



## **PROTOCOLO DE LABORATORIO MÓVIL**

### **INSTITUTO MIGUEL LEÓN PRADO**

#### **NIVELES PRE BÁSICA, BÁSICA Y MEDIA.**

**2022-2023**

#### **OBJETIVO:**

Acompañar el proceso de enseñanza aprendizaje mediante este recurso pedagógico, permitiendo aprender al ritmo de cada estudiante en forma innovadora, motivadora y generando nuevas instancias de interacción con los contenidos.

#### **1. DEFINICIONES GENERALES.**

Como parte de los avances tecnológicos y la abrupta necesidad que surge con la pandemia, se han ido dando pasos importantes en la implementación de distintas herramientas tecnológicas para acompañar los procesos educativos de los y las estudiantes.

En relación a lo anterior, se cuenta con laboratorios móviles, que consisten en racks porta tablets; ampliando de esta forma las posibilidades de su uso. Dado esto, surge la necesidad de establecer este protocolo, permitiendo así el correcto uso e integración de esta herramienta pedagógica a las salas de clases.

El Instituto Miguel León Prado cuenta con dos Laboratorios Móviles compuesto por 46 Tablets Samsung Galaxy Tab A8 cada uno, que cuenta con una pantalla de 10.5 pulgadas, memoria RAM de 3GB y 32GB de almacenamiento interno. Estos equipos se encuentran configurados para ser usados exclusivamente

en el IMLP con la red wifi del colegio; son controladas por un CENTRO DE ADMINISTRACIÓN PARA MÓVILES SAMSUNG (servidor).

La solicitud de este recurso se realizará a través de una inscripción, que será coordinada con la encargada CRA, en un calendario de uso. Las planificaciones con cada curso, no podrá considerar la herramienta en más de tres clases continuas

## **2. NORMATIVA LEGAL VIGENTE:**

Rige el REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR (RIE) del Instituto Miguel León Prado:

### **II. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

1. Estudiantes
  - b. Deberes: Cuidar la infraestructura educacional.
2. Apoderado
  - b. Deberes: Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento.

## **3. ESTRATEGIAS Y MEDIDAS**

### **Disposiciones Generales:**

Están dirigidas tanto para funcionarios como estudiantes en el uso e implementación de aplicaciones en las tablets.

- a. El/la profesor/a será el responsable de solicitar con 7 días hábiles de anticipación el Laboratorio Móvil para una clase en el CRA.
- b. El/la docente comunicará a la coordinación académica las aplicaciones, software o herramientas técnicas que requiera para el desarrollo de su clase indicando el contenido y el objetivo. Esto se solicitará a soporte técnico, quien determinara si es factible la instalación, de no serlo es importante tener una opción web.
- c. La entrega y retiro de los laboratorios se harán a contrafirma en el registro de uso. Los equipos serán revisados tanto por los y las docentes como por la encargada CRA, quienes deberán reportar cualquier alteración o desperfecto de forma inmediata.
- d. El encargado de soporte será el encargado de revisar y mantener operativas las Tablet.
- e. El/la docente que solicité el laboratorio será responsable del correcto uso de los equipos por parte de los/as estudiantes, velando por el buen uso del material tecnológico a través de indicaciones claras del uso de las tablets y el objetivo de la clase.
- f. Los/as docentes entregarán de forma individual a cada estudiante según su número de lista (cada una se encuentra enumerada del 1 al 45), de modo de verificar el estado en el que se entregó la Tablet. Registrar a los que no se les entrego por ausencia u otro motivo.
- g. A cada estudiante se le facilitará una tablet según corresponda. El/la estudiante que pesquise una

anomalía al recibir la Tablet correspondiente, debe avisar inmediatamente al docente a cargo, quien informará a su vez esta situación a la dirección, coordinación académica y/o encargada CRA, dejando la observación por escrito en libro de registro.

- h. Cualquier pérdida, hurto o daño físico de la Tablet, comprobada la responsabilidad del estudiante o los estudiantes, será de su exclusiva responsabilidad junto a la familia quien deberá asumir los costos de reparación o reposición según corresponda. El seguimiento de este hecho será realizado por las direcciones de ciclo, quienes informarán al apoderado y se determinarán acciones a seguir según reglamento interno del colegio.
- i. Los/as estudiantes deben velar y conservar la configuración del soporte técnico. La instalación de programas, aplicaciones u otros, son exclusivas del Encargado de Soporte, de acuerdo a lo que se solicite de parte de las coordinaciones y/o administración.
- j. Cada docente estará a cargo de las indicaciones para el correcto uso y desarrollo de la actividad con esta herramienta. Las que deben ser debidamente respetadas por los/as estudiantes.
- k. La navegación por internet será autorizada y monitoreada por el/la docente a cargo.
- l. El acceso a contenidos inapropiados, violentos u otros que transgredan las normas de convivencia del colegio serán derivadas a Dirección de Ciclo y/o Convivencia Escolar.
- m. El uso del correo y redes sociales será solo con fines académicos y con autorizaciones específicas del profesor o profesora a cargo. No está permitido que los/as estudiantes instalen aplicaciones en la tablet.
- n. Cada estudiante es responsable de cuidar su identidad digital. No se permite sacar fotos, filmar y grabar sonidos si no son propias de la planificación de la clase.
- o. Los estudiantes deberán cerrar todos los programas que usaron durante la sesión. En el caso de estudiantes de Pre Básica y primer ciclo de enseñanza Básica será la profesora a cargo y su asistente quienes velarán por el correcto cierre de programas y aplicaciones de la Tablet.
- p. No pueden comer o ingerir líquidos mientras se manipulan las Tablet.
- q. Los tiempos de uso de las tablets en la sala de clases deben ser ajustados de tal forma de terminar con todos ellos debidamente apagados, guardados y entregados al encargado.
- r. El día de la actividad, las Tablet serán llevadas a la sala de clases por el asistente a cargo. Al concluir serán retiradas por la misma persona.
- s. Toda dificultad técnica hacerla llegar a administración o a coordinación académica.

#### 4. PROTOCOLO DE USO DE LABORATORIO MÓVIL.

##### Planificación para el requerimiento del Laboratorio Móvil

|    | Etapa         | Responsables              | Procedimiento  | Plazos                 |
|----|---------------|---------------------------|--|------------------------|
| 1. | Planificación | Docente                   | Planificar clase con los argumentos pedagógicos respectivos del uso del Laboratorio y el programa que se necesita para la actividad. | 7 días hábiles         |
|    |               | Coordinador/a Académico/a | Dar aviso del programa que necesita que sea instalado desde soporte.   | 7 días hábiles         |
|    |               | Coordinador/a Académico/a | Solicitar el programa a Soporte por medio de correo electrónico.   | Inmediato              |
| 2. | Solicitud     | Encargada CRA             | Llenar libro de registro: nombre del responsable, curso, bloque de clase, sala donde lo requiere y objetivo pedagógico.              | 7 días de anticipación |

##### Revisión de los laboratorios móviles.

|    | Etapa                 | Responsables   | Procedimiento  | Plazos                 |
|----|-----------------------|----------------|--|------------------------|
| 1. | Revisión de entrega   | Administración | Revisa los equipos antes de ser entregado.   | Antes de ser entregado |
| 2. | Revisión de recepción | Funcionario    | Estar 5 minutos antes en la sala donde se solicitó el Laboratorio.<br>Revisar los equipos una vez recepcionados.<br>Entregar a cada estudiante de forma personal, de modo de verificar el estado en el que se entregó. | Una vez recepcionado.  |
| 3. | Revisión de entrega   | Funcionario    | Cada estudiante hará entrega de la Tablet a quien esté a cargo, verificando así el estado de cada una. Una vez recolectados serán entregados al encargado de retirar el laboratorio.                                   | Antes de ser entregado |
| 4. | Revisión de recepción | Administración | Revisar todos los equipos una vez entregados, dejando registro del estado de los laboratorios en caso de tener algún detalle.  | Una vez recepcionado.  |

**Pérdida, hurto o daño físico del material**

|    | <b>Etapas</b>          | <b>Responsables</b>   | <b>Medidas</b>  | <b>Plazos</b>  |
|----|------------------------|---|---|--|
| 1. | Detección              | Quien detecte la situación (profesor/a, directivo, educadora, administración, etc.) | Cualquier integrante de la comunidad educativa que observe o reciba un relato.<br>Dará a conocer el hecho al Director de ciclo y/o Convivencia Escolar. | Inmediato  |
| 2. | Activación             | Director de ciclo y/o Convivencia Escolar.  | Recepcionada la información se activa el Protocolo.   | Inmediato  |
| 3. | Entrevista a Apoderado | Director de ciclo y/o Convivencia Escolar.  | Se cita a la familia para resolver la reparación o reposición del equipo según corresponda.   | 5 días hábiles   |
| 4. | Cierre del caso        | Director de ciclo y/o Convivencia Escolar.  | Una vez que sea reparado o repuesto el equipo.  | Reposición de forma inmediata.<br>Reparación a evaluar por el encargado de soporte |

**5. DAR A CONOCER EL PROTOCOLO A LA COMUNIDAD**

| <b>Responsable</b>                      | <b>Medios y espacios</b>  | <b>Periodos</b>    |
|---|---|--------------------|
| Equipo directivo<br>Profesores/as jefes | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consejo de profesores y reuniones con funcionarios.</li> <li>• Encuentro con profesores ACLES.</li> <li>• Reuniones de padres, madres y apoderados.</li> <li>• Documento publicado en la página web del colegio <a href="http://www.imlp.cl">www.imlp.cl</a></li> <li>• Copia en la biblioteca.</li> </ul> | A lo largo del año |