

Normas de uso del aula de informática y de los dispositivos digitales



Normas de uso del Aula de Informática y de sus equipos:

- El aula de informática se utilizará exclusivamente con fines pedagógicos.
- La sala de informática, en caso de ser necesario, contará con un horario de uso que será respetado por los docentes, salvo acuerdos puntuales entre el profesorado, que se comunicarán al Jefe/a de Estudios.
- El alumnado accederá al aula de informática siempre en compañía de un docente.
- El alumnado utilizará siempre el mismo equipo, donde tendrá una carpeta propia en la que guardará sus archivos.
- Es obligatorio cerrar todas las aplicaciones antes de apagar el equipo.
- Cualquier desperfecto o incidencia de los equipos durante su uso debe ser comunicado, por parte del docente responsable de la clase ese momento, al coordinador TIC de forma inmediata.
- El alumnado que haga un uso negligente de los equipos asumirá su responsabilidad y se aplicarán las medidas recogidas en el RRI.
- El coordinador TIC podrá borrar todo lo que no corresponda a trabajos académicos sin necesidad de avisar a los afectados.
- Las carpetas y archivos se mantendrán hasta finalizar el curso, luego serán borrados por los docentes en cuyas clases se crearon.

Normas básicas de uso de los dispositivos digitales del alumnado:

- Colocar los dispositivos en superficies planas, protegiéndolos de golpes, caídas, rayones, objetos pesados y líquidos.
- Enchufar el equipo al cargador para que las baterías estén siempre cargadas.
- No poner pegatinas a los equipos ni eliminar sus etiquetas de identificación.
- No instalar ningún tipo de programa salvo que el profesorado lo ordene y supervise.
- No establecer un patrón o una contraseña.
- No cambiar el fondo de pantalla.
- Tapar las cámaras de los dispositivos móviles.
- Entrar solo a los programas instalados en el dispositivo o a las páginas web indicadas por el profesorado.

Normas de uso de los ordenadores de uso compartido por el profesorado:

- Los ordenadores serán apagados por el último docente que los utilice.
- Cada docente creará una carpeta en la que guarde todos sus archivos. No se dejarán archivos en el escritorio.
- El profesorado no deberá instalar ningún software sin consultar previamente con el Coordinador TIC.
- Los docentes no crearán nuevos usuarios en el equipo, ni establecerán ningún tipo de contraseña en el mismo.
- Al finalizar cada curso el profesorado deberá borrar la/s carpeta/s creada/s en su momento.

Normas de uso de los ordenadores de uso personal del profesorado:

- Cada docente creará una carpeta en la que guarde todos sus archivos. No se dejarán archivos en el escritorio.
- El profesorado no deberá instalar ningún software sin consultar previamente con el Coordinador TIC.
- Los docentes no crearán nuevos usuarios en el equipo, ni establecerán ningún tipo de contraseña en el mismo.
- Al finalizar cada curso el profesorado deberá borrar la/s carpeta/s creada/s en su momento.

Normas básicas del cuidado de las pizarras digitales y de los proyectores:

- El profesorado apagará el proyector, siempre que no esté cumpliendo su función, para preservar la duración de la lámpara.
- Sobre su superficie solo se utilizarán los dedos o los marcadores propios de la marca, nunca otro tipo de objeto, ya que podría rayarla.
- En caso de proceder a su limpieza, se realizará con un paño suave y solo humedecido con agua.

Normas básicas del cuidado de los paneles digitales:

- El profesorado pondrá el panel en “stand by”, siempre que no esté cumpliendo su función, procurando apagarlo totalmente antes de fines de semana o vacaciones.

- En caso de que el profesorado necesite que sea instalada alguna aplicación deberá comunicárselo al Coordinador TIC, que a su vez se lo pedirá al responsable provincial.
- Sobre su superficie solo se utilizarán los dedos o los marcadores propios de la marca, nunca otro tipo de objeto, ya que podría rayarla.
- En caso de proceder a su limpieza, se realizará con un paño suave y solo humedecido con

Plan de reciclado TIC



Plan de reciclado TIC



Cuando algún equipo deje de funcionar, el coordinador TIC o el equipo directivo, a petición del coordinador, valorará la conveniencia de reutilizar alguno de sus componentes y se encargará de gestionar la correcta recogida de los residuos generados.

Siempre se intenta aprovechar los componentes de cualquier equipo:

- Memoria RAM.
- Disco duro. Tarjeta gráfica.
- Tarjeta de red o tarjeta wifi.
- Fuente de alimentación.

A la vez que se da de baja en el inventario se entregarán los elementos contaminantes a una empresa especializada en esta recogida.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

La empresa encargada de la recogida y reciclaje de este material es:

<http://www.induraees.com/>



Procedimiento a seguir:

1. Contactar previamente con la empresa Induraees mediante:
 - Un formulario
 - Un correo electrónico a logistica@induraees.com
 - Llamando al teléfono 979 067 962
2. Informar a la empresa Induraees de los datos del centro. Entre otros, nos van a solicitar:
 - Nombre del Centro
 - Código del Centro
 - CIF

- Teléfono
 - Dirección del Centro
 - Correo electrónico
3. Informar a la empresa Induraees de los residuos a retirar del centro mediante un listado de los mismos. La empresa Induraees, una vez recibidos los datos del centro y el correspondiente listado de residuos a retirar, comprobará si el centro tiene asignado el NIMA y enviará al centro el “contrato de tratamiento de residuos eléctricos y electrónicos”.
 4. El centro, una vez recibido el “contrato de tratamiento de residuos eléctricos y electrónicos” por parte de Induraees, lo deberá sellar, firmar y custodiar en el centro. Igualmente, hay que enviar una copia escaneada del mismo por correo electrónico a javier.palazuelo@jcy.es para remitirla convenientemente a Medio Ambiente y para que, si es el caso, procedan a asignar el correspondiente NIMA al centro, si este no lo tuviera ya asignado.
 5. Induraees informará al centro de la fecha y la hora de recogida mediante llamada telefónica o e-mail.
 6. Una vez realizada la retirada de los residuos, Induraees hará entrega al centro de la documentación requerida por las Administraciones Públicas.

Los Objetivos de dicha actuación son claros:

- Facilitar y distribuir el almacenamiento y reciclaje de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos que se puedan producir en el centro.
- Contribuir con el Medio Ambiente.
- Cumplir con la ley, evitando sanciones.

Los cartuchos de impresora, una vez agotados, se guardan en una caja y almacenan, entregándolos posteriormente a quien nos suministra nuevos consumibles. Los residuos de tóner y los cartuchos de las fotocopadoras son retirados por la empresa con la que se tiene el contrato de mantenimiento de las mismas.

Protocolo de actuación ante incidencias TIC



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE INCIDENCIAS

Es tarea de todos los docentes velar por el buen funcionamiento de los equipos y las redes informáticas del centro.

En caso de encontrarse con algún problema que no pueda ser resuelto de manera inmediata **en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones**, se ha de comunicar al responsable CompDigEdu para que proceda a hacer una de las siguientes actuaciones:

- Si el problema puede ser resuelto dentro de sus capacidades, el responsable **CompDigEdu** procederá a su solución.
- En caso de no ser así, se procederá a dar parte al **equipo directivo** para que se ponga en contacto con el **servicio de atención TIC corporativo** para los centros educativos de la Comunidad de Castilla y León (**SATIC**).

Ante cualquier incidencia o petición en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, el **director** tiene que ponerse en contacto con el **CAU educativo (983 – 41 87 45 – 6336)**, al objeto que dicha incidencia quede registrada y tanto el personal de la asistencia técnica (SATIC), como los Técnicos de Telecomunicaciones, o los Técnicos de Informática (Servicios Centrales y/o Provincias), o la empresa Orange, dependiendo del caso, puedan proceder a su resolución. Es objeto de este servicio **atención presencial y remota** en materia de tecnologías de la información a las sedes de los centros docentes públicos que imparten enseñanzas no universitarias y a los servicios educativos escolares dependientes de la Consejería de Educación de la Comunidad de Castilla y León.

De esta forma los servicios se prestan en dos ámbitos:

- Por un lado, un **servicio presencial** en las sedes educativas para todas aquellas incidencias o actuaciones programadas que requieran una intervención física o que no sea posible acometer a través de medios telemáticos.
- Por otro, un servicio de **atención remota** que resuelve incidencias de tipo lógico que puedan ser atendidas utilizando la red de telecomunicaciones de los centros.

El pertenecer a la red de la Junta supone muchas ventajas, sobre todo a nivel de calidad del servicio, seguridad y estandarización de todos los centros educativos, restricciones derivadas de la seguridad, y también cambios en el procedimiento de trabajo y en la forma de actuar a la que estaba acostumbrado el centro.

Por este motivo le damos las siguientes instrucciones al respecto:

1. **Ante cualquier incidencia o petición en materia de Tecnologías** de la Información y Comunicaciones (equipamiento informático, instalación de software, electrónica de red, etc), el centro **debe llamar al CAU**. El CAU se encargará de solucionar la incidencia o dar traslado al personal de asistencia técnica (SATIC) para que se solucione.
2. **Las empresas de mantenimiento no pueden actuar ni sobre el equipamiento de los centros que esté en red, ni en la electrónica del centro, ni en el equipamiento de EECC, ni en la instalación de software**. Estamos teniendo incidencias ocasionadas por la intervención errónea de alguna de estas empresas. Ante cualquier incidencia o petición, el centro debe llamar al CAU educativo.
3. **No se debe manipular la electrónica de red instalada en su centro (routers, switches...), ni los armarios de comunicaciones donde están ubicados**. Ante cualquier incidencia, el centro debe llamar al CAU educativo.
4. **No se debe apagar el suministro eléctrico de dicha infraestructura de comunicaciones**. Este hecho provoca de forma automática incidencias por la pérdida de gestión de los equipos, que se suman a las incidencias reales de funcionamiento, ralentizando su resolución.
5. **Los puntos de acceso WiFi, instalados en su centro en el marco del proyecto de Escuelas conectadas, tampoco se pueden manipular, ni apagar**. Ante cualquier necesidad, el centro debe llamar al CAU educativo

Toda esta información está disponible en el Portal de Educación, en la parte privada:

<https://www.educa.jcyl.es/es/centroseducativosdigitales>.

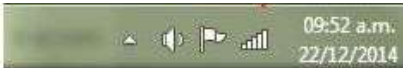
Cabe destacar:

- Funcionamiento del Centro de Atención a Usuarios (CAU) en el ámbito de educativo.
- Guías, manuales y recomendaciones (Servicio WiFi, Configuración DNS, Teléfonos IP, Escaneo en red, etc.).
- Política de uso aceptable de RedIRIS

Desde la Consejería de Educación se está realizando un gran esfuerzo para implementar la Red de Centros Educativos (RCE) de forma homogénea y eficiente en todos los centros educativos. Esta red se supervisa y gestiona de forma centralizada y es necesario el compromiso y la colaboración de todos los agentes implicados para su correcto funcionamiento.

Instrumentos y estrategias.

- En caso de avería de los equipos, el centro procederá a su arreglo conforme a las posibilidades económicas del momento.

PROBLEMA	POSIBLES SOLUCIONES
No se enciende el equipo o no se ve la pantalla	Suele ser por estar mal conectados los cables, asegúrate que están todos los cables perfectamente conectados y comprueba que el botón negro está encendido (detrás de la torre). Asegúrate que están todos los cables perfectamente conectados. Puede ser varias cosas: - Prueba por cambiar el cable de alimentación de la torre por el del monitor y viceversa. - Prueba por desenchufar el cable de la toma eléctrica del suelo y utiliza el enchufe que queda libre, a veces, lo que falla es el enchufe del suelo. - Comprueba que el cable del monitor está bien conectado. - Si el monitor no funciona, habrá que cambiarlo, avisa al equipo Tic
No hay Internet	Debes comprobar si es un problema de toda tu clase o sólo de tu equipo. Si es toda la clase: seguramente habrá una caída del servidor o el Switch de tu aula estará desconectado o estropeado. Sea lo que sea, avisa al coordinador Tic. Si es tu equipo, comprueba lo siguiente:  La red Wifi funciona perfectamente. El cable de red está correctamente conectado.
	Existe un problema de conexión.  Botón derecho en el icono de red wifi donde está el triángulo y dar a "Solucionar problemas".  Existe un problema de conexión. Botón derecho en el icono de red donde está el triángulo y dar a "Solucionar problemas".  Cable de red no conectado. Comprueba que el cable está conectado en la parte trasera del ordenador.

La pizarra digital aparece azul	Comprueba que el cable VGA está bien conectado al ordenador. 
La pantalla interactiva no funciona	Comprueba que el cable USB de la pizarra está conectado en la parte de atrás del ordenador (en ocasiones se puede soltar ligeramente cuando se realiza algún tipo de limpieza). 

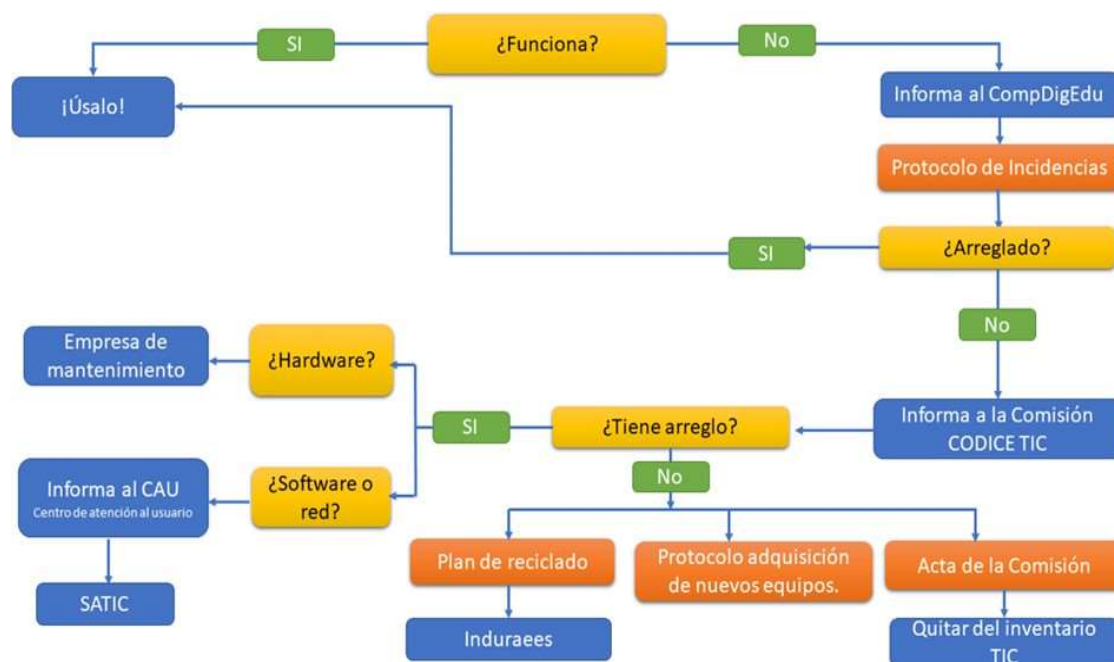
PROTOCOLO PARA LA REPARACIÓN DE EQUIPOS

1. El profesor que detecte el problema colocará un post-it o similar en el elemento objeto de la incidencia con una breve descripción de la misma, comunicándolo lo antes posible al director o responsable CompDigEdu (el resto de los profesores sabrán qué ocurre con el equipo y que la incidencia ya está comunicada). La forma de comunicación será la más rápida posible, se ha compartido un archivo Excel en el equipo de Teams del centro para ello.
2. El responsable CompDigEdu, cuanto disponga de tiempo, revisará el equipo y valorará si puede resolverlo. Si no puede, lo comunicará a la secretaria, quien avisará al **CAU educativo (983 – 41 87 45 – 6336)**.
3. Una vez resuelta la incidencia, la secretaria o el responsable CompDigEdu lo comunicará a los interesados.

Todas las actuaciones quedarán registradas en una hoja excel al efecto y a disposición de los interesados para que en todo momento se sepa en qué estado se encuentra el proceso y así poder establecer alternativas en las tareas a realizar con los alumnos. Estas hojas servirán también para hacer un seguimiento de los problemas que dan determinados equipos de cara a su sustitución cuando haya posibilidad de ello.

ID	Tipo	Fecha	Solicitante	Dispositivo/s	Solicitud/Incidencia
▼	▼	▼	▼	▼	▼
Ejemplo	Error	03/08/2017	Tutor 1ºA ESO	Ordenador aula 102	No se ve nada en la pantalla pero si en el proyector.

Modelo de registro de incidencias



NORMAS BÁSICAS DE FUNCIONAMIENTO DEL AULA DE INFORMATICA

El uso del aula por parte del profesorado del centro estará condicionada a la distribución realizada al comienzo del curso:

- El alumnado no debe permanecer sólo en el aula.
- En ningún caso se permitirá la navegación libre por Internet. Las conexiones a Internet que se produzcan a través de la red corporativa tendrán una finalidad escolar, en este sentido, las conexiones se realizarán exclusivamente para realizar las tareas y actividades de clase.
- Está absolutamente prohibido instalar cualquier tipo de programas no autorizados o sin la correspondiente licencia.
- Todos los documentos que necesite el alumnado para uso en el ordenador deberán ser guardados en su carpeta de usuario (*preferentemente una memoria USB*)
- Para colaborar en el mantenimiento de los equipos deben extremarse los cuidados.
- Los usuarios no podrán modificar o eliminar los archivos creados por otros usuarios.
- Sólo se podrá usar el correo facilitado en la Plataforma Educativa como usuario de ésta. La utilización correcta de este correo no permite interceptar, leer, borrar, copiar o modificar el correo dirigido a otros usuarios.
- El alumnado tiene prohibido el acceso a sus cuentas de correos particulares, sin la

autorización correspondiente de un profesor.

- En ningún caso se puede suplantar la personalidad de otro usuario de la Plataforma Educativa.
- La responsabilidad del estado de los equipos informáticos y el buen uso de éstos recaerá sobre los alumnos que los estén utilizando. Cada reparación derivada de un mal uso comprobado será por cuenta del usuario.
- Todos los usuarios están obligados al conocimiento y cumplimiento de las presentes instrucciones.

Recursos TIC de la Sala de Profesores

El uso de los ordenadores de la sala del profesorado debe estar orientado básicamente hacia la consulta de la red para la preparación de clases, elaboración de material y otras tareas relacionadas con nuestra actividad docente.

- Cada profesor deberá comprobar el estado del equipo al comenzar la sesión y, si encontrase alguna anomalía, deberá comunicarla al coordinador TIC, quien se ocupará de su solución.
- Si durante la sesión de trabajo se produjese algún problema de configuración o avería que no pueda resolverse, deberá comunicarse personalmente al coordinador del proyecto TIC, quien se ocupará de su solución.
- No está permitida la realización de cambios en las configuraciones de los equipos, ni la instalación de programas que requieran licencia si no se tiene.

Recursos TIC en las aulas

Creemos que además de hacia la consulta de la red para la preparación de clases, elaboración de material y otras tareas relacionadas con nuestra actividad docente, el uso del ordenador de cada aula debe estar orientado fundamentalmente hacia las actividades más características, como manejo de software específico, preparación y diseño de actividades, etc.

Habida cuenta de la importancia de la labor didáctica que se ha de desarrollar desde las aulas, de la configuración diferenciada que han de tener los equipos informáticos de éstas, y de la importante tarea de coordinación que ahora más que nunca debe existir entre los profesores de una misma aula, el responsable de la misma asumirá las siguientes funciones:

- Comunicar al responsable TIC del centro las necesidades de actualización de la configuración del ordenador del aula.

- Consensuar con los demás compañeros los programas que es necesario tener instalado para el desempeño de las tareas educativas.

Recursos TIC del resto de dependencias

Los usuarios del resto de los equipos ubicados en otras dependencias del centro (Dirección, Secretaría, laboratorio de idiomas...) serán los responsables de su correcta utilización. Los equipos informáticos de la sala de Dirección serán de uso exclusivo del Equipo Directivo, contando con las claves y medidas de seguridad necesarias.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UNA CAÍDA DE RED o CIBERATAQUE

El equipo directivo y el responsable CompDigEdu se encargarán de establecer unas normas básicas de seguridad, que pasan por la concienciación del profesorado y alumnado de los peligros y riesgos existentes, para evitar que se produzcan cualquiera de estas situaciones anteriores:

- Mantener actualizados los equipos, revisándolos cada cierto periodo de tiempo.
- Proteger los datos confidenciales y realizar copias de seguridad en medios externos.
- Procurar no utilizar los pendrives en ordenadores con datos sensibles.
- Cerrar sesiones de Usuario al dejar de utilizar el ordenador, portátil o tablet.
- Evitar navegar por páginas no seguras.
- No abrir correos sospechosos y que contengan archivos adjuntos.
- Apagar los dispositivos de la corriente cuando no se vayan a utilizar por largo periodo de tiempo.
- Reiniciar el router principal cada cierto tiempo.

En el caso de que se produzca alguna incidencia se procederá de la siguiente manera:

1. CAÍDA DE RED O FALTA DE CONEXIÓN A INTERNET

- 1.1. Comprobar que la falta de conexión se ha producido en un lugar concreto o en todo el colegio.
- 1.2. Comprobar que los cables están correctamente conectados.
- 1.3. Reiniciar el router principal.
- 1.4. Si se desconoce la causa de la desconexión se avisará al CAU para dar aviso de la incidencia, tratando que se resuelva en el menor tiempo posible.

2. INTRUSIÓN EN LA RED O DETECCIÓN DE UN CIBERATAQUE

- 2.1. Desconexión inmediata de los ordenadores de la red.
- 2.2. Apagado del router principal.
- 2.3. Asegurarse de que el motivo de que la red vaya lenta no sea por motivos puntuales de mantenimiento de los servidores.
- 2.4. Detectar o identificar el tipo de incidente y la gravedad del mismo.
- 2.5. Registrar o documentar la información recogida: cuándo se ha producido, en qué dispositivo, páginas Web que se estaban visitando...
- 2.6. Aviso al CAU para seguir sus instrucciones.

3. CORTE DE LUZ ELÉCTRICA

- 3.1. Comprobar si la falta de electricidad es interna o externa.
- 3.2. Comprobar si se ha producido en una zona determinada del centro o en todo el centro.
- 3.3. Revisar los diferenciales, por si se hubiese producido una bajada o subida de tensión.
- 3.4. Comprobar los posibles daños que haya podido causar el corte de luz.
- 3.5. Arreglar o reponer lo antes posible los equipos afectados.
- 3.6. Aviso al servicio técnico encargado del mantenimiento.

Plan de acogida TIC alumnos



Plan de acogida TIC alumnos

Tabla de contenido

1	Introducción.....	3
2	Objetivos.....	3
3	Ámbitos de intervención del Plan.....	4
3.1	Profesorado de nueva incorporación.....	4
3.2	Alumnado de nueva incorporación.....	6
3.3	Familias	7
3.4	Personal no docente.....	8
4	Evaluación del Plan	8
	ANEXO PARA STILUS	10
	Acceso al IES Fácil en los equipos de la sala de profesores u otros equipos del centro en la misma red.....	10
	Acceso al IES Fácil desde equipos en distinta red a la del centro, por ejemplo, desde nuestra casa.	12
	Acceso desde el teléfono móvil o internet: lesFácil Move!.....	16
	Las familias y los alumnos: Infoeduc@.....	18

1 Introducción

El funcionamiento ordinario de un centro conlleva una variabilidad en la plantilla que conforma el claustro de profesores, no ya de un curso a otro, sino incluso a lo largo del mismo. Este hecho revela como evidente la necesidad de establecer un Plan de Acogida al profesorado de nueva incorporación al centro, de modo que se sistematice el proceso de apoyo que se ofrece a dicho profesorado y establecer una serie de actividades encaminadas a proporcionar a los nuevos docentes información necesaria para una adecuada integración en la comunidad educativa y en particular en lo que se refiere a la utilización de las TIC.

Por otro lado, es preciso acercar a nuestro alumnado al uso del correo corporativo y de los entornos virtuales utilizados en nuestro centro, no solo se ha de llevar a cabo esta tarea con el alumnado de nueva incorporación al centro, puesto que el alumnado que estaba en el centro el curso anterior también debe ser objeto de un recordatorio para la utilización de estos medios.

Cada curso constatamos que, si bien nuestro alumnado tiene una gran habilidad en el manejo de redes sociales, sus habilidades en torno a la utilización de procesadores de texto, creación de presentaciones, hojas de cálculo..., es más limitada, de modo que, aunque gran parte del recorrido para avanzar en la adquisición de competencias digitales de nuestro alumnado se desarrolla en las diferentes materias, además acometemos esta tarea como centro, con la intención de garantizar que nuestro alumnado cuenta con las habilidades necesarias para desenvolverse con soltura a la hora de enfrentarse a la edición de documentos, realización de presentaciones, etc., acorde al nivel establecido para su curso.

2 Objetivos

Los objetivos planteados del plan se sintetizan en:

1. Conseguir que los nuevos miembros de la comunidad educativa se incorporan, independientemente de su procedencia, comprenda el funcionamiento del centro, con una adecuada incorporación al sistema educativo y social y minimice las dificultades de adaptación al propio centro.
2. Facilitar la incorporación de todos los miembros de la comunidad educativa para que tengan acceso a toda la información, y ayuda necesaria para poder realizar las actividades propias de cada cual, incluyendo el acceso a los canales formativos que cada uno requiera.
3. Desarrollar un sistema eficaz de comunicación, que permita a los miembros de la comunidad educativa, desarrollar su actividad, desde el momento en que se incorporan, en las mejores condiciones, contribuyendo a la generación de un buen clima de convivencia y trabajo.

3 Ámbitos de intervención del Plan

3.1 Profesorado de nueva incorporación

En los claustros previos al inicio de curso un apartado estará dedicado a describir la integración de las TIC en el centro. Además, se facilitará el acceso a los documentos en los que se describen da detalle de las medidas recogidas en este plan de acogida. También se facilitará esta información al profesorado que se incorpora al centro ya iniciado el curso escolar.

En la siguiente tabla se recogen las funciones de cada responsable relacionadas con la acogida al profesorado de nueva incorporación al centro:

DOCUMENTO	RESPONSABLE
Presentación del proceso de acogida. Información administrativa y recogida de datos. Instalaciones del centro. Presentación de jefe/a de departamento o coordinador de nivel	Director/a y Secretario/a
Información de la organización general del centro Acceso del nuevo docente carpetas con la documentación digital: • Documentos institucionales de centro y acceso a los mismos • Modelos de formularios diversos: ausencias, licencias...	Jefe/a de Estudios
Acceso al portal de educación y correo corporativo Situar al profesorado de nueva incorporación en el momento concreto de la integración de las TIC en el que se encuentre el centro: • Aula virtual Moodle • Canales y equipos MS Teams en el centro	Coordinador TIC
• OneDrive y acceso a documentos • STILUS • Equipamiento informático, normas de uso y comunicación de incidencias Objetivos del Plan TIC y sus responsabilidades como docente	
Detección de necesidades formativas Actividades del plan de formación	Coordinador de formación

La documentación y tutoriales se facilitarán preferentemente en formato digital, de modo que sea fácilmente actualizable por sus responsables. La ubicación de cada documento dependerá de sus características de acceso: en la página web del centro si es público o en OneDrive o archivos del canal correspondiente de MS Teams si es de acceso restringido.

Enlaces de interés:

- Página web del centro: <http://iesleonfelipe.centros.educa.jcyl.es>
- Enlaces a Equipos Teams del centro / Carpetas compartidas en OneDrive
- Aula virtual del centro: <https://aulavirtual.educa.jcyl.es/iesleonfelipe>
- <https://www.educa.jcyl.es/es> (recuperación de datos de acceso: <https://edaplica.educa.jcyl.es/AUPO/idenColectivo.do>)
- CFIE de referencia: <http://cfiezamora.centros.educa.jcyl.es> o <http://cfiebenavente.centros.educa.jcyl.es>
- Centro de Recursos y Form. del Profesorado en TIC: <http://crfptic.centros.educa.jcyl.es>
- Jornadas del Plan de Seguridad y Confianza Digital de la Consejería de Educación: <https://www.educa.jcyl.es/plandeseuridad/es/jornadas>
- Plan de Formación Específico para una Educación Mixta y a distancia del Área de programas educativos de la DPE de Zamora: <https://www.educa.jcyl.es/dpzamora/es/informacion-especifica-dp-zamora/area-programas-educativos/plan-formacion-especifico-educacion-mixta-distancia>
- Blog de los maestros colaboradores de la provincia de Zamora: <https://tizacontic.blogspot.com/>
- Blog de Office365 EducaCyL: <https://www.educa.jcyl.es/blogs/es/office365-educacyl>
- Aulas Virtuales Moodle EducaCyL: <https://www.educa.jcyl.es/es/aulasvirtuales>

3.2 Alumnado de nueva incorporación

En lo relativo del alumnado, en la reunión de inicio de curso, siempre hay una sección dedicada a las TIC del centro donde se les explican todos los medios TIC que están a su disposición, así como el

funcionamiento de los mismos. También se les informa de su buen uso y se hace especial hincapié sobre su responsabilidad en el uso de internet. Dada la implantación de las TIC en el centro, cada estudiante dispone de un usuario y contraseña personal para poder acceder a internet y a otros servicios desde cualquier ordenador de la red del centro.

Las medidas planificadas pretenden conseguir que el alumnado de nueva incorporación utilice adecuadamente los entornos virtuales del centro, así como iniciarse en el uso del correo corporativo y la creación de documentos digitales.

ACCIÓN 1: FORMACIÓN EN CORREO CORPORATIVO Y ENTORNOS VIRTUALES			
SESIONES	MEDIDA	RESPONSABLE	TEMPORALIZACIÓN
1	Actividades guiadas por uno o uno o varios docentes dónde el alumnado accede a su espacio privado del entorno educa y explora las posibilidades que ofrece. Poniendo especial hincapié en el uso del correo corporativo y en la importancia del uso de una contraseña segura.	Comisión TIC Tutor/a	Última quincena septiembre o los quince primeros días de la incorporación al centro.
1	Actividades guiadas con el alumnado explorando el Aula Virtual y MS Teams. Conociendo el entorno de trabajo y las posibilidades que ofrece.	Comisión TIC Tutor/a	Primera quincena de octubre o en el primer mes de incorporación al centro.

ACCIÓN 2: REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS			
SESIONES	MEDIDA	RESPONSABLE	TEMPORALIZACIÓN
1	Actividades dirigidas a familiarizarse con los aspectos básicos de uso de los dispositivos TIC del centro (ordenadores, portátiles, tablets, PDI,...), recordar las normas de uso seguro y correcto.	Comisión TIC Tutor/a	Segunda quincena de octubre o en el primer mes de incorporación al centro.
1	Actividades guiadas con el alumnado explorando el Aula Virtual y MS Teams. Conociendo el entorno de trabajo y las posibilidades que ofrece.	Comisión TIC Tutor/a	Segunda quincena de octubre o en el primer mes de incorporación al centro.

3.3 Familias

Para el acompañamiento tecnológico a las familias se realizan diferentes acciones informativas y formativas, en función de las necesidades derivadas de la edad en que están escolarizado los alumnos.

ACCIÓN 1: INFORMACIÓN, FORMACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO TIC		
MEDIDA	RESPONSABLE	TEMPORALIZACIÓN
Entrega de las claves de acceso al Portal de Educación del alumnado, si no las tuviera aún.	Equipo directivo	Primera semana de la incorporación al centro
Explicar las secciones de la página web donde las familias tienen acceso a los documentos institucionales del centro (Proyecto Educativo, RRI, PGA,...) además de los diferentes planes y proyectos (Plan de lectura, Plan de Convivencia, Plan de Atención a la Diversidad...) y el apartado de novedades y enlaces interesantes.	Equipo directivo	Primera semana de la incorporación al centro
Explicar a las familias las vías de comunicación con los tutores y otros profesores, en la primera reunión general del curso.	Tutor/a	Primera semana de la incorporación al centro
Informar a las familias de las posibilidades de los entornos virtuales del centro (Teams, aula virtual, etc.) a través de tutoriales, así como una guía de uso y buenas prácticas.	Comisión TIC Tutor/a	Primera semana de la incorporación al centro
Resolución de dificultades de acceso al Portal de Educación	Comisión TIC Tutor/a Equipo directivo	Cuando ocurran

3.4 Personal no docente

En lo relativo al personal no docente del centro, se encuentra plenamente integrado en el uso de las TIC. El en caso de nueva incorporación, el protocolo de actuación sería similar al del personal docente.

ACCIÓN 1: INFORMACIÓN, FORMACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO TIC		
MEDIDA	RESPONSABLE	TEMPORALIZACIÓN
Información detallada de la organización y funcionamiento de las TIC del centro.	Equipo directivo	Primer día
Información detallada de los medios TIC que están a su disposición, el funcionamiento de los mismos, página web de centro, etc.	Equipo directivo	Primer día
Facilitar el Usuario y contraseña personal, así como el acceso a la impresora de la fotocopidora, a los equipos de la red del centro, la clave de la red wifi, etc.	Equipo directivo	Primer día

4 Evaluación del Plan

La evaluación del Plan de Acogida TIC contemplará dos aspectos esenciales, por un lado, el ámbito de evaluación y por otra parte el funcionamiento y la eficacia del propio plan.

En un primer lugar se valorará el grado de adaptación al centro, valorando el conocimiento de las normas del funcionamiento del centro, así como de su organización e instalaciones.

Por otro lado, se valorará el grado de satisfacción sobre las actividades de acogida, teniéndose en cuenta la información recibida, la atención e implantación por parte del centro, la organización y explicación sobre la utilización de las TIC en el centro, etc.

Será el Equipo Directivo del centro, en colaboración con los miembros de la Comisión Tic los encargados de recabar dicha información, generalmente al concluir el curso o en el momento en que alguien finalice su incorporación al centro.

Las conclusiones de esta evaluación servirán de base para una posible propuesta de modificación y mejora del Plan de Acogida TIC del centro.

ANEXO PARA STILUS - COMUNICACIONES

Mediante la aplicación STILUS COMUNICACIONES es posible, entre otros, el control de faltas de asistencia, envío de mensajes a padres/madres/tutores de alumnos e inserción de calificaciones. Por este motivo es importante que podamos acceder a esta aplicación por diversos medios que nos permitan realizar estas tareas independientemente de si las actividades se desarrollan presencialmente o a distancia.

Para facilitar el acceso a esta aplicación se ha desarrollado un manual que se encuentra a disposición de los profesores en la carpeta de TEAMS del centro y del que se les ha informado a comienzo de curso dentro de las actuaciones del plan de acogida del profesorado.

STILUS - COMUNICACIONES

CURSO 2022/2023

ÍNDICE

0. INTRODUCCIÓN.....	2
1. ENVIAR MENSAJES.....	5
2. RESPONDER MENSAJES	11
2.1. Avisos Stilus Ausencias e Incidencias.....	11
2.2. Petición de Tutoría.....	12
2.3. Respuestas a mensajes SI/NO o ESCALA DE SATISFACCIÓN/VALORACIÓN	12
2.4. Comunicación abierta con posibilidad de respuesta	13
3. VISUALIZACION GLOBAL DE RESPUESTAS	16
4. ARCHIVAR MENSAJES.....	18
5. FILTRADO DE MENSAJES	19
6. CONFIGURACIÓN DE OPCIONES.....	20

0. INTRODUCCIÓN:

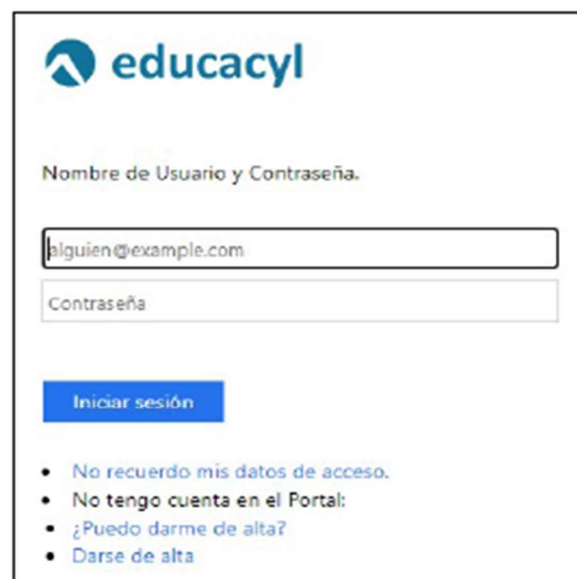
El módulo de comunicaciones web de STILUS permite el envío y recepción de mensajes entre la comunidad educativa y las familias

El acceso al módulo se realiza a través de la **zona privada del Portal de Educación** utilizando la cuenta personal:

<https://www.educa.jcyl.es>



Introducir las claves personales.



educacyl

Nombre de Usuario y Contraseña.

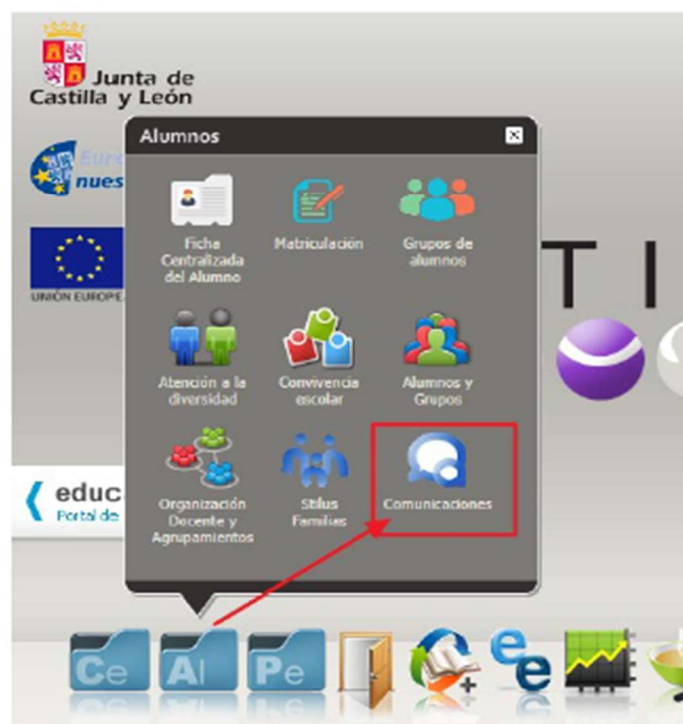
Iniciar sesión

- [No recuerdo mis datos de acceso.](#)
- [No tengo cuenta en el Portal:](#)
- [¿Puedo darme de alta?](#)
- [Darse de alta](#)

Acceder a la Zona Privada:



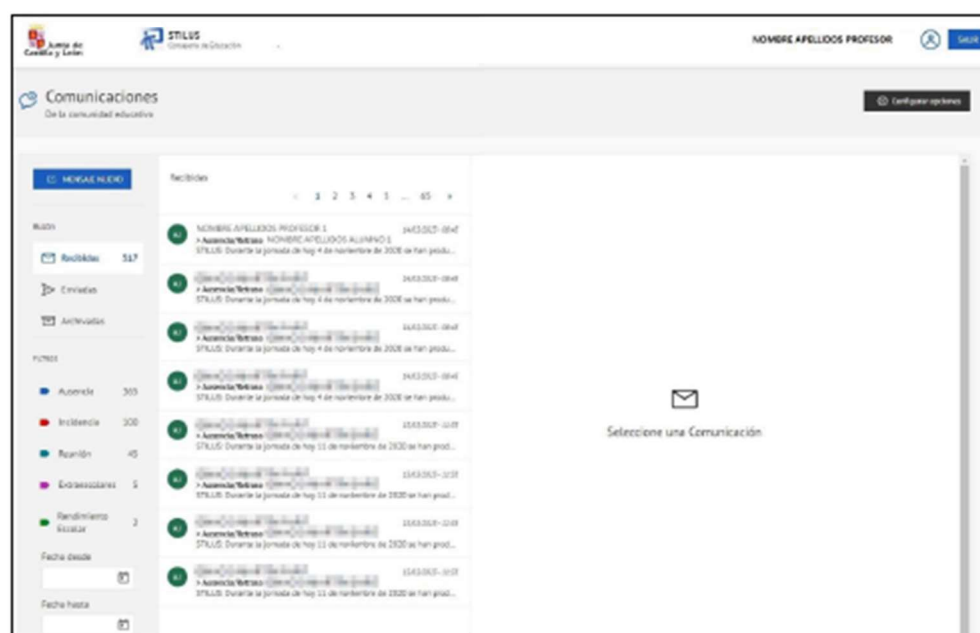
Los componentes del equipo directivo, accederán desde STILUS – Enseña / Alumnos (AI) / Comunicaciones:



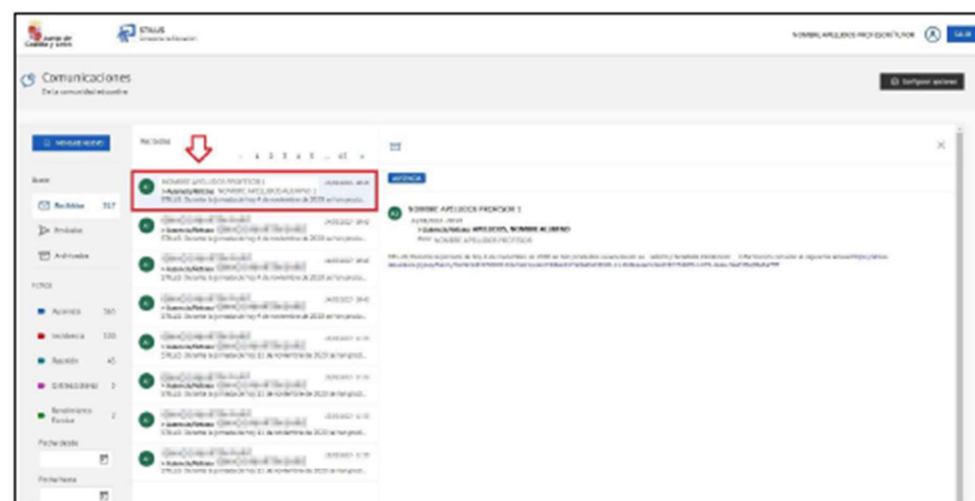
El resto del personal docente del centro, lo harán desde el icono "Stilus Comunicaciones"



En la pantalla principal se visualizan todos los mensajes existentes que no estén previamente archivados.



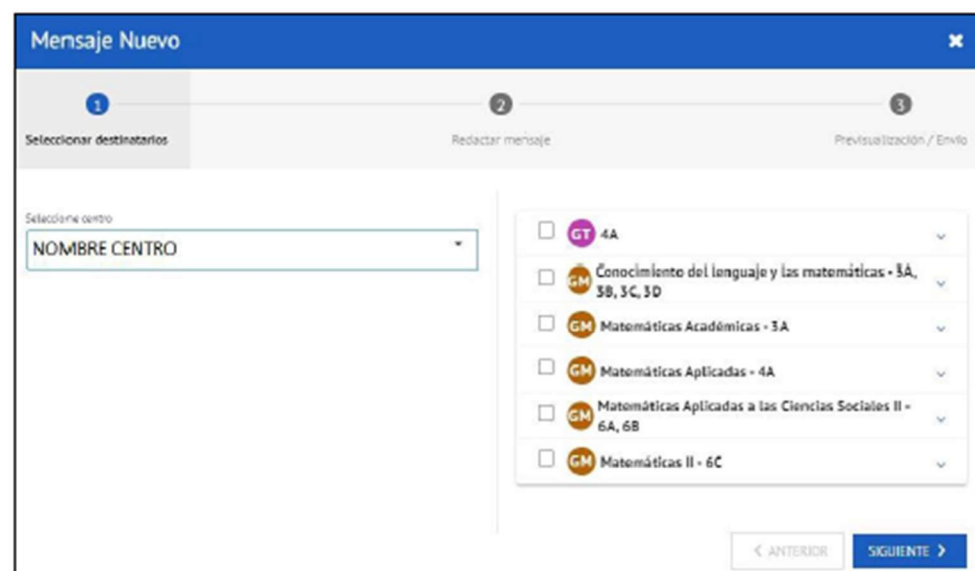
Pulsando sobre un mensaje en concreto se visualiza su contenido en el panel de la derecha:



ENVIAR MENSAJES

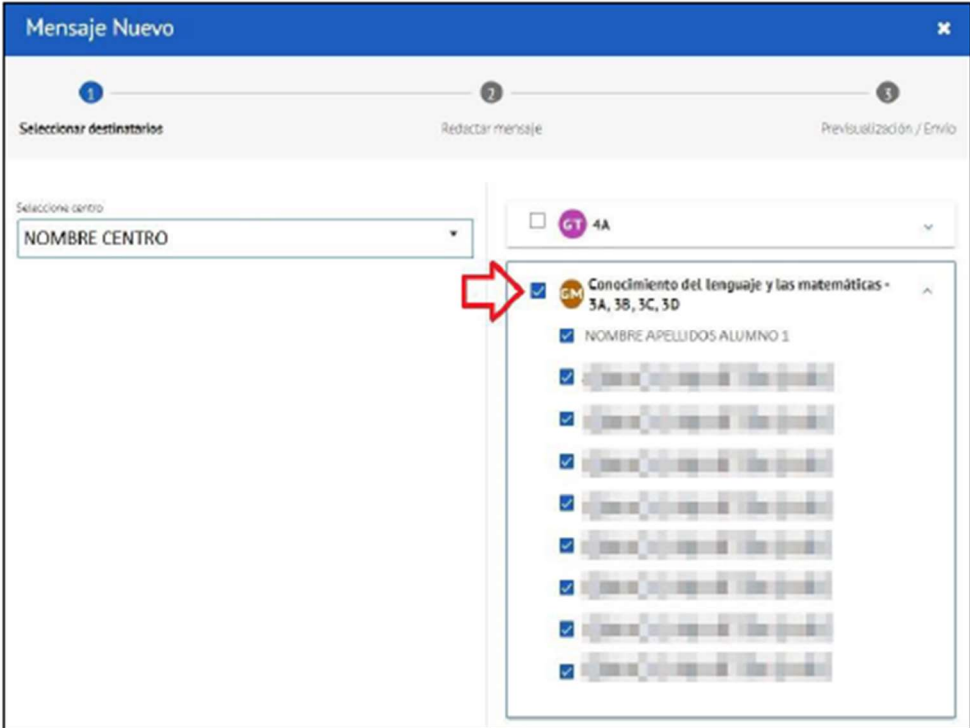
Pulsando sobre el botón  **MENSAJE NUEVO** aparece una ventana emergente que permite redactar un nuevo mensaje.

En la zona izquierda se mostrará el nombre del centro y en la derecha el listado de grupos.



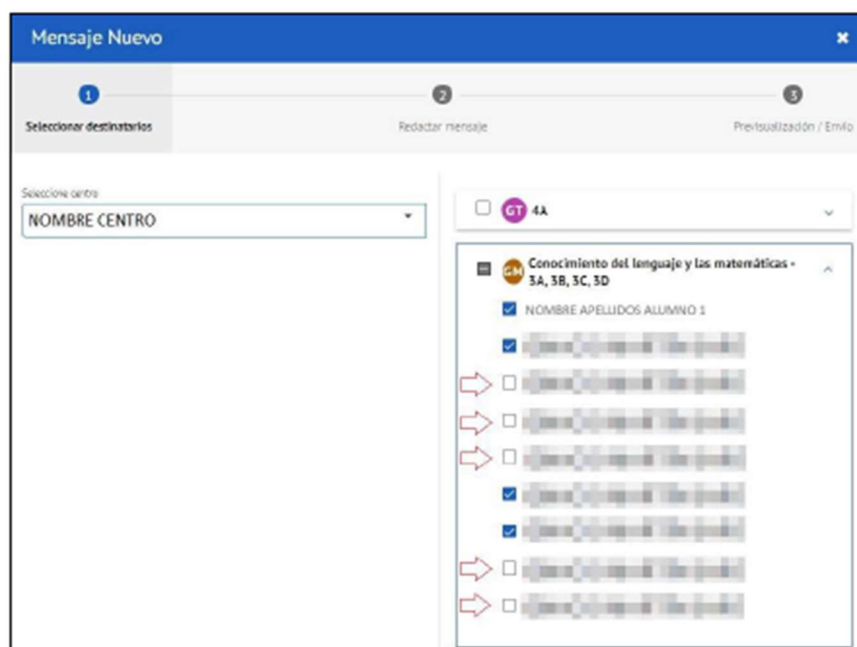
NOTA: Es necesario esperar a que todos los grupos estén visibles antes de comenzar a seleccionar a los alumnos.

Se pueden seleccionar todos los alumnos de un grupo pulsando la casilla de verificación  .

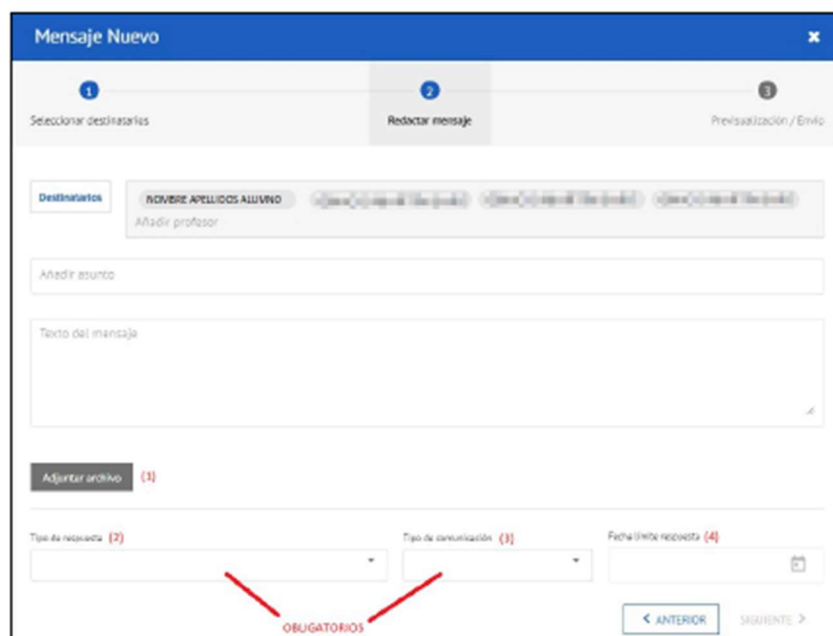


Se pueden seleccionar los alumnos individualmente:

- Retirando en el caso anterior la selección de los alumnos a los que no les debe llegar el correo.
- O abriendo el grupo en la flecha de la derecha  y seleccionando la casilla de verificación de cada alumno:



Una vez seleccionados los destinatarios, pulsando en el botón **SIGUIENTE >**, se abrirá la pantalla que permite redactar el mensaje:

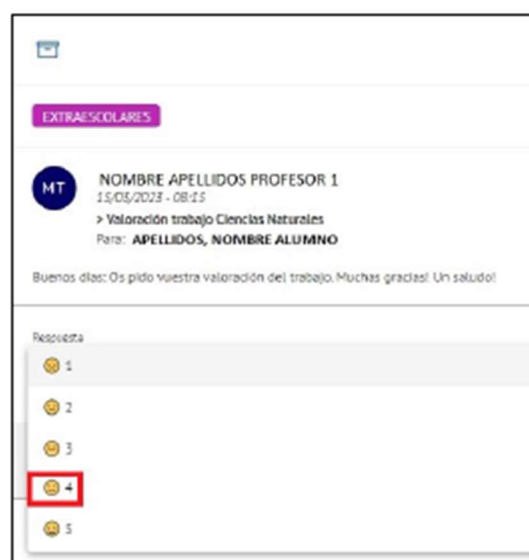




- (1) El botón **Adjuntar archivo** permite seleccionar un archivo del equipo local para adjuntarlo al mensaje.
- (2) En **"Tipo de respuesta"** existen cuatro tipos de mensajes a enviar, dependiendo de las respuestas que esperamos de las familias.

- **NO SE ADMITE RESPUESTA:** El destinatario no puede responder al mensaje.
- **ABIERTA:** El destinatario puede responder con un mensaje completo, sin restricciones.
- **SI/NO:** El destinatario puede responder al mensaje con una respuesta de este a través de la siguiente pantalla:

- **ESCALA DE SATISFACCIÓN/VALORACIÓN (1-5):** El destinatario puede responder al mensaje con una respuesta del 1 al 5. La pantalla que verá será:



(3) En "Tipo de comunicación" existen cinco tipos de mensajes.

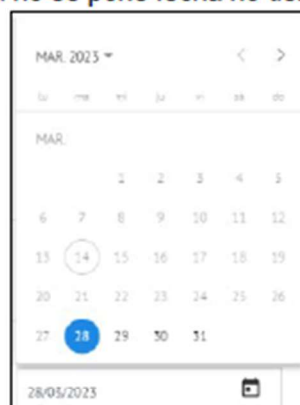


Además, esta tipificación la utiliza la aplicación para almacenar los mensajes.

(4) "Fecha límite respuesta": se puede poner una fecha de caducidad del mensaje. A partir de esa fecha límite el destinatario ya no podrá responder al mensaje, aunque sí lo podrá seguir visualizando. Lo verá en el módulo de Comunicaciones de Stilus Familias de esta forma:



Mínima duración del mensaje: 15 días. A partir de ahí se puede elegir la duración que se precise. Si no se pone fecha no tiene caducidad.



Una vez escrito el mensaje y seleccionados, al menos, los parámetros inferiores obligatorios, se puede:

- Volver a la pantalla anterior para modificar los destinatarios pulsando en el botón **< ANTERIOR**
- Avanzar en el envío del mensaje pulsando en el botón **SIGUIENTE >**. Se muestra una página resumen del mensaje que se va a enviar.

Mensaje Nuevo

1

2

3

Seleccionar destinatarios

Redactar mensaje

Previsualización / Envío

Destinatarios

{A1} NOMBRE APELLIDOS ALUMNO 1
{A1}
{A1}
{A1}

Petición de información

Buenos días...

Tipo de respuesta: ABIERTA

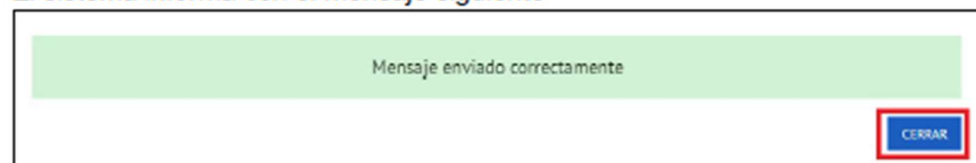
Tipo de comunicación: INCIDENCIA

Fecha límite respuesta: 28/05/2023

< ANTERIOR

ENVIAR >

Pulsando el botón  el mensaje se envía a los destinatarios seleccionados. El sistema informa con el mensaje siguiente



Finalmente se puede cerrar.

Los destinatarios podrán visualizar los mensajes y, en su caso, contestar, desde el apartado 'Comunicaciones' de la aplicación Stilus Familias.

1. RESPONDER MENSAJES

Únicamente se podrán responder las conversaciones que se inicien como "ABIERTAS".

Los tipos de mensajes que se pueden recibir en STILUS Comunicaciones son:

1.1. Avisos Stilus Ausencias e Incidencias

Se van a recibir mensajes creados automáticamente por la aplicación Stilus Ausencias e Incidencias y que serán de sólo lectura.

Cuando un profesor da de alta una incidencia llegará un mensaje al tutor del grupo y a los miembros del equipo directivo.

Cuando un profesor da de alta una ausencia llega un mensaje al tutor del grupo.

NOTA: Solo entrará en funcionamiento en los centros en los que STILUS Ausencias Incidencias esté habilitada.

Ejemplo de mensaje de Ausencias:



Ejemplo de mensaje de Incidencias:



1.2. Petición de Tutoría

Cuando un usuario solicite desde Stilus Familias una tutoría llegará un aviso de sólo lectura.



Si se desea iniciar comunicación con la familia para acordar una fecha de Tutoría se hace a través del botón **MENSAJE NUEVO**.

1.3. Respuestas a mensajes SI/NO o ESCALA DE SATISFACCIÓN/VALORACIÓN

Ninguna de estas respuestas puede ser respondida. Son mensajes de sólo lectura:

 REUNIÓN  NOMBRE APELLIDOS ALUMNO/A (GRUPO) 08/02/2023 - 10:36 > Re: Respuesta a la petición de Tutoría Para: NOMBRE APELLIDOS PROFESOR/A 	 EXTRAESCOLARES  NOMBRE APELLIDOS ALUMNO/A (GRUPO) 15/03/2023 - 08:57 > Re: Valoración trabajo Ciencias Naturales Para: NOMBRE APELLIDOS PROFESOR/A 
---	---

1.4. Comunicación abierta con posibilidad de respuesta

Sólo en el caso de que hayamos enviado un mensaje con el tipo de respuesta ABIERTA, será posible responder a los mensajes recibidos.

Los usuarios recibirán los mensajes de comunicación en el apartado "Comunicaciones" de Stilus Familias. Y desde este apartado podrán responder a aquellos mensajes que lo posibiliten.

Ejemplo: Mensaje del profesor dirigido a un usuario:





REUNIÓN


NOMBRE APELLIDOS PROFESOR/A
 15/03/2023 - 09:06
 > Respuesta Petición de Tutoría
 Para: NOMBRE APELLIDOS ALUMNO/A

Buenos días: ¿Sería posible realizar la tutoría el lunes a las 14:30? Un saludo!

 **RESPONDER**
 Fecha límite de respuesta: 29/03/2023 - 09:05



Ejemplo: Respuesta del destinatario





REUNIÓN


NOMBRE APELLIDOS PROFESOR/A
 15/03/2023 - 09:06
 > Respuesta Petición de Tutoría
 Para: NOMBRE APELLIDOS ALUMNO/A

Buenos días: ¿Sería posible realizar la tutoría el lunes a las 14:30? Un saludo!

Detalle de la comunicación

Si, sin problemas.
 Allí estaremos.
 Un saludo.



ENVIAR
 DESCARTAR
  Seleccionar archivo

Y el profesor también podrá responder a dicho mensaje desde Stilus Comunicaciones.

Ejemplo del mensaje que visualiza el profesor y su respuesta:



REUNIÓN


NOMBRE APELLIDOS ALUMNO/A (GRUPO)
 15/03/2023 - 09:12
 > Re: Respuesta Petición de Tutoría
 Para: NOMBRE APELLIDOS PROFESOR/A

Si, sin problemas. Allí estaremos. Un saludo.


 Fecha límite de respuesta: 29/03/2023 - 09:12





REUNIÓN


NOMBRE APELLIDOS ALUMNO/A (GRUPO)
 15/03/2023 - 09:12
 > Re: Respuesta Petición de Tutoría
 Para: NOMBRE APELLIDOS PROFESOR/A

Si, sin problemas. Allí estaremos. Un saludo.

Detalle de la comunicación
 Perfecto.
 ¡Muchas gracias!



ENVIAR

DESCARTAR

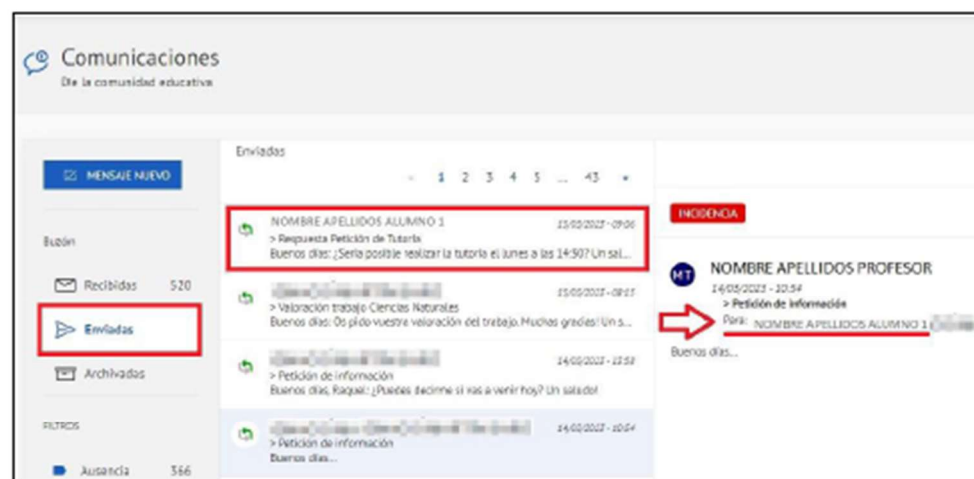

 Seleccionar archivo

2. VISUALIZACION GLOBAL DE RESPUESTAS

En el buzón "Enviadas" ➤ **Enviadas** se visualizan todas las comunicaciones realizadas.

Seleccionando una de ellas, podemos comprobar si los destinatarios lo han visto y si han respondido.

Pulsando sobre la línea que indica la flecha se visualiza el listado de destinatarios, para poder hacer las comprobaciones



Comunicaciones
De la comunidad educativa

Enviadas

1 2 3 4 5 ... 43

NOMBRE APELLIDOS ALUMNO 1
 13/05/2023 - 09:06
 > Respuesta Petición de Tutoría
 Buenos días: ¿Sería posible realizar la tutoría el lunes a las 14:30? Un sal...

NOMBRE APELLIDOS PROFESOR
 14/05/2023 - 10:54
 > Petición de Información
 Para: NOMBRE APELLIDOS ALUMNO 1
 Buenos días...

Recibidos 520
Enviadas
 Archivadas

Filtros
 Ausencia 366

Destinatarios				
			LEIDO	RESPONDE
(AL)	NOMBRE APELLIDOS ALUMNO 1		×	×
(AL)			×	×
(AL)			×	×
(AL)			×	×

Si las respuestas son SI/NO o de ESCALA DE SATISFACCIÓN/VALORACIÓN esta pantalla es especialmente útil para comprobar los resultados.

Ejemplo de respuesta SI/NO

Destinatarios						
		LEIDO	RESPONDE	RESPUESTA		
(Al)	NOMBRE APELLIDOS ALUMNO 1	✓	✓	SI		
(Al)	[REDACTED]	✗	✗			
(Al)	[REDACTED]	✗	✗			
(Al)	[REDACTED]	✗	✗			
(Al)	[REDACTED]	✗	✗			

Ejemplo de respuesta ESCALA DE SATISFACCIÓN/VALORACIÓN.

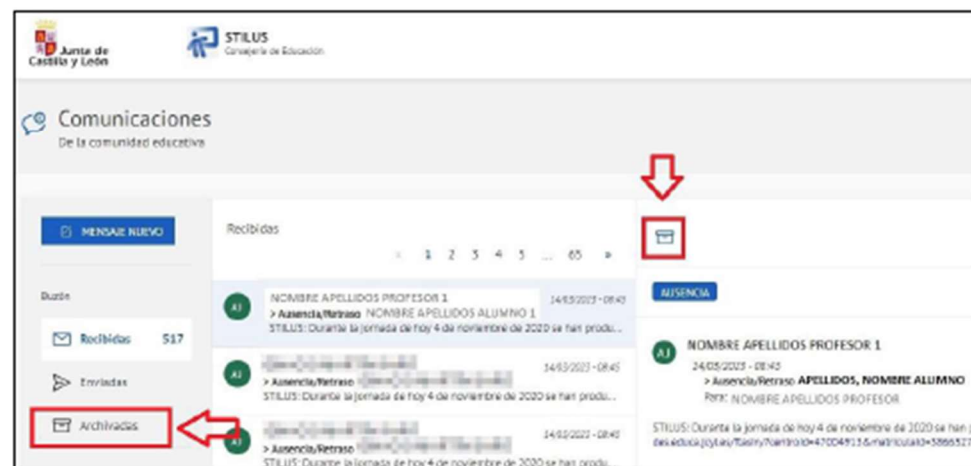
Destinatarios						
		LEIDO	RESPONDE	RESPUESTA		
(Al)	NOMBRE APELLIDOS ALUMNO 1	✗	✗			
(Al)	[REDACTED]	✓	✓	😊 5		
(Al)	[REDACTED]	✗	✗			
(Al)	[REDACTED]	✗	✗			
(Al)	[REDACTED]	✗	✗			

3. ARCHIVAR MENSAJES

Para mantener limpio el buzón de "Recibidas" se pueden archivar los mensajes. Para ello hay que seleccionar el mensaje a archivar y pulsar sobre el icono:



Ese mensaje queda guardado en el buzón de "Archivadas".



Los mensajes que se encuentren archivados no aparecen cuando se utilizan los filtros inferiores.

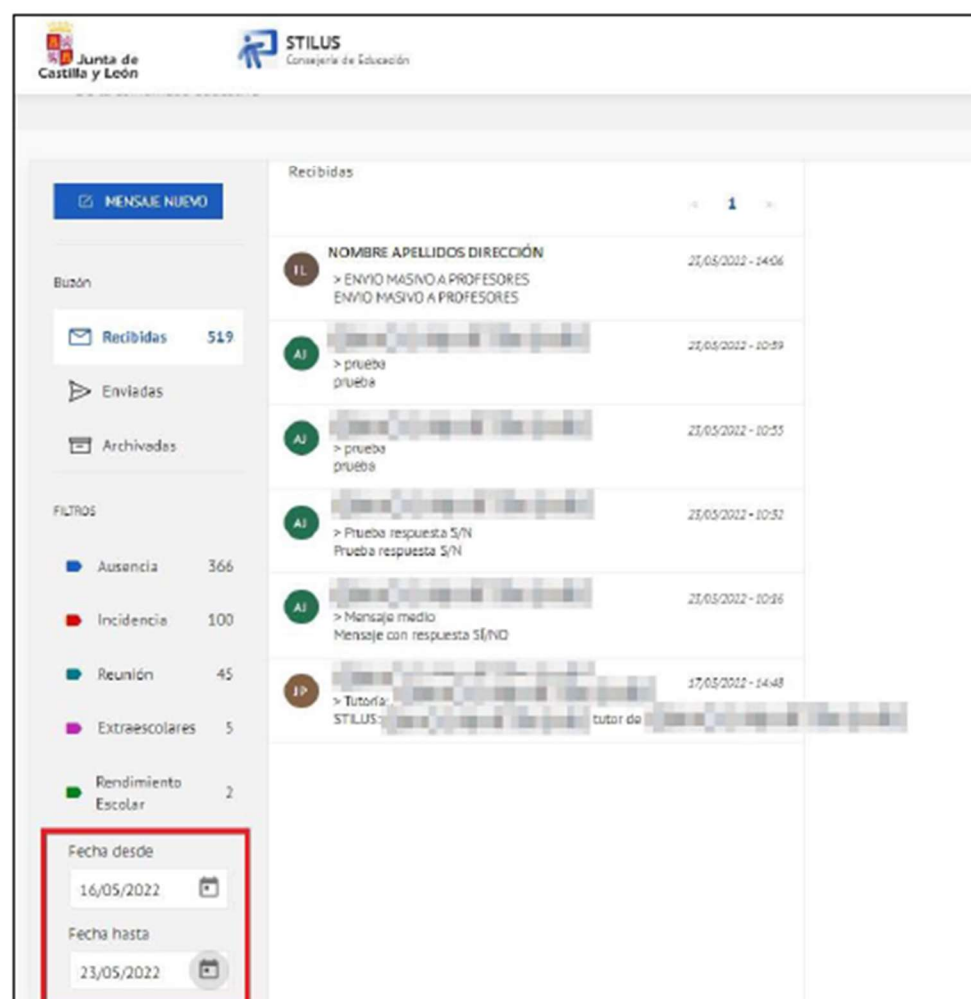


Sólo se ven al pulsar en



4. FILTRADO DE MENSAJES

En la parte inferior izquierda de la pantalla de entrada en la mensajería existen dos campos de calendario que permiten seleccionar los mensajes recibidos entre dos fechas. Sólo filtra los mensajes del buzón "Recibidas".



The screenshot shows the STILUS web interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Buzón' (with 'Recibidas' at 519, 'Enviadas', and 'Archivadas'), 'FILTROS' (with 'Ausencia' at 366, 'Incidencia' at 100, 'Reunión' at 45, 'Extraescolares' at 5, and 'Rendimiento Escolar' at 2), and a date filter section. The date filter section, highlighted with a red box, contains 'Fecha desde' (16/05/2022) and 'Fecha hasta' (23/05/2022). The main area shows a list of 'Recibidas' messages. The first message is from 'IL' with the subject 'NOMBRE APELLIDOS DIRECCIÓN' and content '> ENVIO MASIVO A PROFESORES' and 'ENVIO MASIVO A PROFESORES', dated 23/05/2022 - 14:06. Other messages are from 'AI' and 'JP' with various subjects and dates.

Los filtros por tipificación de mensajes nos permiten acceder a todos los mensajes del tipo elegido.

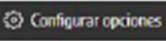
Ejemplo de uso:

Filtros	
Ausencia	506
Incidencia	100
Reunión	45
Extraescolares	5
Exdormitorio Escolar	2

Se visualizarán todos los mensajes tipificados como "Ausencia" pulsando sobre el filtro azul, o todos los mensajes tipificados como "Incidencia" pulsando sobre el filtro rojo.

Aparecen sólo los mensajes del buzón "Recibidas".

5. CONFIGURACIÓN DE OPCIONES

En la parte superior derecha de la pantalla inicial está el botón: 



Permite asociar la aplicación de Comunicaciones con un correo personal:

Configurar opciones ×

Notificación por email ☒

Dirección de e-mail:

Cada vez que se reciba una notificación en la aplicación de Comunicaciones llegará un email a ese correo.

C142/15-SV Programa Escuelas Conectadas

Guía de Inicio Rápido



11 de enero de 2021

ÍNDICE

1	OBJETO	3
2	RED INALÁMBRICA	4
2.1	Configuración en Microsoft WINDOWS XP	5
2.2	Configuración en Microsoft WINDOWS 7	8
2.3	Configuración en Microsoft WINDOWS 8 y 10	12
2.4	Configuración en dispositivos ANDROID	19
2.5	Configuración en dispositivos MacOS	21
2.6	Configuración en dispositivos iOS	22
3	CONTACTO Y SOPORTE	24

1 OBJETO

El objeto del presente documento es el de explicar de manera rápida y sencilla la interacción con la solución Wi-Fi recientemente desplegada en su centro docente perteneciente al conjunto de centros que forman el proyecto de Escuelas Conectadas llevado a cabo en la comunidad de Castilla y León. Este proyecto consiste en dotar de conectividad a internet mediante redes de banda ancha ultrarrápida y la implantación de una red inalámbrica a los centros docentes públicos no universitarios.

Este programa cuenta con financiación del Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER), dando un paso más hacia la incorporación generalizada de las Tecnologías de la Información y la Comunicación al sistema Educativo.

2 RED INALÁMBRICA

A través de los puntos de acceso (AP) desplegados por el centro gracias al proyecto, se hacen disponibles distintas redes Wi-Fi, con distintos SSID (identificadores), para distintos propósitos y con distintos permisos. La solución proporciona acceso diferenciado para personal docente, personal de administración, navegación general (pe: alumnos) e invitados. Las redes estarán disponibles tanto para equipos portátiles como para cualquier equipo con interfaz Wi-Fi, garantizando una correcta conectividad y los estándares más altos de seguridad y privacidad.

Estas redes Wi-Fi guardan similitud con la arquitectura de las redes cableadas de la VPN educativa en propósito y orientación a cada usuario según su perfil –Aunque, por seguridad, desde las redes Wi-Fi no se da acceso, de momento, a muchos recursos cableados del centro, pues sólo accederán aquellos dispositivos con interfaz Wi-Fi a las redes de la presente solución-. Para conectarse a cada red Wi-Fi, los usuarios deberá de utilizar sus credenciales en la red educativa de la JCyL: esto es, el nombre de usuario y clave que utiliza para acceso a los servicios educativos, como el portal educativo de la junta de Castilla y León: <https://www.educa.jcyl.es/es>).

Deberán conectar con la red correspondiente a su perfil:

- **Perfil general:** Pensado para alumnos, aunque tendrán acceso todos los usuarios generales de la red educativa de la JCyL (profesores, padres/tutores...), se dispone de la red con identificador CED_INTERNET, red visible, la cual permite navegación general, acceso a dispositivos comunes (paneles, pizarras, proyectores) según la configuración de estos en la red y la convivencia en red de todos estos usuarios.
- **Perfil Docente:** Pensado para el profesorado, se dispone de la red con identificador CED_DOCENCIA, red oculta que hay añadir manualmente, la cual permite navegación general, supervisión de la actividad en los dispositivos de los alumnos y acceso a dispositivos comunes e impresoras según la configuración de estos en la red.
- **Perfil Administración:** Pensado para el equipo directivo y personal de administración, se dispone de la red con identificador CED_ADM, red oculta que hay añadir manualmente, la cual permite navegación general y acceso a dispositivos comunes e impresoras del centro según la configuración de estos en la red.
- **Perfil Invitados:** Pensada para usuarios que no forme parte de la comunidad educativa de Castilla y León (pe: ponentes de charlas, personal municipal adscrito al centro...) se dispone de la red con identificador CED_INVITADOS, red oculta que hay añadir manualmente, la cual, por petición del equipo directivo por el canal

ASISTA que se proveerá, y, durante tiempo y alcance solicitado, según proceda, permitirá navegación y uso de recursos según credenciales dadas.

La siguiente tabla resume datos técnicos de las redes Wi-Fi antes descritos según su propósito-perfil asociado:

Red inalámbrica para Administración SSID: CED_ADM Visibilidad: oculta Autenticación: 802.1X PEAP+MSCHAPv2 Encriptación: AES	Red inalámbrica de Navegación SSID: CED_INTERNET Visibilidad: visible Autenticación: 802.1X PEAP+MSCHAPv2 Encriptación: AES
Red inalámbrica para Profesores SSID: CED_DOCENCIA Visibilidad: oculta Autenticación: 802.1X PEAP+MSCHAPv2 Encriptación: AES	Red inalámbrica para Invitados SSID: CED_INVITADOS Visibilidad: oculta Autenticación: 802.1X PEAP+MSCHAPv2 Encriptación: AES

En todos los casos, **un mismo usuario podrá tener hasta 2 dispositivos conectados simultáneamente a cada red y acceso a una o varias redes según su perfil de usuario.**

2.1 Configuración en Microsoft WINDOWS XP

Aquí se describe cómo configurar los parámetros de autenticación 802.1X en un terminal que ejecuta el sistema operativo Windows XP. Este proceso deberá ejecutarse sólo la primera vez antes de poder conectarse a la red en cuestión.

Prerrequisitos

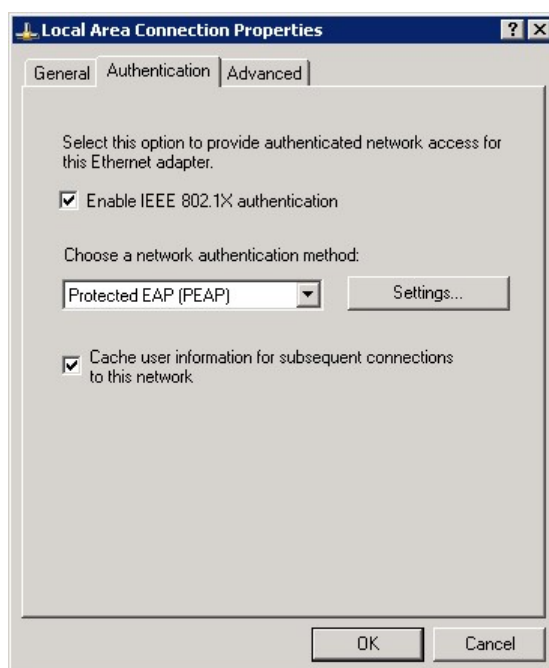
****IMPORTANTE:** Windows XP x86 SP1 no admite la autenticación inalámbrica 802.1X. Si un terminal está ejecutando esta versión, actualícelo a Windows XP x86 SP3.

Elija **Inicio > Configuración > Panel de control**, haga clic en **Herramientas administrativas > Servicios**, y verifique que la configuración del Protocolo de autenticación extensible y la Configuración automática de Wlan sean las siguientes:

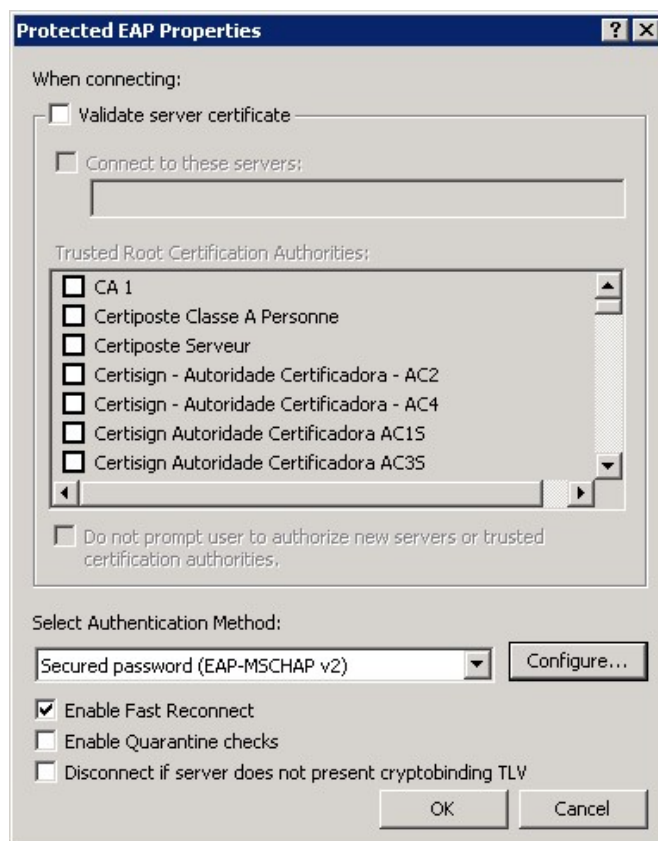
1. El tipo de inicio del servicio es "automático"
2. El estado del servicio es "iniciado".

Configuración del interfaz Wi-Fi

1. Seleccione **Inicio > Configuración > Panel de control > Conexiones de red**.
2. Haga **clic derecho en la Conexión** y elija **Propiedades**.
3. Haga clic en la pestaña **Autenticación**.
4. Seleccione **Habilitar autenticación IEEE 802.1X**, configure el método de autenticación de red en **PEAP**, seleccione **Información de usuario de caché para conexiones posteriores a esta red** y haga clic en **Configuración**.



Deseleccione **Validar certificado de servidor** y haga clic en **Configurar**.



5. Anule la selección de **Usar automáticamente el nombre y la contraseña de inicio de sesión de Windows (y el dominio, si corresponde)**, y luego haga clic en **Aceptar**.



Nota: Si el sistema operativo usa una cuenta de dominio AD para iniciar sesión y la cuenta y la contraseña del dominio AD también se usan para la autenticación 802.1X, seleccione Usar mi nombre y contraseña de inicio de sesión de Windows automáticamente (y dominio si corresponde).

6. Cuando aparezca el cuadro de diálogo de confirmación, ingrese el nombre de usuario y la contraseña para la autenticación.

2.2 Configuración en Microsoft WINDOWS 7

Aquí se describe cómo configurar los parámetros de autenticación 802.1X en un terminal que ejecuta el sistema operativo Windows 7. Este proceso deberá ejecutarse sólo la primera vez antes de poder conectarse a la red en cuestión.

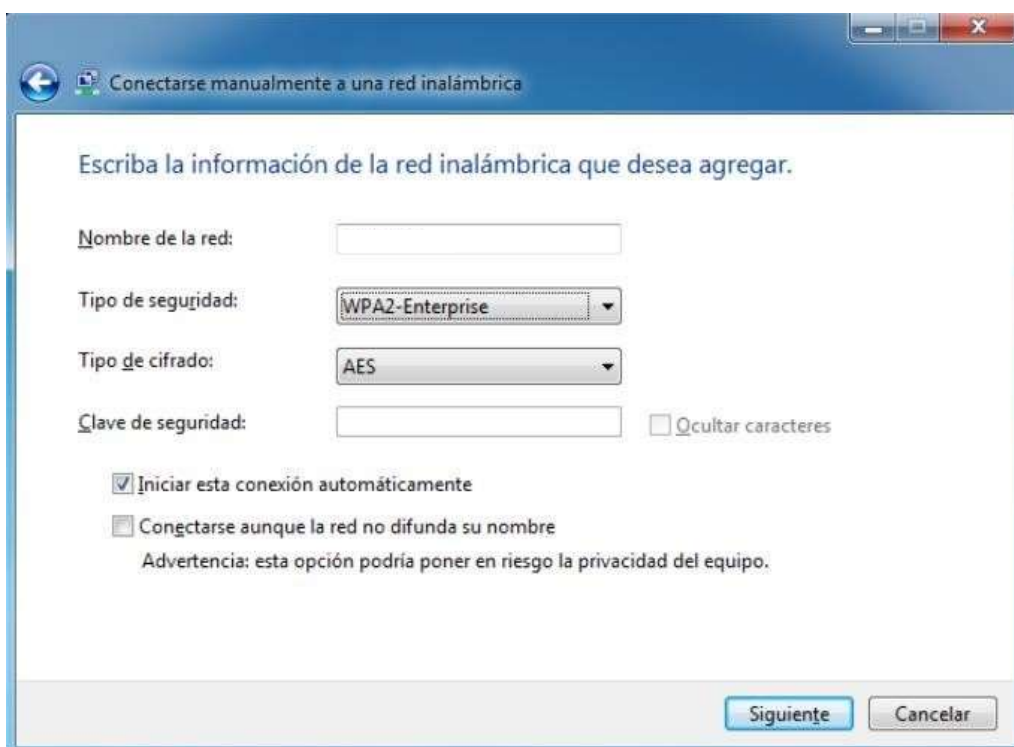
Prerrequisitos

Elija **Inicio > Panel de control**, haga clic en **Herramientas administrativas > Servicios**, y verifique que la configuración del Protocolo de autenticación extensible y la Configuración automática de Wlan sean las siguientes:

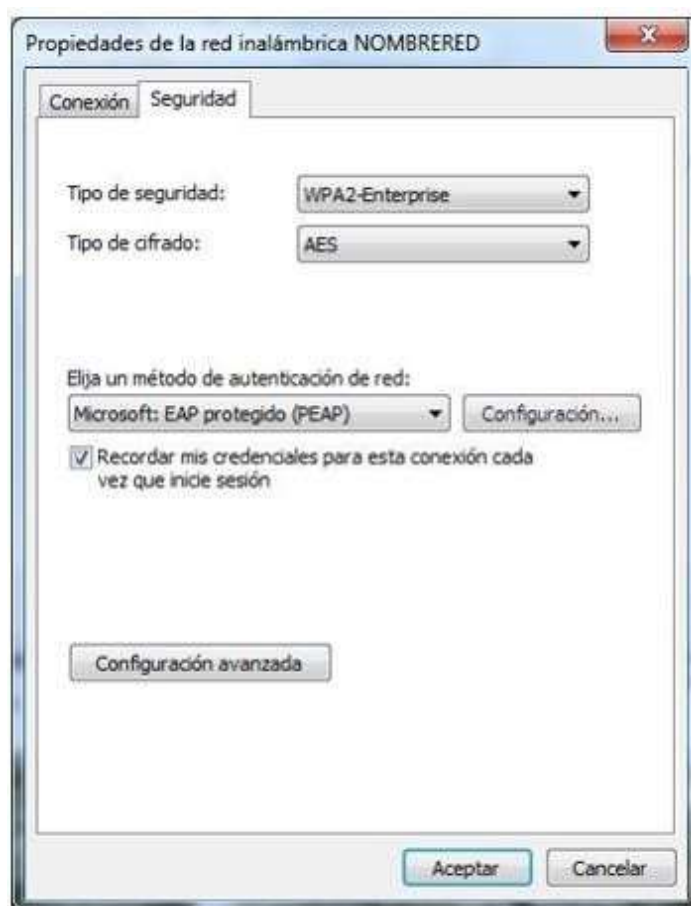
3. El tipo de inicio del servicio es "automático"
4. El estado del servicio es "iniciado".

Configuración del interfaz Wi-Fi

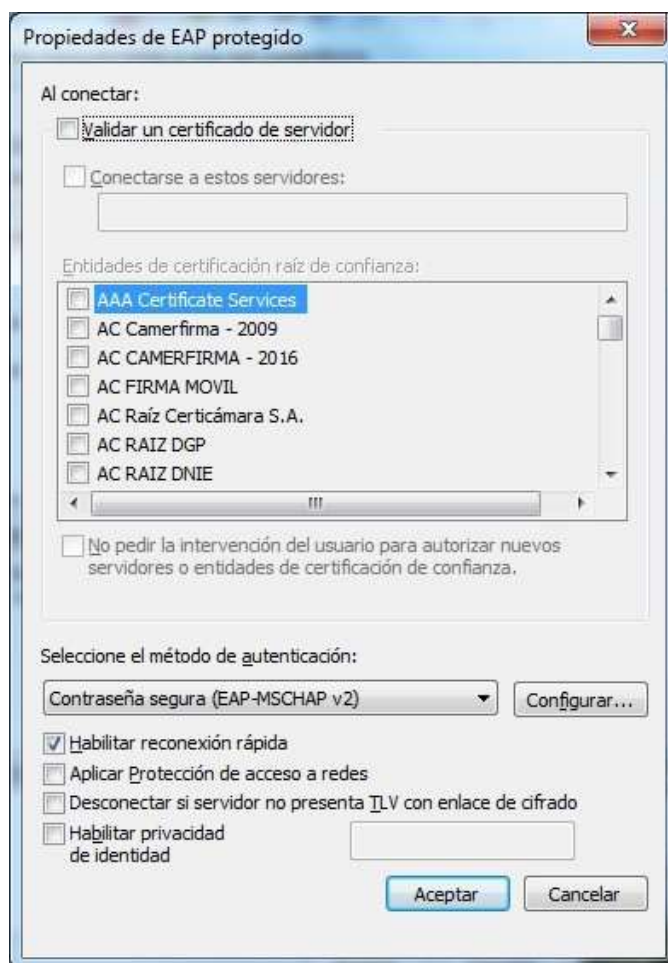
1. Seleccione Inicio > **Panel de control**.
2. En el Panel de control, elija **Red e Internet > Centro de redes y recursos compartidos** (Red e Internet se muestran cuando selecciona ver categoría en la lista). Haga clic en **Configurar una nueva conexión o red** y luego en **Conectarse manualmente a una red inalámbrica**.
3. Establezca **Nombre de red**, **Tipo de seguridad** en **WPA2-Enterprise**, Tipo de cifrado en **AES** y seleccione **Iniciar esta conexión automáticamente**.



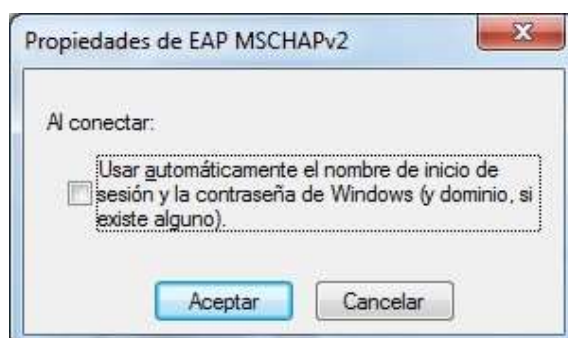
4. Clic en **siguiente**.
5. Haga clic en **Cambiar configuración de conexión**.
6. Haga clic en la pestaña **Seguridad**, seleccione **Microsoft: EAP protegido (PEAP)** como método de autenticación de red y haga clic en **Configuración**.



7. Deseleccione **Validar un certificado de servidor**, seleccione **Contraseña segura (EAP-MSCHAP v2)** como método de autenticación y haga clic en **Configurar**.

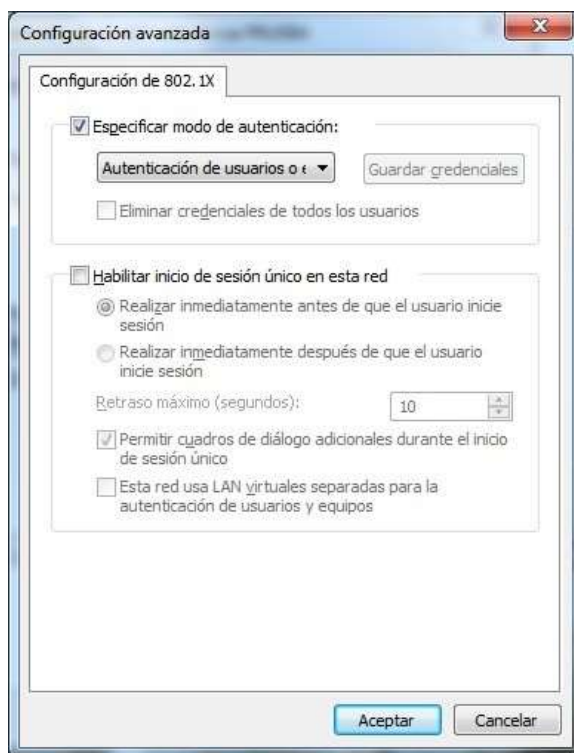


Deseleccione la opción de **Usar automáticamente el nombre de inicio de sesión y la contraseña de Windows (y dominio, si existe alguno)**, y luego haga clic en **Aceptar**.



Nota: Si el sistema operativo usa una cuenta de dominio AD para iniciar sesión y la cuenta y la contraseña del dominio AD también se usan para la autenticación 802.1X, seleccione Usar mi nombre y contraseña de inicio de sesión de Windows automáticamente (y dominio si corresponde).

8. Haga clic en **Aceptar** para volver al punto 6, y luego haga clic en **Configuración avanzada**.
9. Seleccione **Autenticación de usuarios o equipos** de la lista desplegable como modo de autenticación.



10. Clic en **OK**.
11. Cuando aparezca el cuadro de diálogo de confirmación, ingrese el nombre de usuario y la contraseña para la autenticación.

2.3 Configuración en Microsoft WINDOWS 8 y 10

Aquí se describe cómo configurar los parámetros de autenticación 802.1X en un terminal que ejecuta el sistema operativo Windows 8 y 10. Este proceso deberá ejecutarse sólo la primera vez antes de poder conectarse a la red en cuestión.

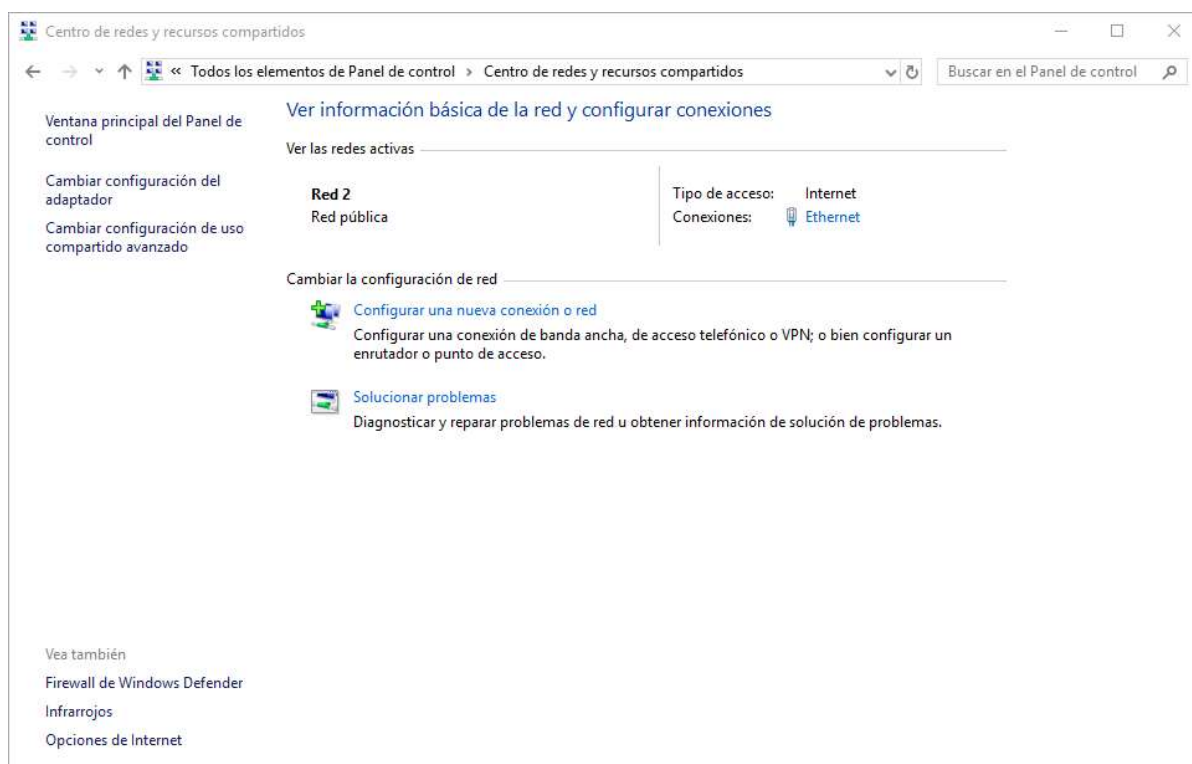
Prerrequisitos

Botón derecho sobre menú **Inicio > Ejecutar**. Escribir **services.msc** y pulsar **Aceptar**. Verifique que la configuración del Protocolo de autenticación extensible y la Configuración automática de Wlan sean las siguientes:

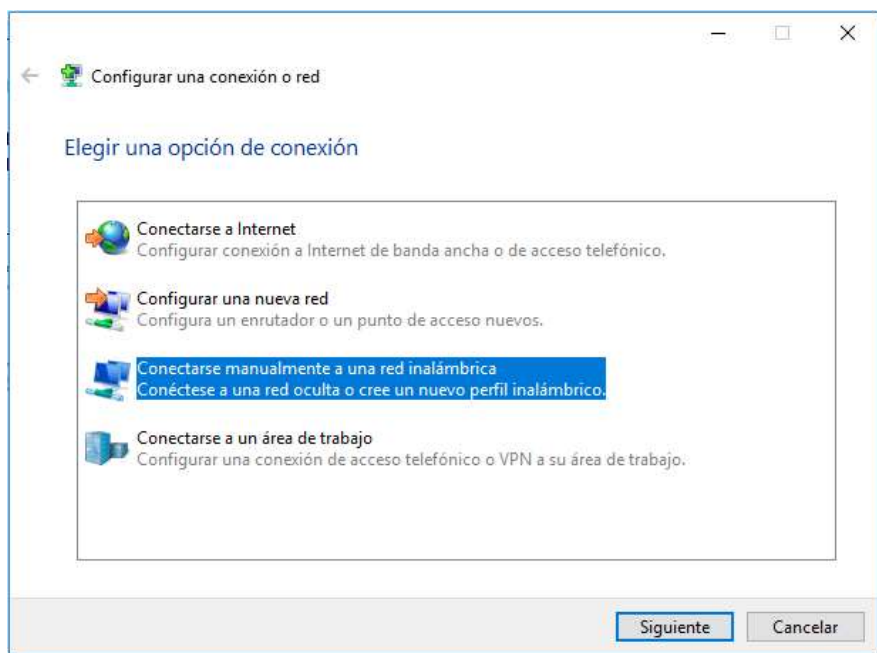
5. El tipo de inicio del servicio es "automático"
6. El estado del servicio es "iniciado".

Configuración del interfaz Wi-Fi

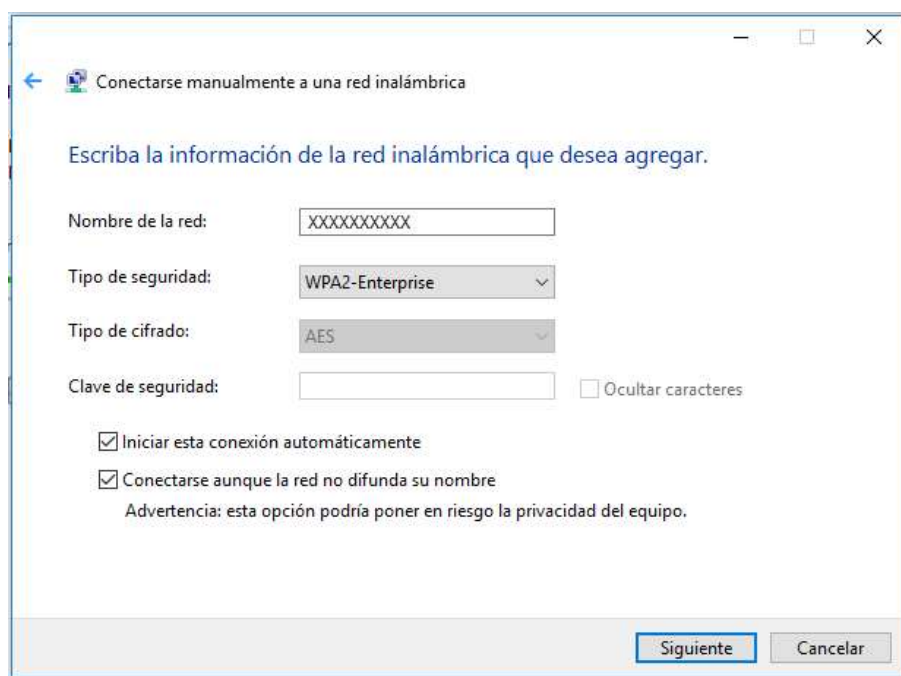
7. Botón derecho sobre menú **Inicio > Ejecutar**. Escribir **control panel** y pulsar **Aceptar**.
8. Haga clic en **Centro de redes y recursos compartidos**.
9. Haga clic en **Configurar una nueva conexión o red**.



10. En el cuadro de diálogo que se muestra, haga doble clic en **Conectarse manualmente a una red inalámbrica**.

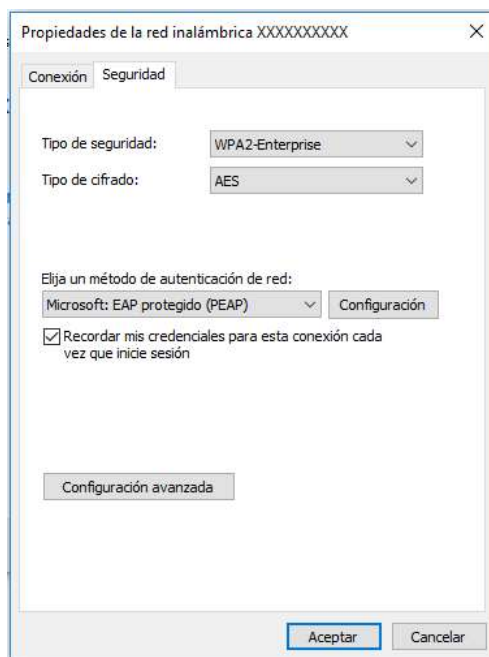


11. Ingrese un nombre de red, configure el **tipo de seguridad** y el **tipo de cifrado**, haga clic en **Iniciar esta conexión automáticamente**, y haga clic en **Siguiete**.

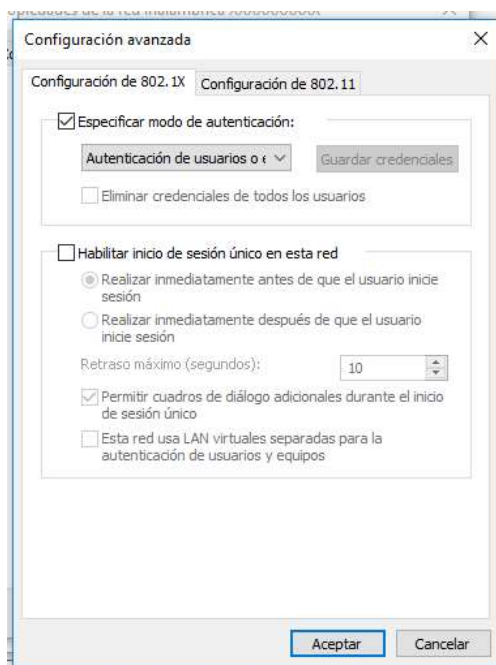


12. Haga clic en **Siguiete** y haga clic en **Cambiar configuración de conexión**.

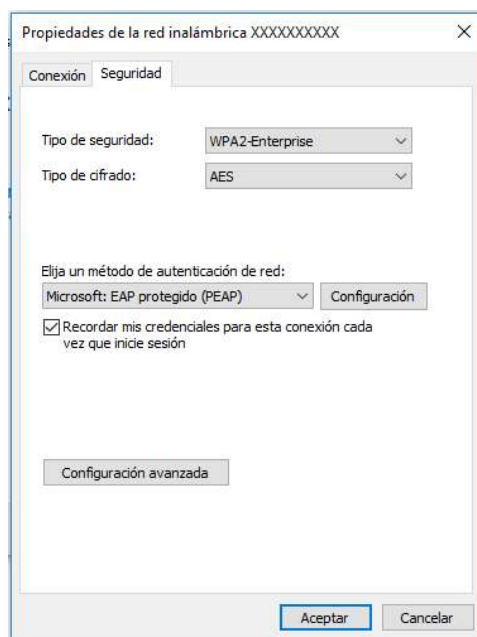
13. En la pestaña de **Seguridad**, haga clic en **Configuración avanzada**.



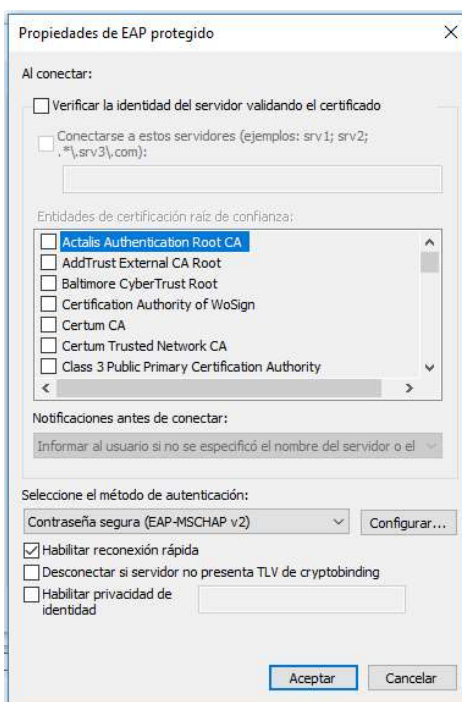
14. En la pestaña de **configuración de 802.1X**, seleccione **Especificar modo de autenticación**, elija **Autenticación de usuarios o equipos** en la lista desplegable y haga clic en **Aceptar**.



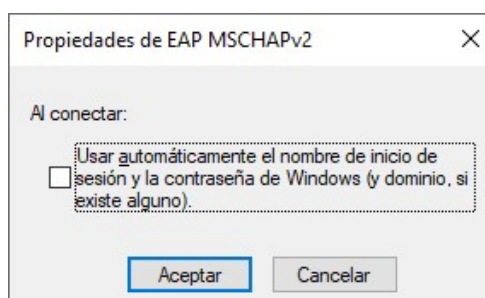
15. Seleccione **Microsoft: EAP protegido (PEAP)** en la lista desplegable como **método de autenticación de red** y haga clic en **Configuración**.



16. Deseleccione **Validar la identidad del servidor validando certificado**, seleccione **Contraseña segura (EAP-MSCHAP v2)** en la lista desplegable como **método de autenticación** y haga clic en **Configurar**.



17. Desmarque **Usar automáticamente el nombre de inicio de sesión y la contraseña de Windows** y luego haga clic en **Aceptar**.



18. Haga doble clic en el SSID para iniciar la autenticación 802.1X.authenticate

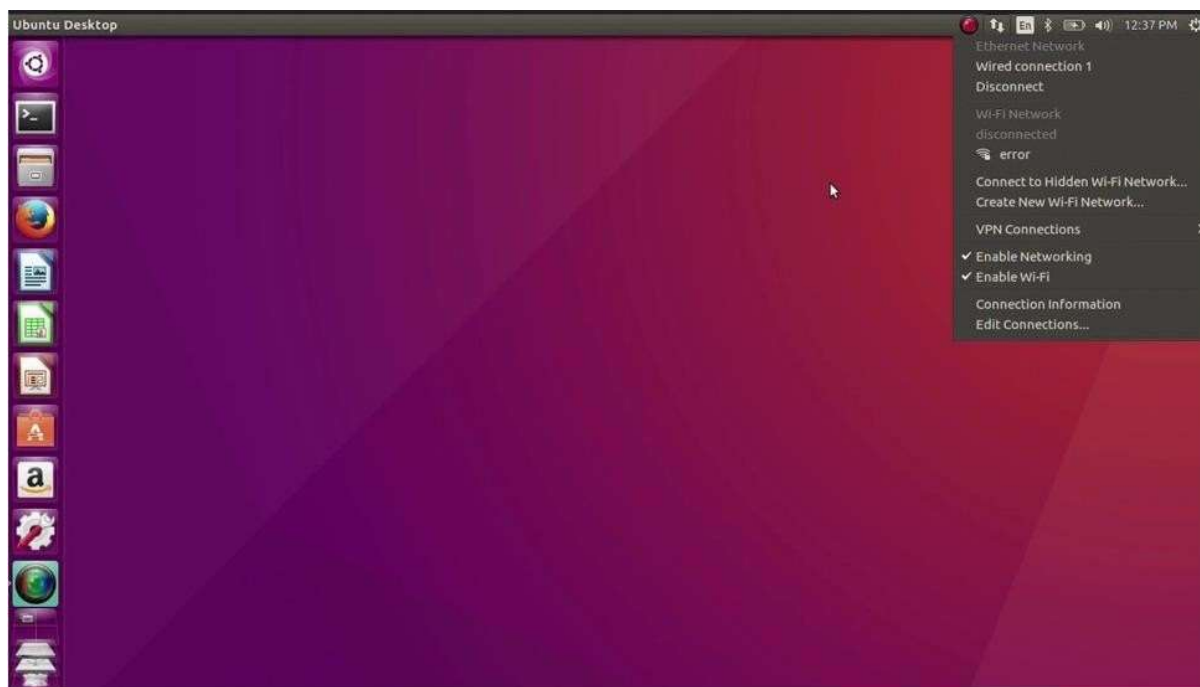
Nota: Si el sistema operativo usa una cuenta de dominio AD para iniciar sesión y la cuenta y la contraseña del dominio AD también se usan para la autenticación 802.1X, seleccione Usar mi nombre y contraseña de inicio de sesión de Windows automáticamente (y dominio si corresponde).

2.4 Configuración en Linux Ubuntu 16.04LTS

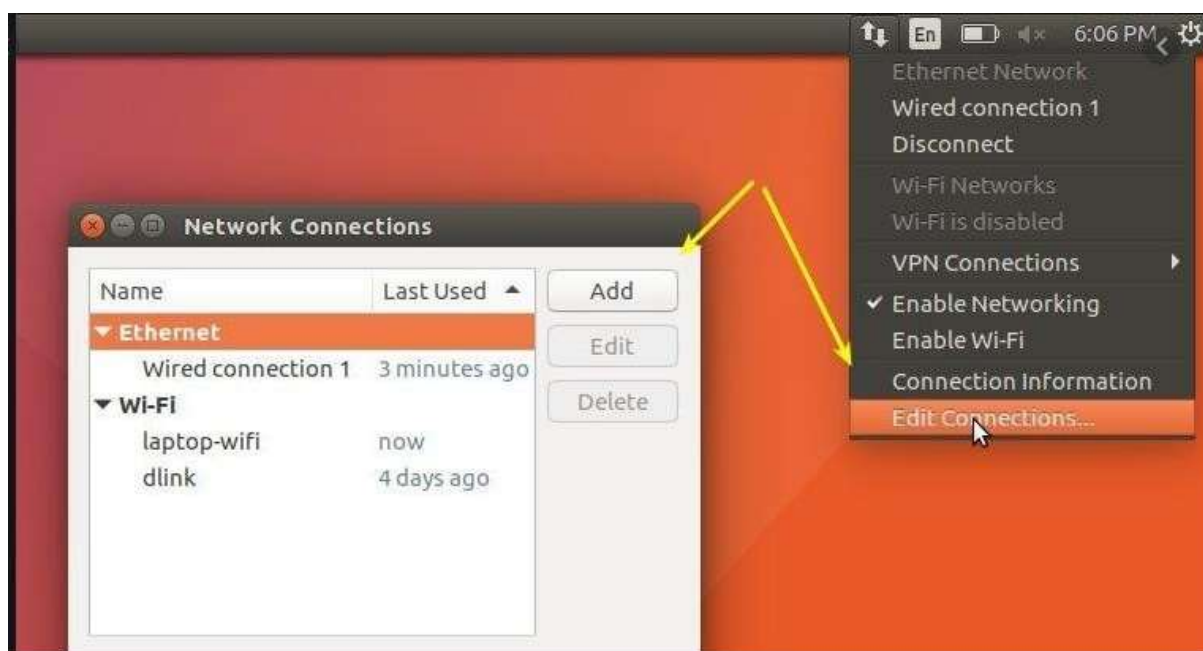
Aquí se describe cómo configurar los parámetros de autenticación 802.1X en un terminal que ejecuta el sistema operativo Linux con distribución Ubuntu 16.04 LTS. Este proceso deberá ejecutarse sólo la primera vez antes de poder conectarse a la red en cuestión

****IMPORTANTE:** es sólo una descripción genérica del proceso de configuración. Es imposible tener en cuenta todos los menús de configuración, que difieren entre distintas distribuciones y versiones del sistema operativo.

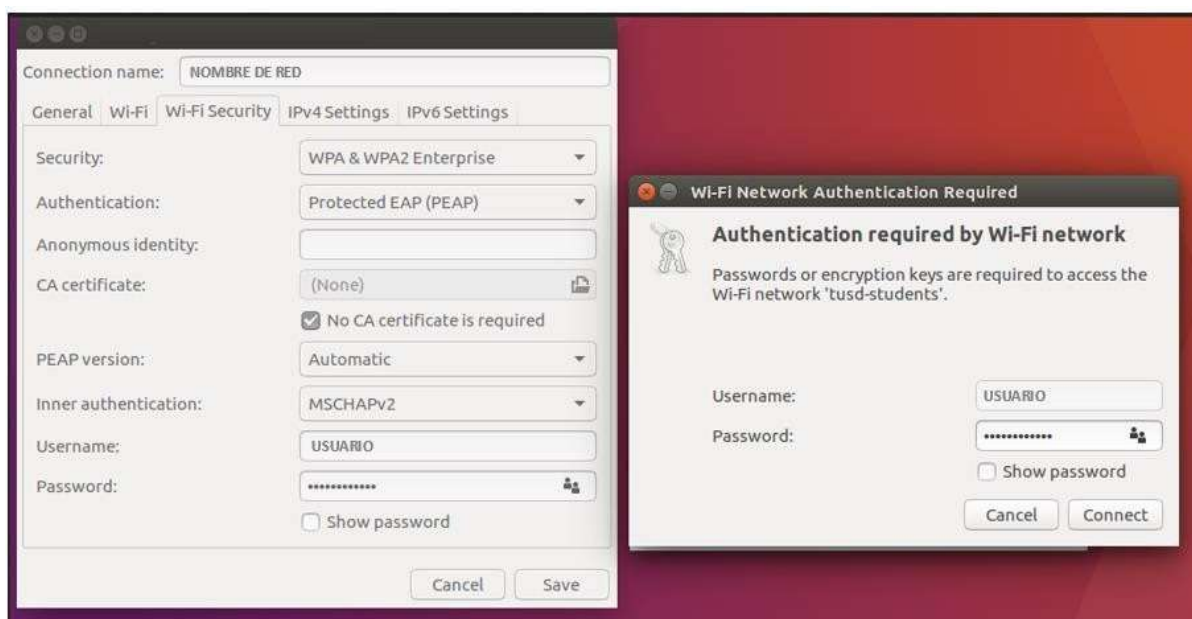
1. Hacer clic en el menú ubicado en la parte superior derecha y acceder al apartado **"Crear nueva red Wi-Fi"**



2. Hacer clic en **Agregar.**
3. Introducir el nombre de la red Wi-Fi.
4. Una vez creada la red Wi-Fi, hacer clic en editar conexiones y seleccionar la red recientemente creada.



5. Acceder a la pestaña de **Seguridad 802.11x**.
6. Configurar Autenticación en **EAP (PEAP)**.
7. Establecer en **"Ninguno"** y marcar la opción inferior para que no valide contra ningún certificado.
8. Establecer PEAP Versión en **Automático**.
9. Establecer método de autenticación en **MSCHAPv2**.
10. Aceptar configuración e ingresar usuario y contraseña al iniciar la conexión
11. Una vez que la autenticación se realiza correctamente, el estado de Wi-Fi cambia a conectado.



2.5 Configuración en dispositivos ANDROID

Aquí se describe cómo configurar los parámetros de autenticación 802.1X en un terminal que ejecuta el sistema operativo Android. Este proceso deberá ejecutarse sólo la primera vez antes de poder conectarse a la red en cuestión.

****IMPORTANTE:** es sólo una descripción genérica del proceso de configuración. Es imposible tener en cuenta todos los menús de configuración, que difieren entre marcas y versiones del sistema operativo.

1. Entre en el apartado de **Ajustes**.
2. Busque y acceda a **conexiones inalámbricas y redes**.
3. Ingrese en **Wi-Fi > Añadir red**.
4. Ingrese el **nombre de red SSID (CED_DOCENCIA , CED_INTERNET o CED_ADM)**.
5. Establecer el protocolo de **seguridad 802.1X**.
6. Establecer el **método EAP a PEAP**.
7. Establezca la **autenticación de Fase 2 en MSCHAPV2**.
8. Seleccionar **NO validar Certificado**.
9. Establezca **Identidad**(vía credenciales en la red educativa de la JCyL o credenciales red invitados, según proceda, ver casuística en epígrafe 2 de la presente guía) con el usuario.
10. Establezca la **contraseña** con su contraseña.
11. **Dependiendo del modelo y fabricante del dispositivo, en opciones avanzadas aparece una opción del tipo "conectarse a una red oculta" y que será necesario marcar si la red configurada pertenece a un Wi-Fi oculto.
12. Haga clic en **Conectar**.
13. Una vez que la autenticación se realiza correctamente, el estado de Wi-Fi cambia a conectado.

4G+

91 8:48

←

Añadir red

Nombre de la red

CED_INTERNET

Seguridad

802.1x EAP >

Método EAP

PEAP >

Autenticación de fase 2

MSCHAPv2 >

Certificado de CA

No validar >

No se ha especificado ningún certificado. La conexión no será privada.

Identidad

usuario@educa.jcyl.es

Identidad anónima

.....

👁

☐

Mostrar opciones avanzadas

CANCELAR

CONECTAR

Si desea conectarse a cualquiera de las siguientes redes **CED ADM**, **CED DOCENCIA** o **CED INVITADOS**, compruebe las opciones avanzadas de su dispositivo y marque la opción de "red oculta"

2.6 Configuración en dispositivos MacOS

Aquí se describe cómo configurar los parámetros de autenticación 802.1X en un terminal que ejecuta el sistema operativo MacOS. Este proceso deberá ejecutarse sólo la primera vez antes de poder conectarse a la red en cuestión.

1. Selecciona **Apple > Preferencias del sistema > Red**.
2. Selecciona el servicio de red apropiado **AirPort**, desde la lista de servicios de conexión de red y haz clic en **Avanzado**.
3. Haz clic en la pestaña **802.1X**.
4. Haz clic en Añadir (+) al final de la lista de perfiles y selecciona el perfil **Añadir usuario**.
5. Si el nombre de la red inalámbrica **SSID está oculto (CED_DOCENCIA o CED_ADM)**, deberás teclearlo manualmente con exactitud (distingue entre mayúsculas y minúsculas).
6. Establezca **Identidad**(vía credenciales en la red educativa de la JCyL o credenciales red invitados, según proceda, ver casuística en epígrafe 2 de la presente guía) con el usuario.
7. Establezca la **contraseña** con su **contraseña**.
8. Selecciona y configura el tipo de **Autenticación PEAP**, haz clic en **Aceptar** para guardar el perfil.
9. Si deseas poder acceder de nuevo a la red después de salir del reposo, también tienes que asegurarte de que la red está seleccionada en la lista Red preferida (o que la opción Recordar redes está seleccionada).



2.7 Configuración en dispositivos iOS

Aquí se describe cómo configurar los parámetros de autenticación 802.1X en un terminal que ejecuta el sistema operativo iOS. Este proceso deberá ejecutarse sólo la primera vez antes de poder conectarse a la red en cuestión.

1. Ve a **Configuración** > **Wi-Fi**, y asegúrate de que el Wi-Fi esté activado.
2. Luego, toca en otra y escribe el **nombre exacto de la red SSID (CED_DOCENCIA)**.
3. Toca en **Seguridad** y elige el tipo de seguridad **WPA2 Empresarial**.
4. Establezca **Identidad**(vía credenciales en la red educativa de la JCyL o credenciales red invitados, según proceda, ver casuística en epígrafe 2 de la presente guía) con el usuario.
5. Establezca la **contraseña** con su **contraseña**.
6. Toca **otra** red para regresar a la pantalla anterior.
7. Una vez que la autenticación se realiza correctamente, el estado de Wi-Fi cambia a conectado.

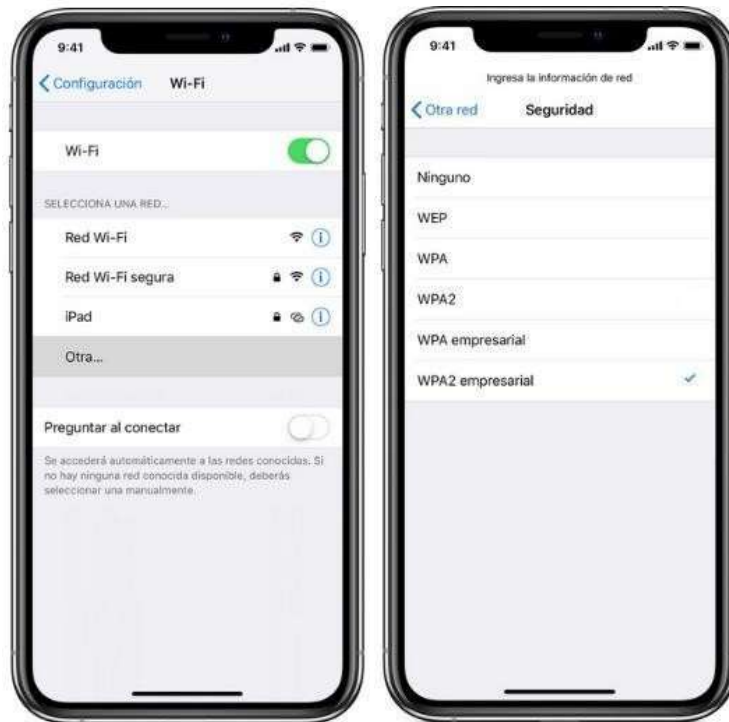
3 CONTACTO Y SOPORTE

Nivel 1:

Contacto Técnico: Profesorado y equipo directivo del centro educativo.

Nivel 2:

Gestores de la Dirección Provincial de Educación de la cual depende el centro educativo.



Normas de uso del aula de informática y de los dispositivos digitales



Normas de uso del Aula de Informática y de sus equipos:

- El aula de informática se utilizará exclusivamente con fines pedagógicos.
- La sala de informática, en caso de ser necesario, contará con un horario de uso que será respetado por los docentes, salvo acuerdos puntuales entre el profesorado, que se comunicarán al Jefe/a de Estudios.
- El alumnado accederá al aula de informática siempre en compañía de un docente.
- El alumnado utilizará siempre el mismo equipo, donde tendrá una carpeta propia en la que guardará sus archivos.
- Es obligatorio cerrar todas las aplicaciones antes de apagar el equipo.
- Cualquier desperfecto o incidencia de los equipos durante su uso debe ser comunicado, por parte del docente responsable de la clase ese momento, al coordinador TIC de forma inmediata.
- El alumnado que haga un uso negligente de los equipos asumirá su responsabilidad y se aplicarán las medidas recogidas en el RRI.
- El coordinador TIC podrá borrar todo lo que no corresponda a trabajos académicos sin necesidad de avisar a los afectados.
- Las carpetas y archivos se mantendrán hasta finalizar el curso, luego serán borrados por los docentes en cuyas clases se crearon.

Normas básicas de uso de los dispositivos digitales del alumnado:

- Colocar los dispositivos en superficies planas, protegiéndolos de golpes, caídas, rayones, objetos pesados y líquidos.
- Enchufar el equipo al cargador para que las baterías estén siempre cargadas.
- No poner pegatinas a los equipos ni eliminar sus etiquetas de identificación.
- No instalar ningún tipo de programa salvo que el profesorado lo ordene y supervise.
- No establecer un patrón o una contraseña.
- No cambiar el fondo de pantalla.
- Tapar las cámaras de los dispositivos móviles.
- Entrar solo a los programas instalados en el dispositivo o a las páginas web indicadas por el profesorado.

Normas de uso de los ordenadores de uso compartido por el profesorado:

- Los ordenadores serán apagados por el último docente que los utilice.
- Cada docente creará una carpeta en la que guarde todos sus archivos. No se dejarán archivos en el escritorio.
- El profesorado no deberá instalar ningún software sin consultar previamente con el Coordinador TIC.
- Los docentes no crearán nuevos usuarios en el equipo, ni establecerán ningún tipo de contraseña en el mismo.
- Al finalizar cada curso el profesorado deberá borrar la/s carpeta/s creada/s en su momento.

Normas de uso de los ordenadores de uso personal del profesorado:

- Cada docente creará una carpeta en la que guarde todos sus archivos. No se dejarán archivos en el escritorio.
- El profesorado no deberá instalar ningún software sin consultar previamente con el Coordinador TIC.
- Los docentes no crearán nuevos usuarios en el equipo, ni establecerán ningún tipo de contraseña en el mismo.
- Al finalizar cada curso el profesorado deberá borrar la/s carpeta/s creada/s en su momento.

Normas básicas del cuidado de las pizarras digitales y de los proyectores:

- El profesorado apagará el proyector, siempre que no esté cumpliendo su función, para preservar la duración de la lámpara.
- Sobre su superficie solo se utilizarán los dedos o los marcadores propios de la marca, nunca otro tipo de objeto, ya que podría rayarla.
- En caso de proceder a su limpieza, se realizará con un paño suave y solo humedecido con agua.

Normas básicas del cuidado de los paneles digitales:

- El profesorado pondrá el panel en “stand by”, siempre que no esté cumpliendo su función, procurando apagarlo totalmente antes de fines de semana o vacaciones.

- En caso de que el profesorado necesite que sea instalada alguna aplicación deberá comunicárselo al Coordinador TIC, que a su vez se lo pedirá al responsable provincial.
- Sobre su superficie solo se utilizarán los dedos o los marcadores propios de la marca, nunca otro tipo de objeto, ya que podría rayarla.
- En caso de proceder a su limpieza, se realizará con un paño suave y solo humedecido con