TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

Normas sobre aparatos electrónicos y acceso seguro a internet

La elaboración de este protocolo se ha realizado atendiendo a los siguientes objetivos:

- Proporcionar unas pautas de actuación para trabajar con seguridad durante la situación actual provocada por el COVID
- Incentivar el buen uso de las herramientas TIC e implicar al alumnado en el mantenimiento y conservación de los medios TIC.
- Repartir las tareas de control y gestión de forma eficaz, evitando en la medida de lo posible las pérdidas de tiempo innecesarias.
- Conseguir un uso racional y eficaz de los medios TIC

Es importante que, por seguridad, mientras esté activo el protocolo por COVID, no se utilicen equipos TIC compartidos como los portátiles de los carros a no ser que sea fundamental. El alumnado y profesorado podrá utilizar sus propios dispositivos que tendrán acceso a la red Andared una vez se introduzca la contraseña "llevalatarara…"

REGLA DE ORO:
Patrimonio de todos y de todas Insistir cuanto sea necesario en que el acceso a los recursos de estas tecnologías depende directamente de los equipos que lo hacen posible. Son patrimonio de todos, es nuestro derecho aprovecharlos y nuestro deber colaborar para que otros también puedan hacerlo.

En primer lugar se presentan las medidas de prevención por COVID para equipos TIC y después las normas generales relacionadas con las TIC

MEDIDAS DE PREVENCIÓN EN EL USO DE EQUIPOS Y DISPOSITIVOS TIC POR PROTOCOLO COVID

A continuación, se presentan unas pautas de actuación, relacionadas con el uso de los equipos y elementos TIC, adaptadas al protocolo COVID.

EQUIPOS DE AULAS

Para el desarrollo de las clases será necesario utilizar los recursos TIC de las aulas y es fundamental eliminar el riesgo de contagio desinfectando correctamente. El profesorado usuario del mismo se encargará de hacerlo por seguridad. Se recomienda el siguiente procedimiento:

1. **Lavado de manos** o aplicación de hidrogel. Habrá disponibles en cada aula.
2. Desinfectaremos todos los elementos que sea necesario tocar para utilizar los recursos TIC, como manilla de cajón, mando a distancia para el proyector, botones de encendido, teclados, ratón y otros periféricos. Deberán ser desinfectados **antes y después de su uso** (habrá disponibles en cada aula alcohol isopropílico, o viricida desinfectante, y toallitas o pañuelitos para aplicarlo) Es muy importante, **por seguridad**, hacerlo de la siguiente manera:
   - Nos aseguramos de que los **dispositivos estén apagados**, desenchufamos el teclado y el ratón antes de su limpieza (si es posible). Una vez comprobado esto, impregnamos ligeramente la toallita o el pañuelito con la solución de alcohol disponible en el aula, evitando que queden gotas en las teclas o que se cuelen en el interior del dispositivo. Casi todos los teclados de aula disponen de una funda flexible que facilita el proceso. Poner cuidado en que nada quede mojado, en especial mando a distancia y ratón, que no disponen de funda.
3. Por último, cuando ya los dispositivos estén encendidos, **volvemos a lavarnos las manos** o limpiarlas con hidrogel.

Importante recordar, que si todo el mundo se lava antes las manos (o usa hidrogel), se reduce mucho el riesgo.

USO DE CARROS TIC DE PORTÁTILES

Se evitará el uso de los carros con portátiles. En caso de que el alumnado necesite dispositivo TIC individual para el trabajo en el aula, se podrá permitir el uso de sus dispositivos personales como teléfono móvil, Tablet u ordenador personal. Dichos dispositivos se podrán conectar libremente a la red Andared introduciendo la contraseña **llevalatararaunvestidoblancollenodecascabeles**.

Si fuera necesario el uso de dispositivos del centro como portátiles de los carros, DDA (Tablet-pc) o equipos del aula de informática, se garantizará la limpieza y desinfección antes y después de su uso siguiendo los pasos descritos para el uso de equipos de aulas de clase normal indicado en el primer apartado. En caso de ser indispensable su uso, se reservará a través de "Reserva de locales" de la plataforma MOODLE, cuando ya estén disponibles.

AULA DE INFORMÁTICA (30)

En el aula de informática **se procederá de la misma manera que con los equipos de aula** según se indica en el primer apartado, aunque en este caso, el alumnado será el encargado del proceso **bajo la supervisión del profesorado**. Se debe asignar un sitio fijo al alumnado para reducir riesgos. Se procederá a la desinfección antes y después del uso de los equipos para asegurarse de que se toman todas las precauciones posibles.

EQUIPOS EN ESPACIOS COMPARTIDOS

En Sala de Profesorado, Biblioteca, Departamentos y otros espacios compartidos se deberá actuar de la manera indicada para las aulas, evitando riesgos cuando se utilicen los equipos y dispositivos que se comparten.

NORMAS GENERALES

SOBRE ASPECTOS GENERALES
Supervisión del alumnado El profesorado evitará que los alumnos queden solos en el aula con el material TIC y/o sin la necesaria supervisión.
Responsables TIC El profesorado contará con la colaboración de dos responsables TIC que lo ayuden en las tareas de entrega y recogida de portátiles, así como en la supervisión y registro de incidencias. Dicha función de responsable TIC debe recaer sobre alumnos y alumnas que demuestren esa responsabilidad, en caso contrario se sustituirán. Debemos asegurarnos que se han nombrado dichos responsables TIC antes de usar los carros.
Integración de las TIC en el currículo El uso de las TIC, como cualquier otro recurso educativo, debe estar integrado en el currículo de cada materia. Así, el profesorado que vaya a utilizarlas en una sesión lectiva debería hacerlo atendiendo a su programación de aula y guiándose por ella en todo momento.
Comunicación de las incidencias Las **incidencias** que se detecten en cualquier material informático en cualquier momento de la clase serán comunicadas a través de un ***formulario de incidencias*** al que se accede mediante enlace en ***la web del centro***, principalmente al principio y al final.
Deterioros intencionados Si alguna incidencia se refiere a un deterioro claramente intencionado de algún recurso TIC, se aplicará a los alumnos responsables la sanción correspondiente y se les prohibirá el uso de los recursos TIC hasta que se lleve a efecto lo dispuesto en las normas de convivencia.

SOBRE LOS CARROS DE PORTÁTILES

Reserva de los carros

Se realizará a través del espacio "Reserva de locales" de Sala de profesorado de nuestra MOODLE.

Responsables TIC

El profesorado se asegurará de que se cuenta con dos responsables TIC en el grupo antes de hacer uso de los carros. Si no se han nombrado hay que hacerlo antes de trabajar con los pc. Los responsables TIC deben demostrar su responsabilidad en todo momento, y si no es así se destituirán. Hay que recordarles su función y serán una gran ayuda para el profesorado si hacen bien su trabajo.

Lista de alumnado predeterminada y fija

Es aconsejable que el profesorado que haga uso de las TIC elabore una lista fija que relaciona cada número de portátil con la pareja de alumnos que lo utilizará y ES MUY IMPORTANTE QUE SE RESPETEN para responsabilizar al alumnado utilizando siempre el mismo ordenador. Estas listas podrán entregarse a la coordinadora TIC.

En el centro existen 6 carros de ordenadores portátiles, distribuidos según se indica a la derecha. Los disponibles de forma habitual son el **carro 1 y 2** de planta baja y el **carro 5 y de las DDA** (duales Tablet-pc) de la planta alta. El carro 4 tiene ocupación exclusiva para la asignatura de tecnología. El carro 6 será utilizado preferentemente por grupos de bachillerato en aquellas materias con mayor peso de las TIC en el currículum y se solicitará a través de la coordinadora TIC. **El carro DDA** contiene 20 dispositivos de aula que pueden funcionar como Tablet (android) o como guadalinex. Hay que extremar el cuidado si se separan las partes que lo componen.	P. BAJA	CARRO 1 en Armario TIC 1
		CARRO 2 en Armario TIC 2
		CARRO 4 en Aula de Tecnología
	P. ALTA	CARRO 5 en Armario TIC 4
		CARRO DDA en Armario TIC 4
		CARRO 6 en Aula 30

Supervisión del profesorado

El profesorado supervisará el procedimiento asegurándose de que la hoja de uso de los portátiles se cumplimente correctamente (es obligatorio cumplimentarla). Si los responsables TIC funcionan bien es muy fácil.
Cada portátil tiene un número que lo asigna a su propia bandeja del carro.
La entrega y recogida de los portátiles (al inicio y al final de la clase) la realizará el alumnado responsable TIC del grupo (2) nombrado a principios de curso. El resto del alumnado permanecerá en su asiento sin levantarse.
Es importante utilizar el listado de asignación de portátiles diseñado por el profesorado para que el alumnado siempre utilice el mismo portátil y se responsabilice de él.

Revisión inicial por parte del alumnado

Cuando el profesor dé su autorización, el alumnado encenderá los portátiles y comprobará que arrancan correctamente y que el nivel de batería es adecuado, así como que el estado del equipo es el adecuado; en caso contrario, comunicarlo al profesor y rellenar el formulario de comunicación de incidencias al que se accede desde la web del centro. Si el problema es sólo de batería, el profesor puede conectar el equipo a su cargador de corriente y el cargador general del carro a una toma de corriente.

Revisar al finalizar Antes de finalizar la clase se deben dedicar unos minutos (el profesorado valorará el tiempo que necesita) al correcto apagado de los portátiles (con el botón de apagado del escritorio). El profesorado debe asegurarse de que los responsables TIC conectan todos los cables de cargadores de corriente. La conexión en los DDA es especialmente delicada. Además, el alumnado debe comprobar que el estado del equipo entregado es adecuado; en caso contrario, comunicarlo al profesor y rellenar el formulario de incidencias.
Fondo de pantalla original El alumnado debe mantener el fondo de pantalla predeterminado por Guadalinex. El profesorado deberá revisarlo.
Deterioros Ante el deterioro intencionado de los equipos, el centro se reserva el derecho a exigir su restitución, así como a privar de su uso a los responsables.
Uso educativo No deben utilizarse los ordenadores para ejecutar aplicaciones que no tengan un uso educativo.
No dejar archivos personales Es recomendable que los usuarios dispongan de memorias portátiles tipo USB para llevar los archivos de trabajo entre equipos del centro y su domicilio o utilizar recursos de almacenamiento en la nube, Drive, etc.

Si nos aseguramos de tener un equipo de responsables TIC que haga bien su trabajo se simplifica mucho todo, pero no debemos olvidar supervisar lo que hacen porque es nuestra responsabilidad como profesores y profesoras.

SOBRE LA NAVEGACIÓN POR INTERNET
Navegación ajustada a la Programación de Aula La navegación libre por Internet está totalmente desaconsejada, y debe ajustarse a la Programación de Aula. Recordemos las indicaciones que sobre seguridad y protección de los menores están legisladas (Decreto 25/2007). Los sistemas proporcionados por la CEJA (Guadalinex) cuentan con sistemas de filtrado y control, operativos en todos los equipos que navegan mediante la red corporativa. Está prohibida pues, toda manipulación, instalación o práctica de navegación que modifique o anule estos filtros, permitiendo el acceso a las páginas que lo tuvieran vetado.
Contenidos con finalidades educativas No se deben instalar programas o aplicaciones en los ordenadores, que no sean los proporcionados por los servidores del CGA. De igual modo, tampoco pueden utilizarse los equipos para descargar, ejecutar o reproducir software cuyos contenidos carezcan de finalidades educativas.
Respeto En los sitios web, páginas, documentos o archivos que se consulten, se ejecuten, se trabajen o se usen, debe observarse siempre el respeto a los compañeros, al profesorado, al personal del centro y, en general, a la dignidad y los derechos humanos de toda persona. Este aspecto se concreta en el Artículo 5 del mencionado Decreto 25/2007, sobre contenidos inapropiados e ilícitos, que este centro asume y generaliza a todo el alumnado usuario de la red y no solo a los menores.

SOBRE LAS AULAS DE INFORMÁTICA

Aulas disponibles

Existen en el centro tres aulas fijas de ordenadores (aula 30, biblioteca y aula 33). El aula 30 tiene horario fijo y no se pueden ocupar ocasionalmente, salvo excepciones o urgencias que deberán comunicarse a la coordinadora TIC o al Equipo Directivo. La biblioteca se reservará en el cuadrante ubicado en la mesa TIC del profesorado en biblioteca. Hay que recordar que la biblioteca es un lugar de estudio y el alumnado deberá mantener silencio mientras trabaja en ella. El aula 33 es una dotación para la FPB y también tiene horario fijo.

Definir asignación de pc

Los alumnos deben ocupar los ordenadores de acuerdo con la lista de parejas realizada por su tutor/a o por el profesorado de la asignatura.

Biblioteca

En biblioteca el alumnado podrá encender los ordenadores pulsando el botón rojo situado en la base y el botón de encendido/apagado del monitor. Si esto no funciona, se realizarán las siguientes comprobaciones:

- Observar bajo la mesa y comprobar que el diferencial y magnetotérmico de la parte izquierda están para la izquierda y los de la derecha hacia la derecha.
- Es muy poco probable, pero puede suceder que algún cable esté algo flojo o desenchufado; por lo que debemos comprobar que están correctamente conectados.
- Si el monitor no enciende nos aseguraremos de que el cable de alimentación del monitor (está en su parte trasera) está conectado correctamente.

No intercambiar elementos

No desconectar los periféricos (ratones y teclados) para cambiarlos de equipo. En caso de cualquier incidencia con ellos, hacerlo saber mediante la hoja de incidencias on line o comunicándolo inmediatamente a la coordinadora TIC o en Secretaría.

Apagado correcto

Al finalizar la clase (unos 5 minutos antes), una vez que se ha realizado la supervisión de posibles incidencias, se requerirá al alumnado que apaguen los ordenadores correctamente (con el icono de apagado del escritorio). Como se indicó anteriormente, si un ordenador está bloqueado y no permite ser apagado de forma normal, se debe pulsar el botón de encendido durante unos 5 segundos para forzar su apagado.

Mantener el orden

Abandonar el aula con el mismo orden con el que nos la encontramos (sillas bien colocadas, mesas limpias, ratones y teclados bien colocados, ventanas cerradas, aula limpia, etc.) Es responsabilidad del profesorado que esta norma sea cumplida por el alumnado.

Supervisión del profesorado

El profesorado es el último en salir de las aulas de informática y debe asegurarse de que
Todo haya quedado correctamente.

SOBRE LAS PIZARRAS DIGITALES Y PROYECTORES

Respetar el correcto encendido

Actualmente todas las aulas de grupo excepto 4 cuentan con pizarras digitales. Las ubicadas en las Aulas 14, 19, 20, 25, 26, 27, 28 y 32 llevan el ordenador incorporado y el proceso de encendido y apagado debe hacerse en un orden concreto para un funcionamiento correcto y evitar averías. En este enlace encontraréis las indicaciones.
La pizarra del aula 25 es algo diferente, hay que subirla lo suficiente para encontrar el botón de encendido del pc, y dispone de mando a distancia para el altavoz.

Apagado correcto

Cuando termine la clase no debemos olvidar apagar el ordenador, el cañón (con el mando), el altavoz y la pizarra digital (con el botón de encendido/apagado de la misma).

Elementos disponibles

En el cajón del ordenador del profesorado de cada aula con pizarra digital que lleva equipo incorporado hay llave para subirla o bajarla, teclado y ratón por si fuera necesario. Si la pizarra se baja HAY QUE TENER CUIDADO SI SE HA COLOCADO UNA MESA debajo.

Proyector

Todas las Aulas disponen de proyectores. Es fundamental apagarlo correctamente y recordar que su lámpara tiene un número de horas limitadas.

SOBRE LOS ORDENADORES E IMPRESORAS DE LA SALA DE PROFESORADO

Conexión a las impresoras

Disponemos de 3 ordenadores en la sala principal de profesorado y dos en la salita de reuniones. Encima de los pc, en la pared estará indicada la conexión con las impresoras. Es importante tenerlo en cuenta para evitar duplicados de copias en caso de que busquemos las copias dónde no están.

Escritorio Limpio

Cuando se vaya a guardar o descargar documentos en uno de estos ordenadores, deberá hacerse en una carpeta personal de “Mis Documentos”, no en el Escritorio. Este debe permanecer libre de archivos personales.

Inicio y final de curso

Estos ordenadores se formatearán o reinstalarán al comienzo o final de cada curso académico (durante el mes de septiembre y a finales de junio), por lo que quienes quieran guardar lo almacenado deberán extraerlo o lo perderán.

Uso racional de las impresoras

Se ruega un uso racional de las impresoras, que se puede conseguir con medidas como:

- Plantear la posibilidad de usar el proyector en clase o la pizarra digital.
- Cuando los documentos a imprimir tengan muchos folios, contemplar la posibilidad de leerlos con algún ordenador / portátil.
- Usar la plataforma MOODLE para proporcionar digitalmente los documentos.
- Cuando haya que imprimir muchas copias, hacerlas con la fotocopiadora.
- Cuando sean documentos informativos para el profesorado, contemplar la posibilidad de mandarlos por Séneca o correo electrónico.

SOBRE EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

Un dato de carácter personal es cualquier información alfanumérica, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a personas físicas identificativas o identificables (a través de dicha información se puede identificar a una persona sin esfuerzo)

Recogida de datos

El centro educativo no precisa consentimiento para recoger y tratar los siguientes datos en el ejercicio de la función educativa, pero nunca permitirá su difusión sin consentimiento:

- Origen y ambiente familiar y social.
- Características o condiciones personales.
- Desarrollo y resultados de escolarización
- Circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para educar y orientar a los alumnos.
- Situación familiar de los padres de los alumnos (si los padres están separados o divorciados se debe recabar la información sobre quién ostenta la patria potestad, la guarda y custodia, y las personas autorizadas a recoger a los menores).
- Datos de salud siempre que estos sean necesarios para el ejercicio de la función educativa.
- Datos biométricos, siempre que la finalidad lo justifique, por ejemplo, control de acceso al comedor.
- Imágenes de los alumnos, como parte de su expediente académico y para uso académico.
- El profesorado puede recabar datos personales del alumnado (grabaciones, fotos, u otro tipo de información) siempre que sea dentro de las funciones que tiene encomendadas el personal docente (no está permitida la difusión de esos datos sin consentimiento).

Tratamiento de los datos

Debemos informar en un lenguaje claro y sencillo de:

- La existencia de un fichero de tratamiento de datos personales
- La finalidad para la que se recaban los datos y su licitud, por ejemplo, para el ejercicio de la función educativa, o para difundir y dar a conocer las actividades del centro.
- La obligatoriedad o no de facilitar los datos y las consecuencias de la negativa a facilitarlos
- Los destinatarios de los datos (plataformas educativas, organismos, etc.)
- Los derechos de los interesados y dónde ejercitarlos
- La identidad del responsable del tratamiento: la Administración o el centro educativo.

Reglas fundamentales para un correcto uso de los datos personales

I. Cuando sea preciso obtener el consentimiento del alumnado o de sus familias para la utilización de sus datos personales por tratarse de finalidades distintas a la función educativa, se debe **informar con claridad** de cada una de ellas, permitiendo a los interesados oponerse a aquellas que así consideren.
II. **El modelo de autorización** para el consentimiento debe recoger la autorización expresa: “Autoriza a…”
III. Cuando el titular de los datos es un **menor de 14** años el consentimiento deberá prestarlo sus responsables legales.
IV. Se deben conocer las aplicaciones educativas que se van a utilizar, así como su **política de privacidad** y sus **condiciones de uso** antes de utilizarlas. Se deben rechazar las que no ofrezcan información sobre el tratamiento que realizan de los datos personales.
V. Debemos poner mucho cuidado en lo que publicamos y tener en cuenta los **riesgos** que supone para la protección de datos.
VI. Las **comunicaciones** entre profesorado y las familias deben llevarse a cabo, preferentemente a través de los medios que el centro pone a disposición como plataformas educativas (Séneca) o correo corporativo (podemos crear uno desde Séneca).
VII. **No se recomienda** el uso de mensajería instantánea como WhatsApp entre profesorado y familias (salvo si es un caso de interés superior como accidente o indisposición en excursión o similar)

VIII. El profesorado tendrá cuidado con los contenidos de trabajos de clase que se suben a internet. Debemos enseñar a **valorar la privacidad** de uno mismo y de los demás, a que no pueden sacar fotos ni vídeos de otras personas sin su consentimiento, y mucho menos hacerlos circular por las redes sociales.

IX. Durante los **eventos y fiestas** en el centro a los que asisten los familiares del alumnado, las imágenes grabadas son consideradas de uso personal y doméstico. Esta condición se recoge en el Plan de Centro

Plataformas educativas y aplicaciones

Durante este curso todos los centros están incluidos en la **Transformación Digital Educativa** que, en nuestro caso, viene a ser una continuación del PRODIG de los dos cursos anteriores. Desde este proyecto se incentiva para utilizar recursos y herramientas relacionadas con las TIC en el entorno educativo, mejorar digitalmente en el proceso de comunicación y organización de los centros. Al desarrollar estas herramientas aplicaremos las medidas de seguridad necesarias para proteger de forma efectiva el derecho del alumnado y del resto de colectivos de los que se traten datos.

Las principales plataformas, aplicaciones y herramientas que se vienen utilizando en nuestro centro se exponen a continuación, aunque hay que señalar que durante este curso el centro propone **trabajar con MOODLE** como plataforma principal, ya que ofrece la mayor seguridad. Si se centraliza en ella, evitamos la dispersión de la comunicación y mejorará nuestro trabajo y el del alumnado. Para la comunicación entre profesorado se recomienda Sénecav2, la nueva versión de Séneca.

En papel:

- Cuaderno del profesorado
- Additio

Aplicaciones de Google:

- Correo electrónico
- Drive: Docs,hoja de cálculo,Formularios,Dibujo, presentaciones, lucichart, y corubricks
- Blogger
- Classroom
- Youtube

Aplicaciones:

- Canva
- Geogebra
- ISEN
- Libreoffice
- Numbers Mac OSX
- Office: Excel, Word, acces. Powerpoint.
- Padlet
- Pcktochart
- Powton
- Scratch
- SMART learning suite
- Plikers
- Kahoot
- Tinkercard
- Visme

Plataformas:

- Moodle

- Edmodo
- Moovly

App:

- Additio
- Idoceo
- MIT app Inventor
- WhatsApp

Enlaces web

http://tudecideseninternet.es/aepd/images/guias/GuiaCentros/GuiaCentrosEducativos.pdf

https://www.aepd.es/media/guias/guia-orientaciones-apps-datos-alumnos.pdf

RECOMENDACIONES
Es importante reforzar la función del alumnado responsable TIC y recomendable que se elijan un alumno y una alumna a la hora de designarlos. Es fundamental que cumplan con su responsabilidad. Si no lo hacen deberán sustituirse.
Es recomendable que los usuarios dispongan de memorias portátiles tipo USB-flash (pendrives) o que se usen aplicaciones web para el acceso a servicios de “computación en la nube, para llevar los archivos de trabajo entre equipos y entre su domicilio y el centro. EL ESCRITORIO DEBE MANTENERSE LIMPIO DE ARCHIVOS PERSONALES.
El uso de las TIC, como cualquier otro recurso educativo, debe estar integrado en el currículo de cada materia. Así, el profesorado que vaya a utilizarlas en una sesión lectiva debería hacerlo atendiendo a su programación de aula y guiándose por ella en todo momento.
Las **incidencias** que se detecten en cualquier material informático en cualquier momento de la clase serán comunicadas a través de un formulario de incidencias al que se accede mediante enlace en la web del centro, principalmente al principio de la clase y al final.
Si alguna incidencia se refiere a un deterioro claramente intencionado de algún recurso TIC, se aplicará a los alumnos responsables la sanción correspondiente y se les prohibirá el uso de los recursos TIC hasta que se lleve a efecto lo dispuesto en las normas de convivencia.