



# COLEGIO DE EDUCACIÓN TÉCNICA Y ACADÉMICA CELESTIN FREINET

## PROTOCOLO USO DE AULAS ESPECIALIZADAS

### ASPECTOS A TENER EN CUENTA

#### **Responsabilidades del docente en el ambiente especializado**

Son deberes de los docentes en la utilización y responsabilidad de manejo en cada ambiente especializado:

1. Cumplir los horarios establecidos por cada clase en el ambiente especializado.
2. El inventario entregado al inicio del año del ambiente especializado, debe ser el mismo al entregar el ambiente al finalizar el año.
3. Vigilar que los estudiantes les den buen uso a los recursos (Equipos de cómputo y demás material didáctico).
4. Informar previamente al coordinador del componente técnico, en caso de requerir la instalación de un software en particular para su clase, para autorizar y guiar su instalación.
5. Diligenciar y firmar los formatos de uso de espacios.
6. El acompañamiento debe ser constante en el ambiente especializado con los estudiantes, por ningún motivo se deben dejar solos, mucho menos dejarlos con un auxiliar.
7. Cada computador debe estar marcado con un número en la parte superior del monitor del equipo.
8. Cada computador debe tener el listado de los estudiantes que utilizan el equipo. (De menor a mayor grado.)
9. Los deberes, derechos, uso de equipos y sanciones deben estar pegados en cada ambiente especializado. El docente garantiza que sus estudiantes conozcan y ponga en práctica lo mencionado allí.
10. El desplazamiento de los estudiantes debe ser en orden de estatura, fila y en silencio.
11. El docente debe verificar que el espacio utilizado quede en total orden y aseo, los estudiantes no pueden quedarse solos realizando esta organización.
12. Cada equipo debe estar conectado a un regulador de voltaje o sistema de energía interrumpible.
13. Cada vez que un computador presente fallas en el ambiente especializado, el docente debe realizar un informe de éste y entregar con firma al coordinador del componente técnico y registrarlo en el libro dispuesto para tal fin.
14. Hacer mención de acontecimientos importantes al coordinador del área técnica.
15. Los elementos de apoyo pedagógico y soporte técnico como Video beam, computadores, impresoras y demás deben ser manipulados únicamente por el docente responsable.
16. El mobiliario propio del aula como sillas, mesas, pupitres, lockers deben ser utilizados de acuerdo a las necesidades y orientaciones del docente responsable.
17. Los préstamos, traslados y bajas de material se debe realizar previa autorización de la oficina de activos fijos e inventario institucional



# COLEGIO DE EDUCACIÓN TÉCNICA Y ACADÉMICA CELESTIN FREINET

## PROTOCOLO USO DE AULAS ESPECIALIZADAS

18. El incumplimiento por parte del docente debe generar un tipo de sanción de acuerdo con el debido proceso mencionado en el contrato realizado.

### USO DE AMBIENTES ESPECIALIZADOS

#### Derechos del estudiante en el ambiente especializado

1. Ingreso del estudiante de acuerdo a los horarios asignados por cada clase, debe portar el uniforme de acuerdo a parámetros de la especialidad y normas de presentación personal acordes al manual de convivencia institucional y el reglamento SENA.
2. Conocer el reglamento del ambiente especializado y a participar activamente en su continua reestructuración.
3. Tener acceso al ambiente especializado para dar uso adecuado y oportuno a los equipos de cómputo en los horarios establecidos.
4. Recibir información clara y precisa sobre el manejo de los equipos.
5. Trabajar en un lugar adecuado y con un buen ambiente.
6. A ser orientados en el desarrollo de un plan de estudios que permita alcanzar estándares en cuanto al manejo de la información.

#### Deberes del estudiante en el ambiente especial

1. Por ningún motivo ingrese al ambiente especializado computadores externos, si se presenta tal situación, éstos deben ser registrados en minuta en la portería y el docente debe tener conocimiento del hecho.
2. Evite el exceso de ruido, objetos, accesorios y artefactos que no sean exigidos para el desarrollo de las clases o sesiones académica.
3. Los computadores para el apoyo del área cuentan con acceso a internet y con Software especializado así como programas que facilitan el ejercicio de la labor académica, éstos deberán ser utilizados siguiendo parámetros propios. Evite el acceso a 'redes sociales', cuentas de correo personal, música y páginas no necesarias o autorizadas.
4. Los elementos de apoyo didáctico, consulta, referenciación como diccionarios especializados, computadores, directorios, documentación de proyectos y Software deben ser utilizados de forma adecuada y siguiendo la instrucción del docente.
5. Organice el ambiente de acuerdo a la actividad señalada procurando siempre dejarla en óptimas condiciones de uso e higiene.
6. El ingreso y consumo de alimentos y bebidas está absolutamente prohibido.
7. Evite la contaminación visual, auditiva y residual.
8. Ingresar y salir del ambiente en forma ordenada, despacio y en silencio.
9. Tener en cuenta las reglas de manejo de equipos y demás recomendaciones hechas por el docente del ambiente especializado.
10. En todo momento tener cuidado para evitar enredos y el tropezar en forma brusca con mesas o equipos, lo que puede causar la caída de algún elemento o lesiones físicas al estudiante.
11. Tener en cuenta asignación del equipo de cómputo que se le haga.
12. Una vez ubicado en el lugar de trabajo, asumir correcta postura y actitud de disposición para el inicio de la actividad pedagógica.
13. Informar al docente de la sala las anomalías detectadas.
14. Ser consciente de que, por la conservación de los equipos de cómputo y su correcto uso, en todo momento están siendo vigiladas sus acciones y se le harán correctivos cuando se considere necesario.
15. Mantener las mesas y sillas alineadas en todo momento.
16. Al salir del aula, dejar los elementos de la computadora debidamente acomodados, y la silla en el lugar en que la encontró o donde se le indique.
17. Por ningún motivo rayar, pintar, maltratar o destruir los elementos y la planta física del aula.



# COLEGIO DE EDUCACIÓN TÉCNICA Y ACADÉMICA CELESTIN FREINET

## PROTOCOLO USO DE AULAS ESPECIALIZADAS

18. Respetar los turnos de entrada y salida de los grupos.
19. De ser necesario, compartir el manejo del equipo de cómputo con uno o dos compañeros más.
20. No enchufar ni manipular cables del computador o externos a éste.

### **Reglas de Manejo de Equipos.**

1. Abstenerse de usar la computadora hasta que el encargado de la sala, le dé la autorización para hacerlo.
2. Mientras la computadora esté apagada o se estén dando explicaciones, instrucciones o sugerencias, permanecer sin manipular sus elementos.
3. Dar uso adecuado y delicado al equipo de cómputo y a sus diferentes dispositivos; tener las manos limpias y secas.
4. Respetar los fondos de escritorio y protectores de pantalla sugeridos por los administradores de la sala. (Recuerde que son equipos de cómputo de una institución educativa; los fondos y protectores de pantalla deben corresponder a la formación impartida.)
5. Para digitar, mantener los teclados debidamente acomodados en la mesa.
6. Cuando se le dé la orden de apagar la computadora o vaya a hacerlo, siempre ejecutar el proceso correcto para hacerlo:
  - *Cerrar todos los programas y ventanas.*
  - *Clic en el botón Inicio de la barra de tareas del escritorio de Windows.*
  - *Clic en Apagar equipo.*
  - *Clic en Apagar.*
  - *Esperar hasta que la CPU se apague automáticamente.*
  - *Apagar el monitor.*
  - *Apagar el estabilizador.*
7. No intercambiar periféricos entre computadoras sin previa autorización del encargado de la sala.
8. Grabar sólo en los destinos autorizados para ello. (Consultar con el docente de la sala)
9. Sin necesidad, no mover los controles del monitor.
10. Acatar las sugerencias y recomendaciones que en un momento dado haga el docente de la sala.
11. Al terminar la sesión de manejo de la computadora, acomodar bien sus elementos.
12. Consultar con el docente de la sala si se le da autorización para la instalación y/o grabación de programas de computadora