con fines académicos y con autorizaciones específicas del profesor. No está permitido que los alumnos instalen aplicaciones en los notebook.
- K.** Cada alumno y alumna es responsable de cuidar su identidad digital. No se permite sacar fotos, filmar y grabar sonidos sin la autorización del profesor a cargo de la clase.
- L.** Cada alumno deberá cerrar todos los programas que usaron durante la sesión.
- M.** Al iniciar la clase los alumnos deberán estar con sus manos limpias, y no pueden comer o ingerir líquidos en el transcurso en que manipulan los notebook.
- N.** Los tiempos de uso de los notebook en la sala de clases deben ser ajustados de tal forma de terminar con todos ellos debidamente guardados y entregados al encargado de Informática del colegio.
- O.** En caso de Extravío, hurto o daño de un equipo, será el Encargado de Informática el responsable de informar la situación a Inspectoría y proceder con las medidas para determinar responsabilidades, según reglamento interno del Colegio.

**María De La Luz Morris Moraga**

Jefe de Unidad Técnico Pedagógica

**Víctor Andrés Aguilera Gutiérrez**

Director del establecimiento