

Documentación TIC

Una de las tareas que más tiempo pueden ocuparnos en nuestra labor de TIC es la gestión de los recursos audiovisuales. En esta sección del curso trataremos de aportar algunas formas de controlar todos nuestros medios de forma lo más eficiente posible.

Todos los temas aquí tratados únicamente pretenden ser una orientación o idea de gestión, pudiendo siempre aportar mejoras y adaptaciones a las necesidades de cada centro educativo.

1. Tablón TIC y listado de recursos audiovisuales

En algunos centros es posible que ya dispongáis de un **tablón de anuncios**, y en otros, que por falta de espacio sea prácticamente imposible busca un hueco para colgar esta información. Una alternativa, y si habéis solicitado el aula virtual del centro a EducaMadrid, podáis crear un curso en Moodle que se denomine "TIC" en el que poder colgar toda la información.

Para orientar a nuestros compañeros de los recursos que tienen a su disposición, lo primero es hacer un **listado de los medios audiovisuales del centro**. Este será el documento base sobre el que se apoyarán el resto de los propuestos en este curso. Es recomendable que haga una pequeña descripción de cada recurso, por ejemplo:

- PLATA BAJA:
 - Armario audiovisual rodante en primera planta:
 - Ubicado en el aula B.0.1.
 - Se puede transportar a cualquier aula de dicha planta. Volver a dejar en la B.0.1 una vez utilizado.
 - Dispone de televisión, VHS y DVD.
 - El DVD no acepta formatos DIVx y únicamente reproduce DVD+R y originales.
 - Aula informática B.0.2.
 - 15 ordenadores de alumnos.
 - 1 equipo de profesor.
 - Cañon proyector en techo.
 - Altavoces.
 - Control de aula.
- PRIMERA PLANTA:
 - Armario audiovisual fijo en aula B.1.1
 - No se puede desplazar a otro aula.
 - Televisión de 40 pulgadas.
 - DVD que acepta todos los formatos, incluso podemos llevar vídeos en un pendrive.
 - Cada HI-FI con altavoces integrada con la televisión.
 - Pletina de Cassette.
 - Ordenador rodante.
 - Ubicado en el aula B.1.2.
 - Se puede transportar a cualquier aula de dicha planta. Volver a dejar en la B.1.2 una

vez utilizado.

- Incluye PC + Cañón proyector + Altavoces.
- SALÓN DE ACTOS.
 - Cañón proyector. Conexiones para VGA y audio en la pared.
 - Sistema de megafonía.
 - Wifi bajo demanda.
- OTROS RECURSOS
 - Cámara de fotos de 8 MB.
 - Cámara de vídeo.
 - Ordenador portátil.

También sería conveniente pinchar las **normas de utilización** de dichos medios, que veremos en la sección siguiente, además del **procedimiento a seguir para reservar recursos** en horas determinadas, aprovechando así al máximo los medios disponibles.

2. Procedimiento para reserva de recursos

Suponeros que somos un profesor nuevo recién llegado al centro, he mirado el tablón de anuncios y he visto los recursos audiovisuales disponibles, pero ¿qué hago ahora si necesito uno de ellos?.

Normalmente la "ingeniería social" funciona, preguntando a todo el que nos encontramos por los pasillos hasta dar con la persona indicada. Debemos tratar de evitar esta situación, estableciendo un procedimiento para la reserva de los recursos claro y visible a todo el profesorado.

Este documento debería ir colgado al lado de la lista de recursos, ya sea en el tablón TIC o en el aula virtual habilitada a tal efecto.

No hay una solución perfecta y que nos pueda funcionar en todos los centros, por lo que cada uno deberá adaptarse al funcionamiento de cada uno en concreto.

Un posible ejemplo de instrucciones de reserva podría ser la siguiente.

MEDIOS AUDIOVISUALES **INSTRUCCIONES DE RESERVA**

RESERVAS

- Los medios audiovisuales deberán ser reservados con antelación.
- Para ello existe un calendario de reserva por cada recurso en la sala de profesores, en la carpeta azul rotulada como "RESERVA AUDIOVISUALES".

UTILIZACIÓN DE RECURSOS

- Si se desea utilizar un recurso audiovisual del centro, y no se conoce su funcionamiento, se podrá consultar al Coordinador TIC en su horario para tal efecto.
- Se recomienda planificar las consultas con antelación, de esta forma se podrá atender a todo el profesorado sin problemas.
- Horario de atención TIC:

	L	M	X	J	V
8:30					
9:25					
10:15		TIC	TIC		
11:05	RECREO				
11:35		TIC	TIC		
12:30					
13:20					
14:10					
15:00					

LLAVES DE ARMARIOS Y AULAS

- Todas las llaves de los recursos audiovisuales se gestionan desde Conserjería, por lo que se pide que sea aquí donde se soliciten las mismas justo antes de la utilización del recurso, se apunten en la lista de petición de llaves y sean devueltas nada más finalizar su utilización.
- Se ruega encarecidamente que se tenga especial cuidado en volver a cerrar los armarios y aulas con llave, dejando los armarios rodantes en su lugar original y sean devueltas las llaves a Conserjería.

RECURSOS ESPECIALES

- Se consideran como tal la cámara de vídeo, cámara de fotos y ordenador portátil.
- Estos recursos deberán, además de ser reservados con antelación, avisar al Coordinador TIC para cuadrar horas en las que poder retirar los recursos del recinto TIC, además de tener preparadas las baterías cargadas y las memorias limpias.

3. Normas de utilización

Es muy recomendable establecer unas normas de uso de todos los recursos audiovisuales, no solo de las aulas informáticas, evitando así que el mantenimiento de los medios sea mucho más sencillo y estén el mayor tiempo posible en funcionamiento y disponibles para todos.

Las aulas de informática son quizá las más conflictivas en este sentido, por lo que vamos a ver un ejemplo que podría sernos útil. Estas normas deberán estar visibles en todo el aula, para que tanto alumnos como profesores puedan leerlas.

NORMAS DE UTILIZACIÓN DEL AULA C.1.1

- No se puede comer, beber o fumar en el aula.
- Las actividades que se desarrollen en el aula de informática deben atenerse a las instrucciones concretas del manejo de la red.
- Cada alumno dispondrá de un puesto fijo para todo el curso y quedará reflejado en un plano de situación del aula. (Estos planos están en el cajón de la mesa del profesor).
 - Es imprescindible que cada profesor que utilice el aula, aun siendo esporádicamente, nada más entrar los alumnos en el aula y ubicarse en los puestos, rellenen un mapa de situación para identificar qué alumnos estuvieron en cada puesto y en cada hora.
 - En caso de utilización continuada durante varios días, rellenen el mapa el primer día, y

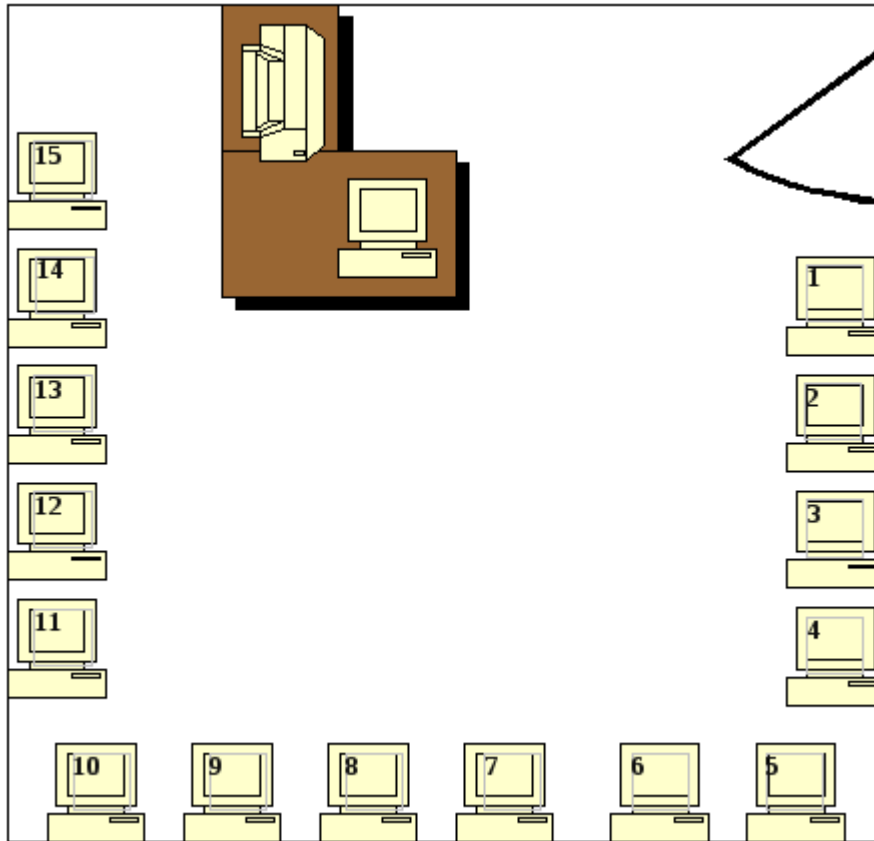
exigir a los alumnos que en sucesivas sesiones, todos se ubiquen en los puestos de los que son responsables.

- En caso de detectar la falta de algún elemento, o mal funcionamiento de cualquier sistema, anotarlo en el parte de incidencias para achacar los males a los alumnos responsables. Es muy importante rellenar todos los campos para que nosotros podamos buscar al alumno que provocó la avería.
- Nunca apagar un ordenador antes de que éste finalice su proceso de inicialización.
- Nunca apagar un ordenador hasta que Windows o MAX así lo indiquen.
- Sólo se pueden introducir en cualquier ordenador medios extraíbles formateados, con programas originales y con la certeza absoluta de su carencia de virus.
- Los ficheros descargados de la red, deberán serlo a disquete o medio extraíble, nunca al disco duro. No se deben convertir los ordenadores en un basurero.
- Los alumnos y alumnas solo pueden introducir medios extraíbles controlados por el profesor.
- No se garantizará la integridad de ninguno de los ficheros que pudieran ser guardados en el disco duro de alguno de los equipos, ya que estos pueden ser formateados en cualquier momento.
- Queda explícitamente prohibido el uso del chat (salvo por prácticas dirigidas por el profesor) y la visita de páginas web no autorizadas.
- Ningún alumno deberá cambiar la configuración de los PCs, a no ser mediante prácticas guiadas por el profesor.
- **El uso malintencionado de las aulas telemáticas supondrá una falta grave a la que corresponderá una sanción a determinar por Jefatura de Estudios.**
- Todo el material incluido en los talleres y las aulas de informática, deberá ser cuidado por los alumnos.
- **En caso de rotura intencionada de dicho material, se dará parte del alumno a Jefatura de Estudios para que éste corra con los gastos derivados de su acción.**
- **Está terminantemente prohibido la instalación de software no autorizado por el Coordinador TIC del centro.**

Al principio estas normas parece un poco estrictas, pero nos protegen de posibles problemas, y ya habrá tiempo de relajarlas si diera el caso.

4. Mapas de aulas informáticas

En las normas de utilización se hace referencia al mapa de aulas informáticas, en la que los profesores deberán anotar qué alumno se sienta en cada equipo y del que será responsable durante todo el curso. Un posible ejemplo podría ser algo similar a:



ALUMNOS EN CADA PC:

PC 1	
PC 2	
PC 3	
PC 4	
PC 5	
PC 6	
PC 7	
PC 8	

PC 9	
PC 10	
PC 11	
PC 12	
PC 13	
PC 14	
PC 15	

5. Informe de incidencias

Ya hemos conseguido que nuestro profesor despistado reserve su aula, se ha leído las normas y las está siguiendo con total rectitud, ha completado su mapa de aula con los nombres de sus alumnos, pero detecta que a un PC le falta un ratón. ¿Qué debe hacer?.

Podemos tener un parte de incidencias general para todo el centro, por ejemplo, en el mismo lugar donde solicitamos las llaves del aula o donde hacemos la reserva del aula. Si el centro dispone de varias aulas informáticas, quizá sea más conveniente dejar un parte en cada aula.

Con este documento, seremos capaces de detectar cuándo fue la primera vez que se detectó la falta de este elemento o el mal funcionamiento de cualquier otro, y junto con los mapas de aula y las hojas de reserva, podremos detectar con exactitud el alumno supuestamente responsable del problema.

Un posible parte de incidencias podría ser algo similar al siguiente:

<u>PARTE INCIDENCIAS AULA B.0.1</u>					
Este parte está destinado a que tanto alumno como profesor, indiquen las incidencias que se hayan podido encontrar nada más entrar al aula, de esta forma, podremos identificar quién fue el anterior usuario de ese equipo y dar con el causante del problema.					
Gracias por vuestra colaboración.					
Nº	Hora	PC	Profesor Responsable	Alumnos responsables	Observaciones de la incidencia.
1					
2					
3					
4					

6. Hojas de reserva de medios audiovisuales

Un elemento importante para que no haya conflictos a la hora de utilizar los recursos disponibles, son las hojas de reserva. Deberán estar disponibles para todos los profesores, por lo que una de sus mejores ubicaciones podría ser la sala de profesores.

Si disponemos de gran cantidad de medios audiovisuales, supondrá tener varios bloques de hojas de reserva (un bloque por cada medio), por lo que necesitamos una organización de las mismas lo más eficiente posible. Una posibilidad es la utilización de una carpeta de anillas, en la que separemos claramente las hojas de reserva de cada recurso.

RESERVA MEDIOS AUDIOVISUALES
AULA B.1.1

Día	Hora	Profesor o departamento que realiza la reserva.
L-13/10/2008	8:30 a 9:25	
	9:25 a 10:15	
	10:15 a 11:05	RESERVA FIJA
	11:05 a 11:35	
	11:35 a 12:30	RESERVA FIJA
	12:30 a 13:20	RESERVA FIJA
	13:20 a 14:10	
M-14/10/2008	14:10 a 15:00	
	8:30 a 9:25	
	9:25 a 10:15	RESERVA FIJA
	10:15 a 11:05	RESERVA FIJA
	11:05 a 11:35	
	11:35 a 12:30	RESERVA FIJA
	12:30 a 13:20	
X-15/10/2008	13:20 a 14:10	
	14:10 a 15:00	
	8:30 a 9:25	RESERVA FIJA
	9:25 a 10:15	
	10:15 a 11:05	RESERVA FIJA
	11:05 a 11:35	
	11:35 a 12:30	
J-16/10/2008	12:30 a 13:20	
	13:20 a 14:10	RESERVA FIJA
	14:10 a 15:00	
	8:30 a 9:25	
	9:25 a 10:15	RESERVA FIJA
	10:15 a 11:05	
	11:05 a 11:35	
V-17/10/2008	11:35 a 12:30	RESERVA FIJA
	12:30 a 13:20	RESERVA FIJA
	13:20 a 14:10	RESERVA FIJA
	14:10 a 15:00	

En la imagen anterior podemos observar un ejemplo de hojas de reserva de un aula de ordenadores, la cuál tiene establecidas unas horas fijas de reserva para materias de uso obligatorio de este aula. Durante dichas horas no se podrán realizar reservas, por lo que es de agradecer adjuntar un horario de utilización del aula para que sea más sencillo de identificar las horas libres en las que podemos acceder.

El horario del ejemplo anterior, que adjuntaremos al bloque de hojas de reserva de este aula, sería:

cargo).

En muchas ocasiones, el llevar un control tan estricto hace que el cuidado con el material sea mayor, reduciendo drásticamente el número de incidencias graves. Implicar al equipo directivo en la resolución de los problemas puede aumentar la eficacia de las normas y el buen uso de los recursos.

Como se ha comentado al inicio de esta sección del curso, todo lo visto son meras ideas de cómo gestionar nuestros recursos, pudiendo relajar las medidas, hacer las más drásticas, y adaptar todas las propuestas a nuestro caso concreto, estableciendo un plan de organización y actuación personalizado y consensuado con claustro.