

# **IES CASTELLA VETULA**

**(Curso 23-24)**

## **Plan de Acogida Digital al Alumnado**

## 1. RESPONSABLES TIC DEL CENTRO



Las demandas de información y las incidencias relacionadas con el uso de las TIC deben comunicarse a los siguientes responsables:

El responsable **CompDigEdu** del centro es el secretario Celestino Martín Puebla.

La **responsable TIC** es la profesora de tecnología Yolanda Ontoria Gómez.

## 2. COMUNICACIONES



**Herramientas TIC que se usan** para comunicaciones:

- Correo: comunicaciones oficiales.
- Teams: repositorio de contenidos, trabajos, comunicación con el profesor.
- Página web: información importante.

**Normas y recomendaciones** para la comunicación:

Horarios: sería conveniente la programación de envío de correos electrónicos hasta las 18 h.

Los correos se redactarán de forma correcta con asunto, encabezado, cuerpo del correo y despedida.

1

## 3. ACCESO GENERAL A DISPOSITIVOS Y REDES



**Instrucciones de acceso:**

- El acceso a todos los dispositivos se realiza mediante dominio educacyl.
- Existen varias redes wifi en el centro. La disponible para el alumnado es CED\_INTERNET. Para acceder a ella se necesita el usuario y contraseña de educacyl.

## 4. ENTORNO DIGITAL



*Descripción del equipamiento digital general:*

- **Aulas ordinarias:** disponen de ordenador y pantalla digital interactiva. Su acceso es por dominio. Cualquier incidencia se comunicará verbalmente al secretario y/o al responsable TIC.
- **Aulas de informática:** existen dos aulas de informática con 24 equipos cada una. El departamento de tecnología cuenta con un aula de 16 equipos que podría

utilizarse con su permiso. Se accede por dominio. Las incidencias de los equipos se anotan en los cuadernos de incidencias. Cualquier software (no incluido en el centro de software) que quiera instalarse, se hará saber al responsable TIC. Éste lo gestionará a través del CAU.

- **Servicio de reprografía:** los alumnos podrán realizar fotocopias de apuntes con su coste correspondiente.
- **Préstamo de miniportátiles:** se hace a través de secretaría, rellenando una hoja de inscripción y entregando una fianza de 50 €. El alumno se compromete a hacer un uso responsable del equipo y a devolverlo en perfectas condiciones. Ante cualquier incidencia, se devolverá el equipo al centro para intentar subsanarla.
- El acceso al equipo será por dominio y el software instalado es el paquete de office y los navegadores habituales.

#### *Plataformas educativas de centro*

- **Aula Moodle:** los profesores que usen la plataforma comunicarán las instrucciones necesarias.
- **Teams:** el alumnado estará incluido en su grupo TEAMS por cada materia, para comunicar, trabajar y hacer frente a cualquier contingencia que pueda surgir.

2

## 5. NORMAS DE USO



### *Infraestructuras.*

Actualmente el centro posee unos 120 equipos PC, más 80 equipos portátiles convertibles.

Las aulas están dotadas con ordenador conectado a internet y panel digital interactivo (32); o con ordenador y cañón proyector (4).

Los departamentos, laboratorios, despachos, oficinas y sala de profesores cuentan con ordenadores (20) e impresoras (8). Además, se puede imprimir en la fotocopidora desde los despachos, sala de profesores y oficinas.

Se cuenta con dos tabletas digitales para el uso del alumnado con apoyo PT.

Por último, existen otros dispositivos como cámaras web (4), impresoras 3D (2) y microscopios digitales (2).

### *Actuaciones para paliar la brecha digital*

**Cuestiones generales** para que las TIC lleguen a todo el alumnado: según se ha comentado ya en las Áreas 2 y 7, se ponen equipos a disposición del alumnado, tanto en el aula como fuera de ella. Los alumnos tienen acceso a los contenidos a través del aula virtual o de los grupos TEAMS.

**Procedimientos específicos** para paliar la brecha digital: **préstamo de dispositivos**. Se prestan equipos convertibles al alumnado con necesidades, mediante formulario y pago de fianza (50 €). 📞

*Sanciones por uso inadecuado de las TIC, contempladas en el Reglamento de Régimen Interior*

Se considerarán **conductas contrarias a las normas de convivencia** las siguientes: (art. 78.1 RRI)

- La utilización de aparatos electrónicos en clase sin permiso del profesor.
- La utilización de aparatos electrónicos durante el recreo, patio o pasillos (recepción de llamadas, mensajes al móvil, juegos...), el sonido de notificaciones conllevará una llamada de atención; si es recurrente, un apercibimiento. La “consulta rápida” del móvil para mirar la hora o leer un mensaje conllevará una llamada de atención.
- En los exámenes el no seguir las indicaciones de depósito del móvil y/o relojes inteligentes, se considerará falta grave con sanción directa por desobediencia grave.
- Utilización del móvil o reloj inteligente para copiar en los exámenes o pruebas escrita se considerará falta grave con sanción directa más un apercibimiento por copiar.
- Grabar o hacer fotos se considerará doble falta grave con sanción directa, una por el mal uso y otra por vulnerar la intimidad personal. Ante el uso inadecuado se solicitará la entrega del móvil al docente quitándole la tarjeta SIM por ley protección datos, se le comunicará a la familia el hecho con SMS, pudiendo recoger el móvil al fin de la jornada lectiva, si el alumno lo entrega se considera atenuante y se reduce a un apercibimiento, en caso contrario se mantiene la falta grave con sanción directa.
- Las actuaciones que puedan provocar daños de importancia a las instalaciones o servicios del centro, como, por ejemplo, la manipulación de radiadores, extintores, daños en las instalaciones eléctricas, fontanería, persianas, material deportivo, ordenadores, etc., serán sancionadas con un apercibimiento por el director del Centro, que conllevará la supresión de uno a cinco días del derecho de asistencia a las actividades lectivas. Además, el alumno o sus padres deberán hacerse cargo de las reparaciones correspondientes.
- La utilización de los ordenadores de las aulas de informática o de cualquier otro aula para enviar correos electrónicos (siempre que sea sin el consentimiento del profesor), jugar, acceder a cualquier contenido que carezca de relación alguna con la temática que se está tratando en ese momento en la clase, chatear, realizar descargas de archivos, navegar por la red sin consentimiento ni vigilancia

del profesor encargado, borrar archivos de otros compañeros o causar daños en el software que afecten al buen funcionamiento del aparato.

## 6. DESARROLLO DE LA COMPETENCIA DIGITAL



Extracto de la **CD secuenciada por cursos** en el Área 5 del Plan Digital.

Contenido para la secuenciación de la CD	CD1	CD2	CD3	CD4	CD5
<i>1º ESO</i>					
Sabe buscar en internet cuando se le da la fuente. Cita las fuentes.	X				
Reconoce algunos de los peligros de internet. Sabe de la importancia de tener antivirus y contraseñas seguros.				X	
Dominio básico de un procesador de textos y programa de presentación. Uso básico de la calculadora.		X			
Puede adjuntar documentos usando el correo electrónico y TEAMS. Puede compartir documentos en OneDrive.			X		
Reconoce los componentes de los dispositivos digitales. Puede realizar pequeños programas con scratch.					X
<i>2º ESO</i>					
Sabe buscar en internet en cualquier soporte con dos fuentes dadas. Cita las fuentes.	X				
Reconoce los peligros de internet. (descargas ilegales, pagos online). Sabe de la importancia de tener antivirus y contraseñas seguros.				X	
Dominio básico de un procesador de textos y programa de presentación. Dominio básico de editor de sonido y de partituras. Uso básico de la calculadora.		X			
Puede adjuntar documentos usando el correo electrónico y TEAMS. Puede compartir documentos en OneDrive.			X		

Reconoce problemas ligados a la identificación y registro en redes, correos, plataformas web.					X
<i>3º ESO</i>					
Busca en diferentes fuentes de información y selecciona las más adecuadas. Cita las fuentes.	X				
Reconoce y respeta los derechos de autor de cualquier tipo de contenido.				X	
Domina la mayoría de las siguientes aplicaciones: hoja de cálculo, programas de diseño 2D y 3D, aplicaciones móviles.		X			
Puede adjuntar documentos usando el correo electrónico y TEAMS. Puede programar los correos. Puede compartir documentos en OneDrive.			X		
Resuelve problemas ligados a la identificación y registro en redes, etc. Recupera contraseñas y maneja su perfil adecuadamente. Puede realizar programas de complejidad media en Scratch. Programa robots sencillos.					X
<i>4º ESO</i>					
Busca en diferentes fuentes de información y selecciona las más adecuadas, diferenciando hechos de opiniones. Cita las fuentes. Selecciona los medios digitales que mejor se ajustan a las necesidades.	X				
Valora críticamente la publicación de contenidos propios y/o terceros que puedan atentar contra la dignidad de las personas. Reconoce y respeta los derechos de autor de cualquier tipo de contenido.				X	
Procesa archivos multimedia (imágenes y sonido, partituras) hoja de cálculo. Maneja programas de entrenamiento, esfuerzos, diseño, matemáticos,		X			

Puede adjuntar documentos usando el correo electrónico y TEAMS. Puede programar los correos. Puede compartir documentos en OneDrive. Usa diversos dispositivos para realizarlo.			X		
Puede convertir formatos de texto, vídeo, imagen o sonido. Resuelve problemas de mantenimiento de dispositivos. Puede programar robots más complejos.					X
<i>Bachillerato</i>					
Domina los criterios recogidos en la ESO.	X				
Domina los criterios recogidos en la ESO.				X	
Domina los criterios recogidos en la ESO.		X			
Domina los criterios recogidos en la ESO.			X		
Domina los criterios recogidos en la ESO.					X

6

## 7. PRESENCIA DEL CENTRO EN INTERNET



**Web de centro:** el responsable de la web es el secretario del centro. En ella se informa de los horarios de cursos, atención a padres, admisión, EBAU, becas y cualquier otra información de relevancia para la comunidad educativa.

[IES CASTELLA VETULA. MEDINA DE POMAR \(jcy.l.es\)](http://www.iescastellavetula.es)

**RRSS:** las actividades complementarias y extraescolares y algunos avisos importantes del centro se publican en Facebook, Instagram y Blog. Únicos responsables (extraescolares y secretaría).

[Castella Vetula Medina | Facebook](#)

[Castella Vetula Medina \(@castellavetulamedina\) • Fotos y videos de Instagram](#)

[IES CASTELLA VETULA \(castellavetulamedina.blogspot.com\)](http://www.iescastellavetula.es)

## 8. PROTOCOLOS DE SEGURIDAD Y BIENESTAR DIGITAL



**Normas para un uso seguro de las TIC:**

*Criterios sobre almacenamiento y custodia de datos del alumnado:*

- Se dará prioridad su almacenamiento en las **cuentas corporativas**.

- Se evitará, en la medida de lo posible, el **almacenamiento de datos en memorias externas USB**.
- Se evitará, en la medida de lo posible, la utilización de **plataformas no corporativas** que requiera un registro individual con datos del alumnado.
- En cumplimiento de la *Ley de protección de datos, imagen y sonido*, todas las familias deberán cumplimentar un documento en el que se otorga o deniega el **consentimiento para que el menor pueda aparecer en publicaciones digitales del centro**, documento que se almacenará junto con los impresos de matrícula y renovable cada curso escolar.

*Consejos sobre seguridad y confianza digital:*

- Al navegar por internet, no compartir los datos personales.
- Utiliza la navegación privada y/o borra el historial de navegación y la memoria caché habitualmente.
- Mantener las claves en secreto.
- Cerrar la sesión antes de apagar el equipo.
- Revisar la privacidad de las redes sociales en las que se participa.
- Cuidar los contenidos que publicamos, ya sean textos o fotos. (Una vez publicados, perdemos el control sobre ellos).
- No interactuar con desconocidos.
- Aquí tienes un enlace con buenos consejos para navegar con seguridad por internet:

[Kit de supervivencia en Internet CyL Digital.pdf \(jcyl.es\)](#)