

## **PLAN DE CENTRO TIC / PLAN ESCUELA TIC 2.0**

### **IES VILLA DE VÍCAR** **Curso académico 2014/15**

#### **1. INTRODUCCIÓN / JUSTIFICACIÓN**

El uso integrado de las TIC (tecnologías de la información y de la comunicación), dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje, proporciona un valioso soporte para la adquisición de las competencias básicas, definidas como esenciales para un desarrollo personal completo, sobre todo en la etapa académica de la ESO.

Mediante la integración de las TIC no se trata sólo de enseñar informática a nuestro alumnado, sino de que las TIC nos sirvan para acercarnos de forma crítica a todo un mundo de posibilidades informativas y formativas.

La integración de las TIC en el aula debe llegar a todo el alumnado. Las TIC no deben sustituir a nada ni a nadie. Debería usarse el ordenador cuando es la mejor herramienta para alcanzar unos determinados objetivos. No podrá sustituir jamás a un paseo por el campo ni una experiencia de laboratorio, pero podrá ampliarlos. Se buscará favorecer la interactividad, el proceso enseñanza-aprendizaje y formar actitudes cooperativas.

Por otra parte, es fundamental que con el plan TIC se pueda contribuir al resto de planes y proyectos educativos del centro, así como a una mejor gestión, organización y funcionamiento del mismo.

El coordinador TIC ha detectado la necesidad de crear un documento, para su aprobación por el claustro, en el que se planifique todo lo relacionado con el uso de las TIC en el centro. Para ello, se deberá analizar la situación actual, establecer una serie de objetivos a cumplir a corto plazo, así como la metodología para poder cumplir dichos objetivos. Finalmente, el Plan deberá ser sometido a una revisión y evaluación, tanto por parte del coordinador TIC como por el Claustro de profesores y el resto de la comunidad educativa, fomentando que se realicen propuestas de mejora.

El Claustro de profesores, mediante la aprobación de este documento, firmará su compromiso de participación en el Plan TIC. Dicha participación deberá recogerse en el apartado correspondiente de la Memoria de fin de curso de cada departamento, con objeto de que el coordinador pueda incluirlo en la Memoria del Plan TIC de cada curso.

Finalmente, el coordinador TIC, en colaboración con el Departamento de Evaluación y Formación, informará y fomentará la formación del profesorado en el uso de las TIC en la práctica educativa.

## **2. IMPORTANCIA DE LAS TIC EN EL PLAN DE CENTRO.**

Procedemos a continuación a rescatar aquellos párrafos de los documentos del “Plan de Centro” en los que se hace mención a la importancia de las TIC para el centro, así como a la importancia de confeccionar un plan TIC anual:

### **Objetivos para la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en el sistema educativo**

- Favorecer la labor docente dotando, a todas las aulas normales y a las aulas específicas, de los recursos tecnológicos (cañones, portátiles para cada profesor, pizarras digitales, etc.) necesarios para el uso de las TIC 2.0, que influyen directamente en la mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje.

### **Líneas generales de actuación pedagógica**

- Participación en planes y proyectos educativos, que favorezca la actividad innovadora a partir de la práctica docente.
- Incluir la lectura como aspecto fundamental en la práctica docente de todas las materias, así como otros aspectos que exigen un tratamiento multidisciplinar como las tecnologías de la información y comunicación, la comunicación audiovisual y la educación de valores.
- Concreción de normas comunes de aula y sanciones a aplicar en cada caso, consensuadas por todo el profesorado y conocidas por el alumnado y las familias.
- Impulsar y animar la elaboración de un plan de actualización y formación del profesorado, basado en las aportaciones y el consenso de todos.

### **Normas de convivencia del centro**

- Cualquier material del centro que se rompa o deteriore será repuesto por quienes lo hayan roto o deteriorado.

### **Derechos del alumnado art. 2**

- a. Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de Internet en el instituto.

### **Cauces de participación de la comunidad educativa en todos los aspectos del plan de centro**

- Se usará la página web, un blog del centro o Helvia para la divulgación de información importante para la Comunidad Educativa como las programaciones didácticas, fechas de matriculación, o incluso, fechas de controles, de recuperaciones trimestrales, de materias pendientes, o listados de admitidos en la matriculación..., dándole especial atención a la publicación del Plan de Centro y a sus posibles modificaciones.

### **Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones en los órganos de gobierno y de coordinación docente**

- Todo lo referente al proceso de escolarización será publicado en los tablones de anuncios del Centro y mediante el envío de circulares a las familias además de en la página web del IES cuando esté reformada.

### **Normas sobre utilización en el instituto de teléfonos portátiles y otros aparatos electrónicos. Procedimiento para garantizar el acceso a Internet**

#### **3) Uso de recursos didácticos digitales**

El centro dispone de una amplia gama de dispositivos digitales y electrónicos con finalidades didácticas:

- a) las salas específicas equipadas con ordenadores;
- b) los carritos de ordenadores portátiles,
- c) las pizarras digitales.
- d) los ordenadores portátiles de los propios alumnos;

Esta diversidad es consecuencia de la evolución rapidísima de las TIC y su progresiva integración en el sistema educativo y en el proceso de enseñanza / aprendizaje.

- a) Las **salas equipadas con medios digitales** (Sala de Usos Múltiples, Biblioteca, Sala de Informática).

Los profesores harán uso de esas salas previa reserva. Se establecerá un procedimiento normalizado de reserva de las mismas especificando plazos de reserva, medio de reserva, personal encargado, etc. Es especialmente importante que dicho procedimiento sea sencillo y flexible de manera que no se convierta en un obstáculo para el uso de los recursos.

El procedimiento tendrá como objetivos: garantizar el buen mantenimiento del material; garantizar un uso compartido ordenado; facilitar e informar sobre el uso de los mismos.

**b) Los carritos de ordenadores**

Su uso ya ha sido regulado en base al proyecto TIC.

Se harán las modificaciones necesarias para unificar el procedimiento de reserva de uso de los mismos.

**c) Las pizarras digitales**

El profesor que esté impartiendo clase en un aula equipada con pizarra digital, podrá utilizarla cada vez que lo considere oportuno. Deberá usarla con el cuidado necesario para garantizar su longevidad, su buen funcionamiento, y hacer un uso energético razonable.

**d) Los ordenadores portátiles personales de los alumnos**

El cuidado y mantenimiento de cada ordenador es responsabilidad de cada alumno.

Su uso en clase será el que determine cada profesor según sus necesidades didácticas y su planificación docente.

**e) Otros medios**

El centro estudiará en su momento las condiciones de incorporación de nuevos medios digitales que se consideren útiles para el proceso de enseñanza a medida que se vayan implantando en la sociedad y siempre que no supongan una carga económica adicional para las familias.

**4) Internet**

- a) El centro pretende garantizar el acceso a Internet en todo el recinto mediante red cableada.
- b) La biblioteca estará dotada con ordenador de uso compartido con acceso a Internet que podrá ser utilizado por aquellos alumnos que lo deseen y que necesiten acceder a actividades o documentos. La regulación de su uso vendrá recogida en el plan de biblioteca.
- c) Se analizará y concretará en un plan estratégico específico el desarrollo de una página web propia del centro donde los departamentos didácticos podrán incluir todo tipo de informaciones, actividades, comunicaciones, documentos destinados a las familias y/o los alumnos.

**Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere, compatible con la conservación del medio ambiente**

- Utilizar en la medida de lo posible los recursos digitales (correo electrónico, sitio web del centro o de cada departamento, plataforma pasen, etc.) para minimizar la cantidad de fotocopias.

### **3. FUNCIONES DEL COORDINADOR TIC**

A continuación se recogen las funciones de la persona encargada de la coordinación de un centro TIC, tanto las establecidas en la normativa como las que en la práctica también las debe realizar el/la coordinador/a TIC:

1. Coordinar y dinamizar la integración curricular de las TIC en el centro, apoyando al profesorado en todas aquellas dudas informáticas que vayan surgiendo.
2. Realizar el análisis de necesidades del centro relacionadas con las TIC.
3. Elaborar propuestas para la organización y gestión de los medios y recursos tecnológicos del centro, así como velar por su cumplimiento.
4. La supervisión de la instalación, configuración y desinstalación del software de finalidad curricular relacionado con el Plan TIC del centro.
5. Asesorar al profesorado sobre materiales curriculares en soportes multimedia, su utilización y estrategia de incorporación a la planificación didáctica.
6. Actuar como interlocutor con el Centro de Gestión Avanzada (CGA) y con el Centro de Seguimiento de Material Educativo (CSME), para comunicar las incidencias técnicas que surjan por el uso del material informático del Plan Escuela TIC 2.0 del centro, intentando resolverlas de forma remota en primer lugar y, si no es posible, solicitando la visita del servicio técnico pertinente.
7. Velar por el buen uso de las TIC en el centro, de forma que toda la comunidad educativa conozca y cumpla las normas a tal efecto.
8. Colaborar con las estructuras de coordinación del ámbito de las TIC que se establezcan, a fin de garantizar actuaciones coherentes del centro y poder incorporar y difundir iniciativas valiosas en la utilización didáctica de las TIC.
9. Colaborar con el Centro de apoyo al Profesorado (CEP) de su zona en la elaboración de un itinerario formativo del Centro que dé respuesta a las necesidades que en este ámbito tenga el profesorado.
10. Promover la difusión y el intercambio de materiales TIC elaborados por el profesorado del centro.
11. Gestionar el mantenimiento de la web del centro y trabajar por que la web del centro sea una verdadera herramienta para la comunicación, la información y el desarrollo de la actividad académica.
12. Mantener actualizado el inventario del hardware disponible del centro.

13. Gestionar el acceso y uso del entorno de Guadalinux mediante el programa gesuser de la Junta de Andalucía.
14. Estar al día en todo lo relacionado con la utilización de las TIC en el ámbito educativo.

#### **4. SITUACIÓN ACTUAL Y ANÁLISIS DE NECESIDADES**

**El equipamiento informático disponible en el centro se distribuye en los espacios y aulas de la siguiente forma:**

- 1 Aula de informática con 16 ordenadores de sobremesa para el alumnado y un ordenador del profesor.
- 3 carros de 16 ordenadores portátiles cada uno (15 para los alumnos y uno para el profesor), distribuidos en cada una de las plantas del edificio. En la actualidad hay 11 portátiles fuera de servicio, 9 de ellos por tener la pieza de carga rota, otro con la pantalla rota y otro con el disco duro roto. Se espera arreglar los 9 que tienen la pieza de carga rota lo antes posible.
- 2 ordenadores de sobremesa en la sala de profesores (uno de ellos nuevo), conectados en red a una impresora nueva.
- Ordenadores de sobremesa en los despachos de Dirección, Jefatura de Estudios (nuevo), Secretaría, Orientación, Administración, DACE y departamentos didácticos.
- Ordenadores conectados a proyector y pantalla de proyección en todas las aulas específicas (aula-taller de tecnología, plástica, idiomas, música y laboratorio)
- Ordenador conectado a pizarra digital en la Biblioteca.
- 2 ordenadores en biblioteca para uso del alumnado.
- 3 ordenadores en el aula de ATAL, 2 en el aula de Educación Especial y otro (nuevo) en el aula de FPB.
- Torre de ordenador (nueva) conectada a un proyector y pantalla de proyección en la SUM.
- Ordenador para la actividad de la radio.

**Específicamente para el Plan Escuela TIC 2.0 el centro dispone de:**

- Ordenadores de sobremesa conectados a pizarras digitales en las cinco aulas de 1º de ESO y en las cinco de 2º ESO.
- 30 ordenadores ultraportátiles para uso del profesorado.

- Buena parte del alumnado del centro dispone de su propio ultraportátil, cedido por la Junta de Andalucía.

**A continuación se redactan las necesidades más demandadas por el profesorado del centro:**

- Instalación progresiva de pizarras digitales o de proyectores fijos o portátiles para las aulas de 3º, 4º de ESO, Bachillerato y aula de informática. Se han comprado 5 proyectores para ubicarlos en las aulas. Progresivamente se irán completando las necesidades, según las posibilidades económicas del centro.
- Mejorar la señal WiFi del centro. Está previsto adquirir 9 puntos de acceso inalámbricos para instalarlos en aquellas aulas que no disponen.
- Agilizar la resolución de las incidencias con las pizarras digitales, los portátiles de los carros y con los ordenadores del aula de informática.
- Renovación progresiva de los ordenadores de algunos departamentos.

## **5. OBJETIVOS GENERALES**

Los objetivos generales que se pretenden alcanzar con el presente Plan TIC son los siguientes:

- a) **Difundir el Plan TIC** entre la comunidad educativa y **fomentar la participación del profesorado**, prestando asesoramiento o ayuda en todo momento, y facilitando la formación en TIC del mismo.
- b) **Promover la creación y utilización de recursos TIC** en el proceso de enseñanza-aprendizaje, con vistas a lograr en el alumnado aprendizajes significativos y la adquisición de competencias básicas.
- c) **Promover el desarrollo, mantenimiento y actualización del sitio web del centro**, [www.iesvilladevicar.es](http://www.iesvilladevicar.es), como espacio web de referencia del centro, en el que se reúna tanto información institucional como información o comunicación en cada una de las materias, planes o proyectos y, en definitiva, todo tipo de actividades que se desarrollen en el centro. Además, la web del centro facilitaría la recopilación y enlace de todos los blogs o webs ya creados por profesores o departamentos.
- d) **Mejorar y facilitar la gestión y el funcionamiento del centro**, con objetivos como la reducción en el número de fotocopias, reunir todo tipo de información institucional de interés para la comunidad educativa, agilizar la comunicación con el claustro y con las familias, etc.

- e) Llevar a cabo una **adecuada gestión de los recursos TIC existentes**, así como **mejorar la dotación del centro en recursos TIC** que, junto a una continua **formación del profesorado** permita un óptimo aprovechamiento de los mismos.

## **6. MEDIDAS DE ACTUACIÓN PARA CUMPLIR LOS OBJETIVOS**

### **A) RESPECTO AL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LA WEB DEL CENTRO:**

- En este curso se ha creado una materia de **Proyecto Integrado para 1º Bachillerato**, en la que un grupo de alumnos aprenderán las herramientas básicas de edición de un sitio web con Joomla, y simultáneamente podrán practicar mediante la **actualización y mantenimiento de la web del IES Villa de V́icar**. Para ello, los alumnos deberán pedir la colaboración de jefes de departamento, coordinadores de área, coordinadores de planes y proyectos, y del Equipo Directivo para poder ir recopilando la información documental necesaria.
- Incluir en la sección **“Rincón de las TIC” de la web del IES** recursos de interés como: manual de pizarras digitales, descarga de software libre, enlace a webs de interés, normas e información de interés sobre el uso de las TIC en el centro, cursos relacionados con las TIC del CEP de El Ejido, etc.
- **Difundir la existencia de la web del centro entre la comunidad educativa**, y pedir la colaboración del equipo directivo y del claustro para que tanto el consejo escolar como el alumnado conozca la web.

### **B) RESPECTO A LA CREACIÓN Y UTILIZACIÓN DE RECURSOS DIDÁCTICOS TIC EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE:**

- **Progresivamente ir mejorando los recursos tecnológicos del centro** (proyectores, pizarras digitales, mejora de la señal WiFi, etc.) para que el profesorado pueda crear y utilizar sus recursos didácticos TIC sin obstáculos o dificultades tecnológicas.
- **Recabar otras necesidades de equipamiento** relacionadas con el uso de las TIC y trasladarlas a Secretaría.

- **Gestionar el mantenimiento y operatividad de todos los equipos informáticos** del centro: pizarras digitales; portátiles de los carros; ordenadores de sobremesa de las aulas de informática, departamentos, sala de profesores, etc.; portátiles del centro prestados a los profesores; y ultraportátiles prestados por la Junta al alumnado.
- **Gestionar el mantenimiento y operatividad de la red cableada** del centro que da acceso a Internet y de la cobertura WiFi en el centro.
- **Fomentar el uso de un cuaderno de notas del profesor en formato digital**, por ejemplo mediante la hoja de cálculo, mediante alguna aplicación para móvil o tablet, etc.
- **Fomentar el uso del correo electrónico, de “la nube”** o soluciones semejantes para el envío de trabajos realizados por los alumnos.
- **Fomentar entre el profesorado el uso de los libros digitales** de las editoriales y los recursos existentes en ellos.
- Requerir a los jefes de departamento que incluyan en la memoria de departamento un apartado en el que se recojan todas aquellas actividades en las que se hayan utilizado recursos TIC.
- **Fomentar** que el profesorado recoja en sus **blogs o webs personales, o bien en la sección “Departamentos didácticos” de la web del centro, recursos didácticos TIC para utilizarlos con su alumnado.**
- Reunir en la sección **“Rincón de las TIC” de la web** diferentes enlaces externos a páginas web relacionadas con las TIC y con la recopilación de recursos TIC para aplicación educativa.
- Intentar organizar un curso de **formación de manejo básico de las pizarras digitales** interactivas y creación de materiales didácticos con el software de las pizarras digitales.

### **C) RESPECTO A LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS TIC DEL CENTRO:**

- Colaborar con el equipo directivo en el establecimiento de un **horario de ocupación del aula de informática**, dando preferencia a aquellas materias con mayor necesidad horaria por su currículum, como Informática o Tecnología.
- Establecimiento de **cuadros de reserva de los portátiles de los carros**, en los que el profesor tendrá que apuntarse para poder utilizarlos.

- Los tutores deberán **asignar cada ordenador del aula de informática o de los portátiles de los carros con un alumno o pareja de alumnos**, con objeto de saber quiénes han hecho un mal uso de un equipo en la hora en que se haya detectado la incidencia. En este sentido, es fundamental que el profesorado anote durante la clase cualquier incidencia observada o comunicada por el alumnado.
- **Conocimiento** y comunicación a toda la comunidad educativa (profesorado, alumnado y familias) **de las normas para uso de los recursos TIC del centro, que podrán consultarse en la web del centro.**
- Gestionar y tramitar las incidencias o averías relacionadas con el hardware y el software de los recursos TIC del centro.
- Utilización del programa GESUSER, para la gestión de claves de profesores y alumnos en el entorno Guadalinux, así como para la gestión del filtro de contenidos. Dichas claves se pondrán en conocimiento del profesorado y del alumnado y deberán utilizarse para trabajar con los ordenadores del Plan Escuela TIC 2.0

#### **D) RESPECTO A LA GESTIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO:**

- **Fomentar el uso del correo electrónico en las comunicaciones internas**, como: convocatorias de reuniones, informes estadísticos de resultados académicos, documentos informativos del Equipo Directivo, Orientación, Coordinadores de área, jefes de departamento, etc.
- **Fomentar el uso del correo electrónico o de PASEN** por parte del profesorado **para establecer comunicaciones con las familias.**
- **Facilitar la comunicación entre la coordinación TIC y el Claustro mediante correo electrónico.** A este correo se pueden mandar todo tipo de propuestas de mejora o aportaciones a la web del centro o al Plan TIC. También se puede emplear el formulario de contacto presente en la web del centro, el cual puede utilizar cualquier miembro de la comunidad educativa.
- **Utilizar la página web del centro como medio de información** al profesorado, alumnado y familias respecto a los aspectos más relevantes.
- **Utilizar la sección de Secretaría de la web del centro para agilizar los trámites administrativos**, para transmitir información o para descarga de documentos o solicitudes.

**E) RESPECTO A LA FORMACIÓN DEL PROFESORADO EN TIC:**

Las medidas de actuación para cumplir este objetivo ya se han comentado en los apartados anteriores. Aquí se recogen de nuevo:

- Intentar organizar un curso de formación de manejo básico de las pizarras digitales interactivas y creación de materiales didácticos con el software de las pizarras digitales.
- Informar al Claustro de todos aquellos cursos de formación en TIC que sean organizados por el CEP o por el CNICE.
- Reunir en la sección “Plan TIC” de la web diferentes enlaces externos a páginas web relacionadas con las TIC y con la recopilación de recursos TIC para aplicación educativa.
- Ayudar al Claustro en todos aquellos problemas relacionados con el uso de las TIC en aplicaciones educativas.

**F) RESPECTO A LA DIFUSIÓN DEL PLAN ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y AL FOMENTO DE LA PARTICIPACIÓN:**

Las medidas de actuación para cumplir este objetivo también se han comentado indirectamente en los apartados anteriores. Aquí se recogen de nuevo:

- Uso de la web del centro para informar a la comunidad educativa del Plan TIC del centro (que incluye el Plan Escuela TIC 2.0).
- El profesorado debe conocer el Plan TIC y los tutores deben transmitir a las familias y al alumnado la existencia de dicho Plan, los puntos principales y dónde pueden informarse con más detalle (web y coordinación TIC).
- El Coordinador TIC tratará de explicar poco a poco el Plan TIC cada vez que tenga ocasión.

**7. NORMAS / INFORMACIÓN DE INTERÉS EN EL USO DE LAS TIC****A) CONSIDERACIONES GENERALES**

- **El profesor/a evitará que los alumnos queden solos en el aula y/o sin la necesaria supervisión.**
- **Los alumnos y profesores deben iniciar la sesión en los ordenadores con **Guadalinux** (ya sea el portátil del carro, el de sobremesa de las pizarras digitales o el del aula de informática) con el nombre de usuario y contraseña que el coordinador TIC proporcionará a los tutores y al claustro al principio de**

curso. Es altamente recomendable que se cambie la contraseña (el nombre de usuario no se puede cambiar). Si alguien no sabe cambiarla que pregunte al coordinador TIC.

- El profesor/a podrá elegir a un alumno-responsable TIC que lo ayude en las tareas de entrega y recogida de portátiles, así como en la supervisión y registro de incidencias.
- **No se puede comer ni beber en las aulas de informática.**
- Si cayera agua u otro líquido sobre algún equipo, asegurarse de que está desconectado (bajar el interruptor general del cuadro), limpiar lo que se pueda y comunicar la incidencia a los responsables del centro (coordinador TIC o Equipo Directivo).
- Cada **carro de portátiles** tiene un **libro de incidencias** en el que el profesor deberá anotar todas las incidencias que se detecten en cualquier material informático en cualquier momento de la clase, principalmente al principio y al final. **Respecto al aula de informática y a las aulas con pizarra digital, las incidencias** que vayan surgiendo **se deben comunicar lo antes posible al coordinador TIC** para que pueda resolverlas también rápidamente.
- 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 la norma de convivencia nº 9 del Plan de Convivencia del centro: “Cualquier material del centro que se rompa o deteriore será repuesto por quienes lo hayan roto o deteriorado”.

## **B) SOBRE LA RED WIFI**

- En el centro existen dos redes WiFi: la red Andared, a la que sólo se conecta desde las aulas con los ordenadores de Guadalinux, y la red del centro (FTE), cuya contraseña se puede solicitar al coordinador TIC o en Secretaría, a la que sólo podéis conectaros si estáis en la sala de profesores o en cualquier despacho de Administración.
- Con la red Andared os tenéis que meter con vuestro usuario y contraseña, mientras que con la red FTE os metéis con usuario/usuario.

**C) SOBRE LOS CARROS DE PORTÁTILES:**

- En el centro existen 3 carros de ordenadores portátiles, ubicados en cada una de las plantas. En cada carro hay 15 ordenadores portátiles para uso del alumnado y otro para uso del profesor/a.
- Los tutores deben elaborar una **lista que relacione cada número de portátil con la pareja de alumnos que lo utilizará**. Los profesores que usen el aula de informática deberán elaborar otra lista semejante. En caso de grupos formados por mezcla de otros (como desdobles, diversificación, grupos de optativas, etc.), la lista la realizará el profesor de dichos grupos. Todas estas listas deberán entregarse al coordinador TIC, que las publicará en la web del centro.
- Para una mejor planificación, cada profesor deberá **reservar el carro de portátiles la semana previa a su utilización**, rellenando el cuadro de reservas disponible en Conserjería. En Conserjería se podrá pedir la llave de la habitación del carro que se necesite. Dicha llave la usará exclusivamente el profesor, y no se podrá prestar a ningún alumno.
- Cada portátil tiene un número rotulado que lo asigna a su propia bandeja del carro. **La entrega y recogida de los portátiles** (al inicio y al final de la clase) **deberá realizar el profesor**, pudiendo levantarse de su asiento sólo la pareja de alumnos a la que se vaya a entregar o recoger el portátil.
- El cargador de corriente no debe sacarse del carro en ningún caso, y a la recogida el profesor debe revisar que todos los cables de cargadores de corriente están conectados al portátil correspondiente.
- Cuando el profesor dé su autorización, los alumnos encenderán los portátiles y comprobarán 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 registrarlo en el libro de incidencias. 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.
- Una vez que el portátil enciende, el alumno deberá **comprobar que el botón de WiFi está encendido**; en caso contrario, encenderlo. A continuación, iniciará la sesión con su nombre de usuario y contraseña (no con usuario/usuario); si la desconoce, preguntar al profesor o al coordinador TIC.

- Si durante la clase, el portátil se bloquea y no responde se debe forzar su apagado manteniendo pulsado el botón de encendido/apagado, y a continuación, pulsando brevemente el mismo botón.
- **Antes de finalizar la clase se deben dedicar unos minutos** (que cada profesor valore el tiempo que necesita) **al correcto apagado de los portátiles** (con el botón de apagado del escritorio). En caso que el ordenador no responda al apagado, forzar el mismo manteniendo pulsado el botón de encendido/apagado. Además, el alumno debe comprobar que el estado del equipo entregado es adecuado; en caso contrario, comunicarlo al profesor y registrarlo en el libro de incidencias.
- Cuando algún profesor necesite un portátil del carro para su uso en clase o en el centro y no esté previsto que el carro lo utilice nadie en esa hora, se procederá como sigue:
  - El profesor pedirá la llave del carro en Conserjería y anotará su nombre y la hora de su uso.
  - En cuanto termine la hora, el profesor devolverá el ordenador a su lugar y devolverá la llave a Conserjería.

#### **D) SOBRE EL AULA DE INFORMÁTICA:**

- A partir de este curso académico 2014/15 existe en el centro un solo aula de informática (hasta ahora habían dos aulas de informáticas pero una de ellas ha sido sustituida por un aula para 1º Bachillerato), situada al final de la primera planta. **Este aula tiene horario fijo** y no se puede ocupar ocasionalmente, salvo excepciones o urgencias que deberán comunicarse al coordinador TIC o al Equipo Directivo. El horario de ocupación deberá entregarse a Jefatura de Estudios, preferentemente al principio del curso.
- El aula de informática tendrá una **ocupación preferente para las asignaturas de Informática y de Tecnología** (en este orden).
- La **llave del aula de informática** debe pedirse en Conserjería y hay que **devolverla en cuanto termine la clase**.
- Los alumnos deben ocupar los ordenadores de acuerdo con la lista de parejas realizada por su tutor/a o por el profesor del grupo cuando sea una mezcla de otros (como desdobles, diversificación, grupos de optativas, etc.)

- Al empezar la clase se debe **subir primero el interruptor general y después el resto de interruptores automáticos** (de izquierda a derecha).
- Los alumnos/as podrán 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) esta conectado correctamente.
- Si durante la clase algún ordenador se bloquea pulsaremos una vez el botón rojo para que se reinicie. En caso de no responder, lo pulsaremos durante unos 5 segundos para que se apague y esperaremos unos 10 segundos antes de volver a pulsar el botón rojo para iniciarlo.
- **No retirar las mesas de la pared**, ya que están unidas por cable a la pared.
- **No tirar de los cables ni desconectar los equipos.**
- Los periféricos (ratones y teclados) llevan un número rotulado que lo asignan a un equipo determinado. **No desconectar los periféricos para cambiarlos de equipo.** En caso de cualquier incidencia con ellos, hacerlo saber inmediatamente al coordinador TIC o en Secretaría.
- **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 rojo durante unos 5 segundos para forzar su apagado. Finalmente, una vez que todos los ordenadores están apagados, bajar los interruptores automáticos del cuadro (de derecha a izquierda), bajar el interruptor general para dejar la clase desconectada y cerrar el armario eléctrico con llave.

- **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.
- El profesor es el último en salir del aula de informática y debe asegurarse de que los interruptores automáticos están bajados, de que todas las cajas metálicas de las torres están cerradas con llave y de que el rotulador y el borrador de pizarra blanca están dentro del cajón de la mesa de la profesor guardado con llave.

#### **E) SOBRE LAS PIZARRAS DIGITALES DEL PLAN ESCUELA TIC 2.0:**

- Actualmente contamos con cinco pizarras digitales en las aulas de 1º ESO y otras cinco en las aulas de 2º ESO.
- Cada pizarra cuenta con un lápiz digital, un ratón, un teclado y el mando del proyector. Es muy importante que **el ratón, el lápiz digital y el mando del proyector se guarden en el cajón bajo llave**. Bajo ningún concepto se transportará ninguno de los anteriores objetos de un aula a otra.
- **Cuando termine la clase** no debemos olvidar **apagar el ordenador, el cañón** (con el mando) **y la pizarra digital** (con el botón de encendido/apagado de la misma).
- **En cuanto se produzca alguna incidencia** con cualquier material informático de estas aulas, **comunicarlo inmediatamente al coordinador TIC**.
- **No retirar la mesa del profesor de la pared**, ya que está unida por cable a la pared.
- **No tirar de los cables ni desconectar los equipos**.
- Antes de comunicar una incidencia por mal funcionamiento de la pizarra digital, revisar que las conexiones en el ordenador y en el lateral de la pizarra digital son correctas (podemos fijarnos en la pizarra del aula de al lado)

#### **F) SOBRE LA UTILIZACIÓN DEL MATERIAL INFORMÁTICO DEL SUM.**

- Cuando se vaya a utilizar el equipamiento informático del SUM, hay que tener la precaución de cerrar el armario en el que se encuentra la torre del ordenador con llave. Hay que recordar apagar el proyector con el mando y guardar dicho mando en el armario bajo llave.

**G) SOBRE LOS ULTRAPORTÁTILES PARA EL PROFESORADO DEL PLAN ESCUELA TIC 2.0:**

- El centro dispone actualmente de una dotación de 30 ultraportátiles para uso del profesorado como dotación del Plan Escuela TIC 2.0.
- Todos aquellos profesores que quieran utilizar uno de estos ultraportátiles para transportarlos al aula o para su trabajo en el centro podrán requerirlo al coordinador TIC o en Secretaría. Previamente, el profesor deberá cumplimentar en una hoja de registro su nombre, la fecha en que solicita el ultraportátil, el número de ultraportátil que se lleva y su firma. En el momento en que entregue el ultraportátil (al final del curso o en cualquier otro momento), deberá escribir la fecha en que lo entrega y deberá firmar de nuevo. Hasta el momento de la entrega, el profesor se hará responsable del buen estado del ultraportátil que retira, poniendo en conocimiento del coordinador TIC cualquier duda o problema con que se encuentre.
- Tendrán preferencia para la retirada de los ultraportátiles los profesores-tutores.

**H) SOBRE LOS ULTRAPORTÁTILES PARA EL ALUMNADO DEL PLAN ESCUELA TIC 2.0:**

- Cuando los alumnos tengan alguna incidencia con el ultraportátil cedido por la Junta de Andalucía por el Plan Escuela TIC 2.0 (ordenador verde), rellenarán el documento que figura en el anexo del presente Plan TIC (que se encontrará disponible en Administración) y entregarán dicho documento junto con el ultraportátil y el cargador de corriente, todo ello dentro del maletín o funda.
- El coordinador TIC no atenderá las incidencias de los ultraportátiles de los alumnos que no cumplan con lo indicado en el anterior punto.
- El coordinador TIC intentará resolver por su cuenta aquellas incidencias relacionadas con el software de los equipos, que en muchos casos implicará la reinstalación o formateo del sistema operativo, por lo que los alumnos deberán haber hecho previamente una copia de seguridad si quieren mantener los datos.
- No se resolverán aquellas incidencias derivadas de la instalación de un sistema operativo distinto al instalado de fábrica (Guadalinex), debiendo pagar la familia los costes que el servicio técnico presupueste.

- El coordinador TIC tramitará las incidencias relacionadas con el hardware (parte física) de los equipos, poniéndolo en conocimiento del CGA de la Junta de Andalucía, que enviará al centro a algún técnico del servicio técnico oficial para arreglar la incidencia. Si el ordenador está en periodo de garantía, la reparación no tendrá coste alguno, pero si se ha pasado el periodo de garantía o si la avería no la cubre la garantía (como roturas de pantalla, de teclado o averías producidas por una manipulación de los componentes del ordenador), la familia tendrá que asumir el coste de la reparación.
- El alumnado deberá traer al centro los ultraportátiles siempre que el profesor lo solicite para su uso en el aula, no pudiendo utilizarse fuera del aula o con un profesor que no lo haya autorizado. El incumplimiento de esta norma supondrá que el ultraportátil pueda ser requisado por cualquier profesor, y no será entregado hasta que la familia acuda al centro.

#### **I) SOBRE LOS ORDENADORES Y LA IMPRESORA DE LA SALA DE PROFESORES:**

- Los dos ordenadores de la sala de profesores podrán ser utilizados por el profesorado para su trabajo diario. Evitemos en lo posible utilizar estos ordenadores para otros quehaceres ociosos (para eso podemos utilizar los ordenadores de nuestros departamentos o bien el equipo personal que traigamos de casa).
- Cuando un profesor vaya a guardar o descargar documentos en uno de estos ordenadores, deberá hacerlo en una carpeta personal de “Mis Documentos”, no en el Escritorio.
- Estos ordenadores se formatearán o reinstalarán al comienzo de cada curso académico (en torno a mediados de septiembre), por lo que aquellos profesores que quieran guardar lo almacenado deberán extraerlo o lo perderán.
- Se ruega al profesorado un uso racional de la impresora, que se puede conseguir con medidas como:
  - Cuando haya que imprimir muchas copias, hacerlas con la fotocopidora.
  - Cuando los documentos a imprimir tengan muchos folios, contemplar la posibilidad de leerlos con algún ordenador / portátil.
  - Cuando sean documentos informativos para el profesorado, contemplar la posibilidad de mandarlos por correo electrónico.

**J) SOBRE LA NAVEGACIÓN POR INTERNET:**

- La navegación libre por Internet está totalmente desaconsejada y no debería constituir nunca una opción, más si pretendemos seguir las indicaciones que sobre seguridad y protección de los menores están legisladas (Decreto 25/2007). Para colaborar en este objetivo, los sistemas proporcionados por la CEJA (Guadalínex) 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.
- Está prohibido instalar cualquier tipo de programa o aplicación 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 o éstas no puedan justificarse desde las asumidas por este centro.
- 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, donde se cita:

“A los efectos del presente Decreto se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

- a) Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
- b) Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
- c) Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
- d) Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- e) Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.”

**K) RECOMENDACIONES:**

- Es recomendable que los usuarios dispongan de memorias portátiles tipo USB-flash (pendrives), para llevar los archivos de trabajo entre equipos y entre su domicilio y el centro.
- Asimismo, y siempre que nuestra red y sistemas lo permitan, se podrán usar aplicaciones web para el acceso a servicios de “computación en la nube”, es decir, de información almacenada en la propia Red.
- Aunque los equipos están dotados de dispositivos señalizadores (*touchpad*), los usuarios pueden conectar otros de su propiedad; como sería el caso de los ratones-USB para portátiles, que agilizan las tareas en la pantalla y son de fácil transporte.
- Si fueran necesarios auriculares, estos deberán ser aportados por el alumnado, siempre previa autorización del profesorado.

**8. EVALUACIÓN DEL PLAN**

Una vez aprobado el presente documento, sería necesario realizar una evaluación continua del mismo.

Para ello, los jefes de departamento incluirán en la Memoria de departamento un apartado en el que se recoja la participación del departamento en el plan TIC, así como una relación de propuestas de mejora.

Por su parte, el coordinador TIC realizará un análisis trimestral de la consecución de los objetivos pretendidos y una Memoria Anual del Plan TIC, en el que se recojan los apartados de participación en el plan de todos los departamentos.

Además, toda la comunidad educativa podrá realizar propuestas de mejora del plan a través de la web (en el submenú “Contacto/Sugerencias” del menú “Nuestro Centro”) o bien directamente escribiendo al correo electrónico del coordinador TIC.