

PLAN TIC DE ACOGIDA

2023/2024



<http://ceipnicomedessanz.centros.educa.jcyl.es/sitio/>

INDICE

1. INTRODUCCIÓN
 2. COMISIÓN TIC DEL CENTRO
 3. CONEXIONES: WIFI, ESCUELAS CONECTADAS, TUTORIALES
 - 3.1 CUENTAS DE CORREO
 - 3.2 TUTORIALES PARA LA CONFIGURACIÓN DE ACCESOS
 - 3.3 PROTOCOLOS DE ACCESO A LAS DISTINTAS REDES DEL CENTRO
 4. PROCESOS YA DIGITALIZADOS
 5. ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DOCENTE EN TEAMS y OTRAS PLATAFORMAS.
 6. NORMAS DE UTILIZACIÓN DEL AULA DE INFORMÁTICA
 7. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS RECURSOS TIC DEL CENTRO
 8. NORMAS DE USO DE LA FOTOCOPIADORA
 9. USO DE LAS PANTALLAS INTERACTIVAS DE LAS AULAS
 10. PROTOCOLOS DE INTERNET SEGURO
 11. BUENAS PRÁCTICAS Y NETIQUETA.
 12. ELABORACIÓN DE MATERIALES, DERECHOS DE AUTOR Y LICENCIAS
 13. PLAN SOCIAL MEDIA DE CENTRO
- ANEXOS
- I. HOJAS DE COTEJO PARA LA EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA DIGITAL POR NIVELES
 - II. RECURSOS PARA EL PROFESORADO (NIVEL BÁSICO)

1. INTRODUCCIÓN

La presencia de las nuevas tecnologías es constante en cada uno de los ámbitos de nuestra sociedad. El ámbito educativo no puede mantenerse ajeno a esta realidad, sino que debe adaptarse a su carácter cambiante a través del desarrollo de la competencia digital de todos los miembros de la comunidad educativa.

EL **CEIP NICOMEDES SANZ**, desde hace unos años, ha introducido de forma gradual las nuevas tecnologías tanto en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos como en la coordinación de la comunidad educativa y en la accesibilidad y difusión de la información relativa a la vida académica del centro.

La incorporación de las TIC's produce cambios significativos en la metodología, infraestructura y gestión de espacios, pero además requiere de un análisis y reflexión previos para que esta incorporación sea segura, adaptada a las necesidades del centro, realista, y coherente con nuestros principios educativos.

Para que las nuevas tecnologías se consoliden como un cimiento más en el proceso educativo necesitamos crear un plan de trabajo que organice y sistematice las actuaciones necesarias que se incluirán a lo largo del curso en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Ese plan de trabajo es esta guía que busca informar sobre el uso de las instalaciones, el cuidado de los equipos, las normas de respeto en el ámbito digital, la coordinación a través de la plataforma Teams y otros aspectos relevantes referentes a este ámbito.

Esperamos que os sea de utilidad.

Equipo Directivo

2. COMISIÓN TIC DEL CENTRO

La comisión TIC se encargará de la elaboración y actualización del Plan TIC y su Comisión de Coordinación Pedagógica del centro. Estará formada por los siguientes miembros.

- Director: Víctor Remesal Sanz
- Jefa de estudios: María García García
- Secretaria: Laura Cuadrado Obregón
- Coordinador de la comisión TIC: Alberto Santos Bravo
- Responsable de medios informáticos y audiovisuales: Alberto Santos Bravo
- Responsable de RRSS: Víctor Remesal Sanz/ Eduardo San José Balcaza
- Responsable de Formación: Gloria Francisca Martin

COMISIÓN TIC: DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES Y TEMPORALIZACIÓN	
COMISIÓN TIC Decisiones conjuntas Reuniones mensuales	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración, difusión y revisión del plan TIC de centro • Planificación, coordinación y gestión de las TIC (recursos tecnológicos y servicios online del centro) • Realizar el análisis de necesidades del centro relacionadas con las Tecnologías de la información y la comunicación y su evaluación. • Aprobar la memoria con las actuaciones TIC del curso, que elaborará el responsable TIC, y estará en consonancia con lo establecido en el PLANTIC.
Director	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y dinamizar la integración curricular de las Tecnologías de la información y la comunicación en el centro. • Elaborar propuestas para la organización y gestión de los medios y recursos tecnológicos del centro y velar por su cumplimiento.
Coordinador de la comisión TIC	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar, convocar y presidir las reuniones del equipo, así como levantar actas y elaborar conjuntamente la memoria anual del equipo. • Fomentar la evaluación de la competencia digital y apoyar al profesorado en el uso de las TIC. • Asesorar al profesorado sobre materiales curriculares en soportes multimedia, su utilización y estrategia de incorporación a la planificación didáctica.
Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizado el inventario de ordenadores, equipos y materiales audiovisuales. • Gestión del mantenimiento de las infraestructuras. • Gestión de programas institucionales como COLEGIOS/ GECE / STILUS de acuerdo con lo establecido en el Plan Codice TIC

Responsable de RRSS del centro	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar la información administrativa y académica en Pagina web y Twitter • Diseñar estrategias de difusión de la vida académica del centro.
Responsable de Formación	<ul style="list-style-type: none"> • Recopilar y valorar las necesidades de formación TIC del alumnado, profesorado y familias. • Realizar propuestas de formación para cada curso en colaboración con el CFIE. (Seminarios, grupos de trabajo, cursos) • Promover la participación de la comunidad educativa en actividades de formación.

3. CONEXIONES: WIFI, ESCUELAS CONECTADAS, TUTORIALES

3.1 CUENTAS DE CORREO

La mayor parte de la información que reciben los profesores es a través del e-mail interno y de TEAMS . Se recomienda consultar diariamente el email corporativo de educacyl.

EQUIPO DIRECTIVO	47002503@educa.jcyl.es
-------------------------	--

Las cuentas de correo electrónico de los maestros del centro figuran en la pagina web. El equipo Directivo se encargará de dar acceso a los nuevos docentes en los equipos de TEAMS correspondientes.

3.2 TUTORIALES PARA LA CONFIGURACIÓN DE LOS ACCESOS.

En el **Equipo Claustro/Canal/Plan de Acogida TIC** están alojados los siguientes tutoriales:

- 1.- [¿cómo acceder por primera vez a Intranet](#)
- 2.- [Conexión a la red WI-FI de Escuelas Conectadas](#)
- 3.- [Manual básico de Teams.](#)

3.3 PROTOCOLOS DE ACCESO A LAS DISTINTAS REDES DEL CENTRO:

SERVICIO DE RED	¿Quién accede?	Responsable de mantenimiento de la Red
CED_INTERNET	El alumnado, personal no docente y cualquier usuario de la red educativa de la JCyL.	Equipo Directivo CAU educativo
CED_DOCENCIA	Profesorado del centro	Equipo Directivo

		CAU educativo
CED_ADMINISTRACIÓN	El equipo directivo y personal de administración	Equipo Directivo CAU educativo
CED- INVITADOS	Usuarios externos a la comunidad educativa de Castilla y León (ponentes de charlas, personal municipal adscrito al centro, etc.). Es necesario que el equipo directivo solicite con antelación credenciales de acceso para el usuario concreto.	Equipo Directivo CAU educativo

4. PROCESOS YA DIGITALIZADOS

A TRAVÉS DE TEAMS Equipo del Claustro	A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO	A TRAVÉS DE LA WEB DEL CENTRO
<ul style="list-style-type: none"> • Permisos docentes. • Plantilla para las tareas en caso de ausencia. • Direcciones de correo electrónico de los padres de los alumnos • Listados de grupos y tutores. • Tutoriales de uso de Office365 • PGA 23-24 • Documentos oficiales del centro, • Documentos para la evaluación docente. • Programaciones didácticas. • Protocolo de evacuación • Guías oficiales de educacyl. 	<ul style="list-style-type: none"> • Información al profesorado sobre actividades complementarias que llegan al correo oficial del centro. • Comunicación con las familias. • Envío de boletines informativos de evaluación a las familias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acceso a documentos relacionados con el RELEO • Acceso a documentos relacionados con el servicio de comedor escolar. • Acceso a documentos relacionados con el servicio de madrugadores. • Documentos oficiales del centro. • Listado con el correo electrónico de todos los maestros del centro. • Plan de inicio de curso. • Información sobre actividades complementarias que se realizan en el centro.

5. ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DOCENTE EN TEAMS.

EQUIPO DIRECTIVO	<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO DEL EQUIPO DIRECTIVO • EQUIPO GENERAL DE CLAUSTRO
EQUIPO DE SEGUIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPO DE SEGUIMIENTO <p>En este equipo se dará acceso a todos aquellos maestros implicados en la atención a alumnos con necesidades educativas especiales. (Tutores y maestros de PT/AL)</p>

<p>TUTORES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • EQUIPOS DOCENTES que incluyen a todos los maestros que imparten clase en un determinado ciclo. • Se pueden comunicar con las familias a través del teléfono, correo electrónico, o grupos de Teams creados para tal efecto.
<p>PROFESORES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se pueden comunicar con los alumnos a través de los Equipos y chat de Teams, por correo electrónico a partir de 5º de Educación Primaria. • Se pueden comunicar con las familias a través del teléfono, correo electrónico y/o chat de Teams.

6. NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LAS AULAS DE INFORMÁTICA

21 ordenadores, ordenador del profesor y proyector.

INICIO/FINAL DE LA SESIÓN

1. La utilización de la sala de informática deberá ser reservada con anterioridad en el cuadro que hay en la sala de profesores.
2. Algunas clases tendrán reservadas un horario fijo semanal(3º ciclo) quedando el resto de horas libres para su ocupación.
3. Los ordenadores de la sala de informática son utilizados por muchos alumnos por lo que se aconseja no dejar guardado nada en el escritorio, sino en carpetas con el nombre adecuado.
4. No se puede instalar ningún programa a no ser que sea autorizado por el maestro.
5. Indicar las incidencias de los ordenadores en el papel que hay en la sala de informática o notificárselo al coordinador TIC. (*Alberto Santos Bravo*)
6. APAGADO DE EQUIPOS: Los alumnos y el docente en última instancia ,comprueban que apagan elordenador y la pantalla antes de abandonar el aula.

DURANTE LA SESIÓN

- 1. EVITA MANIPULAR LOS EQUIPOS:** No desconectes cables, ni personalices configuraciones. Tampoco instales ni desinstales programas que no te haya indicado el profesor.
- 2. HAZ UN USO EXCLUSIVAMENTE EDUCATIVO.**
- 3. ESTÁ PROHIBIDO CONSULTAR, CREAR O COMPARTIR MENSAJES, IMÁGENES, VÍDEOS O WEBS DE CONTENIDO ILEGAL O DAÑINO.**
- 4. NO ALMACENES INFORMACIÓN PERSONAL TUYA NI DE LOS DEMÁS. CIERRA SESIÓN.**
 - a. No permitas que el equipo recuerde tus contraseñas.
 - b. No compartas tus contraseñas.

5. GUARDA LOS TRABAJOS EN UN USB, según indiquen los docentes.

6. SI SE USA USB O TARJETA DE MEMORIA ANALÍZALO CON EL ANTIVIRUS.

¡Recuerda! Cualquier actuación contraria a las normas del centro serán sancionadas de acuerdo con el Reglamento de Régimen Interior del centro.

7. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS RECURSOS TIC DEL CENTRO:

Las siguientes normas se incluyen en el RRI del centro y será de obligado cumplimiento para todo el profesorado del centro.

ORDENADORES DE LA SALA DE PROFESORES:

- No dejar archivos en el escritorio del ordenador. Los archivos y/o documentos se guardarán en carpetas con el nombre adecuado. El resto de los archivos se eliminarán de forma periódica.
- No descargar app. y/o programas sin consultar antes con el coordinador TIC.
- Cerrar las sesiones de las cuentas personales del correo educacyl.
- Dejar apagados los ordenadores. El equipo Directivo se encargará de comprobar que los ordenadores quedan apagados a las 14:00h. Por las tardes el encargado será el maestro que esté de guardia en el centro.
- Intentar evitar en la medida de lo posible el uso de USB externos que puedan introducir virus en el ordenador.

ORDENADORES DEL PROFESORADO (AULAS)

- Los profesores recibirán el ordenador portátil de su aula a principio de curso en un maletín junto el cargador.
- El profesor con la ayuda si se necesita del coordinador TIC instalará y conectará el ordenador a la pantalla interactiva.
- Los portátiles no son personales por lo que no se podrán sacar del aula. El portátil es de la clase en la que esté asignado.

- El maestro será el responsable de su cuidado. Deberá colocarlo en un lugar seguro para evitar golpes y/o caídas.
- El profesor que esté a última hora en la clase será el encargado de apagarle.
- El tutor de cada aula será responsable de transmitir cualquier incidencia al coordinador TIC.
- No se colocarán pegatinas ni elementos distintivos en el ordenador.
- No se instalará ningún programa sin el aviso previo al coordinador TIC. Este lo pondrá en conocimiento del Equipo Directivo para avisar al CAU.
- En junio el profesor de cada aula será el responsable de limpiar de archivos y documentos el ordenador, guardando aquellos que puedan resultar de interés por su contenido académico a otro profesor. Devolverá el portátil para guardarlo en un lugar seguro siguiendo las indicaciones del Equipo Directivo.

TABLETS DEL CENTRO

- El centro consta de 17 tablets.
- La tablet está destinada al uso educativo personal de los alumnos y las alumnas en la clase, para la realización de las tareas escolares programadas por el profesorado correspondiente, preferentemente en el propio centro docente.
- Transportar la tablet siempre adecuadamente guardada en su funda y dentro de la mochila, junto con el resto de los materiales necesarios para las tareas programadas en el horario del centro.
- Preservar la tablet de fuentes de humedad, calor, frío, exposición directa al sol, polvo, y especialmente, del vertido de líquidos.
- No exponer la tablet a ningún tipo de golpes ni caídas, ni poner objetos pesados sobre ella.
- No golpearlas o rayarla con objeto alguno de manera intencionada.
- No manipular ni intentar reparar ningún elemento del equipo, incluyendo el cargador.
- Limpiar periódicamente la tablet, siempre apagado, con un paño suave y poner

especial esmero en la limpieza de la pantalla, sin utilizar productos químicos no destinados a tal uso.

- No instalar juegos, ni programas, ni ningún contenido no autorizado por el centro educativo.
- Almacenar en el equipo exclusivamente la información relacionada con los trabajos escolares encomendados.
- No acceder a recursos, y en especial a páginas web, para los que no se tenga edad autorizada. A este respecto, será el maestro, responsable de los contenidos a los que se accede desde la tablet.
- Las fotografías y/o videos que se hagan durante la sesión deben ser borradas al finalizar la clase.

TABLETS EN PRÉSTAMO AL ALUMNADO:

- Alguna Tablet se puede prestar al inicio del curso previo contrato firmado por la familia donde se compromete a la devolución en buen estado de la misma.

Asimismo, la familia deberá:

- Colaborar con el profesorado del centro en la educación digital segura y responsable.
- Velar por que su hijo o hija cumpla con las presentes normas de uso, custodia y mantenimiento y con las normas específicas que establezca el centro docente y su profesorado.
- Supervisar el uso que hace su hijo o hija del equipo, colaborando para que se realicen las tareas conforme a las instrucciones del profesorado e interesándose por sus hábitos digitales y, en especial, por el tipo y contenidos de las webs y redes sociales que frecuenta.
- Fomentar el uso educativo de internet y el respeto a las restantes personas que utilizan dicha red.
- Notificar al centro, las posibles averías o defectos en el tiempo en que la tablet se encuentre en el domicilio particular o en cualquier otro lugar fuera del centro.

Abonar los gastos de cuando se produzcan averías, destrucción o pérdida por uso negligente en las condiciones que establece el artículo Devolver el equipo al finalizar el curso en el mismo estado que se recibe, con todos sus componentes.

8. USO DE FOTOCOPIADORA

Cuando un profesor se incorpore al centro por primera vez desde la secretaría del centro se le asignará un código para utilizar la fotocopidora del centro. Ese código coincidirá con las 5 últimas cifras de su DNI.

La fotocopidora se utilizará de manera responsable. Cuando el toner de la fotocopidora esté cerca de gastarse, se notificará a la secretaria del centro quien se pondrá en contacto con la empresa correspondiente para sustituir los toner gastados.

ALPA COPIADORAS
SERVICIO TÉCNICO OFICIAL alpa@alpacopiadoras.com
Tlfno: 983 361 369

9. USO DE PANTALLAS INTERACTIVAS DE LAS AULAS

Cada aula del centro dispone de pantalla interactiva SMART.

PANTALLAS INTERACTIVAS SMART

- El profesor del aula debe mantener en el mejor estado posible las pantallas interactivas, evitando golpes o un uso inadecuado por parte de los alumnos.
- Cuando termina la jornada escolar el maestro que esté en el aula en esos momentos será el responsable de apagar las pantallas.
- Para la instalación de cualquier App. Se notificará al coordinador informático para ponerlo en conocimiento del Equipo directivo y del CAU

A continuación se deja enlace para la formación sobre el uso de estas pantallas. Esta información también esta disponible en el **TEAMS** del centro dentro del equipo del claustro.

Referencia SBID-MX265-V2 del fabricante SMART Technologies (www.smarttech.com)

Las sesiones formativas se pueden visualizar en el canal Tic Tac y Mas de YouTube:

<https://youtube.com/tictacymas>

- Sesión 1_ Uso del panel interactivo sin ordenador conectado (Android o Experiencia IQ): <https://www.youtube.com/watch?v=HbFqKN-WXmU>

- Sesión 2_ Funcionalidad de panel en modo Windows. Uso con Ordenador.
https://www.youtube.com/watch?v=5bw_NLtiW_M

Guías de uso:

- Guía del docente: <https://support.smarttech.com/docs/software/smart-learning-suite/es/teacher-guide/default.cshtml>

- Guía detallada para descarga en PDF:
<http://downloads.smarttech.com/media/sitecore/es/support/product/sbfpd/mx/guides/guidesbidmxuser.pdf>

- **En archivos adjuntos (dentro del TEAMS) y como Anexo a este documento:**

- o Catálogo con características del panel SBID-MX265-V2
- o Guía de uso rápido para el docente: SMART_MXV2_uso_rápido.pdf

Cualquier docente puede crearse su cuenta de SLSO en la dirección:

<http://suite.smarttech.com>

- Enlace para descarga de SMART notebook (Contiene drivers):

<https://www.smarttech.com/products/education-software/notebook/download/basic>

Para instalación de software adicional solicitarlo al **CAU educativo** a través del Equipo Directivo.

(983 – 41 87 45 – 6336)

10. PROTOCOLOS DE INTERNET SEGURO

- Mira estos videos:
<https://youtu.be/cp8uFVnJ16c?si=DDcwOandhcPnQOdQ>
https://youtu.be/2PnYNAO_9CI?si=IFV1k4-2KTGI7NBI
- Lo que puede ocurrir cuando navegamos, estos son algunos [consejos INSTITUTO NACIONAL DE CIBERSEGURIDAD](#)

ES IMPORTANTE ESTAR AL DÍA: ¡ACTUALIZA!	Como muchos ataques se producen por tener desactualizados los navegadores, te recomendamos que mantengas siempre actualizados tus equipos y los navegadores . Desinstala los navegadores, <i>plugins</i> y extensiones que no utilices. Programa las opciones de actualización automáticas, tanto para el sistema operativo como para los navegadores.
VERIFICA Y ACTUALIZA LOS <i>PLUGINS</i> Y EXTENSIONES	Descarga siempre los complementos de sitios oficiales. Desinstala o desactiva los que no utilices. No instales ni Java ni Flash a menos que los necesites o habilítalos únicamente cuando los vayas a utilizar. Programa las opciones de actualización automáticas también para los complementos.
GESTIONA LA SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DEL NAVEGADOR	Entra en las opciones de seguridad para bloquear pop-ups, desactivar la sincronización de contraseñas, evitar autocompletado, borrar ficheros temporales, bloquear la geolocalización, etc.
NUNCA GUARDES LAS CONTRASEÑAS EN EL NAVEGADOR	Si lo has hecho bórralas y deshabilita esta opción si está activada en los ajustes del navegador. Toma precauciones para borrarlas cuando navegues en ordenadores públicos o que te presten. Puedes utilizar gestores de contraseñas vigilando que utilicen un cifrado robusto y una llave maestra.

<p>ELIMINA LAS COOKIES DE SESIÓN.</p>	<p>Estudia los parámetros de privacidad de tu navegador y parametrízalo para que se ajuste a tus necesidades. Las cookies son unos pequeños ficheros que guardan información sobre la sesión con una web para facilitar las conexiones futuras y recordar datos de navegación como hábitos y preferencias. Puedes borrarlas después de navegar (y borrar también el historial de navegación) o configurar el navegador para que se borren automáticamente.</p> <ul style="list-style-type: none">• También puedes navegar en modo privado o incógnito, de esta forma se iniciará una sesión sin utilizar los datos ya almacenados en el navegador y al terminar se borrarán las cookies, el historial de navegación y otros datos que se hayan creado.
<p>CIFRA LAS COMUNICACIONES</p>	<p>Utilizando protocolos en los que las comunicaciones van cifradas, por ejemplo utiliza siempre que puedas HTTPS. Los navegadores tienen complementos que facilitan y priorizan el uso de protocolos cifrados como HTTPS.</p>

11. BUENAS PRÁCTICAS Y NETIQUETA.

DECÁLOGO DE BUENAS PRÁCTICAS A LA HORA DE COMUNICARNOS

- 1. EL USO DE LA RED Y REDES SOCIALES EN EL CENTRO TIENE COMO OBJETIVO PRINCIPAL MEJORAR LA COMUNICACIÓN ENTRE TODOS.** Toda la comunidad educativa podrá acceder a contenidos y ser informada e informar de cualquier evento o información de interés.
- 2. LAS INSTALACIONES Y EQUIPOS SON DE TODOS:** Respeta las instalaciones y los equipos informáticos y pasa el antivirus a tus memorias USB cuando accedas a un ordenador del centro.
- 3. MOVILES, TABLETAS Y ORDENADORES PODRÁN USARSE SOLO BAJO INDICACIONES DEL PROFESOR.** El uso indebido de estos dispositivos será considerado falta grave y podrán ser requisados por cualquier profesor del centro para su custodia y entrega a los padres/madres o tutores legales del alumno.
- 4. LA INTEGRACIÓN DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS EN EL AULA Y EN EL CENTRO PRETENDE CREAR, COMPARTIR Y DISTRIBUIR CONTENIDOS DE CALIDAD.** Sé cuidadoso con la ortografía, la gramática y enlaza adecuadamente la información que quieras compartir. Respeta los derechos de autor. Usa las nubes de manera correcta, no subas material indebido.
- 5. CUIDA TU IDENTIDAD DIGITAL (Reputación on-line).** Tu yo virtual es el mismo que tu yo analógico. Utiliza la red con sentido común y piensa qué contenidos publicas y qué imagen ofreces a los demás. Estos contenidos te acompañarán toda la vida.
- 6. RESPETA LA NETIQUETA.** La comunicación en red tiene sus propios códigos y modales. No escribas en mayúsculas, cuida la presentación, sé educado, responde a los mensajes y no utilices las redes para hacer daño a otras personas, ofrece solo lo mejor de tí.
- 7. PROTÉGETE: NO COMPARTAS DATOS PERSONALES.** Revisa siempre la información que subes a la red (datos personales, direcciones, lugares que frecuentas...), delincuentes informáticos y pederastas están al acecho.
- 8. PELIGRO: CIBERBULLYING, SEXTING Y GROOMING.** Si encuentras contenidos indebidos o descubres que se está lesionando la dignidad de las personas (comentarios, vídeos, fotos...) utiliza herramientas de denuncia -recuerda que son delitos penales-. Que Internet sea un medio sano y seguro depende de todos. El centro regula estas actuaciones en su Plan de Convivencia.
- 9. BYOD (Bring Your Own Devices).** El centro contempla la posibilidad de que los alumnos utilicen su móvil, tableta u ordenador en el aula con fines educativos siempre bajo las instrucciones del profesor. El incumplimiento de estas normas será considerado falta grave. Por otra parte, cada usuario es responsable de su dispositivo y el uso que haga de él.
- 10. TODOS PARTICIPAMOS.** El uso de las nuevas tecnologías ayuda a toda la comunidad educativa. Su buen funcionamiento depende de nosotros.



ALGUNOS VÍDEOS SOBRE NETIQUETA.

- [Netiqueta para redes sociales: introducción \(Pantallas amigas\)](#)
- [Netiqueta joven para redes sociales: consejos \(Pantallas amigas\)](#)

[PANTALLAS AMIGAS: Recursos educativos y material didáctico](#)

12. ELABORACIÓN DE MATERIALES, DERECHOS DE AUTOR Y LICENCIAS

Para la elaboración y selección de materiales, el centro propone unos criterios que favorezcan la calidad y adecuación de los mismos al nivel del alumnado.

CRITERIOS PARA SELECCIONAR RECURSOS	EJEMPLOS
<ul style="list-style-type: none">• Utilizar aplicaciones de Microsoft por tratarse de entornos seguros que cumplen con la Ley de protección de datos.	Herramientas de Microsoft
<ul style="list-style-type: none">• Seleccionar materiales adecuados al nivel y contenidos de cada curso y también al nivel y estilos de aprendizaje del alumnado.• Promover el aprendizaje significativo, la creatividad e innovación, estimulará el espíritu crítico y la reflexión.• Tener en cuenta los objetivos, destinatarios, tiempo de trabajo, competencias que desarrolla, instrucciones para la tarea y coherencia.• Utilizar recursos en formatos variados que resulten atractivos y motiven a la investigación y el aprendizaje.• Favorecer la reusabilidad del material por otros	INTEF. Evaluar recursos

<p>compañeros o departamentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobar que la información es veraz, la fuente y los derechos de autor. • El docente es el responsable de los contenidos que proyecta. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Imágenes: Seleccionar imágenes de calidad, de bancos de imágenes libres de derechos de autor, o mencionar la autoría junto con el enlace de donde se ha seleccionadola imagen. 	<p>Banco de imágenes de INTEF</p> <p>https://normas-apa.org/referencias/citar-imagen-o-fotografia/</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Los materiales deben adecuarse a los principios pedagógicos y éticos contenidos en este Proyecto y el PEC. 	

Aunque en el ámbito de la educación está permitido utilizar los recursos de la web sin citar las fuentes, es recomendable que cite las fuentes de donde provienen nuestros trabajos y materiales.

Cada trabajo debería ir acompañado de las fuentes de las imágenes, bibliografía y webgrafía.

También podemos utilizar, crear y compartir materiales libres bajo la licencia Creative Commons. Más información [aquí](#).

	<p>Reconocimiento: está permitida cualquier explotación, incluso de forma comercial y transformación, simplemente atribuyendo la autoría.</p>
	<p>Reconocimiento - No comercial: se permiten obras derivadas, siempre y cuando no se haga uso comercial y atribuyendo la autoría.</p>
	<p>Reconocimiento - No comercial - Compartir igual: se permite hacer obras derivadas, pero no el uso comercial y su distribución se hará bajo la licencia de la obra original.</p>
	<p>Reconocimiento - No comercial - Sin obra derivada: no permitido el uso comercial ni las obras derivadas, atribuyendo la autoría.</p>
	<p>Reconocimiento - Compartir igual: se permite el uso comercial y obras derivadas, distribuyéndolas bajo la licencia de la obra original.</p>
	<p>Reconocimiento - Sin obra derivada: se permite el uso comercial pero no la generación de obras derivadas y atribución de la autoría.</p>

13. PLAN SOCIAL MEDIA DE CENTRO

Los canales de información y difusión de contenidos son los siguientes:

[WEB DEL CENTRO](#)

[TWITTER DEL CENTRO](#)

Los objetivos de este plan se articulan en estos cuatro objetivos generales:

1. **Comunicar las actividades que se llevan a cabo en el centro** favoreciendo la comunicación entre todos los integrantes de la comunidad educativa: alumnos, profesores, padres, personal administrativo, instituciones etc.
2. **Recibir un feedback de todos los componentes de nuestra comunidad** (padres, profesores y alumnos).
3. **Impulsar el uso de las nuevas tecnologías y de internet en nuestro centro y poner a disposición de todos las herramientas necesarias** que permitan una comunicación de calidad y eficaz.
4. **Crear lazos y colaboración con el entorno cercano:** Ayuntamiento y demás organizaciones que ofrecen actividades educativas.

ANEXOS

I. HOJAS DE COTEJO PARA LA EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA DIGITAL POR NIVELES.

Este itinerario formativo también se puede encontrar dentro del **PLAN Códice TIC**.

1º PRIMARIA.

OBJETIVO	CONSEGUIDO	NO CONSEGUIDO
Trabajo con Webs y juegos interactivos.		
Búsqueda guiada de videos en YouTube.		
Búsqueda guiada en Google de direcciones en Internet.		
Uso de Paint. Primeros pasos para editar un dibujo7fotografía		
Lecturas digitales a través de LEOCYL		
Conocimiento de la existencia de TEAMS para herramienta de comunicación con sus familias.		
Uso de app. Educativas a través de la pantalla interactiva y las tablets del centro.		

2º PRIMARIA

OBJETIVO	CONSEGUIDO	NO CONSEGUIDO
- Búsqueda de videos en YouTube sobre contenidos curriculares.		
- Búsqueda en Google de direcciones concretas en Internet.		
Uso de Paint. Creación de dibujos sencillos y guardado de documentos en el ordenador.		
Lecturas digitales a través de LEOCYL		
Creación y localización de carpetas en el escritorio.		
Primeros pasos con el procesador de textos (Word).		

3º PRIMARIA

OBJETIVO	CONSEGUIDO	NO CONSEGUIDO
Uso de pendrive. Guardar en carpetas		
Guardar imágenes de internet		
Uso de procesador de textos para pequeños dictados		
Primeros pasos en la búsqueda de información de manera guiada.		
Iniciación a Drive.		
Conocimiento de TEAMS. Subir archivos a diferentes canales y realizar publicaciones de forma segura respetando el uso responsable de las redes sociales.		
Iniciación al uso responsable de medios digitales (contraseñas seguras)		

4º PRIMARIA

OBJETIVO	CONSEGUIDO	NO CONSEGUIDO
Uso de la cuenta educayl del alumno para el envío de correos electrónicos.		
Uso de TEAMS para subir archivos y trabajos de aula.		
Iniciación al uso del correo electrónico.		
Primeros pasos para editar con Canva/Power Point		
Uso de procesador de textos (Word)		
Búsqueda guiada de información en la red y contraste de la información hallada.		
Uso responsable y adecuado de los medios TIC		

5º PRIMARIA

OBJETIVO	CONSEGUIDO	NO CONSEGUIDO
Uso de la cuenta educayl del alumno y del correo electrónico.		
Uso de TEAMS para subir archivos y trabajos de aula y como medio de comunicación con el tutor.		
Iniciación a la edición de videos a través de apps.		
Edición de fotografías.		
Realización de documentos de aula en diferentes formatos.		
Utilización de word y Power Point a través de Oficce 365.		
Realización de mapas conceptuales mediante Canva a apps. Similares.		
Grabación de audios.		
Uso responsable y seguros de los medios TIC.		
Desarrollo de actividades grupales de seguridad y confianza digital.		
Conocimiento de los derechos de autor.		

6º PRIMARIA

OBJETIVO	CONSEGUIDO	NO CONSEGUIDO
Uso de la cuenta educayl del alumno y del correo electrónico para el envío de trabajos de aula.		
Uso de TEAMS para subir archivos y trabajos de aula y como medio de comunicación con el tutor.		
Edición de videos a través de apps.		
Edición de fotografías.		
Realización de documentos en diferentes formatos.		
Realización de mapas conceptuales mediante Canva a apps o s similares.		
Actividades de concienciación sobre el uso responsable y seguro de las redes sociales. (Plan Director)		
Cuidado, protección y custodia de equipos informáticos.		
Uso de elementos de robótica adaptados a su nivel.		

II. RECURSOS PARA EL PROFESORADO (NIVEL BÁSICO) TAMBIÉN INCLUIDOS EN EL EQUIPO DE CLAUSTRO DE TEAMS.

COMPILACIÓN DE TUTORIALES PARA PROFESORADO OFFICE 365, TEAMS Y MOODLE, DE EDUCACYL

- Acceso a cuenta de educacyl y al correo
<https://www.youtube.com/watch?v=0eyavSg14lo>
- Recuperar o cambiar cuenta de educacyl
<https://www.youtube.com/watch?v=6t4jjhM7FNI>
<https://www.youtube.com/watch?v=6tOmKKf5wbU>
- Uso del correo de Office 365
https://youtu.be/vmxq_3jXmgo?si=7ypOigE0fJwY9O8C
- Descargar OFFICE 365 gratis de educacyl
<https://www.youtube.com/watch?v=A0t9d94t6kU>
- Uso de OFFICE 365 de modo básico
<https://www.youtube.com/watch?v=9oyufmXLC-l>
- Uso de Moodle
<https://www.educa.jcyl.es/es/aulasvirtuales>
- Tutoriales para el Uso de TEAMS
- <https://www.educa.jcyl.es/es/msoffice365/teams-educacion>
- Blog de educacyl para ayuda de uso de todas las herramientas TIC corporativas (guías, tutoriales, ...)
 - <https://www.educa.jcyl.es/blogs/es/office365-educacyl>
- Solución al problema inicio sin contraseña en TEAMS
<https://www.educa.jcyl.es/es/msoffice365/teams-educacion/problema-solucion-inicio-sesion-contrasena>
- Internet seguro (página desde la que se pueden solicitar materiales y documentos didácticos para trabajar contenidos en clase con los alumnos)
<https://saludmentaljcyl.org/cuidatic/>