





NORMATIVA PARA PRÉSTAMO DE EQUIPO

CINDEA UPALA

La presente normativa es de acatamiento obligatorio para todos los usuarios del laboratorio y de los bienes donados por FONATEL e instalados por La Dirección de Recursos Tecnológicos DRTE del Ministerio de Educación Pública, en el Marco Nacional de Tecnologías Móviles Tecno@prender en el CINDEA Upala. Los estudiantes regulares de la institución, personas de la comunidad que reciban cursos libres, personal docente, educación técnica y administrativos del CINDEA Upala.

1. OBJETIVOS

-  Brindar una guía respecto al uso de los bienes de Tecno@prender con el fin de utilizarlos de forma apropiada, aprovechando todos los recursos disponibles en el mismo.
-  Fomentar en los usuarios del equipo tecnológico habilidades de cuidado y responsabilidad en el uso de estos recursos, así como aplicar las sanciones en caso de ser necesarias.

2. USUARIOS

De las prioridades en el uso del equipo

Hay que recordar que dichos bienes deben ser utilizados prioritariamente para aquellas tareas con fines pedagógicos para el desarrollo de las habilidades en el proceso educativo de los estudiantes y las que tengan relación con el cumplimiento de las funciones propias de la institución. Por lo tanto, este proyecto propone la implementación de una propuesta educativa que promueve la movilidad de las computadoras según los usos que los estudiantes y profesores de la comunidad estudiantil requieran darle únicamente dentro del centro educativo. Por esta razón, se establecen las siguientes dimensiones en orden de prioridad para el uso y préstamo de las computadoras portátiles, video beam y otros recursos.

Las dimensiones están consignadas en el siguiente orden de prioridad:

1. Estudiantes de: I, II y III nivel en las lecciones académicas, que estén recibiendo las lecciones, se hace la solicitud por medio del docente a cargo.
2. Personas de la comunidad que están matriculados en cursos libres de informática, se hace la solicitud por medio del docente a cargo.
3. Estudiantes, cuando lo solicitan para realizar trabajos, siempre y cuando no interrumpa el desarrollo de las lecciones que ya tienen gabinetes asignados.
4. Profesores del centro educativo, se asignarán 8 computadoras para el personal docente que lo requiera, las cuales estarán bajo la responsabilidad de cada docente que la solicite.

3. PRÉSTAMO DE BIENES

De las posibilidades de préstamo de computadoras portátiles en ambientes formales de aprendizaje.

La autoridad administrativa institucional entiéndase director, como administrador de bienes públicos, es el encargado del equipo, pero cuando las computadoras estén dentro del laboratorio o las aulas asignadas, los responsables de velar por el cuidado y uso adecuado de estos recursos son los profesores: de Asignaturas, informática, cursos libres y cualquier profesor a cargo de estudiantes que estén haciendo uso de los equipos, así como los estudiantes usuarios de las máquinas.

Cabe destacar que en CINDEA se dispone del siguiente equipo tecnológico:

Tabla 1: Bienes del Programa Tecno@prender. CINDEA Upala-Central

Descripción del equipo	Cantidad
Impresora Láser HP	1
Computadoras portátiles Dell 3470 para docentes	8
Computadoras portátiles Dell 3470 estudiantes	96
Parlantes 2 en 1	2
Diademas con audífonos	45
Proyector Casio con receptor (módulo interactivo)	2
Visor de documentos	2
Gabinete (1 ups-1500va, 32 portátiles o tabletas)	3
Regletas- 110/220 v de 6 toma corrientes con 6 salidas universales	7
Extensión 6 metros polarizada	7
Adaptador de 3 picos	7
Servidor	1

Los profesores de asignatura serán los encargados de hacer los reportes de daños al lugar designado por la garantía (empresa proveedora y/o aseguradora), o reportar la avería a la dirección del colegio.

La autoridad administrativa, entiéndase director del centro educativo es la que determina pertinentemente el uso de las computadoras disponibles para alguna actividad institucional, garantizando los controles planteados en la normativa interna del centro educativo e informando a las instancias respectivas para evitar

situaciones anómalas con seguros y garantías de los equipos. Para la realización de estas actividades institucionales los organizadores de dichas actividades deberán solicitar las computadoras a los profesores de informática o el encargado designado.

4. DE LOS HORARIOS, ROLES, LUGAR, ENCARGADO DEL PRÉSTAMO DEL EQUIPO COMPUTACIONAL.

El lugar donde se deberá solicitar el préstamo es: La Dirección de la institución, con el secretario(a), el Auxiliar Administrativo o el Asistente Administrativo u otra persona asignada en el momento.

Los bienes se deben de entregar al encargado(a) a las 9:45pm, pues se debe guardar en orden y según corresponda. El horario de préstamo será de 3:00 pm a 9:00 pm (se ajusta al horario institucional), si el encargado de facilitar el equipo no coincide en horario coordinar días antes para la entrega.

Se debe llenar de forma correcta la siguiente boleta de préstamo con todos los aspectos contemplados.

Boleta de uso de equipo tecnológico

NOMBRE DEL DOCENTE: _____

GRUPO: _____

Número de Lecciones: _____

FECHA: _____ **HORA:** _____

Gabinete: 186 187 188

Equipo	Cantidad
Visor de Documentos	
Modulo Interactivo	
<u>Video beam</u>	
Parlantes	
Extensión eléctrica	
Regleta	

1-5:25 a 6:00 pm

2-6:00 a 6:35 pm

3-6:35 a 7:10 pm

4- 7:40 a 8:15 pm

5- 8:15 a 8:50 pm

6- 8:50 a 9:25 pm

7. 9:25 a 10:00 pm

Persona que solicita: _____

Encargado de Entregar: _____

Persona que devuelve: _____

Encargado de Recibir : _____

Computadora:

De la # _____

Hasta la# _____

Observaciones: _____

5. DE LAS RESPONSABILIDADES QUE DEBE ASUMIR EL USUARIO SOLICITANTE DEL EQUIPO TECNOLÓGICO.

El Docente o estudiante solicitante, deberá cumplir con las siguientes responsabilidades para optar por el préstamo del equipo tecnológico.

1. Firmar la boleta de préstamo, que se entrega en calidad de préstamo con pleno derecho de uso en actividades aprendizaje sobre temas de interés del solicitante.

2. El préstamo del equipo solicitado es de carácter personal, lo que implica que el estudiante o profesor es responsable de su uso, cuidado y aprovechamiento responsable.
3. Al momento de devolver el equipo, el estudiante o profesor debe llenar y firmar la boleta respectiva para dar por finalizada su responsabilidad en cuanto al equipo acordado en este documento, en el tanto éste se encuentre en buen estado. Caso contrario, la institución analizará lo que corresponda y dará parte a las autoridades según corresponda.
4. Queda totalmente prohibido efectuar cambios en la configuración de los equipos, sean del Sistema Operativo como de aplicaciones; no se puede instalar, copiar o descargar programas, imágenes, videos o documentos que violen licenciamientos o derechos de propiedad intelectual de terceros; ingresar a sitios contrarios a la moral, a las buenas costumbres o a los derechos humanos; utilizar los recursos tecnológicos como medio para insultar, difamar o dañar la reputación de terceros.
5. Queda absolutamente prohibido que el estudiante, profesor u otra persona no autorizada abrir la computadora u cualquier otro recurso o desarmen sus componentes y accesorios (Portátil, Batería, cargador,) para darle mantenimiento o tratar de repararla.
6. Al conectar un dispositivo electrónico (llave maya, celulares, ipod, entre otros), debe revisarlo con el antivirus instalado en la computadora, para evitar el contagio de virus en las computadoras.
7. Está totalmente prohibido el uso de las computadoras en videojuegos que no sean de contenido educativo o con un fin pedagógico indicado en el plan del profesor a cargo.

6. De la Valoración de las Faltas (aquí no se califica conducta, pero si se aplican acciones disciplinarias)

Cada falta implicará consecuencias en el proceso de definición de la nota de conducta de cada periodo, tal como se dispone en el Reglamento de Evaluación vigente y de acuerdo con los procedimientos que éste determina.

De faltas leves: Además de las faltas leves estipuladas en el Reglamento de la Evaluación de los Aprendizajes vigente, se considerarán como faltas leves las siguientes:

- a. No entregar la computadora que solicitó prestada en el horario establecido para tal fin.

- b. Hacer uso inadecuado de la computadora como por ejemplo infectar la PC de virus, rayarla, pegarle calcomanías, llenarla de algún tipo de pintura.
- c. Transferir el derecho de manipulación de la computadora a su cargo a otra persona ya que es de uso exclusivo del solicitante.
- d. Derramar comidas o líquidos sobre la computadora.
- e. Utilizar la computadora para fines no educativos.

De faltas graves: Además de las faltas contempladas en el artículo 76 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, se consideran faltas graves las siguientes:

- a. Introducir objetos en una computadora que ponga en riesgo de recibir una descarga eléctrica al usuario y a la máquina.
- b. Quitar las teclas, la batería o el lijar el troquelado a una computadora.
- c. Rayar o limpiar con abrasivos la pantalla de una computadora provocándole daño a la misma.
- d. Exponer la computadora en lugares públicos considerados peligrosos donde corra algún riesgo de daño físico, robo o hurto.

De faltas muy graves: Además de las faltas muy graves contempladas en el artículo 77 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, se considerarán faltas muy graves las siguientes:

- a. Efectuar cambios en la configuración de la computadora, sean del Sistema Operativo como de aplicaciones.
- b. Abrir la computadora o desarmar sus componentes y accesorios (Portátil, Batería, cargador,) para darle mantenimiento o tratar de repararla.
- c. Darle usos a la computadora que no se garantiza la seguridad del equipo.
- d. Deterioro doloso, extravío, hurto o robo premeditado de la computadora.