



Protocolo de Funcionamiento

Sala de Innovación Tecnológica

I. ANTECEDENTES

La sala de Innovación Tecnológica es un espacio pedagógico que cuenta con los recursos tecnológicos necesarios para que los y las docentes puedan complementar sus clases, siendo este un espacio fundamental para acercar a nuestros y nuestras estudiantes al mundo globalizado, a través de una informática educativa, fomentando la adquisición de habilidades tecnológicas y la capacidad de adaptación a estos cambios, aspecto fundamental en el desarrollo personal y profesional de los y las estudiantes en el siglo XXI.

En resumen, la sala de Innovación Tecnológica, mediante el uso de las TIC, se posiciona como un espacio clave en la formación integral de los estudiantes, promoviendo la innovación, la creatividad y la inclusión digital.

II. OBJETIVO

Proporcionar a nuestra comunidad educativa las medidas y proceder para el uso y funcionamiento de la Sala de Innovación Tecnológica en consonancia con las necesidades y demandas actuales de la educación tecnológica.

Establecer protocolos y lineamientos que promuevan el uso efectivo de los recursos tecnológicos disponibles en la sala, con el fin de potenciar la enseñanza y el aprendizaje a través de herramientas digitales innovadoras. Estar en constante actualización y adaptación a los avances tecnológicos y pedagógicos, siguiendo las recomendaciones y directrices emitidas por el Ministerio de Educación y otras entidades pertinentes.

III. PREPARACIÓN DE LA SALA

La Sala de Innovación Tecnológica se mantendrá en óptimas condiciones para promover un entorno propicio para la educación y el uso de la tecnología. Con el objetivo de garantizar un ambiente limpio y seguro, se implementarán las siguientes medidas:

- 1) **Revisión Periódica de los Sistemas Eléctricos:** Se realizará una limpieza regular de las instalaciones a través de una inspección regular de las conexiones eléctricas, enchufes y cables para prevenir sobrecargas o posibles fallos, minimizando riesgos de accidentes.
- 2) **Organización de Materiales:** Todo el material didáctico y tecnológico (mouse, teclados, cables, etc.) deberá estar debidamente organizado y almacenado al finalizar cada jornada, evitando desorden o pérdidas.
- 3) **Limpieza y desinfección:** Se llevará a cabo una limpieza y desinfección periódica de las superficies de trabajo y los equipos tecnológicos para garantizar un ambiente libre de contaminación.



- 4) Se promoverá la eliminación diaria de desechos y la correcta disposición de los mismos para mantener la orden y la limpieza en la sala.
- 5) Se colocarán carteles informativos con las medidas y procedimientos para fomentar hábitos de prevención entre los usuarios de la sala.
- 6) Se mantendrán las ventanas y puertas abiertas durante el uso de la sala para garantizar una adecuada ventilación y circulación del aire, contribuyendo así a un ambiente saludable y confortable para todos.

Estas medidas se implementarán de manera constante y rigurosa para asegurar un entorno óptimo que promueva el aprendizaje y la utilización efectiva de la tecnología en el ámbito educativo.

IV. ASPECTOS GENERALES

- 1) La sala de computación está destinada exclusivamente al uso de estudiantes, profesores y personal administrativo de nuestra comunidad educativa.
- 2) El computador del escritorio es de uso exclusivo de los y las docentes.
- 3) Por ningún motivo la sala de innovación tecnológica puede funcionar en la ausencia del docente o encargado de la sala.
- 4) El docente a cargo del curso no se hará responsable del material olvidado por los o las estudiantes en la sala (ejemplos: celulares, libros, cuadernos, ropas, mochilas, etc.).
- 5) Se prohíbe comer, beber líquidos, hacer ruidos excesivos no relacionados con las actividades académicas dentro de la sala; así como tirar basura fuera de los contenedores destinados para este fin.
- 6) Cualquier otra situación no contemplada en este protocolo será resuelta por el docente encargado de la sala de Innovación Tecnológica, la coordinación del área o la dirección del establecimiento.
- 7) Está prohibido modificar la configuración de los equipos, mover o suprimir íconos del escritorio.
- 8) Está prohibido descargar películas, videos, aplicaciones u otros, que no esté autorizado ni supervisado por el coordinador a cargo de la sala.
- 9) Las plataformas y redes sociales sólo estarán autorizadas si se enmarca en alguna actividad pedagógica, previamente informada por el docente y acordada con UTP (planificadas en Napsis).
- 10) Es obligatorio guardar los archivos y documentos creados en su carpeta DRIVE, y borrar cualquier archivo personal al finalizar la sesión para mantener la privacidad y seguridad de la información.
- 11) Se debe respetar el horario establecido para el uso de la sala, asegurándose de abandonar el espacio a tiempo para permitir el acceso a otros usuarios según la programación establecida.
- 12) Se debe mantener un ambiente de respeto y colaboración dentro de la sala, evitando cualquier comportamiento que pueda interferir con el aprendizaje de los demás usuarios.



V. DE LOS Y LAS ESTUDIANTES

- 1) Es responsabilidad de las y los estudiantes dejar limpio y ordenado el lugar de trabajo, tanto el material ocupado y/o el equipo utilizado. (sillas acomodadas, equipos apagados, mesas y el suelo libre de basura, papeles y cables, etc.).
- 2) El o la estudiante será responsable del equipo, mobiliario y material durante su sesión de trabajo, los cuales deberá conservar en buen estado y en el lugar correspondiente.
- 3) Es responsabilidad de los y las estudiantes revisar el buen estado y funcionamiento del equipo antes de usarlo y reportar cualquier falla de éste durante su uso.
- 4) Cualquier daño que sufran las instalaciones y/o el equipo por negligencia del o la estudiante será responsabilidad del mismo y será informado a la dirección del establecimiento para evidenciar el daño y tomar las medidas correspondientes.
- 5) Los y las estudiantes no podrán desconectar el equipo del computador, ni sus periféricos. No se permite por ningún motivo la instalación de software o programas en los equipos.
- 6) Los y las estudiantes sólo podrán visitar los sitios web autorizados por el docente.
- 7) Cada estudiante se debe hacer responsable de respaldar su información. Nuestra escuela no se hace responsable por la eliminación o pérdida de archivos, trabajos, material o información almacenada en los computadores.
- 8) Si un estudiante desea usar este espacio fuera de su horario de clases, deberá solicitarlo al encargado de la sala, quien autorizará, siempre que la actividad que realice tenga un fin pedagógico y esté bajo su supervisión.

VI. DE LOS Y LAS PROFESORAS

- 1) Para reservar el laboratorio el profesor deberá agendar su hora, registrándola en un archivo compartido a través de una carpeta DRIVE denominada "horario de uso de la sala de Innovación Tecnológica".
- 2) El profesor solicitante es responsable de la sala de Innovación Tecnológica desde el momento en que la recibe hasta que lo entrega al final de su actividad.
- 3) El docente deberá enviar al coordinador de innovación el objetivo y actividad de la clase para completar la "bitácora de uso del laboratorio de computación".
- 4) El docente solicitante y a cargo del curso NO debe abandonar la sala mientras se encuentre con sus estudiantes.
- 5) Es responsabilidad del docente a cargo verificar que la sala quede debidamente cerrada, las luces apagadas, los ventiladores detenidos, los computadores apagados, las sillas ordenadas y las ventanas cerradas.
- 6) Si el profesor requiere de un software para realizar su clase deberá aportar o solicitar el programa para que sea instalado con al menos una semana de anticipación.



VII. SOLICITUD DE MATERIAL TECNOLÓGICO

- 1) En el caso de que un docente requiera algún recurso tecnológico (Data, Notebook, parlantes, software etc.) debe solicitarlo previamente al encargado de Innovación Tecnológica, quien de acuerdo a disponibilidad dispondrá de ellos, haciendo registro del préstamo.
- 2) Está totalmente prohibido hacer entrega de recursos tecnológicos a los estudiantes, siendo los docentes los únicos responsables de solicitar, transportar y devolverlos al encargado.
- 3) El encargado de la Sala de Innovación Tecnológica, registrará en la bitácora, en el apartado observaciones situaciones extraordinarias que se puedan presentar, mientras es usada por docentes y estudiantes.
- 4) El docente será corresponsable de cualquier mal uso o daño al equipamiento o instalaciones de la Sala de Innovación durante su visita.