

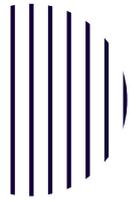


saber
digital



¿Cómo prestar los equipos de mi colegio para aprender en casa?





Introducción

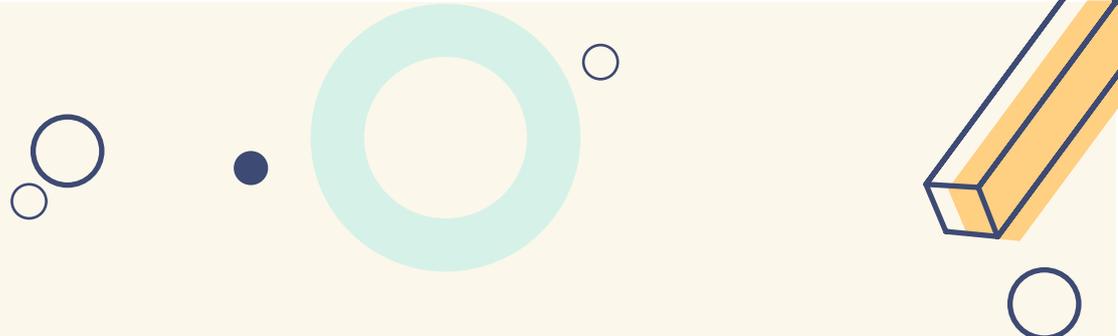


El parque tecnológico se refiere a todos aquellos elementos eléctricos y electrónicos que tiene una institución educativa al servicio del aprendizaje, entre los que se encuentran computadores, portátiles, tabletas, etcétera.

El acceso y uso a estos dispositivos está pensado para el aprovechamiento de toda la comunidad educativa. Por eso, en el marco del aprendizaje en casa es importante plantear estrategias para asegurar su utilización en entornos ampliados para el aprendizaje, que van más allá del aula de clase.

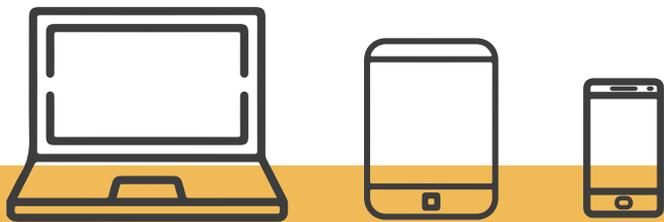
Teniendo en cuenta lo anterior, esta guía tiene como objetivo crear una serie de recomendaciones para la comunidad educativa con miras a orientar el préstamo de sus equipos a estudiantes y docentes, con el fin de fortalecer el aprendizaje en casa de acuerdo con lo dispuesto por la Secretaría de Educación del Distrito.





¿Qué beneficios trae la movilización de equipos?

- Las instituciones educativas son entornos de generación y circulación de conocimiento permanente, en los que los dispositivos digitales se convierten en herramientas de apoyo para alcanzar los objetivos de aprendizaje.
- Bajo esta perspectiva, la movilización de equipos para desarrollar las actividades por fuera del aula de clase contribuye al fortalecimiento del aprendizaje y ayuda al trabajo en casa de los diferentes actores de la comunidad educativa beneficiando, especialmente, a aquellos que no cuentan con estos recursos.
- Por otra parte, el uso continuo de computadores, portátiles y tabletas favorece la vida útil de estos equipos. En ocasiones, se evita prestar los elementos para impedir pérdidas o daños, ignorando que tenerlos en desuso acelera su obsolescencia.
- Cuidar de los bienes públicos del colegio asegura la construcción de una cultura de buenas prácticas de la que todos pueden beneficiarse. De este modo, si todos preservan los dispositivos digitales dentro y fuera del aula de clase, podrán continuar aprovechándolos en el futuro.



Paso a paso para el préstamo de dispositivos tecnológicos

1

Identifica cuáles son los dispositivos tecnológicos que tiene el colegio para préstamo. Verifica que estén legalizados en el inventario de la Secretaría de Educación y el Fondo de Servicios Educativos (FSE).



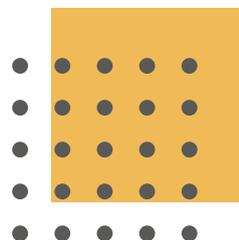
2

Solicita a RedP una revisión del estado de los dispositivos tecnológicos para asegurar que se encuentren en buen estado, que cumplan con las especificaciones técnicas, sean funcionales y les permitan a los estudiantes dar cumplimiento a las actividades académicas conforme a la estrategia "Aprende en Casa".



3

Identifica a los estudiantes, docentes o administrativos que requieran de los dispositivos y prioriza las entregas según la necesidad.



4

Solicita el inventario a la persona que lo tenga a su cargo y regrésalo al almacén. Posteriormente, asigna a alguien las labores de administración del inventario. Que una persona específica se haga cargo de estas labores, asegura el control y trazabilidad del proceso.



5

Comparte o diligencia el formato "Autorización de préstamo de dispositivos tecnológicos para uso por fuera de las instituciones educativas para la estrategia Aprende en Casa". Usa el siguiente código QR para descargarlo.



Formato préstamo para estudiantes



Formato préstamo para docentes

Nota: Para conocer cómo escanear un código QR sigue las instrucciones de las páginas 10 y 11.



6

Recuerda cumplir con los protocolos de bioseguridad (distanciamiento social, lavado de manos y uso de tapabocas) al momento de hacer la entrega.



7

Informa al almacenista o a la persona encargada que debe conservar esta documentación de manera física y digital. Además, debes dar aviso, vía correo electrónico, a la Dirección de Dotaciones Escolares. (dotacionesescolares@educacionbogota.gov.co).



Formato retorno de dispositivos para estudiantes



Formato retorno de dispositivos para docentes

Nota: Para conocer cómo escanear un código QR sigue las instrucciones de las páginas 10 y 11.





8

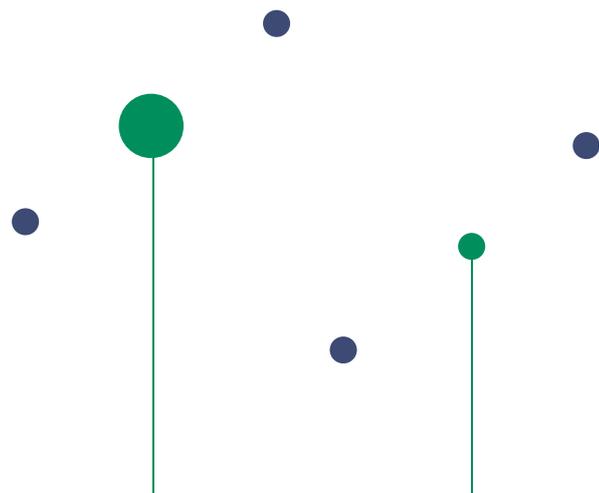
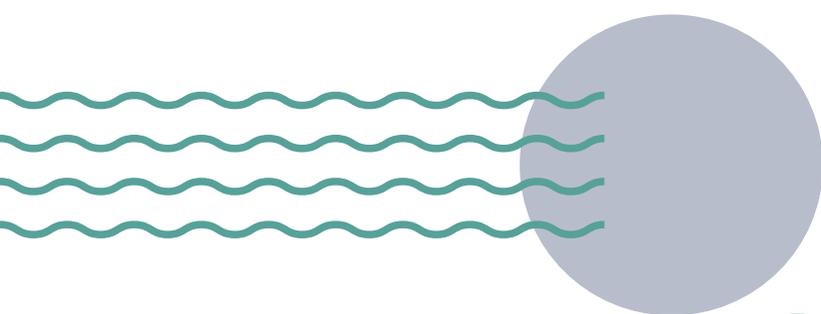
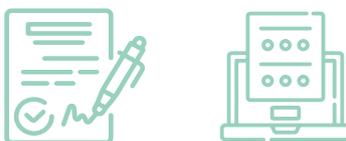
Recuerda que la persona encargada revisará que los dispositivos prestados sean regresados en las fechas establecidas por el colegio y en las mismas condiciones en las que fueron entregados. Esta entrega debe estar acompañada del formato "Retorno de dispositivos tecnológicos para uso por fuera de las instituciones educativas para la estrategia Aprende en Casa". El almacenista o persona a cargo del inventario deberá enviar copia de ese formato a la Dirección de Dotaciones Escolares (dotacionesescolares@educacionbogota.gov.co).

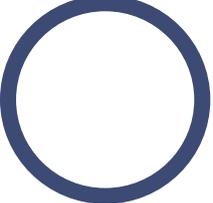


** La persona que recibe los dispositivos tecnológicos deberá retornarlos en los términos y las mismas condiciones de funcionalidad y estado físico en que fueron entregados por la IED, una vez finalicen las medidas tomadas por el Gobierno Nacional y Distrital en virtud de la emergencia sanitaria, o una vez finalice el calendario académico 2020 (lo primero que ocurra).*

9

Cuando los dispositivos hayan sido verificados por RedP, podrás gestionar el paz y salvo de acuerdo con los protocolos establecidos por la institución educativa.





Recomendaciones para el préstamo de dispositivos tecnológicos

- Para tener un mejor control de los elementos, es recomendable marcar cada uno de estos con un número único de identificación y registrarlo en una base datos.
- Relaciona los accesorios de cada dispositivo (cargadores, audífonos, memorias, cables, entre otros) al momento de registrar el préstamo. Esto permitirá tener mayor control y evitará que puedan perderse con facilidad.
- En caso de reclamaciones por daño o hurto, el rector deberá realizar una carta dirigida a la Dirección de Dotaciones Escolares informando con detalle lo sucedido, junto con el concepto técnico de RedP (en caso de daño) y copia de la denuncia impuesta ante la Policía Nacional (en caso de hurto).
- Evita prestar elementos que no estén en el inventario de la SED o del Fondo de Servicios Educativos.
- El formato de salida de los dispositivos debe ser firmado en su totalidad por el rector, el almacenista, el guarda de seguridad y quien reciba el elemento. El formato queda a cargo del almacenista o persona designada por el rector.
- Al momento de priorizar el préstamo a estudiantes, es importante tener presente si hay varios miembros de un grupo familiar que puedan compartir los dispositivos. Esto, con el fin de evitar quitarle la oportunidad a otros estudiantes.
- Ten presente que las pólizas que cubren estos elementos no incluyen elementos periféricos, tales como cargadores, audífonos y demás. Por esto, se recomienda implementar un acta de compromiso y/o responsabilidad, aclarando las condiciones de préstamos de estos elementos y su posterior reposición.

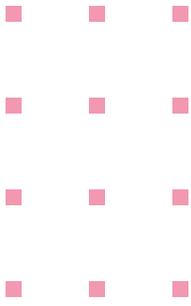


Recomendaciones finales

- Hacer préstamo externo de equipos es posible con una buena organización y un buen seguimiento de todas las recomendaciones.
- El uso constante evita la obsolescencia de los dispositivos electrónicos.
- Sigue siempre las recomendaciones de bioseguridad al momento de entregar o recibir los equipos.
- El sentido de pertenencia es importante al momento de cuidar estos elementos. ¡Recuerda que son de todos!
- Realiza una caracterización de los estudiantes para conocer quiénes necesitan acceso a dispositivos electrónicos. Esta es la mejor forma de optimizar los préstamos.
- Crea una estrategia que se acomode a la institución educativa.
- Accede a otros detalles sobre estos procedimientos escaneando el siguiente código QR.



Nota: Para conocer cómo escanear un código QR sigue las instrucciones de las páginas 10 y 11.



Navegando entre contenidos usando códigos QR

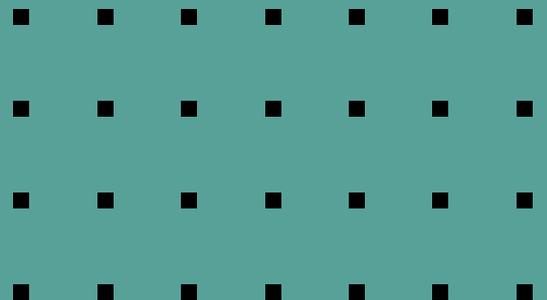


Código QR

Un código QR (**Quick Response**) es un gráfico codificado que enlaza contenido en la web. Su lectura se realiza a través de la cámara de un dispositivo móvil y requiere conexión a Internet para habilitar páginas web, videos, documentos, fotografías, audios u otros formatos disponibles en línea.

¿Qué necesitas?

- Dispositivo móvil: celular o tableta.
- Cámara integrada al dispositivo.
- Conexión a Internet.





- 1** Descarga una aplicación desde la tienda de Android o iOS.
- 2** Activa permisos de la cámara para la lectura.
- 3** Prueba con la cámara directamente. Algunos dispositivos no requieren aplicaciones de lectura.
- 4** Ubica la cámara del dispositivo frente al código QR. Recuerda que la imagen debe ser nítida y no puede tener ninguna distorsión.
- 5** Escanea el código QR hasta que la cámara lo identifique. Verifica el enlace que sale en la pantalla antes de navegar en el contenido.
- 6** Usa la información enlazada en el código QR.

Aplicaciones recomendadas

Una de las más usadas es **QR Droid**. Está disponible para **Android** y es de uso gratuito.

Otra opción es **Quick Scan**, aplicación gratuita que está disponible tanto para **Android** como **iOS**.

Referencias:

- ◇ GUÍA PARA LA GESTIÓN FINANCIERA Y CONTRACTUAL DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS; 2019.
- ◇ RESOLUCION 001 DEL 2001. Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital.
- ◇ <https://modelo-carta.com/responsiva-equipo/>
- ◇ Circular 18 de 14 de Mayo 2020.
- ◇ Resolución 666 de 2020.
- ◇ Guía No. 8 Guía para la administración de los recursos del sector educativo.
- ◇ Resolución DDC-000001 de 2019 – Expedida por la Secretaría Distrital de Hacienda- Dirección Distrital De Contabilidad “Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales”.
- ◇ Directiva 003 del 2013 – Expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. “directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas incumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos”.
- ◇ Decreto Distrital 088 de 2020.
- ◇ Circular No. 12 del 24 de abril del 2020.



saber
digital

INGRESA A:

◀ www.redacademica.edu.co/estrategias/saber-digital