

IES CASTELLA VETULA

(Curso 26-27)

**Plan de Acogida Digital al
Profesorado**

1. RESPONSABLES TIC DEL CENTRO



Los integrantes de la **Comisión TIC** son:

- Director. (Juan Ángel de la Torre González)
- Responsable CompDigEdu. (Celestino Martín Puebla)
- Responsables de medios informáticos. (Álvaro Rubio Martínez e Inés de Diego García)
- Responsable de formación. (Sonia Rubial Llamas)

El responsable **CompDigEdu** es Celestino Martín Puebla.

El **responsable de medios informáticos** es Álvaro Rubio Martínez.

La responsable de comunicación en redes es Inés de Diego García.

El Plan Digital se publicita: en la web del centro, en los Claustros iniciales de curso, Consejo escolar, tutorías con alumnos, reuniones de tutores y Comisión de Coordinación Pedagógica.

2. COMUNICACIONES



1

Herramientas TIC que se usan para comunicaciones.

- Entre el profesorado: Correo electrónico, Equipo TEAMS, stilus, teléfono VoIP entre departamentos.
- Con alumnado: TEAMS, aula virtual, correo electrónico.
- Con familias: grupos de correo electrónico, stilus, teléfono VoIP, web.
- Con instituciones: correo electrónico, firma con certificado electrónico.

Normas y recomendaciones para la comunicación: correos en copia oculta (CCO), horarios de comunicación (programación de envío de emails), cumplimiento de la LGPD (protección de datos).

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 el profesorado CED_DOCENCIA y para los paneles interactivos CED_DISPOSITIVOS.

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. La reserva y las normas de uso están expuestas en el tablón de la sala de profesores. Se accede por dominio. Las incidencias de los equipos se anotan en los cuadernos de incidencias. Las horas preasignadas pueden quedar liberadas si el profesor en cuestión lo indica en la hoja de reserva. 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.

Sala de profesores: se cuenta con 5 ordenadores con acceso por dominio. Cuentan con el IESFácil. Las incidencias se comunican verbalmente al responsable TIC y/o secretario. Se cuenta con dos impresoras en red y con acceso a la fotocopidora de reprografía.

Departamentos: cuentan con un ordenador y algunos también con impresora. Mismas normas que los ordenadores de la sala de profesores.

Servicio de reprografía: cada profesor cuenta con usuario y contraseña para controlar el número de fotocopias realizadas. **Muy importante: los exámenes quedan fuera de este conteo y se deben encargar a los/as ordenanzas.**

Carros de miniportátiles: se cuenta con tres carros con ordenadores convertibles. Dos se encuentran en la planta baja, (taller 2) y el otro en el departamento de plástica y biología.

Tablets: existen 2 tabletas para uso exclusivo del departamento de orientación.

Impresoras 3D: se cuenta con 3 impresoras, dos situadas en el taller nuevo de tecnología y otra en el aula nueva de plástica.

Microscopios digitales (2): a disposición de los departamentos de Biología y Geología y de Física y Química.

Plataformas educativas de centro

Aula Moodle: para crear cursos. Contactar con el director para ser incluido.

Teams: obligatoriedad de formar grupos TEAMS con cada grupo clase y los tutores con su junta evaluadora. Otros equipos que se forman son los del claustro, CCP, planes de refuerzo y recuperación evaluación de competencias, intercambios, etc.

OneDrive: se comparten archivos como los dedicados a la evaluación de competencias y planes diversos.

Programas de gestión

IES Fácil: el IESFácil está instalado en los ordenadores de la sala de profesores y de los departamentos. **Residual y próximo a desaparecer.**

El acceso es mediante contraseña.

Abies: se encuentra instalado en el ordenador de la biblioteca no conectado a la pantalla digital. Lo usan exclusivamente los profesores encargados de las guardias de biblioteca.

Stilus: se utiliza para gestión económica, matrículas, horarios, comunicaciones, faltas, evaluación... (Ya casi para todo)

Otras utilidades están relacionadas con la convivencia, extraescolares, permisos y contraseñas, factura electrónica, registro de formación y nóminas.

GECE: gestión económica del centro. Acceso exclusivo por parte del secretario.

IES2000: gestión administrativa con acceso exclusivo de administración y equipo directivo. En paralelo con stilus

Instrumentos comunes de evaluación

Se utiliza una plantilla Excel compartida para la evaluación por competencias. El enlace se envía desde administración y cada profesor es responsable de completar sus grupos y alumnos.

Recomendación de herramientas educativas específicas

Se recomienda la utilización de office 365 y del aula virtual (descritas en el Plan Digital en el Área 2, 4 y 5 respectivamente.)

3

5. COMPETENCIA DIGITAL DEL ALUMNADO



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			X		

programar los correos. Puede compartir documentos en OneDrive.					
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. 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.

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

7. PROTOCOLOS DE SEGURIDAD



Criterios para la elaboración contenidos: derechos de autor, licencias (del Área 5 del Plan Digital).

Si se toman imágenes y voces de los alumnos hay que asegurarse de que tenemos el consentimiento de sus padres.

En todo caso, es aconsejable tomar fotos generales y no de detalle, o pixelarlas o tomarlas por detrás para que sea difícil su identificación.

Al finalizar el curso escolar, los responsables de las redes sociales retirarán los datos de imagen y voz del alumnado.

Cuando se usen contenidos de otros autores habrá que tener en cuenta las licencias cc que poseen para salvaguardar sus derechos de autor.

Criterios para la gestión de datos del alumnado: criterios y recomendaciones (del Área 8 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 \(jcyl.es\)](https://www.jcyl.es/jcyl/informacion-y-comunicacion/comunicacion-digital/kit-de-supervivencia-en-internet-cyl-digital.pdf)



8. PLAN FORMACIÓN DEL CENTRO



Durante el segundo y tercer trimestre se deciden las líneas de formación por las que apuesta el centro. Durante el primer trimestre del curso siguiente, se especifican y amplían dichas líneas de actuación. Estos últimos años se están trabajando los ODS y la formación en herramientas y dispositivos TIC.