

Ministerio de Educación



INSTRUCTIVO N° 15 – 0696 PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS EN LOS CENTROS EDUCATIVOS OFICIALES

ABRIL 2013

INDICE

ACUERDO N° 15 – 0696	3
I. ANTECEDENTES.....	4
II. FUNDAMENTACIÓN.....	5
III. CONCEPTOS	5
IV. CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	5
V. CAPÍTULO II. ESTRUCTURA JERÁRQUICA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS	6
VI. CAPÍTULO III. EQUIPOS MULTIDISCIPLINARIOS Y SU FUNCIONAMIENTO CON RELACIÓN A LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DEL CENTRO EDUCATIVO	6
VII. CAPÍTULO IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR(A) DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN CON RELACIÓN A LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS.....	8
VIII. CAPÍTULO V. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR(A) DEL CENTRO EDUCATIVO OFICIAL CON RELACIÓN A LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS.....	8
IX. CAPÍTULO VI. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DOCENTE CON RELACIÓN A LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DEL CENTRO EDUCATIVO OFICIAL.....	12
X. CAPÍTULO VII. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR(A) DEL AULA INFORMÁTICA O ENCARGADO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS.....	13
XI. CAPÍTULO VIII. NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS.....	16
XII. CAPITULO IX-PROCEDIMIENTOS	18
XIII. CAPÍTULO XI. VIGENCIA	19
XIV. ANEXOS.....	20



MINISTERIO DE EDUCACION
República de El Salvador, C.A.

ACUERDO N° 15 – 0696

EL MINISTRO DE EDUCACION AD- HONOREM, en uso de las facultades Constitucionales y legales que establece el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo y la Ley General de Educación; y,

CONSIDERANDO:

- I) Que desde el 18 de noviembre del 2005 se encuentra vigente el MANUAL DE NORMAS Y POLITICAS DE USO Y ADMINISTRACION DE AULAS INFORMATICAS;
- II) Debido al surgimiento de los nuevos programas relacionados con tecnología educativa se hace necesario realizar la revisión y actualización del Manual de Normas y Políticas de uso y administración de las aulas informáticas desarrollado en el año 2005 para continuar apoyando en el área de tecnología y fortalecer elementos necesarios para el buen uso y resguardo de los recursos tecnológicos que poseen los Centros Educativos;
- III) Que dicho manual ya no es congruente con la realidad que se vive en los Centros Educativos Oficiales en el país, por lo que se hace necesario revisar y redefinir el rol de las aulas informáticas en los centros educativos oficiales, debido al surgimiento de nuevas modalidades de uso de la tecnología, a efecto de fortalecer el nuevo modelo pedagógico impulsado en el marco del Plan Social Educativo, así como también del Sistema Integrado de la Escuela Inclusiva de Tiempo Pleno y los procesos de Nuclearización necesarios para el mejoramiento de la calidad del Sistema Educativo Salvadoreño;

POR TANTO, con base a las consideraciones expuestas, se **ACUERDA**: Aprobar en cada una de sus partes el INSTRUCTIVO N° 15 – 0696, PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS EN LOS CENTROS EDUCATIVOS OFICIALES.

INTRODUCCIÓN

Las Aulas Informáticas tienen su base en la estrategia pedagógica/didáctica definida como Centros de Recursos para el Aprendizaje (CRA), que actualmente se han normado por medio del Manual de Normas y Políticas de uso y Administración del Aula Informática.

Debido a las intervenciones de los programas de la Gerencia de Tecnologías Educativas surge la necesidad de mantener actualizado el manual de normas antes mencionado con el principal objetivo de alcanzar con su aplicación y cumplimiento la integración eficaz y óptima de los recursos tecnológicos al proceso de enseñanza aprendizaje.

El Manual de Normas para la Administración y Uso de los Recursos Tecnológicos se convierte en el documento por medio del cual se normarán, a partir de la fecha de vigencia del mismo, cada una de las entidades que poseen recursos tecnológicos para la administración educativa y el proceso de enseñanza y aprendizaje dentro del Centro Educativo, dentro de ellos mencionamos a Directores(as), Docentes, Coordinadores(as) y Estudiantes.

Cada uno de los capítulos que conforman este instructivo se estructura de forma que cada entidad relacionada con la administración y uso de los recursos tecnológicos tenga definida y agrupada sus funciones y atribuciones.

I. ANTECEDENTES

El Ministerio de Educación por medio de la Gerencia de Tecnologías Educativas, atendiendo al apoyo que brinda a los centros educativos en el área de tecnología, desarrolló el Manual de Normas y Políticas de Uso y Administración de las Aulas Informáticas en el año 2005.

Debido al surgimiento de los nuevos programas relacionados con tecnología educativa se hace necesario realizar la revisión y actualización del Manual desarrollado en el año 2005 para continuar apoyando en el área de tecnología y fortalecer elementos necesarios para el buen uso y resguardo de los recursos tecnológicos que poseen los centros educativos.

Para dar continuidad al apoyo y asesoría que se brinda a los Centros Educativos y al cumplimiento del Manual de Normas y Políticas de Uso y Administración de las Aulas Informáticas, en los años 2006 y 2008 respectivamente, se realizó el diagnóstico sobre la normativa y la aplicación del manual; siendo ambos insumos para realizar las modificaciones, incorporaciones y mejoras al instructivo actual.

Es importante reconocer que la innovación tecnológica exige cambios en los procedimientos de administración y uso de los recursos tecnológicos principalmente para el desarrollo de nuevos programas de tecnología educativa.



Como resultado de los procedimientos anteriores se ha desarrollado el instructivo que se detalla a continuación con el fin de alcanzar, con su aplicación y cumplimiento, la más alta eficiencia y optimización en el uso de los recursos tecnológicos que tiene cada uno de los Centros Educativos.

II. FUNDAMENTACIÓN.

La elaboración del Instructivo de Normas para la Administración y uso de los Recursos Tecnológicos, está fundamentada en los Artículos No.1 al 5 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE), Ley de Ética Gubernamental y el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE).

III. CONCEPTOS

- a) MINED: Ministerio de Educación.
- b) CREST: Centro de Reacondicionamiento, Ensamble y Soporte Técnico.
- c) COMODATO: Es un contrato por el cual una parte entrega a la otra gratuitamente una especie, mueble o bien raíz, para que haga uso de ella, con cargo de restituir la misma especie después de terminado su uso.
- d) ERT: Encargado de Recursos Tecnológicos.
- e) El: Equipo Multidisciplinario: se define en este instructivo como un grupo de personas que se relacionan unas con otras como compañeros profesionales interactuantes para el logro de objetivos compartidos.
- f) CAI: Coordinador(a) de Aula Informática.
- g) CE: Centro Educativo Oficial
- h) GTE: Gerencia de Tecnologías Educativas.
- i) AI: Aula Informática

IV. CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

A) OBJETIVO

Establecer el marco regulador para que en los Centros Educativos Oficiales se promueva el cuidado, la integración y la optimización de los recursos tecnológicos disponibles para el proceso de enseñanza y aprendizaje de toda la comunidad educativa.

B) ALCANCE

El presente instructivo es de aplicación para todos los Centros Educativos Oficiales que poseen recursos tecnológicos y que reciben beneficios de programas, proyectos, donaciones o compras con fondos propios que implementa el Ministerio de Educación.

C) DERECHOS Y DEBERES



Toda la Comunidad Educativa relacionada con la administración y uso de los recursos tecnológicos en el Centro Educativo tiene el derecho de ser informado del presente instructivo y debe velar por el cumplimiento del mismo.

V. CAPÍTULO II. ESTRUCTURA JERÁRQUICA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS

A) Niveles jerárquicos

1. Las entidades que tienen atribuciones en la administración y uso de los recursos tecnológicos de acuerdo a su nivel jerárquico son:
 - a) Ministerio de Educación.
 - b) Dirección Nacional de Educación en Ciencia, Tecnología e Innovación.
 - c) Dirección Nacional de Gestión Departamental.
 - d) Dirección Departamental de Educación.
 - e) Director(a) del Centro Educativo.
 - f) Docentes y Coordinador(a) de Aula Informática.

1. La Dirección Nacional de Educación en Ciencia, Tecnología e Innovación por medio de la GTE constituye la instancia normativa, técnica y asesora en el área de tecnología educativa para los distintos niveles jerárquicos.
2. La Dirección Nacional de Gestión Departamental, constituye la instancia responsable de la Administración de los Recursos Humanos, por medio de las Direcciones Departamentales y Directores de CE, respetando la estructura orgánica oficial del MINED.
3. La Gerencia de Infraestructura Educativa constituye la unidad de apoyo técnico hacia el Director(a) del CE en los procesos relacionados con la infraestructura física en las áreas de uso y resguardo de los recursos tecnológicos.
4. Para el proceso de comunicación de directrices o lineamientos debe cumplirse con la estructura jerárquica que posee el MINED.

VI. CAPÍTULO III. EQUIPOS MULTIDISCIPLINARIOS Y SU FUNCIONAMIENTO CON RELACIÓN A LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DEL CENTRO EDUCATIVO

A) Definición, construcción e integración de los equipos multidisciplinarios.

1. La integración del equipo multidisciplinario se realizará desarrollando un proceso planificado e intencionado de la práctica laboral efectiva, con el fin de orientar el trabajo del grupo para alcanzar sus objetivos y resolver los problemas de la comunidad educativa en relación a la administración y uso de los recursos tecnológicos.



2. Integrarán un equipo multidisciplinario para la administración y uso de los recursos tecnológicos en los CE, la GTE, la Dirección Departamental de Educación, el Director(a) del CE, Docentes, el CAI o ERT.
3. Para brindar atención a otras modalidades educativas tales como: Educación a Distancia, Acelerada, Semipresencial, Bachillerato Virtual y otros proyectos o programas de fortalecimiento educativo, integrarán un equipo multidisciplinario para la administración y uso de los recursos tecnológicos el Director(a) del CE, el CAI o ERT y el Coordinador(a) de la modalidad educativa que se atiende en el CE.
4. El equipo multidisciplinario responsable del orden y ambientación pedagógica adecuada del AI para el CE estará constituido por el Director(a) del Centro Educativo, el CAI, los Docentes y los Estudiantes.
 - a) Dentro del proceso continuo de limpieza y orden del AI se debe velar por la clasificación y retiro de artículos innecesarios para realizar la labor de enseñanza y aprendizaje.
 - b) Deben adecuar cada recurso tecnológico en su lugar después de su utilización dentro o fuera del AI.
5. Para los CE que no poseen AI ni tampoco CAI o ERT pero tienen recursos tecnológicos, el equipo multidisciplinario estará conformado por el Director(a) del CE, el Docente o técnico contratado por el CE.
 - a) Se debe integrar a la Red de Apoyo Tecnológico (RAT) o a otra modalidad de servicio que ofrezca el MINED u otra instancia gubernamental o no gubernamental, para recibir el soporte técnico necesario por parte de un CAI de otro CE u otro servicio.
 - b) El plan de trabajo del CAI puede contemplar disponibilidad de tiempo, si fuese necesario, para proporcionar soporte tecnológico a otros centros educativos que no posean Coordinador(a), lo anterior se puede ejecutar previa aprobación y coordinación de los Directores(as) de los CE, y la disposición de colaboración del CAI, plasmado en una carta de cooperación.
 - c) El CAI deberá informar a la GTE y a la Dirección Departamental respectiva sobre el apoyo brindado a otros CE.

B) Equipos Multidisciplinarios con relación a las planificaciones didácticas y planes de trabajo

1. Integrarán un equipo multidisciplinario para planificar la estrategia de uso de los recursos tecnológicos en la ejecución de actividades pedagógicas: el Director(a) del CE, los Docentes y el CAI. Cuando el CE no posea CAI, conformarán el equipo multidisciplinario el Director(a) del CE, los Docentes y el Docente delegado por el Director(a) del CE como responsable de los recursos tecnológicos.
2. El procedimiento que debe realizar el equipo multidisciplinario mencionado en el inciso anterior, es el indicado en el Capítulo IX referido a Procedimientos.



VII. CAPÍTULO IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR(A) DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN CON RELACIÓN A LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS

A) Mostrar proactividad por medio de sus equipos operativos para la aplicación de este instructivo, observando preceptos de calidad y productividad en las labores educativas que involucran la administración y uso de los recursos tecnológicos en los Centros Educativos Oficiales.

1. Coordinar por medio de sus equipos operativos, con el Director(a) del CE la solución de los casos críticos previstos y no previstos en este instructivo y enviar una copia de la solución temporal adoptada a la Dirección de Educación en Ciencia Tecnología e Innovación y a la GTE.
2. Monitorear, por medio de sus equipos operativos, las labores administrativas de los equipos multidisciplinarios relacionados con la administración y uso de los recursos tecnológicos en el CE.
3. Monitorear, por medio de sus equipos operativos, el cumplimiento y aplicación del instructivo de Normas para la Administración y uso de los Recursos Tecnológicos en los CE.

B) Apoyo al presupuesto de fondos para recursos tecnológicos

1. Contemplar presupuestariamente el apoyo administrativo y financiero necesario para atender la demanda natural que implica la sostenibilidad de los recursos tecnológicos en los CE.
2. Revisar que en el presupuesto elaborado para cada uno de los CE se consideren las compras de recursos para reparación o mantenimiento correctivo de recursos tecnológicos atendiendo a lo dispuesto en el INSTRUCTIVO PARA LA GESTION, EJECUCION Y LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO ESCOLAR y debe coordinarse con los procesos de compras programados por el CREST ó entidad responsable para evitar duplicidad de esfuerzo y gastos.

VIII. CAPÍTULO V. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR(A) DEL CENTRO EDUCATIVO OFICIAL CON RELACIÓN A LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS.

A) Funciones y atribuciones del Director(a) del Centro Educativo oficial cuando posee Aula Informática y CAI.

1. Brindar el apoyo logístico y administrativo que se requiere para la administración y uso de los recursos tecnológicos.
2. Realizar el proceso de recepción de equipo en el cual firmará acta de recepción de los recursos tecnológicos recibidos por parte del proveedor y delegado del MINED.



3. Para firmar acta de recepción e instalación de equipos, debe procurar que estén presentes el proveedor y el responsable por parte del MINED.
4. Velar por la infraestructura física del AI.
 - a) Verificar que el techo de AI se encuentre en buen estado.
 - b) Verificar que puertas, ventanas y chapas del AI estén funcionando en perfectas condiciones.
 - c) Verificar que no existan daños en la infraestructura gris, tales como paredes, columnas de concreto, etc.
5. Proporcionar los recursos necesarios para que el Aula Informática sea segura para el resguardo de los equipos.
6. Coordinarse con la Gerencia de Infraestructura Educativa para mantener el espacio físico idóneo para el resguardo de los Recursos Tecnológicos.
7. Organizar la compra de recursos para reparación ó mantenimiento correctivo de recursos tecnológicos atendiendo a lo dispuesto en el INSTRUCTIVO MINED 001/2007 de la NORMATIVA GENERAL PARA LA GESTIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO ESCOLAR en coordinación con el CAI.
8. Facilitar que el CAI conozca los contenidos de las diferentes asignaturas que los docentes desarrollarán con los estudiantes para asesorarlos tecnológicamente, actividad que deberá estar integrado en su plan de trabajo.
9. Coordinar con la Gerencia de Infraestructura Educativa procesos de revisión y evaluación de la seguridad del sistema eléctrico del AI.
10. Verificar que la identificación y rotulación de los recursos tecnológicos se realice con el apoyo de un responsable de activo fijo de la Dirección Departamental de Educación correspondiente.
11. Verificar que el AI no sea utilizada para resguardar elementos no relacionados con el objetivo de la misma y que no sea utilizada para realizar actividades de otra índole.
12. Velar por el cumplimiento y aplicación del instructivo de Normas para la Administración y Uso de los Recursos Tecnológicos en los Centros Educativos.
13. Asumir la responsabilidad de la seguridad y cuidado de los equipos tecnológicos en el CE.

B) Funciones y atribuciones del Director(a) del Centro Educativo oficial cuando posee AI y NO tiene CAI.

1. Realizar el proceso de recepción de equipo en el cual firmará acta de recepción de los recursos tecnológicos recibidos por parte del proveedor y delegado del MINED.
2. Para firmar acta de recepción e instalación de equipos, debe procurar que estén presentes el proveedor y el responsable por parte del MINED.
3. Brindar el apoyo logístico y administrativo que se requiere para la administración y uso de los recursos tecnológicos.
4. Garantizar que cada docente, estudiante, utilicen adecuadamente los recursos tecnológicos.
5. Coordinar con la Gerencia de Infraestructura Educativa para mantener el espacio físico idóneo para el uso y resguardo de los recursos tecnológicos.



6. Coordinar con el CREST ó entidad responsable sobre mantenimiento correctivo que considere necesario.
7. Verificar que la identificación y rotulación de los recursos tecnológicos se realice con el apoyo de un responsable de Activo Fijo de la Dirección Departamental.
8. Dar seguimiento a la ejecución de la planificación didáctica de los docentes en las actividades que contemplan la integración de recursos tecnológicos y facilitar el uso de los mismos oportunamente.
9. Garantizar que el AI no sea utilizada para resguardar elementos no relacionados con el objetivo del AI y que no sea utilizada para realizar actividades diferentes a la naturaleza de la misma.
10. Gestionar ante las Direcciones Departamentales y otras instancias la asignación de un CAI.
11. Ajustar el presupuesto escolar para la contratación de un ERT o asignar a un docente que tenga habilidades en el uso de tecnología educativa con el visto bueno de la Dirección Departamental de Educación.
12. Gestionar con La GTE u otras instituciones vinculadas con la tecnología, planes de capacitación docente a efecto que sean éstos quienes utilicen los recursos tecnológicos pedagógicamente.
13. Notificar a la GTE quien será el docente o persona responsable de los recursos tecnológicos para que ésta pueda apoyarlos en el desempeño de sus funciones.

C) Funciones y atribuciones del Director del Centro Educativo Oficial cuando solo posee recursos tecnológicos.

1. Asignar un espacio físico donde se resguardarán los recursos tecnológicos.
2. Realizar el proceso de recepción de equipo en el cual firmará acta de recepción de los recursos tecnológicos recibidos por parte del proveedor y delegado del MINED.
3. Para firmar acta de recepción e instalación de equipos, debe procurar que estén presentes el proveedor y el responsable por parte del MINED.
4. Garantizar que cada docente y estudiante utilicen de forma adecuada los recursos tecnológicos.
5. Nombrar un responsable del cuidado de los recursos tecnológicos, quien debe recibir capacitación sobre el contenido, uso del equipo y claves de acceso, así como también debe recibir el instructivo de cada uno de los recursos tecnológicos.
6. Para realizar el proceso de reporte o gestión de garantías deberá guiarse por la identificación colocada a cada recurso tecnológico.
7. Debe definir los mecanismos necesarios que respalden la entrega de equipo tecnológico a los usuarios que utilizarán los recursos dentro o fuera del Centro Educativo.
 - a) Si la entrega se realiza a estudiantes menores de edad el acta debe contener los siguientes datos:
 - Lugar y fecha
 - Identificación del recurso tecnológico.
 - Identificación del Proceso: Préstamo o comodato.
 - Nombre del Estudiante.
 - Grado o nivel al que pertenece.



- Nombre del Padre, Madre o Encargado.
- DUI del Padre, Madre o Encargado.
- Dirección del beneficiario.
- Firmas.

b) Si la entrega se realiza a estudiantes mayores de edad el acta debe contener los siguientes datos:

- Lugar y fecha
- Identificación del recurso tecnológico.
- Identificación del Proceso: Préstamo o comodato.
- Nombre del Estudiante.
- Grado o nivel al que pertenece.
- Nombre del Padre, Madre o Encargado.
- DUI del estudiante.
- Dirección del beneficiario.
- Firmas.

8. Debe elaborar acta de recepción a los usuarios que hacen devolución del recurso tecnológico,

a) Cuando los estudiantes sean menores de edad, debe poseer los siguientes datos:

- Lugar y fecha
- Identificación del recurso tecnológico.
- Identificación del Proceso: Préstamo o comodato.
- Nombre del Estudiante.
- Grado o nivel al que pertenece.
- Nombre del Padre, Madre o Encargado.
- DUI del Padre, Madre o Encargado.
- Dirección del beneficiario.
- Firmas de quien entrega y quien recibe

b) Cuando los estudiantes sean mayores de edad, debe poseer los siguientes datos:

- Lugar y fecha
- Identificación del recurso tecnológico.
- Identificación del Proceso: Préstamo o comodato.
- Nombre del Estudiante.
- Grado o nivel al que pertenece.
- Nombre del Padre, Madre o Encargado.
- DUI del estudiante
- Dirección del beneficiario.
- Firmas de quien entrega y quien recibe



9. Para la adquisición de otros recursos tecnológicos para ser utilizados en el proceso de enseñanza y aprendizaje, debe elaborar el documento de lineamientos que describa entre otras cosas el bien a adquirir y su utilidad.
10. Deberá elaborar un plan que defina las normas a seguir en caso de desastres naturales, robos, hurtos a implementar sobre el uso de los recursos tecnológicos, actas de recepción y entrega.

D) Funciones y atribuciones del Director(a) del Centro Educativo Oficial con relación a las planificaciones didácticas del docente y plan de trabajo del CAI.

1. Verificar que los docentes incorporen en su planificación didáctica actividades que relacionen el uso de recursos tecnológicos disponibles.
2. Verificar que el CAI o ERT integre en su plan de trabajo las actividades de capacitación o asesoría a los docentes para el uso de los recursos tecnológicos en la ejecución de las actividades contempladas en las planificaciones didácticas.
3. Verificar que el Plan de Trabajo del CAI o ERT integre todo lo relacionado a las funciones definidas en este instructivo.
4. Organizar con el los procedimientos de administración en lo referente a:
 - a. Horarios de trabajo.
 - b. Responsabilidades y tareas a desempeñar.
 - c. Seguridad para los usuarios del AI e higiene de los espacios donde se encuentren los recursos tecnológicos.
5. Desarrollar un informe sobre el funcionamiento y atención a usuarios del AI al menos una vez al año y enviarlo a la Dirección Departamental de Educación y a la GTE.
6. Dar seguimiento a las planificaciones de los docentes en las actividades que contemplan la integración de recursos tecnológicos.
7. Dar seguimiento al plan de trabajo del CAI o ERT y verificar el cumplimiento de sus actividades.
8. Motivar a los docentes a utilizar continuamente los recursos tecnológicos en el desarrollo curricular o extracurricular y/o proyectos innovadores de beneficio para los estudiantes.
9. Sistematizar aquellos procedimientos pedagógicos innovadores utilizando recursos tecnológicos considerados como exitosos y reportarlos a La GTE.

IX. CAPÍTULO VI. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DOCENTE CON RELACIÓN A LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DEL CENTRO EDUCATIVO OFICIAL.

A) Funciones del docente con relación a la planificación didáctica.

1. La planificación didáctica debe contemplar actividades que incorporen el uso de recursos tecnológicos en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
2. Presentar la planificación didáctica al Director(a) del CE para su aprobación.



3. Planificar y desarrollar reuniones con el CAI o ERT para definir de manera conjunta la programación de capacitaciones y asesorías necesarias sobre los recursos tecnológicos que se utilizarán durante la ejecución de las actividades contempladas en la planificación didáctica.

B) Funciones y atribuciones del docente con relación al cumplimiento de las actividades programadas en su planificación didáctica.

1. Velar por el cumplimiento de la programación de las actividades de su planificación didáctica y de verificar la disponibilidad de los recursos tecnológicos que utilizará.
2. Asistir a jornadas de asesoría y capacitación para aprender a utilizar los recursos tecnológicos.
3. Informar de manera inmediata y oportuna al Director(a) del CE el motivo de suspensión de una actividad que se relacione con el uso de los recursos tecnológicos.
4. Utilizar los recursos tecnológicos en su salón de clase y debe asegurarse que los recursos utilizados se encuentren en buen estado en el proceso de préstamo, traslado, y devolución.
5. Trabajar coordinadamente con el CAI para realizar el proceso de préstamo, traslado, y devolución de los recursos tecnológicos y completar el formulario de Control de Utilización de Recursos fuera del Aula Informática (Formulario #1. Traslado de Mobiliario y Equipo AF-9 de Activo Fijo. Datos Generales para Control de Préstamos, Traslados y Devolución). Ver anexos.

C) Funciones y atribuciones del docente con relación al uso de los recursos tecnológicos.

1. Garantizar que los estudiantes mantengan el orden adecuado cuando se realice el uso de los recursos tecnológicos.
2. Verificar que los recursos tecnológicos utilizados durante la actividad pedagógica sean devueltos, ubicados y ordenados en su lugar.
3. Informar al CAI o ERT cualquier caso anormal que observe en el equipo para que brinde el soporte necesario.
4. Garantizar que los recursos tecnológicos sean utilizados para fines educativos y de desarrollo de competencias tecnológicas.

**X. CAPÍTULO VII. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR(A)
DEL AULA INFORMÁTICA O ENCARGADO DE RECURSOS
TECNOLÓGICOS.**

A) Funciones y atribuciones con relación a los docentes y estudiantes.

1. Trabajar coordinadamente con los docentes la programación de las actividades en las que se utilizará los recursos tecnológicos contenidos en la planificación didáctica aprobada por el Director(a) del CE para integrarlas en el plan de trabajo.
2. Desarrollar el plan de trabajo anual.



3. Capacitar o asesorar, sobre el uso de los recursos tecnológicos, a docentes sustentando el contenido de las mismas en las actividades contempladas dentro de las planificaciones didácticas y contempladas en su plan de trabajo.
4. Capacitar o asesorar en el uso de los recursos tecnológicos a los estudiantes de diferentes niveles, haciendo especial énfasis en la aplicación de los recursos tecnológicos para el desarrollo de la planificación didáctica del docente, contempladas en su plan de trabajo.
5. Participar activamente en círculos de estudio o capacitaciones como parte del proceso de desarrollo profesional en el área pedagógica.
6. Velar para que los resultados de capacitaciones sobre el uso de los recursos tecnológicos impacten el proceso de enseñanza y aprendizaje.
7. Desarrollar capacitaciones para que los docentes y estudiantes usen y actualicen la información publicada en la página Web del CE alojada en el portal educativo del MINED.
8. Velar para que los docentes y estudiantes usen responsablemente los recursos tecnológicos del CE.

B) Administración de los Recursos Tecnológicos.

1. Realizar un reconocimiento funcional de todos los recursos tecnológicos con los que dispone el CE y elaborar el informe respectivo.
2. Mostrar una actitud formativa en el contexto de la tecnología educativa.
3. Reservar tiempo para seleccionar y catalogar algunos Recursos Tecnológicos para que sean utilizados por docentes y estudiantes.
4. Realizar el mantenimiento preventivo de los recursos tecnológicos de acuerdo a la periodicidad programada en su plan de trabajo.
5. Desarrollar el mantenimiento correctivo de los recursos tecnológicos en coordinación con el CREST o entidad responsable.
6. Elaborar el inventario de los recursos tecnológicos completando el formulario que utiliza el Departamento de Activo Fijo. (Formulario AF-11 de levantamiento de inventario).
7. Debe elaborar la bitácora de uso de equipo o recurso tecnológico.
 - a) Si los recursos tecnológicos son usados por docentes o estudiantes de manera individual dentro del AI debe utilizar el formulario de Utilización y Reserva de Recursos (Formulario #4).
 - b) Si el recurso es utilizado en conjunto por docentes y estudiantes dentro del AI se debe tomar listado de asistencia.
 - c) Si el recurso es utilizado fuera del AI deben completarse el formulario utilizado por el Departamento de Activo Fijo para el control de préstamo de equipo (Formulario #1 Traslado de mobiliario y equipo AF-9 de Activo Fijo y Formulario #2 Datos Generales para el Control de Préstamos, Traslados y Devolución).
 - d) Para la concesión de recurso(s) en concepto de comodato debe revisar el contrato o documento legal que comprenda de forma clara las condiciones de entrega y recepción del recurso.



C) Administración y uso del software.

1. Buscar e investigar sobre software, sitios web educativos en Internet y otros recursos educativos que sean de utilidad a los docentes y estudiantes, así como también capacitar sobre el uso de los mismos.
2. No usar software sin licencia legal para evitar incurrir en problemas penales, de lo contrario se responsabilizará de forma directa al y al Director(a) del CE sin protesta alguno. Por ello se debe vigilar permanentemente la instalación de software cuyo licenciamiento haya sido legalmente adquirido.
3. Debe realizar respaldos de documentos u otras herramientas para evitar la pérdida de los mismos.
4. Elaborar el inventario de software instalado en los recursos tecnológicos y completar el formulario que utiliza el departamento de Activo Fijo. (Formulario #3 Cuadro de levantamiento de inventario).

D) Administración de las redes y comunicaciones.

1. Preparar un instructivo de configuración de la red y documentar los códigos de acceso, esta información debe ser compartida con el director o directora del CE.
2. Preparar un diagrama físico y lógico de la red, incluyendo todos los componentes activos distribuidos en toda la institución educativa.
3. Identificar y documentar las categorías de roles y tipos de usuarios de la red.
4. Asignar un usuario de red para cada equipo o recurso tecnológico informático.
5. Garantizar el buen funcionamiento de todos los componentes de la red, brindando el mantenimiento preventivo y correctivo.
6. Mantener una constante comunicación con el CREST en relación con los enlaces de internet y sus componentes (Router, ADSL, Switch, otros).

E) Administración de la página Web y portales

1. Desarrollar y actualizar periódicamente la Página Web del CE tomando como base la Plantilla proporcionada por el MINED por medio del Departamento de Web y Portales de la GTE. La página Web debe estar diseñada y organizada de tal forma que la prioridad sea la formación y actualización docente, y que presente información útil para la comunidad educativa.
2. Desarrollar y documentar los procesos implementados en el AI para el filtrado de contenidos no aptos para ambientes educativos.

F) Administración general de los recursos tecnológicos y plan de trabajo.

1. Preparar el informe de equipo irreparable almacenado en el AI para descargarlo del inventario de activo fijo a nivel departamental.
2. Dar a conocer a la comunidad educativa las normas de limpieza y aseo de la AI y colocarlas en un lugar visible velando por su estricta aplicación.
3. Contar con un plan de contingencia ante emergencias debidamente actualizado.

4. Especificar en su plan de trabajo cuáles serán los proyectos tecnológicos que ejecutará. Éstos deben ser alternados con las capacitaciones y asesorías para la comunidad educativa.
5. Reservar semanalmente un periodo de tiempo para desarrollar proyectos propuestos por la GTE y capacitar a docentes y estudiantes sobre el uso de los recursos tecnológicos.
6. Apoyar las diferentes actividades que involucren el uso de los recursos tecnológicos propuesto por el director(a) y los docentes para beneficiar a toda la comunidad educativa.
7. Velar por el uso adecuado, mantenimiento y resguardo de equipo, mobiliario y material educativo del AI.
8. Reflejar en su plan de trabajo la programación de las actividades de acuerdo a las condiciones del CE y aquellas requeridas por la GTE.
9. Desarrollar coordinadamente con docentes y estudiantes las principales normas de convivencia, organización y funcionamiento del Aula informática, las cuales deberán estar visibles. Además, velar por su cumplimiento.
10. Priorizar la capacitación docente sobre el uso de los recursos tecnológicos tomando como base la planificación didáctica.

G) Participación en Equipos Multidisciplinarios.

1. En caso que uno o más municipios cercanos al CE sede o de residencia del coordinador, exista un CE que tenga recursos tecnológicos pero que no cuenta con CAI, se podrá coordinar la atención de este CE para atender necesidades de capacitación docente, mantenimiento preventivo y otros servicios que tengan relación directa con el uso de recursos tecnológicos.
2. Deberá organizar en conjunto con el Director(a) del CE actividades como exposiciones demostrativas, ferias, congresos y otras actividades académicas que promuevan el uso de los recursos tecnológicos en el CE.
3. Organizar y capacitar estudiantes para que conformen equipos de apoyo tecnológico, como los Comités de Apoyo Tecnológicos (CAT), para que contribuyan al desarrollo de actividades del CE.
4. Organizar una red de colaboración académica entre docentes del mismo distrito o zona para maximizar el uso de los recursos tecnológicos, para lo cual debe apoyarse en el Asesor Técnico Pedagógico o el director(a) del CE.
5. Capacitaciones a miembros de la comunidad educativa sobre el uso de los recursos tecnológicos.

XI. CAPÍTULO VIII. NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS.

A- Disposiciones para el uso de los recursos tecnológicos

1. No se podrá realizar, en las instalaciones del AI, reuniones que sean ajenas a la naturaleza del aula cuando éstas afecten el desarrollo académico de los estudiantes.
2. No se puede utilizar el recurso tecnológico del CE para desarrollar trabajos ajenos a las funciones educativas descritas en este instructivo.



3. No se puede cambiar la ubicación física de las computadoras y/o materiales de trabajo del AI excepto en casos de emergencia o basado en algún estudio avalado por el Director(a) del CE con el visto bueno de técnicos de la GTE.
4. No prestar, arrendar o concesionar el AI, computadoras, periféricos, software y demás recursos a entidades o personas no autorizadas por el Ministerio de Educación, excepto cuando lo estipule un convenio entre instituciones.
5. No desarrollar actividades en el AI que el Director(a) del CE o CAI consideren que dañen, deterioren o destruyan la infraestructura física y tecnológica.
6. Los Directores no deben asignar a los CAI actividades de tipo personal y otras que contradigan las establecidas en esta normativa.

B- Seguridad de los recursos tecnológicos

1. El Director(a) del CE, el encargado de la vigilancia del CE (si tienen) y el ERT deben coordinar la seguridad y el resguardo de los recursos tecnológicos.
2. El CAI o ERT y el Director(a) del CE son los responsables de mantener las condiciones necesarias para el buen funcionamiento de los recursos, comodidad de los usuarios y conservación de los recursos del CE.
3. El Director es el responsable de la llave del AI de la institución educativa y deberá proporcionar una copia de la misma al CAI convirtiéndose ambos en los únicos responsables de la integridad, seguridad y resguardo de los recursos tecnológicos.

C. Higiene, limpieza y disciplina

1. El CAI, el Director(a) del CE y el encargado del aseo deberán mantener limpia y ordenada el área donde se encuentran los recursos tecnológicos.
2. El CAI debe vigilar que las personas que ingresen al AI cumplan las siguientes normas disciplinarias:
 - a) Garantizar que los estudiantes que ingresen al AI conserven el orden y limpieza, así como también que sean responsables del buen uso de los recursos tecnológicos.
 - b) Asegurar que los Recursos Tecnológicos sean utilizados para fines educativos.
 - c) Vigilar que los estudiantes no dañen, rayen o manchen los recursos tecnológicos, mobiliario e infraestructura del AI.
 - d) Asegurarse que los equipos (computadoras, impresores, etc.) dispongan de cobertores plásticos, los cuales deben ser manejados y guardados en orden antes y después de ser utilizados los equipos.
 - e) Los equipos portátiles deben quedar resguardadas en los gabinetes o lugares designados por el Director del CE.

D. Obligaciones de los estudiantes

1. No introducir alimentos y bebidas al AI.
2. Entrar al AI en orden.

3. No alterar la configuración de los equipos informáticos sin autorización del coordinador.
4. Participar en las actividades planificadas por el docente cuando se ejecuten procesos con el apoyo de la tecnología.
5. Cuidar los recursos tecnológicos, mobiliario e infraestructura del AI.
6. Poner atención al logro de los objetivos de la actividad.
7. Atender los procedimientos de encendido y apagado del equipo explicados por el Coordinador(a).
8. Consultar al CAI cuando existan dudas respecto al uso de los recursos tecnológicos.
9. Respetar las normas internas de cada AI

XII. CAPITULO IX-PROCEDIMIENTOS

A- Procedimiento

Relacionado al capítulo VI inciso 2. Procedimiento para integrar los recursos tecnológicos en las planificaciones didácticas y planes de trabajo.

Paso 1: El Docente elabora su Planificación Didáctica incorporando el uso de los recursos tecnológicos de acuerdo a la asignatura, contenido y lugar de utilización de los mismos.

Paso 2: El Director(a) del CE debe aprobar la Planificación Didáctica de cada docente, verificando que dentro de sus actividades tengan incluido el uso de los recursos tecnológicos.

Paso 3: El docente, con su Planificación Didáctica aprobada, debe reunirse con el CAI para identificar las actividades en las que utilizará los recursos tecnológicos.

Paso 4: El CAI conocerá las actividades en las cuales el docente utilizará los recursos tecnológicos y con esto deberá definir las necesidades de apoyo tecnológico de los docentes y alumnos para la ejecución de su planificación didáctica.

Paso 5: El CAI deberá incluir en su plan de trabajo las actividades de capacitación, asesoría y soporte para satisfacer las necesidades tecnológicas que presenten los docentes para realizar las actividades contenidas en su planificación didáctica.

Paso 6: El CAI debe incluir en su plan de trabajo las actividades de capacitación y asesoría para satisfacer las necesidades de recursos tecnológicos que se presenten los estudiantes durante su asistencia a las actividades pedagógicas.

Paso 7: El CAI debe presentar al Director(a) del CE su plan de trabajo integrando las actividades de capacitación o asesoría a docentes y alumnos(a) así como también la ejecución de sus funciones definidas en este instructivo.

Paso 8: Para formular el plan de trabajo el CAI debe regirse al instructivo de Normas para la Administración y Uso de los Recursos Tecnológicos en el CE.

CAPITULO X. DEROGATORIA.

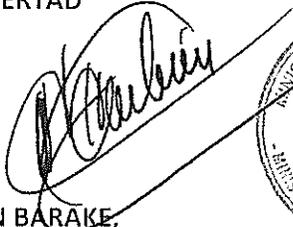
Queda derogado a partir de la presente fecha el MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS DE USO Y ADMINISTRACIÓN DE AULAS INFORMÁTICAS.

XIII. CAPÍTULO XI. VIGENCIA

El presente Instructivo y sus anexos entrarán en vigencia a partir de su suscripción.

San Salvador, a los veinticuatro días del mes de abril de dos mil trece.

DIOS UNIÓN LIBERTAD



FRANZI HASBÚN BARAKE,
C/P HATO HASBÚN
MINISTRO DE EDUCACION AD- HONOREM



HHL/WEMF

Bibliografía y documentos de apoyo

- Orientaciones técnicas básicas de funcionamiento de una Aula informática/2012.
- Listado de Hallazgos de Auditoría realizada junio-agosto 2011.
- Organigrama Institucional 2009-2014.
- Proyecto: "Centros de recursos para el aprendizaje".
- Normativa para el registro, control de asistencia, permanencia y puntualidad de los empleados administrativos del Ministerio de Educación.
- Perfil de Responsable del centro recursos para el aprendizaje (CRA).
- Normativa General para la Gestión, Ejecución y Liquidación del presupuesto escolar, Instructivo MINED N°. 001/2007.
- Orientaciones Básicas para la Aplicación Pedagógica, Uso y Cuido de los Recursos para el Aprendizaje.
- Diagnóstico sobre la aplicación del Manual de Normas y Políticas de uso y Administración de las Aulas Informáticas en los Centros Educativos de Educación Media a Nivel Nacional.
- Manual de Normas y Políticas de uso y Administración de las Aulas Informáticas.

XIV. ANEXOS

