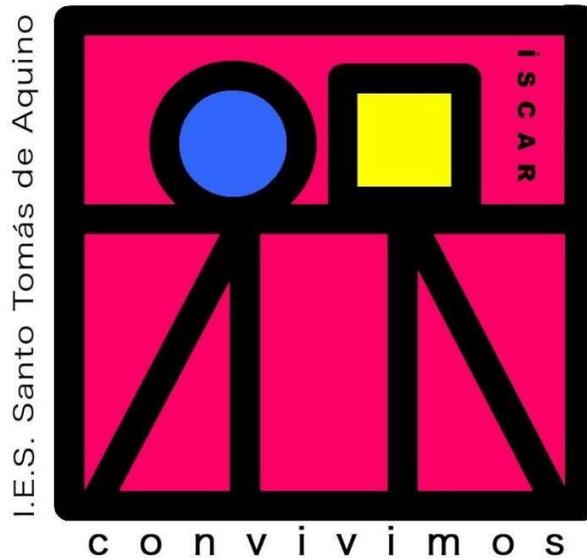


# PLAN TIC DE ACOGIDA



# ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	COMISIÓN TIC DEL CENTRO	4
3.	CONEXIONES: WIFI, ESCUELAS CONECTADAS, TUTORIALES	5
3.1	CUENTAS DE CORREO	5
3.2	TUTORIALES PARA LA CONFIGURACIÓN DE LOS ACCESOS.	5
4.	PROCESOS YA DIGITALIZADOS	6
5.	ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DOCENTE EN TEAMS y OTRAS PLATAFORMAS.	6
6.	NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LAS AULAS DE INFORMÁTICA	7
7.	PROTOCOLOS DE INTERNET SEGURO	8
8.	BUENAS PRÁCTICAS Y NETIQUETA.	9
9.	ELABORACIÓN DE MATERIALES, DERECHOS DE AUTOR Y LICENCIAS	11
10.	PLAN SOCIAL MEDIA DE CENTRO	13
	ANEXOS	14
I.	HOJAS DE COTEJO PARA LA EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA DIGITAL POR NIVELES	14
II.	RECURSOS PARA EL PROFESORADO (NIVEL BÁSICO) TAMBIÉN EN EL EQUIPO DE CLAUSTRO DE TEAMS.	16

## 1. INTRODUCCIÓN

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

El IES Santo Tomás de Aquino, desde hace unos años, ha introducido de forma gradual las nuevas tecnologías tanto en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos como en la coordinación de la comunidad educativa y en la accesibilidad y difusión de la información relativa a la vida académica del centro.

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

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

Esperamos que os sea de utilidad.

Equipo Directivo

## 2. COMISIÓN TIC DEL CENTRO

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

- Director: Miguel Ángel Gómez Pelaz
- Secretaria: Marina Vegas Simal
- Coordinador de la comisión TIC: Jonatan Torres Páramo
- Responsable de medios informáticos y audiovisuales: José Manuel Vega Alcalá
- Responsable de RRSS: María Elena Torices Caballero
- Responsable página web: Guillermo Jové Alcalde
- Responsable radio escolar: Diego Esteban Martín
- Jefe del Departamento de Tecnología: José Manuel Vega Alcalá
- Responsable de Formación: José Manuel Vega Alcalá

COMISIÓN TIC: DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES Y TEMPORALIZACIÓN	
<b>COMISIÓN TIC</b>  <b>Decisiones conjuntas</b>  <b>Reuniones semanales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración, difusión y revisión del plan TIC de centro</li> <li>• Planificación, coordinación y gestión de las TIC (recursos tecnológicos y servicios online del centro)</li> <li>• Realizar el análisis de necesidades del centro relacionadas con las Tecnologías de la información y la comunicación y su evaluación.</li> <li>• Aprobar la memoria con las actuaciones TIC del curso, que elaborará el responsable TIC, y estará en consonancia con lo establecido en el PLANTIC.</li> </ul>
<b>Director</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y dinamizar la integración curricular de las Tecnologías de la información y la comunicación en el centro.</li> <li>• Elaborar propuestas para la organización y gestión de los medios y recursos tecnológicos del centro y velar por su cumplimiento.</li> <li>• Gestión de IES FÁCIL y IES 2000</li> </ul>
<b>Coordinador de la comisión TIC</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar, convocar y presidir las reuniones del equipo, así como levantar actas y elaborar conjuntamente la memoria anual del equipo.</li> <li>• Fomentar la evaluación de la competencia digital y apoyar al profesorado en el uso de las TIC.</li> <li>• Asesorar al profesorado sobre materiales curriculares en soportes multimedia, su utilización y estrategia de incorporación a la planificación didáctica.</li> </ul>
<b>Responsable medios informáticos y audiovisuales.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La supervisión de la instalación, configuración y desinstalación de los <i>software</i>.</li> <li>• Revisión semanal de las incidencias recogidas en el registro de incidencias y su reparación.</li> </ul>
<b>Responsable página web</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar la web del centro: información administrativa, académica y actividades relevantes del centro.</li> </ul>
<b>Secretaria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener actualizado el inventario de ordenadores, equipos y materiales audiovisuales.</li> <li>• Gestión del mantenimiento de las infraestructuras.</li> </ul>

<b>Responsable de RRSS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar la información administrativa, académica y de extraescolares en los perfiles de instagram y facebook del instituto.</li> <li>• Diseñar estrategias de difusión de la vida académica del centro.</li> </ul>
<b>Responsable de Formación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recopilar y valorar las necesidades de formación TIC del alumnado, profesorado y familias.</li> <li>• Realizar propuestas de formación para cada curso en colaboración con el CFIE. (Seminarios, grupos de trabajo, cursos)</li> <li>• Promover la participación de la comunidad educativa en actividades de formación.</li> </ul>
<b>Responsable radio escolar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar el grupo de profesores responsable de la radio</li> <li>• Gestionar la adquisición de material TIC para la radio escolar</li> <li>• Diseñar programas especiales y la difusión de contenidos de la radio a través de redes sociales.</li> </ul>

### 3. CONEXIONES: WIFI, ESCUELAS CONECTADAS, TUTORIALES

#### 3.1 CUENTAS DE CORREO

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

<b>EQUIPO DIRECTIVO</b>	<a href="mailto:47007318@educa.jcyl.es">47007318@educa.jcyl.es</a>
-------------------------	--

#### 3.2 TUTORIALES PARA LA CONFIGURACIÓN DE LOS ACCESOS.

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

- 1.- [¿Cómo acceder por primera vez a Intranet?](#)
- 2.- [Uso de Intranet](#)
- 3.- [Acceso al IES Fácil desde casa](#)
- 4.- [Manual del IES Fácil Move](#)
- 5.- [Conexión a la red WI-FI de Escuelas Conectadas](#)
- 6.- [Manual básico de Teams.](#)

#### 4. PROCESOS YA DIGITALIZADOS

A TRAVÉS DE TEAMS Equipo del Claustro	A TRAVÉS DE IES FÁCIL Y/O CORREO ELECTRÓNICO	A TRAVÉS DE LA WEB
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permisos</li> <li>• Modelos de Amonestaciones</li> <li>• Excel de Guardias y ausencias del profesorado.</li> <li>• Plantilla para las tareas en caso de ausencia.</li> <li>• Direcciones de correo electrónico de los padres de los alumnos</li> <li>• Listados de grupos y tutores.</li> <li>• Encuesta de la práctica docente.</li> <li>• Tutoriales de uso de Office365</li> <li>• Materiales: rúbricas, formularios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de las faltas y calificaciones del alumnado (págs. 21 y 22 de la Guía de Inicio de Curso)</li> <li>• A través del correo electrónico: Introducción de datos para la evaluación por competencias (Págs. 26 y 26 de la Guía de Inicio de Curso)</li> <li>• Solicitud de información al profesorado.</li> <li>• Comunicación con las familias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acceso a la matrícula online y al programa de RELEO</li> <li>• Acceso a materiales y recursos organizados por departamentos.</li> </ul>

#### 5. ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DOCENTE EN TEAMS Y OTRAS PLATAFORMAS.

<p><b>EQUIPO DIRECTIVO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EQUIPO DEL EQUIPO DIRECTIVO</li> <li>• EQUIPO DE CLAUSTRO</li> <li>• EQUIPO DE CCP</li> <li>• EQUIPO DE CONSEJO ESCOLAR</li> <li>• EQUIPO DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA</li> <li>• EQUIPOS DE TUTORES POR NIVELES JUNTO AL DPTO. DE ORIENTACIÓN</li> </ul>
<p><b>TUTORES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EQUIPOS DOCENTES que incluyen DPTO. DE ORIENTACIÓN y miembros de JEFATURA DE ESTUDIOS.</li> <li>• EQUIPOS DE TUTORÍA CON ALUMNOS y miembros del Dpto. de Orientación.</li> <li>• Se pueden comunicar con las familias a través del teléfono, correo electrónico, IES Fácil o grupos de Teams creados para tal efecto.</li> </ul>
<p><b>JEFES DE DEPARTAMENTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EQUIPO CON LOS MIEMBROS DE CADA DEPARTAMENTO.</li> <li>• Equipos con los alumnos para la recuperación de materias pendientes.</li> </ul>
<p><b>PROFESORES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se pueden comunicar <b>con los alumnos</b> a través de los Equipos de materia y chat de Teams, por correo electrónico y por Moodle.</li> <li>• Se pueden comunicar <b>con las familias</b> a través del teléfono, correo electrónico e IES Fácil.</li> </ul>

## 6. NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LAS AULAS DE INFORMÁTICA

<b>AULA A108</b>	12 ordenadores, ordenador del profesor y proyector.
<b>AULA A109</b>	25 ordenadores, ordenador del profesor y un proyector.
<b>AULA B107</b>	25 ordenadores.

<b>INICIO/FINAL DE LA SESIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"><li><b>1. HOJA DE REGISTRO:</b> Al inicio de cada clase el profesor se cerciora de que todos los alumnos rellenan correctamente la hoja de registro de su ordenador.</li><li><b>2. DESPERFECTOS E INCIDENCIAS:</b> Los alumnos apuntan los desperfectos e incidencias en la hoja de registro.</li><li><b>3. APAGADO DE EQUIPOS:</b> Los alumnos comprueban que apagan el ordenador y la pantalla antes de abandonar el aula.</li></ol>
<b>DURANTE LA SESIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"><li><b>1. EVITA MANIPULAR LOS EQUIPOS:</b> No desconectes cables, ni personalices configuraciones. Tampoco instales ni desinstales programas que no te haya indicado el profesor.</li><li><b>2. HAZ UN USO EXCLUSIVAMENTE EDUCATIVO.</b></li><li><b>3. ESTÁ PROHIBIDO CONSULTAR, CREAR O COMPARTIR MENSAJES, IMÁGENES, VÍDEOS O WEBS DE CONTENIDO ILEGAL O DAÑINO.</b></li><li><b>4. NO ALMACENES INFORMACIÓN PERSONAL TUYA NI DE LOS DEMÁS. CIERRA SESIÓN.</b><ol style="list-style-type: none"><li>a. No permitas que el equipo recuerde tus contraseñas.</li><li>b. No compartas tus contraseñas.</li></ol></li><li><b>5. GUARDA TUS TRABAJOS EN UN USB, TU NUBE O INTRANET, según os indiquen los docentes.</b></li><li><b>6. SI USAS USB O TARJETA DE MEMORIA ANALÍZALO CON EL ANTIVIRUS.</b></li></ol>

**¡Recuerda!** Cualquier actuación contraria a las normas del centro serán sancionadas de acuerdo con el [Reglamento de Régimen Interior](#). (Págs. 52-61).

### Apartados específicos relacionados con las TIC's.

- **B.e.** Usar de manera inadecuada los equipos informáticos o de otro tipo puestos a su alcance
- **C.h.** Tener conectados, a la vista o usar teléfonos móviles, mp3, cámaras y aparatos similares sin autorización.
- **C.n.** Usar de manera inadecuada el mobiliario y/o material del centro

**Medidas:** En referencia a todas las conductas inapropiadas, leves o graves: *Todas las conductas anteriormente mencionadas tendrán la misma consideración, independientemente del medio con el que hayan sido realizadas (verbal, escrito, presencial, a través de redes sociales o plataformas tecnológicas...)*

## 7. PROTOCOLOS DE INTERNET SEGURO

- Mira esta presentación: [ESTAFAS Y FRAUDES EN LA RED por inmacuellar09 en Genially](#)
- **iAviso a navegantes!:** Conociendo lo que puede ocurrir cuando navegamos estos son algunos consejos [INSTITUTO NACIONAL DE CIBERSEGURIDAD](#)

<p>ES IMPORTANTE ESTAR AL DÍA: ¡ACTUALIZA!</p>	<p>Como muchos ataques se producen por tener desactualizados los navegadores, te recomendamos que <b>mantengas siempre actualizados tus equipos y los navegadores</b>. Desinstala los navegadores, <i>plugins</i> y extensiones que no utilices. Programa las opciones de actualización automáticas, tanto para el sistema operativo como para los navegadores.</p>
<p>VERIFICA Y ACTUALIZA LOS <i>PLUGINS</i> Y EXTENSIONES</p>	<p><b>Descarga siempre los complementos de sitios oficiales.</b> Desinstala o desactiva los que no utilices. No instales ni Java ni Flash a menos que los necesites o habilítalos únicamente cuando los vayas a utilizar. Programa las opciones de actualización automáticas también para los complementos.</p>
<p>GESTIONA LA SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DEL NAVEGADOR</p>	<p>Entra en las opciones de seguridad para bloquear pop-ups, desactivar la sincronización de contraseñas, evitar autocompletado, borrar ficheros temporales, bloquear la geolocalización, etc.</p>
<p>NUNCA GUARDES LAS CONTRASEÑAS EN NAVEGADOR</p>	<p>Si lo has hecho bórralas y deshabilita esta opción si está activada en los ajustes del navegador. Toma precauciones para borrarlas cuando navegues en ordenadores públicos o que te presten. Puedes utilizar gestores de contraseñas vigilando que utilicen un cifrado robusto y una llave maestra.</p>
<p>ELIMINA LAS COOKIES DE SESIÓN.</p>	<p>Estudia los parámetros de privacidad de tu navegador y parametrízalo para que se ajuste a tus necesidades. Las cookies son unos pequeños ficheros que guardan información sobre la sesión con una web para facilitar las conexiones futuras y recordar datos de navegación como hábitos y preferencias. Puedes borrarlas después de navegar (y borrar también el historial de navegación) o configurar el navegador para que se borren automáticamente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• También puedes navegar en <b>modo privado o incógnito</b>, de esta forma se iniciará una sesión sin utilizar los datos ya almacenados en el navegador y al terminar se borrarán las cookies, el historial de navegación y otros datos que se hayan creado.</li> <li>• Otra opción es utilizar <b>extensiones o plugins</b> para bloquear la publicidad y las cookies (uBlock, DoNotTrackMe, Ghostery, Disconnect,..) siempre que antes te informes de cómo utilizarlos.</li> </ul>
<p>CIFRA LAS COMUNICACIONES</p>	<p>Utilizando protocolos en los que las comunicaciones van cifradas, por ejemplo utiliza siempre que puedas <b>HTTPS</b>. Los navegadores tienen complementos que facilitan y priorizan el uso de protocolos cifrados como HTTPS.</p>

## 8. BUENAS PRÁCTICAS Y NETIQUETA.

### Decálogo de buenas prácticas a la hora de comunicarnos

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

## **iPractica la netiqueta!**

Las [reglas básicas](#) que propuso la escritora Virginia Shea, globalmente aceptadas, en su obra "NetEtiquette" (1994) son las siguientes:

- [Regla 1](#): Nunca olvide que la persona que lee el mensaje es en efecto humana con sentimientos que pueden ser lastimados.
- [Regla 2](#): Adhiérase a los mismos estándares de comportamiento en línea que usted sigue en la vida real.
- [Regla 3](#): Escribir todo en mayúsculas se considera como gritar y además, dificulta la lectura.
- [Regla 4](#): Respete el tiempo y ancho de banda de las otras personas.
- [Regla 5](#): Muestre el lado bueno de su persona mientras se mantenga en línea.
- [Regla 6](#): Comparta su conocimiento con la comunidad.
- [Regla 7](#): Ayude a mantener los debates en un ambiente sano y educativo.
- [Regla 8](#): Respete la privacidad de terceras personas, hacer un grupo contra una persona está mal.
- [Regla 9](#): No abuse de su poder.
- [Regla 10](#): Perdona los errores ajenos.

### **Algunos vídeos sobre netiqueta:**

- [Netiqueta para redes sociales: introducción \(Pantallas amigas\)](#)
- [Netiqueta joven para redes sociales: consejos \(Pantallas amigas\)](#)
- [Practica la netiqueta en Internet](#)

## 9. ELABORACIÓN DE MATERIALES, DERECHOS DE AUTOR Y LICENCIAS

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

CRITERIOS PARA SELECCIONAR RECURSOS	EJEMPLOS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Utilizar aplicaciones de Microsoft por tratarse de entornos seguros que cumplen con la Ley de protección de datos.</li></ul>	<a href="#">Herramientas de Microsoft</a>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Seleccionar materiales adecuados al nivel y contenidos de cada curso y también al nivel y estilos de aprendizaje del alumnado.</li><li>• Promover el aprendizaje significativo, la creatividad e innovación, estimulará el espíritu crítico y la reflexión.</li><li>• Tener en cuenta los objetivos, destinatarios, tiempo de trabajo, competencias que desarrolla, instrucciones para la tarea y coherencia.</li><li>• Utilizar recursos en formatos variados que resulten atractivos y motiven a la investigación y el aprendizaje.</li><li>• Favorecer la reusabilidad del material por otros compañeros o departamentos.</li><li>• Comprobar que la información es veraz, la fuente y los derechos de autor.</li><li>• El docente es el responsable de los contenidos que proyecta.</li></ul>	<a href="#">INTEF. Evaluar recursos educativos (General)</a>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Imágenes: Seleccionar imágenes de calidad, de bancos de imágenes libres de derechos de autor, o mencionar la autoría junto con el enlace de donde se ha seleccionado la imagen.</li></ul>	<a href="#">Banco de imágenes de INTEF</a> <a href="#">50 Bancos de imágenes</a> <a href="#">Normas APA para citar imágenes</a>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Los materiales deben adecuarse a los principios pedagógicos y éticos contenidos en este Proyecto y el PEC.</li></ul>	

Aunque en el ámbito de la educación está permitido utilizar los recursos de la web sin citar las fuentes, es recomendable que cite las fuentes de donde provienen nuestros trabajos y materiales. **Cada trabajo debería ir acompañado de las fuentes de las imágenes, bibliografía y webgrafía.**

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

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

[Salud Conectada](#)

## ★ Vídeos sobre la creación y uso de licencias de creative commons

- [Cómo crear y usar las Licencias Creative Commons en tus trabajos \(EducaTutos\)](#)

## 10. PLAN SOCIAL MEDIA DE CENTRO

El centro está inmerso en un plan de Social Media para facilitar el acceso a la vida del centro y para difundir las actividades que se realizan. Sus canales de información y difusión de contenidos son los siguientes:

[WEB DEL INSTITUTO](#)

[FACEBOOK IES SANTO TOMÁS DE AQUINO](#)

[INSTAGRAM IES SANTO TOMÁS DE AQUINO](#)

[¡VOOX RADIO RESINA](#)

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

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

## ANEXOS

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

1º y 2º ESO		CONSEGUIDO SÍ/NO
<b>NAVEGADORES E INTERNET</b>	1. Manejo básico de un navegador.	
	2. Búsqueda de imágenes y utilización de filtros de búsqueda.	
	3. Descargar y adjuntar/copiar textos e imágenes.	
	4. Descargar audio y video (2º ESO).	
	5. Manejo de enlaces e hipervínculos	
	6. Subir archivos a la nube.	
	7. Conocer los riesgos de internet	
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	1. Consultar el correo electrónico.	
	2. Redactar un correo.	
	3. Adjuntar y descargar archivos adjuntos.	
	4. Reenviar correos con múltiples destinatarios (CC, CCO).	
	5. Normas de cortesía y etiqueta.	
	6. Identificar spam y phishing.	
	7. Recuperar la contraseña.	
<b>TEAMS/MOODLE</b>	1. Acceder a la plataforma.	
	2. Moverse por los equipos o grupos de clase. (General, Archivos, Tareas)	
	3. Añadir comentarios.	
	4. Subir tareas.	
	5. Manejar el chat con normas de cortesía y etiqueta.	
	6. Compartir archivos adjuntos.	
	7. Acceder a videollamadas.	
<b>PROCESADORES DE TEXTO</b>	1. Uso básico del teclado.	
	2. Formato de texto y párrafo.	
	3. Copiar textos sin formato.	
	4. Tabuladores y sangrías.	
	5. Insertar imágenes y otros objetos.	
	6. Columnas.	
	7. Numeración/viñetas.	
	8. Formato de página.	
	9. Exportar a PDF	
<b>PRESENTACIONES</b>	1. Visualizar una presentación.	
	2. Formato de texto y párrafo.	
	3. Copiar textos sin formato.	
	4. Insertar imágenes y otros objetos.	
	5. Insertar audio y vídeo (2º ESO).	
	6. Transiciones.	
	7. Estética de las presentaciones.	
<b>OTRAS APPS</b>	1. Copyright/Copyleft/Licencias.	

<b>3º-4º ESO / BACHILLERATO CICLOS DE GRADO MEDIO</b>		<b>CONSEGUIDO SÍ/NO</b>
<b>NAVEGADORES E INTERNET</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A todo lo adquirido en 1º y 2º ESO se sumaría:</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>Consolidación de descargas de audio y video.</li> </ol>	
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todo lo adquirido en 1º y 2º ESO</li> </ul>	
<b>TEAMS/ MOODLE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todo lo adquirido en 1º y 2º ESO</li> </ul>	
<b>PROCESADORES DE TEXTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A todo lo adquirido en 1º y 2º ESO se sumaría:</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tablas y formato de tablas.</li> </ol>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Caracteres especiales y fórmulas.</li> </ol>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Estilos (de 4ºESO en adelante)</li> </ol>	
<b>PRESENTACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A todo lo adquirido en 1º y 2º ESO se sumaría:</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>Animaciones de objetos.</li> </ol>	
<b>HOJAS DE CÁLCULO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Filas/columnas/celdas.</li> </ol>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Fórmulas (operaciones básicas).</li> </ol>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Fórmulas (estadística).</li> </ol>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Formato celda.</li> </ol>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Fórmulas complejas.</li> </ol>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Fórmulas de textos.</li> </ol>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Base de datos. Ordenación.</li> </ol>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Gráficas.</li> </ol>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Edición de las gráficas.</li> </ol>	
<b>VIDEO/ ANIMACIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Grabar vídeos con un dispositivo móvil</li> </ol>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Exportar vídeos desde móvil/tableta</li> </ol>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Edición, cortar, unir, transiciones</li> </ol>	
<b>OTRAS APPS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A todo lo adquirido en 1º y 2º ESO se sumaría, de forma opcional:</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>Canva, genial.ly</li> </ol>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kahoot</li> </ol>	

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

### COMPILACIÓN DE TUTORIALES PARA PROFESORADO DE IES FÁCIL, OFFICE 365, MOODLE, DE EDUCACYL

- Uso básico de IESfácil
  - <https://www.youtube.com/watch?v=1cfBQS2Xf84>
- Mensajería de IESfácil
  - <https://www.youtube.com/watch?v=MIOJFL7jSDk&list=PLexN3b8YgVbZ5oC2wCws6pkoEUeSPi-BR&index=1>
- Acceso a cuenta de educacyl y al correo
  - <https://www.youtube.com/watch?v=0eyavSg14lo>
- Recuperar o cambiar cuenta de educacyl
  - <https://www.youtube.com/watch?v=6t4jjhM7FNI>
  - <https://www.youtube.com/watch?v=6tOmKKf5wbU>
- Uso del correo de Office 365
  - [https://www.youtube.com/watch?v=vmxq\\_3jXmgo&list=PLexN3b8YgVbYKx9VJZUiAsDShP7r7Z81a](https://www.youtube.com/watch?v=vmxq_3jXmgo&list=PLexN3b8YgVbYKx9VJZUiAsDShP7r7Z81a)
- Descargar OFFICE 365 gratis de educacyl
  - <https://www.youtube.com/watch?v=A0t9d94t6kU>
- Uso de OFFICE 365 de modo básico
  - <https://www.youtube.com/watch?v=9oyufmXLC-l>
- Uso de Moodle
  - Tutorial en documento independiente.
- Blog de educacyl para ayuda de uso de todas las herramientas TIC corporativas (guías, tutoriales, ...)
  - <https://www.educa.jcyl.es/blogs/es/office365-educacyl>
- Tutoriales para el uso de TEAMS
  - <https://www.educa.jcyl.es/es/msoffice365/teams-educacion>
- Solución al problema inicio sin contraseña en TEAMS
  - <https://www.educa.jcyl.es/es/msoffice365/teams-educacion/problema-solucion-inicio-sesion-contrasena>
- Canal con vídeo-tutoriales de un minuto sobre las herramientas corporativas:
  - <https://web.microsoftstream.com/group/9cad91d1-dd7d-4ad2-bb38-277f3357dac2>
- Internet seguro (página desde la que se pueden solicitar materiales y documentos didácticos para trabajar contenidos en clase con los alumnos)
  - <https://saludmentalcytl.org/cuidatic/>