



PROTOCOLO SALA DE ENLACES Y RECURSOS TECNOLÓGICOS

1. INTRODUCCIÓN

La sala de enlaces es un espacio destinado al aprendizaje, investigación, desarrollo de habilidades y actividades pedagógicas. Para garantizar su buen funcionamiento, en este documento se establecen los objetivos, responsabilidades y protocolos a cumplir, el cual debe ser leído por todos los/las funcionarios/as y usuarios/as de este recurso pedagógico.

Así mismo, se expresa que la sala de computación está destinada exclusivamente al uso de estudiantes, docentes y asistentes de la educación de la Corporación Educacional Simón Bolívar Quillota.

2. OBJETIVOS DE LA SALA DE ENLACES

- 2.1 Apoyar la innovación pedagógica a partir de la vinculación entre estrategias de enseñanza y el campo informático y digital.
- 2.2 Fortalecer los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes a través de recursos digitales vinculados con su cotidianeidad, promoviendo el uso responsable y ético de las tics y la información digital.
- 2.3 Proporcionar un espacio y recursos tecnológicos que fortalezcan las metodologías de enseñanza y faciliten el aprendizaje interactivo y colaborativo.
- 2.4 Desarrollar las habilidades del siglo XXI vinculadas con el uso de Tics, profundizando en la alfabetización en tecnologías digitales de la información
- 2.5 Fomentar el uso de recursos digitales que potencien el desarrollo investigativo, la creación de proyectos multimedia y la programación.
- 2.6 Apoyar el crecimiento profesional docente continuo, a partir de la entrega de recursos pedagógicos que promuevan la generación de estrategias de aprendizaje - enseñanza a partir del empleo de herramientas digitales y tecnológicas.
- 2.7 Aportar un área de soporte tecnológico para las tareas administrativas del colegio relacionadas con la gestión de la información.



3. RESPONSABILIDADES DE LOS/AS DOCENTES

- 3.1 Utilizar los recursos tecnológicos disponibles en Sala de Enlaces de acuerdo con los enfoques establecidos en los documentos de planificación curricular, vinculando el proceso de aprendizaje – enseñanza con el desarrollo de las habilidades del siglo XXI.
- 3.2 Planificar debidamente la sesión en sala de enlaces, estableciendo objetivos de clase coherentes con el uso de los recursos pedagógicos.
- 3.3 Solicitar la sala de enlaces con el tiempo referido en el protocolo correspondiente.
- 3.4 Desarrollar sesiones en la sala de enlaces, fundamentalmente, enfocadas en el uso de los recursos tecnológicos y no solamente como un espacio de clases.
- 3.5 Orientar eficazmente a los/las estudiantes respecto al uso adecuado de los computadores, velando por el cuidado y funcionamiento pertinente de los recursos tecnológicos de acuerdo al enfoque de la clase.
- 3.6 Velar por el uso ético y responsable de los recursos tecnológicos, así como del espacio común en que estos se encuentran, fomentando el compañerismo y respeto hacia estudiantes de otros cursos.
- 3.7 Cautelar, una vez finalizada la sesión, que todos los equipos queden apagados y el espacio en óptimas condiciones para el siguiente bloque horario.
- 3.8 Procurar solicitar, con el debido tiempo de antelación, equipos de audio a los/las estudiantes, siempre y cuando la planificación de la clase así lo requiera. Para estos casos, se aceptará el uso de audífonos con entrada Auxiliar.

4. RESPONSABILIDADES DE LOS/LAS ESTUDIANTES

- 4.1 Utilizar los equipos y recursos disponibles en Sala de Enlaces de manera responsable, respetando las indicaciones del docente.
- 4.2 Utilizar únicamente el equipo designado por el/la docente, quedando estrictamente prohibido el cambio de equipo con otro/a estudiante.
- 4.3 Cuidar el espacio como un bien común de aprendizaje y no como un lugar de entretenimiento o dispersión en el que se pueda ingerir alimentos, tomar líquidos



o desarrollar cualquier conducta fuera del marco pedagógico indicado por el/la docente.

4.4 Emplear los equipos exclusivamente para las funciones indicadas por el/la docente, quedando prohibido el acceso a sitios web inapropiados por su contenido o seguridad, o desarrollando otras actividades no autorizadas.

4.5 Informar al docente sobre cualquier falla, daño o mal uso identificado en los equipos.

5. COMPUTADOR POR ALUMNO/A

La Corporación Educacional Simón Bolívar Quillota notificará mediante correo electrónico al comienzo del semestre, el escritorio, computador, teclado y mouse asignado para cada alumno/a.

El/la encargado/a de la sala de enlaces, el/la docente y alumnos/as, también tendrán registro de lo mencionado con anterioridad.

En la sala de enlaces se mantendrá la actualización de listado de alumnos/as con el número de equipos y accesorios asignados. El/la estudiante solo podrá hacer uso del equipo y accesorios asignados en la nómina.

Además, la sala de enlaces, así como también el/la docente, dispondrá del listado de los alumnos/as por nivel que utilizarán dicho computador.

6. PROTOCOLO DE LA SALA DE ENLACES

6.1 Reserva de Sala de Enlaces

Para reservar la sala de enlaces, el/la docente deberá enviar un correo a la Coordinación Académica correspondiente con cinco días de anticipación, indicando el día, hora de inicio y término de clases, curso, nombre de la asignatura, objetivo de la clase y cantidad de alumnos/as que asistirán.

Queda establecido que la Coordinación Académica se resguarda el derecho de velar por el uso equitativo de la sala de enlaces para todos los/las docentes según sus planificaciones, evitando el uso de la sala por tiempos extendidos correspondientes a un mismo docente.



A continuación, se detallan los correos de las Coordinaciones Académicas por ciclo del establecimiento:

- **Coordinación Ciclo Básica Inicial de 1° Básico a 2° Básico:**
educacion.basica.inicial@colegiosimonbolivar.cl
- **Coordinación Ciclo Básico Intermedio de 3° Básico a 6° Básico:**
educacion.basica.intermedia@colegiosimonbolivar.cl
- **Coordinación Ciclo Media General de 8° Básico a 2° Medio:**
educacion.media.general@colegiosimonbolivar.cl
- **Coordinación Ciclo Media Focalizada de 3° Medio a 4° Medio:**
educacion.media.focalizada@colegiosimonbolivar.cl

El/la Coordinador/a de Ciclo será el/la encargado/a de responder y aceptar la solicitud de reserva a través del correo electrónico y deberá registrar en documento Drive “Reserva Sala de Enlaces”.

6.2 Inicio, Desarrollo y Finalización de la clase en Sala de Enlaces

Para lograr un óptimo uso de la sala de enlaces, tanto para el inicio, desarrollo y finalización de la clase, se deberá cumplir lo siguiente:

6.2.1. El/la encargado/a de la sala de enlaces será quien deba abrir las puertas de la sala.

6.2.2. El/la docente debe formar a los/las estudiantes por **orden de lista al exterior de la sala.**

6.2.3. El/la encargado/a de la sala de enlaces autorizará al docente el ingreso a la sala. Luego se les indicará a los/las alumnos/as ingresar según **lo indicado en correo de notificación, de acuerdo al orden de nómina de asignación de equipos y accesorios.**

6.2.4. Al ingreso a la sala de enlaces, los/las estudiantes deberán hacer entrega de sus equipos telefónicos, los cuales quedarán almacenados en el gabinete de la sala.



6.2.5. Cada alumno/a debe utilizar el computador asignado al comienzo del semestre, o, de acuerdo a la nueva actualización que se informe oportunamente al alumno/a o curso.

6.2.6. Al finalizar la clase, el/la alumno/a deberá apagar el computador. El/la docente deberá asegurarse de que los equipos queden apagados completamente.

6.2.7. El/la encargado/a de la sala de enlaces es el/la encargado/a de que el/la docente cumpla con lo mencionado en el punto 6.2.5.

6.2.8. Los computadores no almacenarán ningún tipo de información, archivos ni documentos que se hayan trabajado en clases, por lo tanto, es de responsabilidad de cada alumno/a realizar el respaldo de lo realizado en clases en su correo electrónico, archivos Drive o Pendrive -solo este último si el docente lo permite-.

7. RESPONSABILIDADES DE EL/LA ENCARGADO/A DE LA SALA DE ENLACES

Para un óptimo uso y resguardo de los equipos de la sala de enlaces, el/la encargado/a tendrá la responsabilidad de velar por lo siguiente:

7.1 Revisar drive “Reserva de Sala de Enlaces”

Para garantizar el buen uso de la sala de clases, se utilizará el archivo “Bitácora de Uso”, en donde el/la encargado/a de la sala de computación registrará:

- a) Fecha de uso.
- b) Curso.
- c) Hora de inicio y término de la clase.
- d) Objetivo de la clase.
- e) Nombre de el/la docente.
- f) Observaciones.



7.2 Inicio de la Clase

- a) Abrir la sala de enlaces.
- b) Indicar a los alumnos/as el ingreso a la sala de computación según orden previamente indicado.
- c) Registrar en Bitácora de Uso la información que corresponda.

7.3 Finalización de la Clase

El/la encargado/a de la sala de enlaces, 10 minutos antes del término de la clase, deberá:

- a) Revisar que todos los computadores se encuentren apagados.
- b) Verificar que el proyector Data Show se encuentre apagado.
- c) Corroborar la limpieza de la pizarra de la sala.
- d) Corroborar que las luces queden apagadas.
- e) Cerrar con llave la sala de enlaces.

7.4 Mantenimiento

- a) El/la responsable de la sala de computación revisará los computadores, así como también, el/la docente le informará a el/la responsable sobre problemas presentados en el transcurso de la clase.
- b) El/la responsable de la sala de computación informará al área informática sobre problemas presentados, para que este último indique a través de un informe si es que el problema fue causado por mal manejo o maltrato del equipo.

8. RESPONSABILIDADES DE EL/LA COORDINADOR/A DE CICLO

- 8.1 El/la coordinador/a será el/la encargado/a de recibir las solicitudes de uso de la sala de enlaces de su respectiva coordinación mediante correo electrónico. Recordar que las solicitudes de reserva deben ser enviadas con **cinco días de anticipación** para registrar con tiempo.
- 8.2 Deberá revisar el calendario de reservas de sala de enlace, procurando evitar topes de horario de reserva entre profesores. En caso que dos o más profesores



soliciten reserva de un mismo bloque, se priorizará el uso equitativo del recurso tecnológico, por lo tanto, se evitará el uso de la sala por tiempos extendidos correspondientes a un mismo docente.

8.3 Posterior a lo anterior, el/la coordinador/a registrará en el calendario la reserva de la sala completando toda la información solicitada en el documento denominado “Reserva Sala de Enlaces”.

8.4 Notificará al docente sobre el otorgamiento del bloque solicitado mediante correo electrónico.

9. PROHIBICIONES

A continuación, se detallan las prohibiciones que se deben cumplir dentro de la sala de enlaces.

9.1 Prohibiciones Generales aplicables a docentes y alumnos/as

- a) Loncheras.
- b) Alimentos y líquidos, ya sean bebidas, aguas, té, café o cualquier otro elemento que dañe los bienes tangibles de la sala de enlaces.
- c) Se prohíbe el uso de celulares, mp3, mp4, Tablet, iPad, iPod, audífonos, consolas de videojuegos u otros aparatos tecnológicos.

9.2 Prohibiciones aplicables a los/las alumnos/as

- a) Instalar programas.
- b) Desinstalar programas.
- c) Escuchar música.
- d) Visitar contenido indebido, y/o que no sea acorde a la clase.
- e) Jugar y/o descargar juegos de internet.
- f) Chatear a través de redes sociales o aplicaciones ajenas a los fines educacionales.
- g) Sustraer o cambiar piezas del teclado.
- h) Cambiar o modificar el fondo de pantalla.
- i) Manipular redes de conexión.



- j) Cambiar partes de los computadores, tales como: teclados, mouse, entre otros.
- k) No se podrá recibir, enviar o visitar sitios que exhiban contenido pornográfico o afín.
- l) No se podrá descargar softwares.
- m) No mover los computadores y/o accesorios de éste, tales como: monitor, teclado, mouse, cables de red, cables de corriente, proyector, sin la autorización de el/la encargado/a de enlaces.
- n) Realizar cualquier tipo de grabaciones con el computador (grabaciones de pantalla, pantallazos, audios, etcétera), cuyo fin sea el mal uso de éstos.

10. SANCIONES

Los/las alumnos/as que hagan mal uso de la sala de enlaces o equipo computacional, ya sea como daño, deterioro, instalación de programas, pérdida o cualquier otra falta a la Sección número 9, será sancionado según reglamento interno.

El mal uso de la sala de enlaces quedará registrado por el/la docente en la plataforma NAPSIS.

Si es que el/la encargado/a de la sala de enlaces encuentra algún objeto dañado o extraviado, le informará al inspector para que lo registre en la plataforma NAPSIS.

11. COMPORTAMIENTO

Dentro de la sala de enlaces los alumnos y alumnas deberán:

- a) Mantener silencio y orden.
- b) El/la alumno/a no podrá salir de la sala de enlaces sin previa autorización de el/la profesor/a que imparta la clase.
- c) El/la alumno/a deberá ir al baño con su pase de baño.
- d) 5 minutos antes del cierre del bloque el/la docente deberá dejar limpio y ordenado.