

A hand is shown holding a scroll that has binary code (0s and 1s) written on it in black ink. The scroll is unrolled, and the background is a blurred, warm-toned surface. A semi-transparent red rectangle is overlaid on the upper part of the image, containing the title text in white.

Guía de uso de las aulas de informática

I.E.S. Lloixa



This work is licensed under a [Creative Commons Attribution-NonCommercial-ShareAlike 2.5 License](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.5/es/).



Reconocimiento-No comercial-Compartir bajo la misma licencia 2.5 España

Usted es libre de:



copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra



hacer obras derivadas

Bajo las condiciones siguientes:



Reconocimiento. Debe reconocer los créditos de la obra de la manera especificada por el autor o el licenciadore (pero no de una manera que sugiera que tiene su apoyo o apoyan el uso que hace de su obra).



No comercial. No puede utilizar esta obra para fines comerciales.



Compartir bajo la misma licencia. Si altera o transforma esta obra, o genera una obra derivada, sólo puede distribuir la obra generada bajo una licencia idéntica a ésta.

- ◆ Al reutilizar o distribuir la obra, tiene que dejar bien claro los términos de la licencia de esta obra.
- ◆ Alguna de estas condiciones puede no aplicarse si se obtiene el permiso del titular de los derechos de autor
- ◆ Nada en esta licencia menoscaba o restringe los derechos morales del autor.

Advertencia

Los derechos derivados de usos legítimos u otras limitaciones reconocidas por ley no se ven afectados por lo anterior.
Esto es un resumen legible por humanos del texto legal (la licencia completa) disponible en los idiomas siguientes:
Catalán Castellano Euskera Gallego

Índice de contenidos

Introducción.....	4
¿A quien va dirigida esta guía?.....	4
Aulas de Informática y profesores encargados.....	4
Numeración de los equipos dentro del aula.....	4
Mantenimiento de aula.....	5
Notificación de incidencias.....	5
Petición de Instalación de Software.....	6
Peticiónes Para Imagen Próximo Curso.....	7
Peticiónes Excepcionales.....	8
Registro en el Diario de Aula.....	9
Consulta del Diario de Aula.....	10
Orden y limpieza en el aula.....	11
Encender y apagar los equipos.....	12
Encender y apagar las pantallas.....	12
Encender y apagar las CPU.....	12
Uso de Internet.....	13
Impresión de documentos.....	14
Aulas con Windows XP.....	15
Uso del disco.....	15
Utilidades en el Ordenador del profesor.....	15
Aportaciones a esta guía y solución de dudas.....	17

Introducción

EL objetivo de esta guía es conseguir un uso lógico de las aulas de informática y obtener así, la coordinación necesaria entre todos los profesores y alumnos para sacar el máximo provecho posible a nuestros equipos y material informático. Se acepta cualquier tipo de sugerencia sobre estas normas de aulas.

¿A quien va dirigida esta guía?

Esta guía va dirigida a todos los profesores de este IES que imparten clase en cualquiera de las aulas informáticas, tanto si imparten la asignatura optativa de informática para la ESO y bachillerato, como si imparten cualquier otra asignatura, módulos, etc.

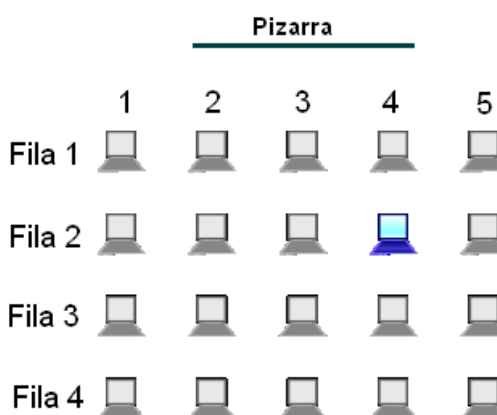
Mantenimiento de equipos y profesores encargados

A continuación, se describen las aulas de informática de que dispone el centro y los profesores encargados de las mismas para el curso 2010-2011:

Num. AULA	DESCRIPCIÓN	Num. EQUIPOS	PROFESOR ENCARGADO
SGD	Sistema de gestión docente		Rafael Gil Andrés
041	Modelo de Aula Lliurex 9.09	29	Juan C. Cantos López
040	Modelo de Aula Lliurex 9.09	29	Juanjo Guarinos Huesca
117	Aula Windows XP + Lliurex 8.08	27	Juanjo Guarinos Huesca
119	Aula Windows XP + Lliurex 8.08	28	Diego Mira Pastor
128	Aula Windows XP + Lliurex 8.08	24	Amparo López Gómez
	Sala profesores, Tutoría y Biblioteca	14	Fabián López Coloma Juanjo Guarinos Huesca

Numeración de los equipos dentro del aula

Se gestionará el espacio del aula como una “matriz” de equipos, de tal manera que el número de equipo estará compuesto por dos dígitos; uno será el número de fila en la que se encuentra el equipo, contando como fila 1 la más cercana a la pizarra y el otro, será la posición que ocupa el equipo, contando de izquierda a derecha, si miramos hacia la pizarra.



Por ejemplo, para el equipo resaltado en el esquema, su número será el 24 puesto que se encuentra en la fila 2, posición 4.

Por razones de inventario no se podrá mover ningún equipo en el aula o entre aulas sin notificarlo previamente a la coordinación TIC del centro.

Mantenimiento de aula

Notificación de incidencias

El profesor que detecte alguna incidencia en el aula de informática lo notificará al profesor o profesores encargados del aula, enviándoles un correo electrónico a la siguiente dirección: **aulas.lloixa@gmail.com**

El formato del asunto será “Aula**NNN** Equipo**EE** **DD/MM/AAAA**” donde:

1. **NNN** será el número de aula donde se ha producido la incidencia (Ver página 4).
2. **EE** el número de equipo que presenta la incidencia (Ver página 4).
3. **DD/MM/AAAA** la fecha con formato de día, mes y año, en que la hemos detectado.

En el cuerpo del mensaje se deberán poner los siguientes datos:

1. **El nombre del profesor** que notifica la incidencia.
2. **La descripción de la incidencia** donde intentaremos explicar con claridad qué es lo que le ocurre al ordenador. Por ejemplo, “No funciona” no es una descripción de incidencia clara ya que puede querer decir muchas cosas. “No se enciende” o “se queda colgado en el arranque del sistema operativo” son descripciones más claras que facilitarán la labor del profesor encargado del mantenimiento.

Ejemplo

Dirección

aulas.lloixa@gmail.com

Asunto

Aula128 Equipo24 22/10/2009

Cuerpo del Mensaje

Nombre: María García González
Descripción: El ratón no funciona.

Por motivos de operatividad, si varios equipos a la vez presentan incidencias, no enviaremos una incidencia colectiva. Aunque todos los datos sean iguales, enviaremos un correo a modo de parte de incidencia por cada equipo averiado.

Petición de Instalación de Software

Con el fin de facilitar la tareas de mantenimiento, no se podrá realizar ningún tipo de cambio en la configuración de los equipos, ni instalar ningún tipo de software en los equipos sin notificarlo previamente al profesor encargado del aula mediante el envío de un correo electrónico a la dirección

aulas.lloixa@gmail.com

A final de curso se genera una “imagen” con el software que van a incluir todos los equipos para el próximo curso.

La lista de programas a incluir se hará llegar a los jefes de departamento a finales del mes de mayo, con el fin de que se pueda discutir en una reunión de departamento, que software se desea incluir o piensa usar como recurso en las diferentes materias que en él se imparten.

En resumen, podemos decir que el software solicitado se instalará en la imagen de los equipos para el próximo curso; por lo que deberemos pensar con antelación los programas y versiones de los mismos que vamos a utilizar en el curso siguiente.

Es importante que un profesor, del departamento que solicita la instalación del software para la imagen, se encargue de hacer la instalación y las pruebas del mismo. El profesor encargado de hacer la imagen no tiene porqué saber como instalar o manejar un software específico.

Probar lo instalado es importante, pues una vez instalada la imagen, realizar cualquier cambio, conlleva un coste temporal y técnico elevado.

En consecuencia, la instalación de software adicional durante el curso y en todas las aulas, sólo se debe realizar en situaciones **EXCEPCIONALES**, como puede ser, por ejemplo, que falte algún componente de un programa por instalar y no se haya detectado en las pruebas o lo instalado no funcione correctamente por motivos de caducidad de la licencia, etc...

En todos los casos el software a instalar será proporcionado por el profesor o el departamento que realice la solicitud y quedará a discrecionalidad de los mismos la comprobación de que su licencia de uso sea válida.

Peticiones Para Imagen Próximo Curso

Las peticiones de software a incluir en la imagen para el curso siguiente, se realizarán de forma análoga a lo descrito en el punto de Notificación de Incidencias, enviando también un correo electrónico a la siguiente dirección: **aulas.lloixa@gmail.com**

En el **asunto** del correo se escribirá “**Para Imagen**” a continuación un espacio y la **fecha** en que se detectó la incidencia con formato **DD/MM/AAAA**

En el **cuerpo del mensaje** se deberán poner los siguientes datos:

1. Nombre del profesor que desea la instalación del software.
2. Nombre del Software que se desea instalar.

Ejemplo

Dirección

aulas.lloixa@gmail.com

Asunto

Para Imagen 22/10/2009

Cuerpo del Mensaje

Nombre: María García González
Software: Open Office v 3.0

Al final del curso el profesor encargado de realizar la imagen para el próximo curso se pondrá en contacto con el profesor solicitante, para indicarle cuando se va a realizar la imagen y coordinarse con él, en el proceso de instalación y pruebas.

Peticiones Excepcionales

Las peticiones excepcionales de software se realizarán enviando un correo electrónico a la siguiente dirección: **aulas.lloixa@gmail.com**

El formato del asunto será “*AulaNNN DD/MM/AAAA*” donde:

4. **NNN** será el número de aula donde se ha producido la incidencia (Ver página 4).
5. **DD/MM/AAAA** la fecha con formato de día, mes y año, en que la hemos detectado.

En el cuerpo del mensaje se deberán poner los siguientes datos:

1. Nombre del profesor que desea la instalación de un software.
2. Nombre del Software que se desea arreglar, ampliar o instalar.

Ejemplo

Dirección

aulas.lloixa@gmail.com

Asunto

Aula128 22/10/2009

Cuerpo del Mensaje

Nombre: María García González
Software: Audacity para Windows
Observaciones: Falta instalar el módulo para guardar en formato mp3

Puesto que por cada aula podemos tener encargados diferentes, enviaremos un correo a modo de solicitud de instalación por cada aula donde queramos que sea instalado el software.

Registro en el Diario de Aula

Con el fin de llevar un registro diario de quien ha utilizado un equipo en un momento determinado, los alumnos nada más encender los equipos, deberán introducir una dirección donde se registrarán como usuarios de un determinado equipo en el aula, indicando además el estado de funcionamiento y conservación del equipo en el momento del registro.

Si a un alumno no le funciona el equipo deberá realizar el registro a través del equipo de un compañero, indicando que su equipo está averiado.

La dirección donde se conectaran dependerá del aula:

Num. AULA	Dirección
16	http://infor.lloixa/aula
39	http://infor.lloixa/aula
116	http://10.0.117.100/aula
118	http://10.0.118.100/aula
128	http://10.0.128.100/aula

Por motivos técnicos la dirección no será común hasta el próximo curso.

Nos aparecerá una página con el siguiente contenido:

CONTROL DE ASISTENCIA Y GESTION DE PUESTO

Nombre y Apellidos (2 Apellidos.)

Clave (Sin espacios.)

Aula Grupo

Puesto

Estará compuesto por el número de fila y la posición del ordenador contando de izquierda a derecha.

Ejemplo: Puesto 24 = Fila 2 Posición 4



Estado Correcto.
 Presenta algún problema:

Deberemos rellenar todos los campos, indicando a los alumnos que introduzcan una clave y que ésta siempre sea la misma.

Con este diario además de poder controlar la asistencia y detectar incidencias en los equipos, podremos saber que alumnos han estado usando un equipo y así poder exigirles algún tipo de explicación ante un mal uso del material, como por ejemplo borrar el trabajo de un compañero, pintar con rotuladores indelebles la caja, arrancar una tecla del teclado, introducción de una clave en la BIOS, introducción de objetos en el lector de discos, sustracción de un ratón, etc...

Consulta del Diario de Aula

Podremos consultarlo en el ordenador de profesor en las siguientes ubicaciones:

- Windows: **D:\www\aula**
- Lliurex: **/var/www/**

Quedará pendiente para una futura versión la posibilidad de consultar vía web el Diario de aula.

El nombre del fichero del diario será: **AAAAMMDD_GRUPO.csv** donde se indica la fecha con año, mes y día, seguido del grupo.

Por ejemplo 20091028_3ESOA.csv

Podremos consultarlo con el Excel de Office o el Calc de OpenOffice.

Orden y limpieza en el aula

Existen unas normas de aula para los alumnos que les leeremos al principio de curso y les recordaremos a diario.

- Nunca sentaremos a un alumno en el ordenador del profesor.
- Dejaremos bajadas las persianas y las ventanas del aula cerradas, si nuestra clase es la última de la mañana o de la tarde (existen unos horarios de aulas informáticas detrás de las puertas de las aulas).
- Dejaremos la pizarra borrada al siguiente compañero que tenga que dar clase. La pizarra es más fácil de borrar cuando está recién escrita que al día siguiente.
- Tendremos especial cuidado de que los alumnos no dejen el aula llena de papeles de chicles y de cualquier otro tipo de basura.
- No se puede comer ni beber en el aula.
- Dejaremos todas las sillas en su sitio, metidas en la mesa y el teclado, ratón y esterilla recogidos o encima de la CPU o en un lateral entre la CPU y el monitor.
- No se darán golpes en las mesas ni a los ordenadores. Cuando un ordenador está encendido, cualquier golpe, vibración o movimiento a que sea sometido, afectará negativamente al disco duro.

Estás normas son más fáciles de aplicar si todos las cumplimos, evitando así agravios comparativos por parte del alumnado.

Encender y apagar los equipos

Tendremos mucho cuidado de que siempre se queden los ordenadores apagados al final de la clase, tanto el monitor, como el ordenador de su interruptor trasero. Si no lo hacemos así es posible que si hay un corte de luz, cuando vuelva la corriente, salte el automático. Si esto último ocurre tenemos que quitar el cable de corriente de todos los monitores, asegurarnos de que todos los ordenadores tienen el interruptor de la corriente desconectado, subir todos los interruptores del cuadro eléctrico e ir conectando los ordenadores de uno en uno.

Encender y apagar las pantallas

Las pantallas se encienden y apagan del botón del lateral derecho que está situado en la parte inferior del monitor.

Encender y apagar las CPU

Todas las CPU de las aulas se encienden pulsando el botón de encendido. El modo de apagar la CPU es siempre desde Inicio, Apagar el sistema en Windows. En la mayoría de las CPU, si pulsamos brevemente el botón del encendido tiene el mismo efecto que Inicio, Apagar el sistema, por lo que podemos utilizar ambos métodos indistintamente.

Si el ordenador se queda bloqueado y no se apaga, pulsando y manteniendo pulsado el botón de encendido durante tres o cuatro segundos, forzará el apagado del ordenador.

Si el equipo dispone de botón trasero de apagado, este realizará un apagado total del ordenador, desconectando la fuente de alimentación.

Uso de Internet

EL ordenador del profesor tendrá acceso directo a Internet y si no hay Internet en el ordenador del profesor, tampoco tendrán Internet los ordenadores de los alumnos pues su acceso lo obtienen a través de este último.

Para que el resto de ordenadores del aula tengan acceso a Internet deberemos tener encendido el ordenador del profesor.

Puesto que todos los ordenadores del IES, aulas incluidas, salen por la misma línea de Internet, intentaremos tener la precaución de no colapsar la línea haciendo que los alumnos entren a ver videos o descarguen archivos de mucho tamaño. Además, cualquier descarga prolongada o visionado de videos, tanto en la sala de profesores como en los departamentos, puede entorpecer el normal funcionamiento de una actividad con los alumnos en las aulas de informática, donde tengan que utilizar Internet.

Podemos obtener más información en la “Guía de buenas prácticas sobre el uso de Internet en Centros Educativos”, publicada en:

<http://sai.edu.gva.es/?q=es/node/40>

Podemos descargar previamente en casa videos didácticos de YouTube, utilizando herramientas gratuitas muy sencillas de utilizar como [aTube Catcher](#).

Impresión de documentos

Hoy en día no es necesario que el alumno imprima en la impresora ya que no aprende nada especial con ello. Si el profesor lo considera imprescindible puede imprimir una o dos hojas durante el curso. Ello es debido a que los programas actuales traen modos de vista previa en los que podemos ver el documento tal y como va a quedar una vez impreso.

Por otro lado tenemos que tener en cuenta que las hojas que utilizamos antes eran árboles y que la tinta también está compuesta por otros recursos esenciales para nuestro planeta. Las impresoras no están diseñadas para imprimir en papel reciclado. Por todo ello es importante hacer un uso ecológico de la informática e imprimir sólo lo necesario.

Sería también muy recomendable transmitir a nuestros alumnos y alumnas, como enseñanzas transversales, esta aplicación ecológica de la informática. El coste aproximado de imprimir un folio en una impresora láser es de 2 céntimos como mínimo y un poco más en una de inyección de tinta. Siempre saldrá un poco más económico imprimir en la fotocopidora de la sala de profesores, que en cualquiera de las aulas de informática.

La impresión en calidad borrador produce resultados muy buenos, gasta mucha menos tinta y es mucho más rápida. Para imprimir en calidad borrador desde Word, p. ej, pulsamos Archivo, imprimir (no el icono de la impresora, que imprime directamente). En la ventana de Imprimir pulsamos el botón Propiedades y nos saldrá la ventana de configuración de la impresora. En esta ventana seleccionamos la calidad de impresión borrador.

Aunque la impresora está en red, para un mayor control , será el ordenador del profesor el único que tenga instalada la impresora para poder imprimir.

Cuando se gaste el toner o los cartuchos de impresión, lo notificaremos mediante una incidencia al profesor encargado del aula.

Se estudiará para próximos cursos la posibilidad de imprimir desde todos los equipos del aula.

Aulas con Windows XP

Uso del disco

En estos equipos y con el fin de evitar virus se ha “congelado” la imagen instalada, de tal manera que ésta se repondrá cada vez que se reinicie el equipo.

Si no queremos perder el trabajo al apagar el equipo, no grabaremos nada en la unidad C

Los alumnos, durante el curso, pueden hacer uso de una carpeta en el ordenador en el que se sientan habitualmente. Dicha carpeta es la carpeta **Mis documentos**.

Por motivos de seguridad, sólo se compartirán en la red carpetas que estén dentro de la carpeta **Mis documentos** de la unidad D (la propia carpeta Mis documentos no se compartirá) o también se puede compartir la unidad de CD. En ningún caso se compartirá todo el disco duro C o el D.

Tanto alumnos como profesores tenemos que tener en cuenta que dejar un documento en un disco duro de un ordenador por el que pasan muchas personas no es seguro. Por ello tendremos copia de seguridad de todo lo que sea importante. También se tendrá especial cuidado de no compartir todo el disco duro a la red.

A final de curso se reinstalarán los equipos perdiéndose cualquier contenido almacenado en la unidad D o en Mis Documentos

Utilidades en el Ordenador del profesor

En las aulas con Windows Xp en el ordenador del profesor, podremos encontrar una serie de iconos a la derecha de escritorio que nos darán acceso a una serie de programas que nos pueden ser útiles durante las clases.

Entre ellas destacaremos dos:

- **FreeProxy Control Centre**
Nos permitirá quitar o dar acceso a Internet en los ordenadores del aula.
- **iTALC**
Nos permitirá realizar una serie de operaciones sobre los ordenadores del aula como monitorizar, hacer demostraciones, bloquear y un gran número de utilidades más.



Bloquear acceso a Internet

1º Abriremos el **FreeProxy Control Centre**.



2º Una vez abierto seleccionaremos la opción de menú **Start/Stop**.

3º Los alumnos tendrán Internet si al lado de la palabra **Service** pone **Running**.

Para bloquearlo hay que pulsar el botón: **“Stop and Remove FreeProxy Service”**

En **Service** nos aparecerá ahora **Not Installed** indicándonos que ya no hay Internet.

Pulsaremos el botón **OK** para que los cambios tengan efecto.

4º Para volver a activar Internet realizaremos la operación inversa.

Partiendo del estado **Service: Not Installed**, pulsaremos el botón: **“Start FreeProxy as a Service”**

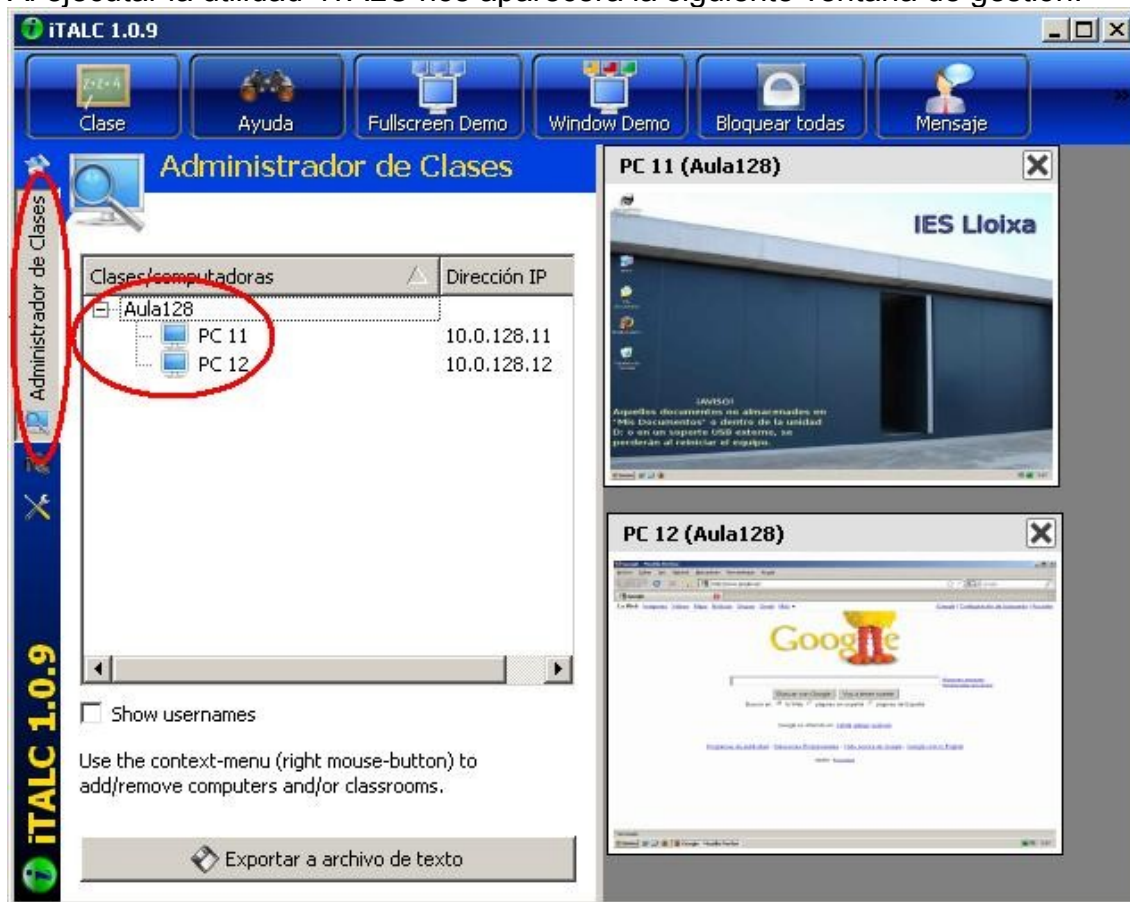
Pulsaremos otra vez **OK** para que los cambios tengan efecto.

NO DEBEMOS OLVIDAR ACTIVAR OTRA VEZ INTERNET SI VA A ENTRAR OTRO PROFESOR A LA SIGUIENTE HORA O NO VAMOS A APAGAR EL EQUIPO.



Control del aula con iTALC

Al ejecutar la utilidad iTALC nos aparecerá la siguiente ventana de gestión:



En ella deberemos tener activada la pestaña de la izquierda, denominada **Administración de clases**.

Nos aparecerán los equipos del aula y podremos interactuar y ver una miniatura de ellos, haciendo “doble click” sobre el o los equipos en la columna **Clases/computadoras**. Al hacer esto el icono con la pantalla se pondrá en azul.

Podremos realizar acciones sobre todos los equipos; éstos nos aparecen en la parte superior de la ventana.



Un ejemplo puede ser realizar una demostración a los alumnos a pantalla completa (**Full Screen Demo**).

Al seleccionarla los alumnos podrán ver lo que hacemos en nuestro ordenador y nos aparecerá lo siguiente:



En las miniaturas de las pantallas pondrá “Modo demo funcionando” y la opción FullScreen Demo cambiará a **Stop Demo**, la cual finalizará la demostración en los ordenadores de los alumnos.

Tendremos otras opciones que funcionan de forma análoga como **Bloquear Todas**, que bloqueará los equipos de los alumnos.

Si queremos hacer lo mismo **sobre un equipo en concreto**; pulsaremos sobre la miniatura de su pantalla con el botón derecho del ratón, apareciéndonos un menú contextual con las mismas opciones y alguna más sobre ese equipo.



En este caso vemos las opciones ha realizar sobre el PC 11. Algunas de estas opciones nuevas sobre un equipo en concreto son **Overview** y **Remote Control**. Estas nos permitirán ver lo que hace un alumno o tomar el control de su máquina respectivamente y ambas a pantalla completa.

Para salir de estas pantallas completas, si acercamos el ratón a la parte superior de la misma nos aparecerán las siguientes opciones:



Entre ellas destaca **Salir** que nos permitirá abandonar el Control Remoto o la visualización.

El resto de opciones son muy intuitivas y se pueden probar fácilmente en el aula con un par de equipos de los alumnos encendidos.

Aportaciones a esta guía y solución de dudas

Para cualquier duda puntual sobre las indicaciones de esta guía o cualquier aportación al mismo, se puede enviar un correo a aulas.lloixa@gmail.com indicando en el asunto, la frase "Guía de uso de las aulas de informática" y en el cuerpo del mensaje, la duda o aportación.