

20-21

PROTOCOLO TIC



COLEGIO ANTONIO GALA



1. INTRODUCCIÓN

- El término TICs es la abreviación de *tecnologías de la información y la comunicación* y se refiere al conjunto de avances que tenemos a nuestra disposición.
- El término TACS es la abreviación de *tecnologías del aprendizaje y el conocimiento*. Con él nos referimos a la **adecuada aplicación de las TICs en un entorno educativo**.

2. OBJETIVOS:

- Asegurar que los alumnos del centro se benefician de las ventajas del uso de las TIC y TAC en educación de forma efectiva y segura.
- Formar e informar sobre métodos de autoprotección y protección de otros en la red.
- Evitar el mal uso de las TIC y TAC de forma intencionada o por desinformación.

3. NORMAS DE USO DE LAS TECNOLOGÍAS EN EL CENTRO

General

- La finalidad del uso de Internet y sus herramientas en el centro es estrictamente educativa.
- El profesorado del centro informará a los alumnos sobre el uso adecuado de las herramientas o apps usadas.
- Sólo se podrán utilizar dispositivos autorizados por el centro y con autorización previa del profesorado.
- El profesorado del centro supervisará las actividades que involucran el uso de Internet.
- Aunque no se puede garantizar que los alumnos no vayan a encontrar contenido inapropiado en la web, el centro analizará las páginas web, herramientas o apps utilizadas para la docencia para minimizar este riesgo en lo posible.
- El centro mantendrá actualizados los programas antivirus.
- El centro proporcionará formación sobre los peligros de la red, cómo evitarlos y promover un uso seguro de las TIC y TAC.
- El centro podrá comprobar los archivos guardado / descargados, histórico de la web y cualquier otro elemento como resultado del uso de Internet.
- Cualquier miembro de la comunidad educativa que encuentre material inapropiado en los dispositivos del centro, o durante una actividad, deberá comunicarlo inmediatamente para corregirlo.
- Los estudiantes harán comunicaciones mediante correo electrónico o redes sociales exclusivamente con fines educativos.

- Netiqueta: el centro proporcionará a los estudiantes un conjunto de normas de conducta, protección y autoprotección para tener unas comunicaciones efectivas y seguras en la red.

- Los estudiantes podrán en práctica las normas de netiqueta.

4. NETIQUETA BÁSICA

- Mostrar respeto por uno mismo y los otros.

- Proteger la propia identidad y la de los otros.

- Respetar y proteger la propiedad intelectual.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que se percate de un uso inadecuado de las comunicaciones deberá comunicarlo inmediatamente a un profesor, padres, director.... para tomar las medidas oportunas.

Sanciones

- El mal uso de Internet o incumplimiento de la normativa puede conllevar sanciones e incluso la retirada del acceso a Internet de forma temporal o definitiva.

- El centro podrá informar a las autoridades competentes de cualquier actividad ilegal detectada o situaciones que afecten a la integridad.

5. NORMAS PARA EL BUEN USO DE LOS EQUIPOS DEL CENTRO

1. **Ayudantes TIC.** En las primeras semanas de curso, se deberá nombrar a dos alumnos o alumnas ayudantes TIC, que intentarán ayudar al profesorado cuando surjan problemas menores en los equipos y **coordinarán el reparto, recogida y registro adecuados de los Ipads de los carros**, comprobando que los alumnos y alumnas del grupo revisan inicialmente los equipos e informando al profesor/a presente en el aula en ese momento de cualquier tipo de incidencias. Es muy importante insistir al alumnado durante el comienzo del curso en hacer un correcto uso de los equipos informáticos y que no deben tocar estos en ausencia del profesorado o sin permiso pues podrán ser sancionados.

El profesor/a velará por un correcto almacenamiento de los equipos en los carros, alertando de inmediato ante cualquier anomalía grave y se asegurará que el carro queda enchufado a la red con el interruptor de carga en posición ON (debe quedar encendido).

2. **Uso de Ipads del Centro.** Se encuentran en el Aula A.I. del edificio B y la llave de la misma se encuentra en el armario de la tutoría del profesorado de ese edificio. Por este motivo dicha aula ha de permanecer siempre cerrada. El carro consta de 30 Ipads con fundas protectoras numeradas y un casillero también numerado por cada Ipad con su cargador correspondiente. Los IPADS serán siempre recogidos por el profesorado, que deberá rellenar la ficha correspondiente que hay puesta en el mismo carro, donde se indicará:

-**Nombre** de la persona que recoge los IPADS.

-**Curso** con el que se emplearán.

-**Fecha** en la que se recoge.

-**Hora de recogida.**

-Hora prevista de retorno de los IPADS.

-Números de los IPADS que se emplearán (vienen marcados en la funda protectora del mismo dispositivo).

Una vez en el aula, los ayudantes se encargarán de comprobar el número de los ipads, repartirlos entre los compañeros/as y al finalizar la clase se encargarán de recogerlos y el profesor/a correspondiente los llevará de nuevo a su carro donde **los volverá a dejar conectados a la fuente de alimentación y en el orden correspondiente.**(verificar que el interruptor del carro esté siempre encendido para que puedan cargarse siempre los IPADS).**NUNCA DEBERÁN DEJARSE LOS IPADS EN LAS AULAS, AUNQUE VAYAN A EMPLEARSE AL DÍA SIGUIENTE, SE DEBEN DEVOLVER DIARIAMENTE.**

Se recordará además al alumnado que no se permitirá el uso de cualquier aplicación ni podrán instalar ni descargar nada en los IPADS sin la autorización previa del profesorado.

3. Reserva de recursos. Antes de usar las aulas de Informática de los edificios A y C, así como los IPADS del Centro, el profesor/a tiene que reservar obligatoriamente hora. La reserva se hará mediante el horario compartido correspondiente en la plataforma Google Drive.

En el caso de los IPADS, además habrá que rellenar la ficha correspondiente habilitada para ello que se encuentra sobre el carro de Ipads.

4. Cuidar el equipamiento y hacer un buen uso del mismo para que todos podamos aprovecharlo y disfrutarlo.

-Evitar golpes, desconectar cables, personalizar configuraciones, instalar o desinstalar programas y aplicaciones, saltarse las restricciones de seguridad, tomar alimentos o bebidas mientras se trabaja con un equipo.

- Seguir las pautas de carga de batería y almacenamiento de dispositivos móviles(PORTÁTILES, Ipads,..)

No está permitido que los alumnos/as cambien el fondo de escritorio ni que instale ningún software sin la autorización del profesor/a.

El profesorado es el principal responsable del funcionamiento correcto de los recursos, poniendo en conocimiento inmediato del coordinador cualquier incidencia que no pueda resolver por sí mismo.

5. Uso exclusivamente educativo, en horario lectivo y con la presencia y supervisión de un docente.

- Nada de juegos, música, vídeos, redes sociales, mensajería instantánea, P2P, etc... si no es con autorización de un profesor o profesora.

6. Prohibido consultar, crear o compartir mensajes, imágenes, vídeos, páginas web o cualquier otro contenido de carácter ilegal o dañino para los menores.

- Prohibido ver y compartir contenidos acosadores, humillantes, de suplantación de otras personas, violentos, racistas, xenófobos, extremistas, de exaltación del

terrorismo, inducción a conductas autolesivas, suicidas, trastornos alimentarios, consumo de drogas, pornografía, pirateo.

7. Proteger la información personal, propia y de los demás.

- *No almacenar en los equipos información personal, imágenes, vídeos, ni permitir que éstos recuerden las contraseñas.*
- *No compartir las contraseñas con nadie.*
- *No sacar fotos, ni grabar vídeo o audio de compañeros, profesores, ni ninguna otra persona en el centro ni compartirlas.*
- *Acordarse siempre de cerrar sesión.*

8. Proteger la documentación de trabajo.

- *Guardar los documentos de trabajo en dispositivos extraíbles (pendrive USB, tarjeta de memoria) o en la nube (Dropbox, Google Drive, Microsoft OneDrive, etc.).*

9. Protegerse de virus y malware.

- *Al conectar un dispositivo extraíble (pendrive USB, tarjeta de memoria) o descargar un archivo de Internet analizarlo siempre con el antivirus.*
- *Desconfiar de mensajes y enlaces sospechosos, extender enlaces cortos y analizar URLs antes de abrirlas.*

10. Colaborar con los docentes.

- *Comprobar el estado del equipo al iniciar y terminar la clase.*
- *Ante cualquier problema informar al profesor para registrar la incidencia.*
- *Identificarse y registrarse como usuario del equipo en cada sesión de trabajo (nombre, apellidos, grupo, número de equipo, fecha y hora de utilización) empleando*
para ello el modelo que facilitará el profesor. En el caso que los usuarios de los equipos de un grupo tengan sitios asignados, será el profesor el encargado de anotar los usuarios de cada equipo.

11. Utilización del Video proyector.

Para el uso del cañón, tan solo hay que tomar el mando a distancia y encenderlo; no hay que conectar ni manipular ningún cable. Para apagarlo, exactamente igual: hay que tener la precaución de que quede apagado (normalmente hay que realizar 2 pulsaciones seguidas). Si no funcionara el mando, posiblemente esté sin pilas y deben ser cambiadas, aunque se puede conectar el interruptor del cañón de forma manual.

Procedimiento para el correcto apagado del video proyector: El apagado deberá hacerse siempre mediante el mando a distancia y siguiendo los pasos marcados por el fabricante. Nunca deberá cortarse la conexión eléctrica con el video proyector en marcha puesto que esto supone el excesivo recalentamiento de la lámpara y la reducción de su vida útil. Este procedimiento deberá ser conocido

tanto por profesores como por alumnos.

El video proyector deberá encenderse y permanecer encendido sólo cuando se utilice (o en periodos breves de inactividad). La vida útil de la lámpara está limitada a un número de horas concreto.

12. Gestión de averías o problemas Informático-tecnológicos.

La incidencia de averías o problemas Informático-Tecnológicos se realizará a través del apartado correspondiente en los datos de ciclo semanales. Así mismo, las incidencias en las aulas de Informática del Centro, se podrán registrar en los partes de averías que para tal fin se encuentran en la mesa del profesor de dichas aulas y que serán revisados semanalmente.

Las urgencias se notificarán por Whatapps en el grupo de averías creado a tal efecto, siendo el Responsable TIC del Centro el encargado