

Guía N° 2	Roles del Coordinador
------------------	------------------------------

Introducción :	Esta guía pretende perfilar el rol del Coordinador de Enlaces al interior de una Unidad Educativa. No entrega una definición porque ésta no existe ya que sus deberes estarán en directa relación con el esquema organizacional que tenga el establecimiento.
-----------------------	---

Objetivos :	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer los ámbitos de acción del Coordinador. - Definir los insumos y recursos necesarios para el funcionamiento del laboratorio. - Definir estrategias que permitan un óptimo aprovechamiento de los recursos informáticos. - Diseñar estrategias que permitan dar a conocer el trabajo de profesores y alumnos.
--------------------	---

Material de Apoyo

2.1 Ámbitos de Acción del Coordinador

<p>Introducción</p> <p>El Coordinador de Enlaces es un actor vital para la incorporación exitosa de la informática educativa en cada establecimiento. Es fundamental que tenga formación y profundo compromiso docente. La misión que asumirá tiene relación con aspectos técnicos del funcionamiento de la sala de informática educativa, el apoyo a los profesores en el proceso de capacitación. El Coordinador es un importante aliado del proceso de incorporación de la red Enlaces en el establecimiento.</p> <p>A través del proceso de capacitación, cada Coordinador deberá desarrollar y evidenciar una actitud de compromiso con la tarea que desempeña, asumir su papel como agente decisivo para la incorporación de la tecnología en su establecimiento y desarrollar las competencias necesarias para dar apoyo efectivo a la incorporación de la informática en su unidad educativa.</p> <p>Sus competencias consideran dos ámbitos: <i>Conocimientos, habilidades y destrezas.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos: Los conocimientos básicos que le permitan profundizar en materias relacionadas con desarrollo de proyectos, metodologías de enseñanza, uso de recursos didácticos, uso de programas computacionales. - Habilidades y destrezas: Establecer buenas relaciones humanas; poseer manejo de grupos, disposición para una constante actualización y perfeccionamiento; gestionar, organizar y ejecutar programas y actividades; coordinarlas, asegurando su desarrollo; analizar la realidad de su unidad educativa y sugerir acciones para mejorarla; comunicar e informar.
--

2.2 Roles del Coordinador

No hay duda de que la labor que desarrollan los Coordinadores de la sala de informática

educativa es, además de amplia, también compleja. Aquí se describe a grandes rasgos los roles que podrían asumir los Coordinadores.

Apoyo a la Capacitación

En cada establecimiento se ejecutará una capacitación de dos años de duración procurando que participen de ella todos los profesores del establecimiento. Una de las funciones que tendrá el Coordinador, será la de dar apoyo a los colegas de su unidad educativa. Naturalmente se espera que al cabo de poco tiempo, estos logren autonomía en su trabajo, por lo que el Coordinador tendrá especial cuidado en apoyar el aprendizaje y desarrollo de destrezas de sus colegas, en lugar de hacer trabajos para ellos.

Soporte Técnico

El equipamiento instalado es de tecnología reciente, de fácil uso y resistente al trato diario, pero a pesar de esto, es posible que falle. Frente a estas circunstancias, se espera que el Coordinador esté en condiciones de resolver problemas técnicos comunes y discriminar los que debe reportar al Soporte Técnico de Enlaces.

Organización del Trabajo

Desde la instalación de los computadores en el establecimiento, los profesores deben organizarse para obtener el máximo provecho de los recursos instalados. Esta organización debe considerar el tiempo para que los profesores se familiaricen con la tecnología, exploren software, planifiquen o ejecuten actividades con alumnos. Por otra parte pueden considerarse algunas horas y modalidades en que los alumnos exploren el software, consulten enciclopedias o desarrollen otros trabajos usando los computadores como medios alternativos de búsqueda de información y cumplimiento de tareas.

Otro elemento importante a considerar es el espacio en que los profesores requerirán la sala para desarrollar actividades durante períodos cortos dentro del año: trabajo de una unidad con apoyo de software educativo, algunas clases esporádicas para ilustrar algún tema particular con recursos informáticos, etc.

El acceso de los alumnos a la sala, puede estar supervisado y controlado, pero nunca restringido, lo ideal es que haya libre acceso, para esto convendría llevar un registro. La necesidad de controlar la asistencia y las autorizaciones a la sala de informática surge principalmente por la necesidad de los alumnos de trabajar en horas fuera de su jornada. Para esto, los mismos alumnos pueden crear la autorización con apoyo del computador.

Revisión de correspondencia

Durante todo el año escolar existe un continuo flujo de correo electrónico de los alumnos y profesores, que participan en los proyectos colaborativos. Es necesario entonces mantener informada a la comunidad escolar sobre las cartas. Aquí se pueden hacer varios trabajos, por ejemplo, publicar listados de cartas en la sala y en el patio, quizás se pueda ocupar parte de un fichero de información a alumnos, en donde cada uno sepa si tiene carta y pueda pedir hora para leerla y contestarla. Si el flujo aumenta y el uso de la sala es intenso, otra idea es imprimir las cartas y depositarlas en cada sala en un buzón construido por los niños (Educación Tecnológica).

Difusión

Se debe dar gran importancia a la difusión de lo que ocurre en la sala de informática educativa. En este sentido, cada establecimiento se organizará para asumir diferentes responsabilidades imprimiendo material como potencial educativo y publicándolo en los diarios murales o ficheros que se ubican en diferentes sectores del establecimiento. Para realizar esta tarea conviene retomar la distribución de los espacios de comunicación, asignando responsables de la lectura y selección e impresión del material de interés. Resultaría además muy interesante poder mantener carpetas con materiales o productos destacados para eventuales visitas.

2.3 Aspectos logísticos

Mantenimiento General

La limpieza es uno de los factores principales que deben tomarse en cuenta. El polvo es un elemento muy dañino para los equipos. Este afecta a las disqueteras y los circuitos internos. Por esto, es necesario que la sala de computación esté muy bien aseada.

Cuidados Generales

Los equipos suelen dañarse en forma parcial por mal uso, cortes de corriente, polvo, suciedad, humedad, exceso de calor, etc. Por estos motivos es necesario crear un sistema que minimice la posibilidad de pérdidas de información, mediante una programación de respaldo de información en discos flexibles o carpetas compartidas.

Limpieza Externa

Es necesario limpiar permanentemente la carcasa de los computadores y periféricos, con el objeto de aislar lo más posible el polvo.

2.4 Recursos e insumos necesarios en la sala de computación. Cuidados y Administración

Materiales de trabajo

Es de responsabilidad del Coordinador dimensionar las necesidades de insumos para así poder elaborar un reporte de gastos e incorporarlo al presupuesto del establecimiento. Para trabajar con los equipos necesitará diversos materiales, tales como cinta o tinta, papel, disquetes, entre otros. La cantidad de estos recursos dependerá del uso que de ellos se haga. Obviamente, si hay una alta cantidad de alumnos y profesores que usen las impresoras, los recursos asociados a ellas serán necesarios en una mayor medida. Es necesario estimar las necesidades de estos recursos y asegurar una adecuada provisión, para que las actividades pedagógicas y administrativas no se vean entorpecidas.

En este ítem se contempla resmas de papel, cinta, cartuchos de tinta, disquete, kits de limpieza que tienen lo necesario para limpiar pantalla, teclado, carcasa y disquetera (productos como Full Cleaner PC, K-Byte, etc.), plumones para pizarra acrílica, etc.

Lo importante es que usted esté al tanto de los precios, marcas y variedad de insumos, además deberá tener cotizaciones de distintos proveedores para adjuntar al presupuesto que elaborará para el laboratorio.

Mantenición preventiva

Debe tener claro, que además de los insumos, los computadores necesitan una mantención preventiva que debería darse a lo menos una vez al año. Esta mantención incluye una limpieza interna profunda de sus componentes, un diagnóstico del estado del disco duro, puertas de entrada y salida, memorias, tarjetas de video, disquetera, reorganización de documentos y reparación de disco duro mediante software. Esta mantención debería ser contratada por el sostenedor a sugerencia de los coordinadores **una vez terminada la garantía.**

Garantías

Otro punto muy importante es tener claridad en cuanto a las garantías que poseen los equipos. Estas se expresan en años durante los cuales la empresa proveedora se hace responsable de daños y desperfectos de fábrica que los equipos pudieran tener. Como en todo tipo de garantías, éstas no cubren los daños o fallas ocasionadas por mal uso de parte de los usuarios. **Es muy importante saber que los equipos no pueden abrirse mientras dure el período de garantía que las empresas indiquen, pues se pierden los beneficios de ésta.**

Organización de discos duros

Cuando los computadores son utilizados por varios usuarios, requieren que a nivel de los discos duros se genere una organización que permita a cada curso, profesor o alumno tener una carpeta con sus documentos de información. Una buena manera de organizar esto es crear una carpeta compartida en el escritorio de cada computador, en donde se organice una estructura de carpetas. La ventaja de colocar todas las carpetas en este lugar, es que no es necesario que los usuarios utilicen siempre el mismo computador para buscar sus trabajos, estos pueden estar accesibles por red desde cualquier computador. En el caso de los profesores que deben transferir información desde los equipos clientes, ubicados en la sala de clases, a la sala de profesores, se convierte en una adecuada forma de hacerlo.

Inventario de hardware

Muy importante es realizar un inventario de todos los recursos existentes en la sala; esto va desde tener claridad de las características de cada uno de los computadores, así como de sus periféricos: pantalla, teclado, mouse, impresoras. Estos tienen un número de serie que los identifica ante la empresa. Es conveniente que estos datos estén disponibles siempre para darlos a conocer si falla un equipo.

Seguros

En el documento “Bases de Postulación”, se establece que entre las condiciones que debe proveer el establecimiento, está la de contratar un seguro contra incendio, accidente, robo y hurto, por los equipos recibidos. Los Coordinadores deben estar al tanto de este compromiso contraído por parte del sostenedor, y recordarle de la conveniencia de asegurar el hardware recibido.

Licencias

Cada programa computacional (software) que entrega el Ministerio de Educación a través

de Enlaces o que vienen con los equipos, son programas que poseen licencias de uso para el establecimiento. Esto ayuda a que el usuario, en este caso la unidad educativa, tenga actualizaciones u ofertas de parte de las empresas proveedoras.

Respaldos

Con el aumento del uso de los computadores por parte de los usuarios, se irá generando mucha información. Esta información es muy importante “respaldarla”, ya sean documentos del desarrollo de un proyecto o información relacionada con pruebas, guías de trabajo o apuntes desarrollados por los profesores. Se entiende por respaldar información, el hecho de copiarla en otros equipos o en disquetes.

Inventario de software

Así como existe un inventario que involucra el equipamiento educacional (hardware) es necesario inventariar los programas educativos (software) que el establecimiento recibe. El objetivo de esto es que los profesores tengan claridad sobre los títulos que existen disponibles para trabajar en clases.

Fichas

Es necesario que cada software educativo esté asociado a una ficha descriptiva, los mismos usuarios pueden desarrollar alguna que identifique aspectos generales del programa, Ej.: nombre, asignatura en que se puede utilizar, destinatarios, etc.

La autogestión de recursos

Este es un punto muy importante a tener presente, el Coordinador debe propiciar iniciativas que les permitan comprar más hardware o actualizar y mejorar el que ya tienen. Existen establecimientos que han logrado lo anterior por intermedio del Centro de Padres, la empresa privada (la cual por medio de la donación a la educación descuenta IVA), eventos, etc.

2.5 Organización del uso de la sala

Lo que normalmente ocurre cuando se piensa en la manera cómo utilizar la Sala de Informática, es que se considera sólo el tiempo para el trabajo de los diferentes cursos del establecimiento, y se diseña un horario estándar de atención, sin considerar aspectos tan importantes como ¿qué van a hacer los alumnos en la sala de informática? y ¿cómo lo van a hacer?

Para revertir esta situación, el Coordinador debe pensar en las diversas iniciativas y actividades que se pueden desarrollar en la sala de informática y en las estrategias de abordaje de las mismas.

Algunos de los principales elementos que debe considerar son:

Horario para profesores

- Que se encuentren en capacitación o que requieran reforzar algunos tópicos en forma personal.
- Que deseen planificar una clase con apoyo informático.
- Que deseen desarrollar materiales educativos con los computadores, entre los que

podemos mencionar la confección de pruebas, apuntes de clases o guías de trabajo.

- Que requieran revisar software educativo ya sea para planificar una clase; como material de consulta o como alternativa para desarrollar alguna actividad.
- Para enviar y recibir correo electrónico de sus proyectos.

Horario para Alumnos

- Que desarrollen la labor de monitores de su establecimiento.
- Que realicen tareas dadas por los profesores de las diferentes asignaturas utilizando como herramienta los computadores y diferentes programas.
- Recuerde que el acceso a la sala de los alumnos, puede estar supervisado y controlado, pero nunca restringido.

Para el uso de la sala por parte de alumnos y profesores, confeccione un registro como el siguiente:

Alumnos	Cursos	Asignaturas	Fecha	Tareas

Con esta información se pueden realizar interesantes análisis estadísticos de cobertura y acceso a la sala, además de facilitar el control con relación al uso de los recursos.

Horario para atención de cursos

- A medida que los profesores vayan desarrollando su etapa de capacitación se sentirán seguros y confiados para trabajar con alumnos en la sala de informática, situación que requerirá que el Coordinador organice un horario destinado a profesores y cursos.
- Que desarrollen actividades para trabajar y profundizar en un contenido, actividad o área temática específica.
- Que desarrollen actividades en el marco de un proyecto de aula con apoyo informático.

Importante

El horario que resulte de esta planificación, debe ser de conocimiento público, con el fin de optimizar el tiempo de trabajo. Para tal efecto, puede publicarse en los diarios murales del establecimiento, en la puerta de la sala y otros lugares apropiados.

En este listado se han entregado algunos aspectos importantes a considerar en lo que a la organización del horario de la sala se refiere, sin duda, será imposible planificar todos los eventos que requieran usar las instalaciones de la Sala de Informática Educativa a lo largo del año, pero una adecuada organización permitirá enfrentarlos de mejor manera.

Además, recuerde a medida que se va desarrollando la capacitación de profesores, el tiempo destinado al trabajo de los mismos puede ir disminuyendo y por lo tanto dando paso al trabajo con diferentes cursos del establecimiento. En esta misma dinámica comenzarán a haber solicitudes de parte de los docentes para utilizar la sala con fines educativos.

2.6 Difusión del trabajo

Estrategias de difusión del trabajo

La importancia que tiene la difusión de cada una de las iniciativas que se desarrollan en el marco de La Red Enlaces en cada establecimiento, es en muchos casos gravitante para el éxito de éste.

¿Cómo trabajar este aspecto?

En reuniones

Converse con su director(a) para buscar un espacio que permita que dentro de los Consejos de Profesores, esencialmente al término del trimestre o semestre, es decir, Consejos de Evaluación, se informe en relación a la actividades y/o proyectos colaborativos que se hayan desarrollado o estén en desarrollo con uso de recursos computacionales. Utilice transparencias, cartulinas, presentaciones electrónicas y por supuesto, exponga aquellos productos obtenidos, como: boletines, trípticos y guías, entre otros. Lo importante es que usted, en conjunto con los profesores responsables del desarrollo de las actividades o proyectos, socialice lo trabajado, y sean capaces de motivar a otros docentes.

A través de murales

Mantenga, en colaboración con los monitores, un mural que presente la información relacionada con Enlaces como programa enmarcado en la Reforma Educacional, y también con información que se obtenga a través de otros medios, por ejemplo, con el correo electrónico, en que las cartas recibidas puedan resultar interesantes para toda la comunidad educativa. La idea es que una vez leídas las cartas, se seleccionen algunas de ellas, se copien y se formateen en el procesador de texto, incorporando dibujos, agregando títulos interesantes, en fin, dándole la mejor presentación posible para que la información resulte atractiva y que alumnos, profesores y apoderados los lean y se informen. Recuerde que a medida que difundimos nuestro quehacer, obtenemos respaldo y colaboración, lo que permitirá mantener o mejorar la calidad de las actividades desarrolladas, contando con mayores recursos financieros para insumos que se ocupan a diario en la sala de computación, y por supuesto también con la colaboración de otras personas.

Podemos hablar de un mural “menor”. El menor debería ser ubicado en la sala de computación y el mayor en un lugar visible para todo el potencial público. Muchos o casi todos los establecimientos cuentan con este mural mayor. La idea no es formar parcelas, sino que integrar las iniciativas que están desarrollando en la escuela o liceo y que éstas aparezcan en forma integrada.

A través de muestras

Para algunos establecimientos es habitual, que dentro de las actividades de finalización del año escolar, se contemple una muestra en la cual se exponen trabajos y proyectos desarrollados en las distintas asignaturas o como actividades extraescolares; es allí en donde usted como Coordinador debe ganar un nuevo espacio, y en conjunto con los profesores responsables, preparar y presentar los productos obtenidos como resultado de las actividades desarrolladas en la sala de computación.

Si esa muestra no existe, usted debe sentirse entonces invitado a crear el espacio para que ello ocurra, e invitar a la dirección del establecimiento y a sus colegas a colaborarle y organizar la actividad, teniendo por supuesto los objetivos de la muestra claramente

definidos. Uno de ellos debe exponer los trabajos desarrollados por los alumnos y profesores en la sala de computación, cuyas experiencias interesen a otros que no hayan participado.

No debe olvidar abordar también una contextualización para que muy especialmente los apoderados y el resto de la comunidad educativa conozcan y comprendan las implicancias de Enlaces en el quehacer pedagógico del establecimiento.