

## Normativa interna para el uso del equipo Movilab primaria, “enseñanza de la ciencia por indagación”



Autores: Docentes de la Escuela San José:

Licda. Ana Mercedes Blanco Paniagua (Líder)

Licda. Shirley Gómez Mendoza.

Licda. Sandra Porras Guzmán.

Lic. Arturo Villegas Villegas.

Msc. Carla Vanessa Cruz Esquivel.

Director: Lic. Sandro Jarquín Gaitán.

**Facilitador: Allan Ulate Araya**

## Contenido

Normativa interna para el uso del equipo Movilab primaria,.....	1
“enseñanza de la ciencia por indagación” .....	1
Presentación. ....	3
El presente Reglamento estará dividido en 5 capítulos a saber: .....	4
CAPITULO I .....	4
DISPOSICIONES GENERALES .....	4
CAPITULO II .....	5
DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS.....	5
Capitulo III .....	7
DISPOSICIONES PEDAGÓGICAS .....	7
Capítulo IV.....	8
DISPOSICIONES TÉCNICAS .....	8
Horario de organización escolar para el uso del equipo.....	13
Registro Técnico a través de la bitácora. ....	13
Registro Técnico Préstamos de Equipos (externo a la institución) .....	13
Disposiciones finales (Protocolo). ....	14

## **Presentación.**

El presente Reglamento Interno de la Escuela San José, código 1709, circuito 04, Dirección Regional de San Carlos, pretende señalar las directrices básicas que no están contempladas en el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes del Ministerio de Educación Pública de la República de Costa Rica, pero que son necesarias de determinar para cumplir con el objetivo de desarrollar un uso adecuado de la tecnología como proceso educativo en esta institución educativa.

En la escuela San José, está al alcance del personal docente, docente- administrativo, padres de familia, población estudiantil, y del público en general, esta normativa como un elemento que contribuye a la formación integral del estudiante; con la esperanza de que sirva de guía para fomentar las responsabilidades, las actitudes y el compromiso deseables en nuestros estudiantes y en la comunidad en general encaminados para obtener el máximo provecho de la nueva tecnología entregada a esta institución.

La esperanza de todo educador es poder ver el fruto de su arduo trabajo plasmado en el bien social, el cual se traduce en individuos que sean solidarios, íntegros, comprometidos con la democracia y con la paz, que sean dinámicos y creativos, y que con su conducta social demuestren y reflejen el amor y el buen camino que recorren en instituciones tan distinguidas como la nuestra.

Esta normativa regirá a partir de su aprobación, y se dicta con el fin de conseguir un mejor ambiente educativo dentro de la escuela San José, que guíe y regule el uso adecuado de la tecnología, para que esta institución resalte como un centro que promueve la disciplina, el trabajo y el empeño de sus educandos por superarse, con el fin de que éstos logren ser personas de bien y provecho social para enfrentar los retos del nuevo milenio.

## El presente Reglamento estará dividido en 5 capítulos a saber:

Capítulo N°1 Disposiciones Generales,  
Capítulo N° 2- Lineamientos Administrativos,  
Capítulo N° 3- Lineamientos Pedagógicos,  
Capítulo N°4- Lineamientos Técnicos,  
Capítulo N°5- Horario y protocolos.

## CAPITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1:** Los siguientes lineamientos que entrarán en vigencia y aplicación a partir de darse a conocer a padres de familia, responsables, estudiantes y comunidad civil, de forma que las tecnologías móviles sean muy bien aprovechadas por la comunidad educativa y civil.

**Artículo 2:** Los equipos que conforman el Proyecto MoviLab Primaria entregados a la escuela son en calidad de préstamo administrados por la escuela San José.

**Artículo 3:** La institución contará con una Comisión Institucional integrada por:

- El director.
- Un miembro de la Junta de Educación.
- Dos docentes facilitadores.
- Un docente encargado del inventario.
- Un padre de familia.

**Artículo 4:** Esta Comisión Institucional es la encargada de dar a conocer el presente Reglamento, y gestionar ante los organismos locales o nacionales, todo lo que conlleva la implementación del proyecto MovILab Primaria.

**Artículo 6:** En los periodos de tiempo correspondientes a feriados, fines de semana o vacaciones el equipo quedará resguardado en el lugar designado por la Dirección de la Institución.

**Artículo 7:** El director de la institución, así como los docentes participantes del proyecto, tienen la obligación de supervisar y regular que los y las estudiantes participantes, que gozan del proyecto MovILab, atiendan las normas, disposiciones y regulaciones establecidas en este reglamento; así como estar atento a las irregularidades o incumplimiento, para tomar las medidas pertinentes.

## CAPITULO II

### DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

**Artículo 8:** Con el fin de permitir un espacio personal de trabajo con derecho al uso de las aplicaciones, servicios, recursos e información contenida en el equipo tecnológico, se creará una cuenta o usuario según lo establecido en los protocolos para estos efectos.

**Artículo 9:** El equipo tecnológico será utilizado según el horario establecido y dado a conocer por la Comisión Institucional y de acuerdo con los requerimientos señalados en las actividades curriculares planificadas. Se Anexa horario.

**Artículo 10:** El uso de los carritos MovILab se hará previo el llenado de una Boleta (bitácora) según el horario establecido. Se anexa Boleta

**Artículo 11:** Según las condiciones de infraestructura de la escuela San José, los carritos serán trasladados hasta las aulas en donde sean

requeridos por los docentes, bajo la supervisión del docente a cargo del grupo.

**Artículo 12:** El o la docente que retire el equipo debe ser la misma que lo entregue con su respectiva bitácora de uso.

**Artículo 13:** El equipo solo debe ser usado para fines didácticos, el publicar, distribuir, almacenar, divulgar o acceder a sitios web no autorizados implicará acciones correctivas, sanciones legales y hasta la suspensión del beneficio.

**Artículo 14:** Se asignará un equipo portátil para cada estudiante, según el nivel y el grupo.

**Artículo 15:** El uso de las unidades portátiles por parte de la comunidad, se dará cuando exista un docente con dicha función a cargo.

**Artículo 16:** Los y las estudiantes de preescolar utilizarán el equipo de cómputo, bajo el horario establecido para ellos.

**Artículo 17:** La administración de la institución proveerá de un espacio seguro para el resguardo y cuidado de los carritos Movilab.

**Artículo 18:** El uso de redes sociales y otros espacios virtuales no pedagógicos No están permitidos.

### Capítulo III DISPOSICIONES PEDAGÓGICAS

**Artículo 19:** Programación del proceso de inducción a los estudiantes una vez recibida la capacitación por parte de personal de la Fundación Omar Dengo.

**Artículo 20:** Explicación a los educandos sobre el uso correcto de los computadores (encendido, apagado, herramientas de acceso, teclado, mouse, concepto y uso de la red, power point, word y otras herramientas básicas de office y windows).

**Artículo 21:** El trabajo cotidiano, comprende la valoración de las actividades programadas y guiadas por el educador, para favorecer, estimular el aprendizaje y el proceso de construcción del conocimiento, por lo que el docente podrá asignar y evaluar actividades u trabajos, donde se utilice la herramienta tecnológica.

**Artículo 22:** Según el artículo 24 del Reglamento de la Evaluación de los Aprendizajes: "En I y II Ciclos los trabajos extra clases consisten en tareas cortas, orientadas a reafirmar los aprendizajes desarrollados en clase, por lo que el docente puede asignar trabajos extra clases que requieran del equipo tecnológico para su ejecución; mientras el docente supervise el trabajo de los estudiantes.

**Artículo 23:** El recurso tecnológico debe ser usado con el fin de enriquecer conocimientos, valores cooperativos y nunca con fines de lucro o delictivos.

**Artículo 24:** Al momento de la devolución de las computadoras, los estudiantes deben hacerlo en forma ordenada, por filas según la indicación de la docente, para evitar cualquier tipo de incidentes.

**Artículo 25:** El uso de las computadoras será únicamente dentro de la institución, en el aula que corresponda según el docente y nivel. Por lo que está totalmente restringido su utilización fuera del recinto institucional, salvo previa planificación del docente. Además del uso correcto de los equipos por parte de los estudiantes.

**Artículo 25.1:** Cada alumno se hará responsable del correcto uso del equipo, entendiéndose como mal uso los siguientes aspectos:

- a. Manipular con las manos sucias, mojadas y sudorosas.
- b. Introducir dispositivos multimedia.
- c. Introducir objetos que dañan la computadora.
- d. Realizar actividades no autorizadas por el docente.
- e. Ocasionar golpes, quebraduras, rayas, pegar stiker y cualquier otro daño que destruya el equipo.
- f. Realizar cambios al hardware y software del equipo.
- g. Intercambiar la máquina asignada con otro compañero.

## Capítulo IV

### DISPOSICIONES TÉCNICAS

**Artículo 26:** La portátil o terminal, se usará en el aula sin el cargador a la corriente eléctrica, esta debería de cargarse sólo en los carritos.

**Artículo 27:** El docente será el encargado de hacer los reportes de daños a los facilitadores, para que ellos le eleven el reporte al Director.

**Artículo 28:** El Director emitirá el reporte al número **800 600 6000**, correspondiente al Centro de Soporte, de la FOD. Estos reportes, deben realizarse al momento en que se presente el daño.

**Artículo 29:** La entrega del equipo a los técnicos del proveedor, deben quedar documentadas y por escrito la entrega del equipo y el recibido

conforme tanto en poder de los beneficiados como en el Centro Educativo.

**Artículo 30:** Cada docente contará con un registro individual del uso (bitácora), salida, daños u observaciones del equipo asignado, en coordinación con algún miembro de Comisión Institucional.

**Artículo 31:** En caso de HURTO, ROBO O DAÑO al equipo se deben seguirse los lineamientos señalados en el “PROTOCOLO PARA DENUNCIAS”.

**Artículo 32:** El consumo de cualquier tipo de alimento durante el uso del equipo tecnológico, está prohibido.

**Artículo 33:** El equipo asignado a la Institución, cuenta con garantía del fabricante y pólizas de seguro contra daños y robo. No obstante, en caso de descuido tales como; no usar los implementos para su traslado y resguardo, exponerla en lugares públicos considerados peligrosos, no cuidarla durante recesos en el horario del centro escolar, utilizarla para otros usos o en contextos no educativos o actividades donde no se garantiza la seguridad de los recursos tecnológicos, incumplimiento de este Reglamento, uso inapropiado, deterioro doloso, extravío, hurto o robo premeditado, en estas dos últimas figuras jurídicas según lo determine la investigación oficial de autoridad competente, el usuario, debe asumir las responsabilidades económicas y legales que correspondan.

**Artículo 34:** La limpieza, orden e inventario del equipo (carrito MovILab) se hará solo en tiempo lectivo bajo la guía del docente a cargo del grupo.

**Artículo 35:** Los únicos que tienen la potestad de instalar o quitar un programa en los equipos son los docentes bajo la dirección del FOD.

**Artículo 36:** Se determina un daño en el equipo, cuando la portátil presenta los siguientes problemas:

- i. Si se cae, se golpea y no enciende o muestra problemas.
- ii. Cuando la portátil está conectada al adaptador de corriente alterna (Carrito MoviLab) y no se enciende ninguna luz de la portátil.
- iii. Cuando la portátil está conectada al adaptador de corriente alterna (Carrito MoviLab) y la pantalla o las luces internas no se encienden.
- iv. Cuando la portátil está conectada al adaptador de corriente alterna (Carrito MoviLab) y el o las luces de la portátil están apagadas.
- v. Cuando la portátil está conectada al adaptador de corriente alterna (Carrito MoviLab) y la batería no se carga.

**Artículo 37:** Se recomienda que antes de usar el equipo en el horario asignado, se verifique:

- i. Que en el equipo no existan partes rotas o dañadas, elementos faltantes tales como tapas o tornillos.
- ii. Que cuente con el cable de alimentación eléctrica y que no tenga cortaduras en el aislamiento plástico, ni este raspado o quebrado.
- iii. Que los conectores del cable de alimentación eléctrica se encuentren en buen estado.

**Artículo 38:** Se recomienda al usar la computadora, siga estas recomendaciones:

- i. Evitar movimientos bruscos o golpes, ya que pueden afectar en sus piezas internas y/o dañar los plásticos externos, pantalla del monitor, etc.
- ii. Evitar el contacto de la computadora con cualquier tipo de líquido (agua, refresco, café, líquidos corrosivos, etc.).
- iii. Es necesario mantener el equipo en un lugar seco y fresco ya que el calor o la exposición al sol le pueden afectar piezas del equipo.

**Artículo 39:** Durante el uso del equipo tecnológico designado debe acatar las siguientes medidas de Prevención:

- i. Queda totalmente prohibido efectuar cambios en la configuración de los recursos tecnológicos, sean del Sistema Operativo como de las aplicaciones instaladas sin coordinar previamente con el Centro de Soporte; instalar programas (videos o material pornográfico o de alto contenido de violencia, que atente contra la dignidad de las personas, aplicaciones con licencia pirateada, software para bajar música como Ares, Emule, Linewiere, entre otras) o aplicaciones no autorizadas por el Centro de Soporte, MEP FOD (Movilab); utilizarla para descargar programas, imágenes, videos o documentos que violen licenciamientos o derechos de propiedad intelectual de terceros; ingresar a sitios contrarios a la moral, a las buenas costumbres o a los derechos

humanos; utilizar los recursos tecnológicos del proyecto como medio para insultar, difamar o dañar la reputación de terceros.

- ii. Queda absolutamente prohibido que los estudiantes y docentes u otras persona no autorizada por la FOD, abrir, desarmar, romper sellos, entre otros, a los recursos tecnológicos o sus componentes y accesorios (Portátil, Batería, cargador o cualquier otro que a futuro se entregue) para darle mantenimiento o tratar de repararla.

**Artículo 40:** Estos equipos tecnológicos designados requieren de cuidado por lo que se hace necesario que tome en cuenta los siguientes aspectos:

- i. Los equipos deben guardarse debidamente apagados y conectados en su respectivo carrito.
- ii. No se justifica bajo ninguna circunstancia, rayar, romper, deteriorar o afectar estos recursos tecnológicos, los cuales se entregan con la intención de mejorar las condiciones de aprendizaje de cada escolar.
- iii. Mantener los recursos tecnológicos libres de polvo, suciedad y humedad.
- iv. Al conectar un dispositivo USB, por ejemplo una “llave maya”, se corre el antivirus instalado en la computadora para evitar el contagio de virus en las otras computadoras.
- v. Se debe asegurar que el antivirus está actualizado y que no esté informando ninguna alerta que perjudique su buen funcionamiento.
- vi. Debe implementarse por parte del docente o la comisión institucional a través Bitácora de uso, un Sistema de Control Interno Institucional que permita conocer quienes usan el equipo, las condiciones en que lo reciben y entregan y sobre

todo, documentar cada paso para rendir las cuentas respectivas ante quien corresponda.

### Horario de organización escolar para el uso del equipo.

	M	T	Primero	Segundo	Tercero	Cuarto	Quinto	Sexto
L				X				
M		X	X					
M					X			X
J	X					X		
V							X	

### Registro Técnico a través de la bitácora.

Bitácora Técnica Administrativa para uso del equipo tecnológico			
Nombre docente		Número de estación:	Grupo:
Hora de retiro:		Firma:	
Hora de entrega		Firma:	
Completas:	Si ( ) No ( )	Estado:	B( ) R ( ) M ( )
Reportes técnicos:			

### Registro Técnico Préstamos de Equipos (externo a la institución)

Nombre de Equipo:		
Número de placa:		
Fecha de préstamo (retiro):		
Estado del equipo al momento de retiro:		
Firma y cédula de persona responsable (quien retira):	Firma	Cédula
Firma y cédula de persona responsable (quien entrega):	Firma	Cédula
Fecha de devolución:		
Estado del equipo (luego de devolución):		
Firma de recibido:		

## **Disposiciones finales (Protocolo).**

### **Se tomarán en consideración como disposiciones finales las siguientes:**

La autoridad educativa como administrador de los bienes públicos del centro educativo, tiene la responsabilidad de regular y velar por el cuidado de uso adecuado de los recursos tecnológicos.

El uso del equipo móvil y demás recursos digitales asignados al centro educativo, son de uso exclusivo en el centro educativo y bajo la supervisión de un docente.

Los recursos tecnológicos se prestarán a los niños que así lo necesiten para trabajos propios del currículo dentro de la institución .bajo el cuidado del profesor a cargo.

Se establece la responsabilidad al padre de familia sobre el mal uso al inmueble de parte de su hijo e hija. / entiéndase como mal uso (rayar, romper, deteriorar o afectar el recurso tecnológico) Si así fuera, será el padre responsable del niño que cometa la falta, quien corra con la reparación o reposición del inmueble.

Los docentes y autoridades educativas serán los encargados de hacer los reportes de daños al Centro de Reporte 800 800 6000

Las unidades móviles son concebidas como activo público que se ofrece al estudiantado, salvo casos debidamente justificados y comunicados al PRONIEMEPFOD, podrá suspenderse la atención a la población estudiantil para favorecer otros contextos administrativos o técnicos.

Se acuerda no prestar los recursos tecnológicos al estudiantado para llevar a sus hogares, esto para prevenir daños, pérdida y otros.

Para un óptimo cuidado a las unidades, se debe mantener la limpieza de pantalla, teclado y cubierta, para lo cual se usará un trapo de franela y brocha, que la institución aportará.

Cuando el hurto o robo es cometido por personas ajenas a la comunidad estudiantil se debe seguir los siguientes pasos:

Ir a la comandancia o guardia rural para interponer la denuncia.

Solicitar a la Guardia Rural o al Organismo de Investigación Judicial (OIJ) una copia de la denuncia.

Llamar a la línea 800 600 6000 para indicar los datos de la unidad.

Enviar al número de fax 25 27 62 53 la denuncia de robo o hurto.

Llevar la copia de denuncia a la oficina de correos, de Costa Rica, para que la remitan a la siguiente dirección: Señores: Centro de Soporte, Fundación Omar Dengo, Apartado Postal 1032-2050 San José, Costa Rica.

Dar a conocer a la comunidad estudiantil, padres de familia y personal docente y administrativo los conceptos de hurto y robo.

**Robo** (apoderamiento ilegítimo de los bienes asegurados por parte de uno o varios individuos que haga uso de la fuerza o violencia sobre las cosas o bien, intimidación y / o violencia sobre personas.

**Hurto** (apoderamiento furtivo de las cosas sin intimidación ni violencia sobre personas o bienes.)

La presente normativa de la escuela San José, entrará en vigencia a partir de su divulgación entre el personal docente, administrativo, los estudiantes y padres de familia, para su conocimiento y cumplimiento y podrá tener variaciones según se acuerde en Reunión de Personal, Reunión de padres de familia o por orden de la autoridad competente.

## ¿Qué hacer en caso de robo-hurto?

El administrador o encargado de la propuesta educativa en la institución debe buscar el inventario con la información del equipo sustraído, para identificar: la marca, modelo, número de serie correspondiente.

El representante legal de la institución educativa debe presentarse ante las instancias judiciales o policiales a presentar la debida denuncia.

Una vez realizada la denuncia informe al PRONIE MEP FOD a los siguientes medios:

Correo electrónico: [denunciasindemnizacion@fod.ac.cr](mailto:denunciasindemnizacion@fod.ac.cr)

Al teléfono: 2527 6158 para indicar lo sucedido y los datos del equipo.

Lleve la copia de la denuncia del incidente a la oficina de correos de CR a la siguiente dirección:

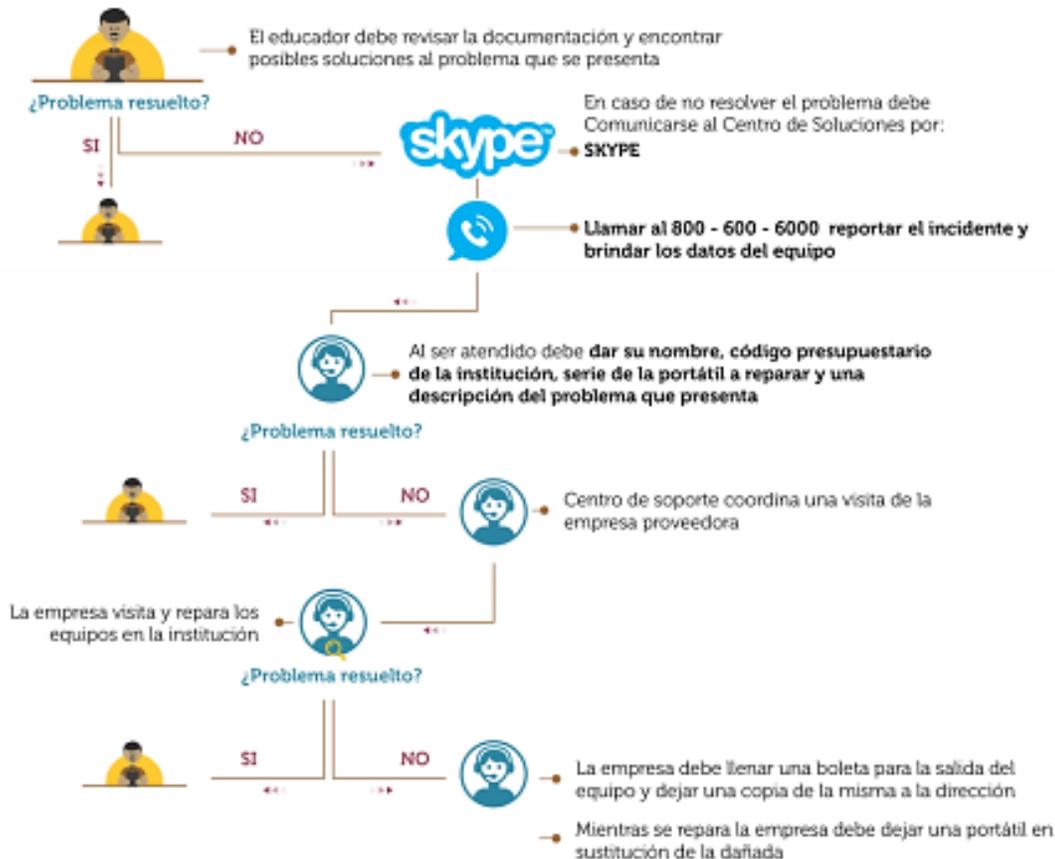
Centro de Soporte, Fundación Omar Dengo, apartado postal 1032-2050 San José Costa Rica

El PRONIE MEP FOD se encargará de tramitar los seguros ante el INS y posteriormente notificará al centro educativo la resolución dada. Tanto en caso de robo o hurto se siguen los pasos anteriormente citados.

## ¿Qué sucede cuando el OIJ determina hurto?

El INS no indemniza los equipos cuando se determina hurto.  
Corresponde definir la reposición del equipo en condiciones iguales o superiores a las entregadas en la FOD.  
La reposición debe ser asumida por los responsables de los equipos al momento del hurto o por las autoridades del centro educativo (dirección o junta administrativa)

## ¿Qué hacer en caso de daño?



Aprobado en San José de Aguas Zarcas, San Carlos, a los 09 días del mes de abril del 2018

Lic. Ana Mercedes Blanco Paniagua  
Comité de Evaluación

Lic. Sandro Jarquín Gaitán  
Director

Vº B. Lic. Juan Carlos Rojas Paniagua  
Supervisor Circuito 04

