



FUNCIONAMIENTO AULAS TIC

Aula TIC.-

En las aulas con ordenadores fijos hay un armario para el control eléctrico y de la señal de red de los equipos, los profesores que así lo deseen podrán tener a su disposición una llave de dichos armarios TIC de clase solicitándolas en la Conserjería y firmando el recibí de las mismas. **Dichas llaves no deben dejárselas a los alumnos bajo ningún concepto.**

Para que los ordenadores puedan funcionar, todos los interruptores (diferenciales, magnetotérmicos y relés) deben estar hacia arriba. De igual manera existen otros interruptores debajo de las mesas de los alumnos que deben estar accionados para que puedan funcionar (el de la derecha debe mirar hacia la derecha y el de la izquierda hacia la izquierda).

Si se desea que ningún ordenador pueda encenderse bastará con bajar el interruptor general (el interruptor doble que se encuentra en la parte superior izquierda del armario TIC, fig. 1). Si lo que se desea es que solo se apaguen los monitores de los alumnos (no se apagan los ordenadores), bastará con accionar el pulsador blanco que se encuentra tras la mesa del profesor. Cuando el pulsador se acciona el indicador del relé del armario TIC cambiará de posición, encendido en la parte superior y apagado en la inferior, fig. 2.



Fig. 1



Fig. 2

*Para evitar que puedan usarse los ordenadores fuera del control del profesor, es aconsejable indicarles a los alumnos que **abatan el monitor hacia la mesa** y comprobar que el **indicador del relé** se encuentra en la **posición de apagado** (mirando hacia abajo fig. 2).*

Encendido de los ordenadores.-

Una vez que todos los interruptores están hacia arriba, y que comprobamos que los monitores funcionan (al menos veamos que la luz verde o naranja se enciende) teclear: **CGA** y la tecla “intro”. Sabremos que el ordenador se enciende si al teclear estas letras vemos que las luces del teclado se encienden. De no ser así, repetir la operación.

(El ordenador del profesor se puede encender también pulsando el botón rojo que hay en el lateral del monitor del profesor).

Inicio de sesión.-

En este punto y antes de introducir el Usuario y la Contraseña debemos comprobar que en la pantalla de inicio de Guadalinux aparece el nombre del Instituto, de no ser así debemos encender nuevamente el ordenador, ya que esto nos indica que no ha establecido conexión con el servidor de contenidos. Si tras el nuevo encendido sigue sin aparecer el nombre del Instituto debemos rellenar un parte de incidencia ya que mientras no se solucione la misma sólo podremos identificarnos como usuario genérico.

Para iniciar la sesión en Guadalinux nos pedirá un usuario y una contraseña, ambas serán iguales, hasta que el propio usuario cambie la contraseña, El usuario y contraseña a introducir, por el profesorado, se corresponde con el usuario IdEA (Identificador Educativo Andaluz). Es decir, el mismo que el usuario que ponemos para entrar en SENECA.

El coordinador TIC informará en el momento en el que las claves del nuevo profesorado se encuentren operativas. Conviene recordar que dichas claves **nos identifican ante el sistema**, de igual manera que la clave de nuestra tarjeta de crédito, por lo que **deben custodiarse convenientemente**. Tras identificarnos la primera vez se debe **cambiar la contraseña** haciendo clic en el menú desplegable **Sistema** (situado en la parte superior izquierda) posteriormente posicionamos el cursor del ratón sobre **Preferencias** y hacemos clic en **Acerca de mi**, en la parte superior derecha de la ventana abierta nos presenta la opción de cambiar la contraseña. A partir de ese momento nadie más, ni el coordinador TIC, conoce la contraseña. (La clave de usuario no es posible cambiarla)

Cuando queramos iniciar la sesión como usuario genérico debemos escribir:

Usuario: **usuario**

Contraseña: **usuario** (Para cambiar de uno a otro pulsar el tabulador o la tecla intro).

Nuestra clave personal nos permite usar nuestro escritorio en cualquier ordenador del centro, mientras que con la genérica lo que hagamos en ese ordenador quedará disponible sólo en ese ordenador.

Cuando se encuentren operativos se incorporará a la carpeta TIC del aula el listado de usuario y contraseña del alumnado. Debemos concienciar en el uso de estas claves evitando que utilicen el usuario genérico.

Delegado TIC.-

El tutor de cada curso nombrará a un **delegado TIC** cuyo cometido será transmitir a sus compañeros y compañeras la responsabilidad del cuidado del material e informar, en el caso de que exista alguna incidencia, al profesor o profesora responsable del aula en ese momento, cumplimentando además el parte correspondiente (*parte de incidencias*) cuya forma se detalla más adelante.

En los desdobles, en los casos que no se encuentre el delegado TIC en ese subgrupo, el profesor que imparta clase en el mismo será el encargado de nombrar al delegado TIC, de tal manera que **no exista ninguna agrupación sin delegado TIC**.

Documentos.-

En el aula, en el cajón del profesor, en la carpeta del aula TIC, debemos encontrar los siguientes documentos:

- 📌 Parte de incidencias.
- 📌 Hoja de distribución del alumnado.
- 📌 Hoja con los códigos de usuario y contraseña del grupo. (cuando estén disponibles)

Sobre los carritos de portátiles:

- 📌 Hoja de adjudicación de portátiles a los alumnos del grupo.

En conserjería:

- 📌 Hoja de registro de uso de carritos de portátiles

Parte de incidencias.-




INCIDENCIA N° _____
 N° registro interno: _____

PARTE DE INCIDENCIAS

Supervisada por: D. _____ Fecha: _____

OBSERVACIONES DEL EQUIPO TIC:

N° del AULA	CURSO / GRUPO	N° del Ordenador	N° de serie del Ordenador
N° Serie de Pantalla, si procede			

Profesor: D./Dña. _____

HORA	Materia

 Delegado TIC : _____

Detalle de la Incidencia

☐ No funciona el ratón / El cable del ratón está roto
☐ No funciona la pantalla
☐ No funciona la CPU
☐ No va Internet
☐ La puerta de la CPU está abierta / forzada
☐ Otros(especificar): _____

☐ Durante la clase
☐ Al entrar en clase
☐ Intencionado

Antequera, a ____ de _____ de 201_

El Profesor

 Fdo.: _____

Los responsables de los equipos

 Fdo.: _____ / _____

NO RELLENAR LAS PARTES SOMBREADAS

La imagen anterior muestra un parte de incidencias que debe ser rellenado por el delegado TIC, supervisado y firmado por el profesor así como por los alumnos responsables de los equipos motivo de la incidencia, por lo que se ruega informen al delegado TIC de los siguientes aspectos:

- ✎ Las partes sombreadas NO DEBEN RELLENARSE.

- ✚ Nº de AULA: Todas las clases se encuentran numeradas, dicho número se indica en el marco superior de la puerta de entrada a la misma.
- ✚ CURSO/GRUPO: El curso y el grupo que se encuentra ocupando el aula en ese momento.
- ✚ Nº del ordenador: Es el número que tiene pintado en la parte posterior del monitor.
- ✚ Profesor D./Dña. Profesor responsable de la clase en ese momento.
- ✚ Hora: Hora en la que sucede o se detecta la incidencia.
- ✚ Materia: Materia que se está impartiendo.
- ✚ Delegado TIC: Nombre del delegado TIC que rellena el parte.
- ✚ Detalle de la incidencia:
 - Marcar con una cruz una casilla de la columna de la izquierda o describir la misma si no se encuentra recogida.
 - En la columna de la derecha indicar si la incidencia ocurrió al entrar en clase o durante la misma.
 - Indicar si la incidencia se produjo intencionadamente
- ✚ Fechar y firmar por los alumnos responsables del equipo motivo de la incidencia y por el profesor.
- ✚ Llevar a la Conserjería.

En el caso de agotarse los partes de incidencias en el aula el delegado TIC debe solicitarlos en Conserjería.

Hoja de distribución del alumnado.-

Cada aula dispone de una hoja de distribución y adjudicación de ordenadores que esquematiza la distribución real de la misma.

El tutor debe realizar la distribución del alumnado en el aula indicándoles que desde ese momento son los responsables del material y mobiliario asignado, por lo que queda **totalmente prohibido el cambio de sitio**.

Una vez rellena la distribución del alumnado en el aula con la indicación del nombre del Delegado TIC, el tutor realizará dos copias de la misma, entregándole el original al **Jefe de Estudios Adjunto**, una copia la pinchará en el tablón de anuncios del aula y otra la colocará en el plástico pegado en la mesa del profesor.

Todos los profesores que den clase al grupo **deben respetar y hacer cumplir** la distribución indicada. El cambio por parte del alumnado a otro puesto sin la autorización del profesor es considerado una falta leve y por lo tanto puede ser sancionado según el ROF.



UNIVERSIDAD DE MURCIA
CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
INVESTIGACIÓN

Aula: 22

Curso: _____

Grupo: _____

Profesor/a: _____

Materia: _____



1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34

Delegado/a TIC: _____
 Fecha: _____

En el caso de que un profesor imparta clase al grupo en un aula diferente a la de referencia, que se trate de un subgrupo, o que por motivos disciplinarios o pedagógicos necesite una distribución diferente, rellenará una nueva hoja de distribución que entregará al **Jefe de Estudios Adjunto** guardando una copia en la carpeta TIC del aula y **será el responsable** de que en su horario se cumpla dicha distribución.

Hoja de adjudicación de portátiles a los alumnos del grupo.-

Sobre los carros de los portátiles se encuentran unas hojas para la asignación de los mismos a los alumnos. Cada profesor que utilice los ordenadores portátiles debe rellenar dicha hoja indicando si la asignación es puntual o permanente, en cuyo caso comprobará siempre que se cumpla la distribución asignada. Una copia de dicha hoja se entregará al **Jefe de Estudios Adjunto** y otra se guardará en la carpeta del carrito TIC.

Las hojas de asignación de los equipos portátiles identifican sólo a los de ese carrito de portátiles, por lo que debe comprobarse que la hoja a rellenar corresponde al carrito del edificio y la planta usada.

Ordenador	Alumno/a 1	Alumno/a 2
PIM01		
PIM02		
PIM03		
PIM04		
PIM05		
PIM06		
PIM07		
PIM08		
PIM09		
PIM10		
PIM11		
PIM12		
PIM13		
PIM14		
(PIM15/PIM01)		
(PIM16/PIM02)		
(PIM17/PIM03)		
(PIM18/PIM04)		

De la sala TIC: _____

Cuando se realicen modificaciones o inclusiones en la asignación permanente de portátiles, se rellenará una nueva hoja que se entregará al **Jefe de Estudios Adjunto** y se guardará una copia en la carpeta del carrito TIC.

Hoja de registro de uso de carritos de portátiles.-

En Conserjería, cuando se soliciten las llaves para el uso de los ordenadores portátiles, debe rellenarse la hoja de registro de uso de los mismos, por lo que **no está permitido que los alumnos recojan dichas llaves.**

  					
ESTE PARTE SE CUMPLIMENTARÁ EN CONSERJERÍA A LA HORA DE RECOGIDA Y ENTREGA DE LAS LLAVES DE LOS PORTÁTILES.					
FECHA:	PROFESOR/A	HORA RECOGIDA:	HORA DEVOLUCIÓN:	CARRITO	
				Edificio (P-A)	Planta (0-1-2)

Cuando se solicite la llave se indicará la fecha, el nombre del profesor/a, la hora de recogida y la ubicación del carrito de portátiles que se va a utilizar: Edificio principal (P) o anexo (A) y planta 0, 1 ó 2.

Al entregar la llave se indicará la hora de devolución en dicha hoja de registro.

El profesor/a velará para que los ordenadores portátiles se depositen en su bandeja correspondiente y debidamente conectados, por lo que no permitirá que el alumnado los recoja o deposite sin estar presente.

Normas de utilización de las aulas TIC.-

En el tablón de anuncios del aula se expondrá un documento de normas de utilización del aula TIC.

En la Web del Centro puede consultarse el protocolo de utilización de las aulas TIC, los carritos de portátiles y las aulas TIC 2.0.