

	<b>I.E FRANCISCO DE PAULA SANTANDER DE EL ZULIA</b> <i>¡La Paz se construye con Hechos!</i>	<b>CODIGO: GAD - FO - 01</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE TIC</b>	<b>VERSIÓN No.: 00</b>
		<b>PAGINA</b>

## APROPIACIÓN Y USO DE LAS TIC

### 1. RECURSOS TIC

#### 1.1. INFRAESTRUCTURA

**1.1.1. Salas de Informática.** El aula de informática es un lugar que ofrece la posibilidad de acercar la Comunidad Educativa, principalmente los estudiantes con los recursos informáticos. Bien sea para iniciarse en este mundo apasionante, o para aprovechar esta herramienta en el estudio y la investigación, abriendo una ventana hacia el mundo gracias a Internet. El Aula de Informática pretende ser el lugar donde la comunidad educativa pueda disponer de ese recurso de manera fácil y rápida. Todo usuario (estudiante, padre de familia, administrativo o directivo o docente) deberá acatar unas normas de comportamiento dentro del aula.

Los recursos del aula deben ser utilizados única y exclusivamente para uso pedagógico e investigativo, no se debe permitir o tolerar un uso diferente. Se debe recibir y entregar el aula en completo orden y limpia. o Se prohíbe instalar programas personales o ajenos a las asignaturas. No está permitido manipular y/o modificar las configuraciones de los programas instalados en los equipos, ni las conexiones establecidas en éstos, sin autorización previa. Se prohíbe la navegación por las redes sociales sin autorización. No está permitido utilizar juegos en los computadores.

Los usuarios serán responsables de las roturas y/o desperfectos que ocasionen por el mal uso de los equipos, mesas y sillas del aula. No está Permitido el ingreso y consumo de ninguna bebida o alimento. El Aula de Informática es una sala de estudio y como tal hay que guardar el debido silencio y respeto por el estudio de los demás. O Se prohíbe descargar y/o abrir contenidos pornográficos en cualquier equipo.

#### 1.1.2. Punto VIVE DIGITAL PLUS.

El punto Vive Digital Plus ubicado en la sede Principal de la Institución Educativa Francisco de Paula Santander, es un lugar que permite el espacio e interacción con las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) permitiendo que la comunidad sea partícipe de los siguientes laboratorios: Innovación, Entrenamiento, Entretenimiento y Producción de Medios.

✓ La sala de Producción de Contenidos, como su nombre lo indica esta presta para la creación y edición de video y audio.

✓ En la sala de Innovación encontrarán capacitaciones en alfabetización digital, el uso de equipos para refuerzo de prácticas, elaboración de tareas y una zona especial para personas con discapacidad visual.

✓ La sala de Entrenamiento dispondrá del hardware y software necesario para la producción de contenidos digitales tales como creación y modelamiento de objetos en 3D, creación de videojuegos, aplicaciones para dispositivos móviles entre otros.

	<b>I.E FRANCISCO DE PAULA SANTANDER DE EL ZULIA</b> <i>¡La Paz se construye con Hechos!</i>	<b>CODIGO: GAD - FO - 01</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE TIC</b>	<b>VERSIÓN No.: 00</b>
		<b>PAGINA</b>

✓ La sala de Entretenimiento es un lugar esparcimiento y de diversión, incentivando el uso responsable de los videojuegos.

## 1.2. EQUIPOS TECNOLOGICOS

### 1.2.1. SALA DE INFORMÁTICA Y SALONES.

MINI PORTATIL: PORTATIL: VIDEO BEAM: AMBIENTES VIRTUALES: SOFTWARE: CONECTIVIDAD: TABLETS:

**1.2.2. Punto Vive Digital Plus 2. PRESTAMO DE EQUIPOS 2.1.** Computadores para docentes. Teniendo en cuenta los computadores portátiles existentes en el inventario se asignará una cantidad definida para el uso específico de los docentes como herramienta de apoyo para el desarrollo de las prácticas pedagógicas según la planeación escolar. Será prestado de manera permanente a los docentes para facilitar el desarrollo curricular y el cargue de información en tiempo real de la plataforma OVI. Los docentes para solicitar un portátil deben diligenciar el formato de préstamo. 2.2. Video Beam para docentes La institución cuenta con xx video beam para ser utilizados por los docentes como herramienta complementaria para el desarrollo de los momentos pedagógicos en la asignatura. Estos deben ser solicitados con antelación a la coordinación académica por medio de un formato.

## 2. PRÉSTAMO INTERNO DE COMPUTADORES Y VIDEO BEAM PARA PERSONAL EXTERNO A LA INSTITUCIÓN.

### 2.1 Préstamo de computadores portátiles o tabletas a docentes durante la jornada escolar.

2.2 Reporte y registro de daños en los equipos portátiles o video beam

## 3 PRESTAMO DE LA SALA DE INFORMATICA Y PUNTO VIVE DIGITAL PLUS.

### 2.3. SALA DE INFORMATICA

2.3.1. Para los docentes que tienen asignación académica en la sala de informática, deben cumplir con el siguiente protocolo: Ingreso: - Los estudiantes deben formarse en 2 hileras en el pasillo frente a la entrada principal del aula de informática, sin obstruir las escaleras y dejando un corredor entre las hileras para el paso de los miembros de la comunidad educativa. - Los estudiantes ingresarán al aula de manera ordenada y en silencio, el docente estipulará si se sigue un orden por lista u otro parámetro para el ingreso.

	<b>I.E FRANCISCO DE PAULA SANTANDER DE EL ZULIA</b> <i>¡La Paz se construye con Hechos!</i>	<b>CODIGO: GAD - FO - 01</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE TIC</b>	<b>VERSIÓN No.: 00</b>
		<b>PAGINA</b>

- En el primer ingreso al aula el docente en su autonomía estipulará los puestos que ocupará cada estudiante de acuerdo a los criterios que el crea convenientes.

**Uso:** - El docente identificará o marcará los equipos asignados con el fin de entregar un equipo por estudiante y hacerle responsable de este.

- El docente escogerá líderes de sección, que se encargarán de una cantidad específica de equipos y de hacer el proceso de traslado y entrega a los respectivos compañeros de clase.

- El estudiante que necesite hacer uso de cargador, deberá encargarse del traslado, conexión y devolución del cargador, así mismo deberá ser responsable de instalar un regulador de corriente entre la toma de la pared y el enchufe del cargador. Salida:

- Los estudiantes deberán entregar al líder de sección el equipo en las condiciones en que le fue entregado a él.

- Los líderes de sección deberán llevar los equipos de los cuales son responsables, al área de almacenamiento de los equipos, el almacenamiento de los equipos será responsabilidad conjunta con el administrativo asignado a la gestión de los equipos.

- El docente en su autonomía indicará el orden de salida por filas, indicando y asegurándose de que los estudiantes suban las sillas sobre las mesas, las mesas alineadas y la menor cantidad de mugre en el piso.

- El docente con asignación académica a la última hora, verifica que los ventiladores y el Video Beam queden apagados.

2.3.2. Para los docentes que no tienen asignación académica en la sala de informática o para las personas externas a la institución deben cumplir con el siguiente protocolo. o En un formato único dirigido a coordinación académica hacer la solicitud de la sala con fecha y hora exacta, y exponiendo el uso que le dará a la sala de informática. o En caso de necesitar un computador de la sala de informática, informarlo en el formato único de solicitud. o Al terminar la actividad dejar las sillas sobre las mesas, las mesas alineadas, ventiladores, aires acondicionados y luces apagados, y el piso limpio.

### **3. REGLAS Y RECOMENDACIONES PARA EL USO DE LA INFRAESTRUCTURA TIC INSTITUCIONAL.**

#### **3.1 Mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tic.**

**REPORTE:** El reporte deberá ser realizado por un docente o administrativo de la institución educativa mediante un documento en formato único de información que deberá contener la siguiente información:

- Identificación del equipo o equipos: Se deberá indicar el tipo de equipo y su número de serie.

- Docente que halló el daño o la falla: El informe deberá indicar quien detectó el daño o falla y aclarar también si se trató de un estudiante quien le reportó el suceso a la persona que realiza el informe.

	<b>I.E FRANCISCODE PAULA SANTANDER DE EL ZULIA</b> <i>¡La Paz se construye con Hechos!</i>	<b>CODIGO: GAD - FO - 01</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE TIC</b>	<b>VERSIÓN No.: 00</b>
		<b>PAGINA</b>

- Hora del daño o falla: El informe debe indicar la hora de hallazgo del daño o falla.
- Descripción del daño o falla: El informe deberá contener una descripción de la falla o daño encontrado.
- Posibles causas: De ser posible se deberá indicar en el informe las posibles causas del fallo o daño, esto con el fin de acelerar la fase de diagnóstico. El informe deberá contener como emisor el nombre del docente/administrativo, el cual no necesariamente debe ser el mismo que reporta el fallo o daño. El receptor será el administrativo encargado de los equipos de la institución y también se pasará copia al coordinador académico.

**DIAGNÓSTICO:** El administrativo encargado de los equipos de cómputo realizará un diagnóstico inicial del equipo, este determinará si es necesaria la participación de un experto para un mejor diagnóstico. El proceso de diagnóstico requerirá de un documento en formato único de información que deberá contener la siguiente información:

- Identificación del equipo: El informe deberá contener el tipo de equipo y su número de serie.
- Identificación de la persona que realiza el diagnóstico: Nombres completos, documento y número de tarjeta profesional en caso de tratarse de alguien ajeno a la institución.
- Pasos a seguir: se debe detallar el mantenimiento que le será realizado al equipo o si será dado de baja. El informe tendrá como emisor el administrativo encargado de los equipos y como receptor el rector de la institución.

**3.3 MANTENIMIENTO:** El administrativo en conjunto con el rector determinará el proceso de mantenimiento que se realizará y quién lo realizará. Se deberá dejar un documento como soporte que deberá contener la siguiente información:

- Identificación del equipo: El informe deberá contener el tipo de equipo y su número de serie.
- Identificación de la persona que realiza el mantenimiento: Nombres completos, documento y número de tarjeta profesional en caso de tratarse de alguien ajeno a la institución.
- Descripción del resultado de mantenimiento indicando repuestos y demás acciones.

**3.4 PORTAL INSTITUCIONAL WEB** La institución cuenta con la página web <https://colfrancisco.edu.co/web/>, que permite mantener a la comunidad educativa informada sobre eventos, actividades, y documentos institucionales, y en algunos momentos encuestas o ejercicios digitales para que los padres de familia y la comunidad educativa pueda participar.

#### 3.4.1 Contenido del portal

- ELEMENTOS DEL HORIZONTE INSTITUCIONAL
- DOCUMENTOS INSTITUCIONALES

	<b>I.E FRANCISCO DE PAULA SANTANDER DE EL ZULIA</b> <i>¡La Paz se construye con Hechos!</i>	<b>CODIGO: GAD - FO - 01</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE TIC</b>	<b>VERSIÓN No.: 00</b>
		<b>PAGINA</b>

- GALERIA DE IMÁGENES Y VIDEOS
- INFORMES DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES
- REPOTES ACADEMICOS
- ENCUESTAS Y RESULTADOS DE ENCUESTAS ONLINE
- INFORMES DE NOTICIAS Y/O ACTIVIDADES PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### 3. PLATAFORMA DE GESTION ACADEMICA

• ¿QUÉ ES OVY? Es un sistema para colegios, que le permite gestionar todo lo relacionado a su institución educativa, desde cualquier lugar y en cualquier momento. En la plataforma OVY para los estudiantes se puede visualizar el horario de clases, las notas de cada asignatura (Acumulada, Ser, Saber, Saber Hacer), mensajería para comunicación con los docentes, observador del estudiante y los boletines de los años que ha cursado en la institución. En OVY para el docente se encuentra la asignación académica, horario de clases, mensajería de comunicación con los estudiantes, docentes y administrativos, reportes de convivencia escolar (reportes de inasistencias y observador de los estudiantes) y recursos de uso institucional.

#### • PROCESO DE ACCESO

- 1) Ingresa a la página [www.colfrancisco.edu.co](http://www.colfrancisco.edu.co)
- 2) En la parte superior derecha dar clic sobre el botón
- 3) Se abre una nueva ventana, donde se debe digitar el usuario y contraseña.
- 4) Luego escoger si es docente o estudiante, y dar clic en ENTRAR.

#### .4.2 • RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LOS DATOS DE ACCESO PARA DOCENTES, ADMINISTRATIVOS, ESTUDIANTES Y PADRES DE FAMILIA.

- 1) Ingresar desde un computador y una red de internet segura.
- 2) No entregar los datos (usuario y contraseña) a ninguna persona.
- 3) Al terminar de utilizar la plataforma salga de la manera adecuada, evitando dejar el perfil abierto en el computador.
- 4) Destruir la hoja donde se encuentren anotados los datos de ingreso a la plataforma. •

	<b>I.E FRANCISCO DE PAULA SANTANDER DE EL ZULIA</b> <i>¡La Paz se construye con Hechos!</i>	<b>CODIGO: GAD - FO - 01</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE TIC</b>	<b>VERSIÓN No.: 00</b>
		<b>PAGINA</b>

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA O LA ENTREGA DE CONTRASEÑA PARA UN ESTUDIANTE NUEVO.

El estudiante nuevo para solicitar el usuario y contraseña de ingreso a la plataforma debe acercarse a alguno de los docentes de Informática o al coordinador académico. Si se desea recuperar la contraseña debe acercarse al coordinador académico.