

PROTOCOLO DE USO RECURSO PEDAGÓGICO "TABLETS Y NOTEBOOKS"

OBJETIVO: Incorporar *tecnologías de la información (TICs)* en la sala de clases para profundizar en el desarrollo de habilidades de comprensión y resolución de problemas en todas las asignaturas y talleres JEC, esto a través del uso de tablets o notebooks, promoviendo un uso responsable y pedagógico de éstas.

DEBERES DE LOS ESTUDIANTES
1.-Tener el dispositivo SIEMPRE apoyado sobre el pupitre de su puesto de trabajo (no debe ser manipulado en el aire).
2.- No ingerir alimentos ni líquidos mientras se manipula el dispositivo.
3.-No colocar objetos pesados sobre el dispositivo.
4.- NO hacer un uso que no corresponde al indicado por el docente (acceder a video juegos, ver páginas web o redes sociales, etc.)
5.-En caso de bloqueo del dispositivo o una falla, no intervenirlo por cuenta propia, sino que avisar al docente para que él (ella) sea quien avise al encargado de la sala Enlace.
6.-Cuando el estudiante tenga dudas sobre el uso del dispositivo, el docente debe concurrir al puesto del estudiante, esto para evitar que la tablet se desprograme o estropee.
7.-NO debe descargar programas o juegos no autorizados por el docente.
DEBERES DEL DOCENTE
1.- Registrar el uso del dispositivo en la planificación, específicamente en el objetivo de la clase.
2.- Avisar al encargado de Enlaces, con al menos una semana de anticipación , que requerirá hacer uso de los dispositivos mediante correo electrónico. En caso de no hacer uso de las tablets o notebooks, debe avisar al encargado de Enlaces por lo menos con 24 horas de anticipación , para así permitir que otro docente pueda hacer uso de los dispositivos.
3.- El día en que las ocupe con los estudiantes, el encargado de Enlaces le solicitará al docente firmar una planilla e indicar cantidad de tablets/notebooks a utilizar (se adjunta planilla de registro)
4.- Durante la clase deberá resguardar su cuidado, siendo el estudiante responsable de posibles destrozos o mal uso de los dispositivos, debiendo el apoderado responder económicamente por la pérdida o destroz del dispositivo (artículo del reglamento). No obstante, el docente debe preocuparse porque los estudiantes traten con el cuidado debido estos aparatos tecnológicos.
5.- Al terminar la clase, el docente deberá contar las tablets o notebooks que reciba, lo cual debe concordar con la cantidad recibida y ordenarlas en caja de transporte, dejarlas personalmente en la sala de Enlaces, siendo su encargado quien recibirá el recurso y corroborará junto al docente que la cantidad entregada sea la misma que recibió.
6.- NO hacer uso personal para trabajo pedagógico de estos dispositivos.
DEBERES DEL ENCARGADO DE SALA ENLACES
1.- Completar las planillas de solicitud de tablets/ notebooks con los siguientes datos: nombre del docente, asignatura, curso, horario de uso de los dispositivos, firma del docente que las solicitó y cantidad entregada
2.- Contar las tablets/notebooks antes de entregarlas al docente y después de recibirlas volverlas a contar para certificar que cuadre la cantidad solicitadas.
3.- NUNCA prestar o hacer entrega de una tablet o notebook a un estudiante ni docente para su uso pedagógico individual.
4.- Corroborar que los aparatos tecnológicos estén bien mantenidos, cargadas, disponibles y operativos para su uso en las aulas.
5.- Limpiar los dispositivos con paño seco y suave de manera regular.
6.- Tener cada dispositivo con un código o número que lo identifique para así poder localizar dicho dispositivo en caso de extravío o destroz. Este número será ingresado en la planilla de préstamo
7.- NO calendarizar fechas de uso de los dispositivos más allá de una semana hábil.
8.- NO permitir que un docente intervenga la ficha de inscripción de uso de tablets o notebooks escribiendo en ella.

PLANILLA DE CONTROL TABLETS/NOTEBOOKS (USO EXCLUSIVO DE ENCARGADO ENLACES)

[illegible]