

PLAN DE ACOGIDA DIGITAL PARA DOCENTES

COMPETENCIA DIGITAL CEIP Santa Bárbara Bembibre

¿Cómo aplicamos las TIC en nuestro centro?



INTERNET

<http://ceipsantabarbara.centros.educa.jcyl.es/>

A través de nuestra página web ofrecemos diversa información sobre diferentes aspectos organizativos y pedagógicos del centro.



X

Nuestra cuenta de X @santa_ceip es administrada por el equipo directivo y el coordinador TIC del centro. Esta cuenta se usa para publicar actividades, recordatorios, horarios y retweetear publicaciones importantes de instituciones educativas como @educacyl.

BLOG

<https://santabarbarabembibre.blogspot.com/>

Nuestro blog permite tanto a las familias como al alumnado, seguir las actividades que se van realizando a lo largo del curso. Además, también sirve para que tutores y especialistas, puedan acceder al blog de manera autónoma a través de un correo y una contraseña y publicar las entradas que quieran en las pestañas correspondientes. Cada curso y especialidad tiene su propia pestaña. Al igual que la Biblioteca.



YOUTUBE

A través de nuestro canal colgamos todo el material audiovisual creado tanto por alumnos, como profesores y equipo directivo.

@ceipsantabarbarabembibre6574



INSTAGRAM

En esta cuenta el centro publica diferente información y material audiovisual en forma de historias y reels:

@ceip_santa_barbara_bembire



TELEGRAM

Herramienta externa a OFFICE 365 que utilizaremos temporalmente como canal de comunicación entre el equipo directivo, los profesores y las familias, tanto a nivel como individual.



TEAMS

Plataforma educativa que nos permite mantener contacto directo con el alumnado a través de llamadas, videollamadas y chats.



Aula Virtual

Principal plataforma educativa del centro mediante la cual se comparten recursos, actividades y evaluación.



Permite al tutor compartir diferente información con las familias, como mensajes,, incidencias, notas, etc.

CEIP Santa Bárbara (Bembibre)

NORMAS TIC

1. Los portátiles se encuentran guardados en el armario cargador del Aula de Informática de la segunda planta y del AULA EFFA. Todos los ordenadores que se cojan deberán ser devueltos **tal y como los encontraron**, enchufados en su lugar. (Preguntar a la comisión TIC o equipo directivo donde se encuentra la llave del mismo armario colocadas). Cada clase usará los que están en su respectiva planta.
2. Respetar los horarios establecidos para el uso del [AULA EFFA](#) y del [AULA DE INFORMÁTICA 2ª PLANTA](#). Si alguien no suele ir frecuentemente a una hora que previamente ha marcado, es preferible borrarla y dejar que otro grupo lo pueda aprovechar.
3. Recordar a todo el alumnado la importancia de cuidar todos los dispositivos, **GAFAS VIRTUALES y CASCOS CON MICRÓFONO** que se colocarán dentro del armario metálico del aula del aula EFFA. Así como el resto de los dispositivos del aula, como la **MESA DE LUZ y su mando**, para los cursos de infantil y primer ciclo de primaria.

EVITAR LA EXPOSICIÓN DE LAS GAFAS VIRTUALES AL SOL DURANTE MUCHO TIEMPO.

MUY IMPORTANTE: CADA PROFESOR QUE HAYA USADO DISPOSITIVOS U ORDENADORES CON SU GRUPO, DEBERÁ COMPROBAR QUE LOS ALUMNOS LO HAN DEJADO BIEN Y ORDENADO, CADA ORDENADOR EN SU SITIO CORRESPONDIENTE.

4. De la misma manera, habrá que cuidar y dejar tal y como se encontraron los dispositivos de la BARBARATECA (Biblioteca).

PANEL DIGITAL

ORDENADOR PARA PRÉSTAMOS.

TABLETS: Preguntar a la comisión TIC o biblioteca la contraseña para su uso. En éstas están instaladas aplicaciones sencillas para editar vídeos y para trabajar la realidad aumentada con el cubo MERGE.

5. Cada tutor o especialista será responsable del uso y cuidado de su **panel interactivo** debiendo comunicar en caso de error o fallo a la COMISIÓN TIC. Recordar meter las credenciales de la Junta personales de cada uno en el panel interactivo. Aquí un [TUTORIAL](#).
6. Cualquier **incidencia** informática que pueda ocurrir anotarlo en la hoja de incidencias del tablón de SECRETARÍA o en el [ONEDRIVE](#).
7. Para poder imprimir desde cualquier ordenador a la **fotocopiadora** es indispensable estar conectado a la red **CED_DOCENCIA**. Cuando se imprima aparecerá un cuadro en el que cada uno deberá introducir su código de fotocopiadora. Si alguien quiere imprimir a color en esa fotocopiadora se lo debe comunicar a alguien del equipo directivo.
8. En el AULA EFFA se encuentran un ordenador conectado a una **impresora a color**. Los cartuchos de tóner son caros, por lo que se ruega hacer un uso razonable de las impresiones a color. Si se detecta que falta algún color, se ruega que se lo comunicuéis a la COMISIÓN TIC.

9. Cada profesor se responsabilizará del portátil que se le asigne y deberá devolverlo a final de curso en las mismas condiciones en las que se le entregó y en su funda correspondiente.

10. En el AULA EFFA disponemos de una pared CHROMA, micrófono de reportero, de solapa, cámara 3D, focos, alargador y trípode, además de un ordenador portátil con el programa MOVAVI instalado para editar vídeos o audios como por ejemplo para realizar el montaje del MAGAZINE.

MUY IMPORTANTE: Después de grabar vídeos en el Movavi, eliminarlos para no llenar la memoria del PC.

11. En la carpeta del ONEDRIVE "TIC" se encuentran todas las actividades y criterios de evaluación organizados por áreas y por cursos, a realizar con los alumnos. Además, en la página web, en la sección de PROYECTO EDUCATIVO Y PLANES también se encuentra recogido el [PLAN CÓDICE TIC](#) de este centro.

12. En la página web del centro se recogen diferentes [TUTORIALES](#) como el de autenticación, el Stylus familias, etc.

13. Cuando hayas finalizado con la lectura de este Plan de Acogida Digital, nos gustaría saber tu opinión sobre el mismo.

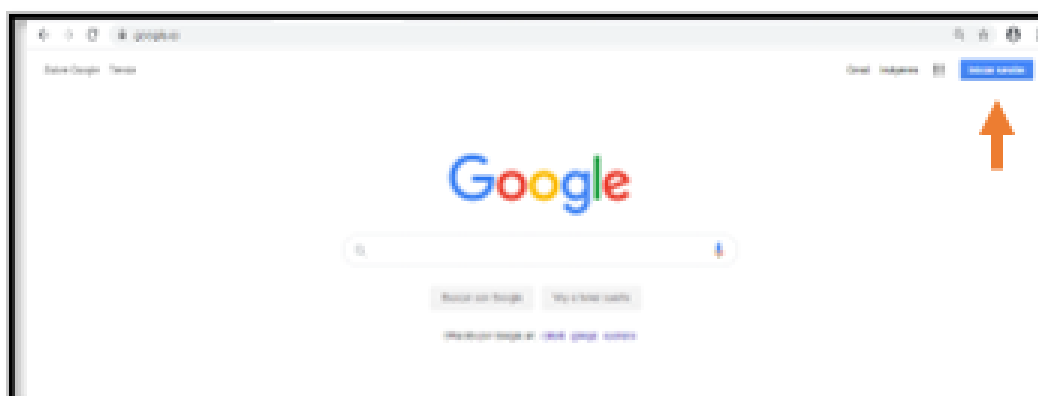
EVALUACIÓN PLAN DE ACOGIDA DIGITAL

ACCESO A LOS PRINCIPALES RECURSOS TIC DEL CENTRO

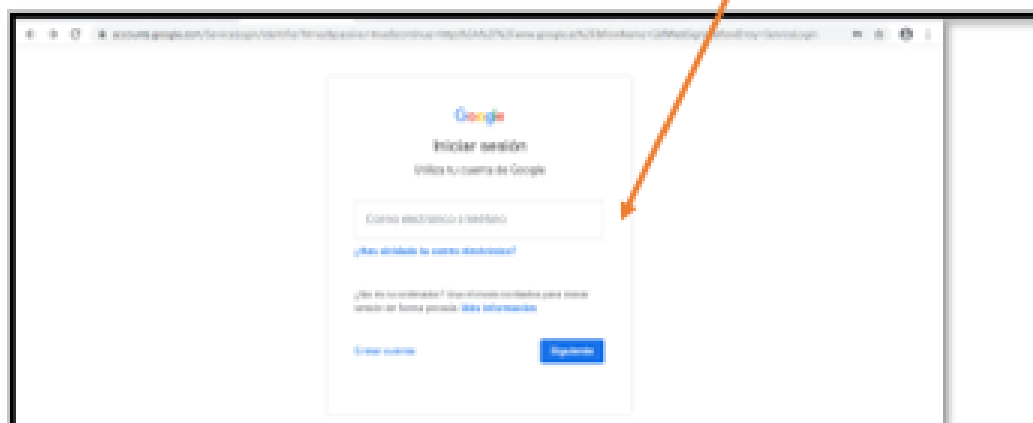
DISPOSITIVO, WEB O APLICACIÓN	NOMBRE DE USUARIO	CONTRASEÑA
WEB DEL CENTRO	EDITAR WEB	Usuario y contraseña pedir al Eq. Directivo.
SM REVUELA	Se accede con la licencia de cada guía. Se detallará más información durante los primeros días de curso.	
Portátiles convertibles en tablet PC nuevos Portátiles nuevos	Usuario y contraseña personal de la Junta Tutorial para encender los ordenadores y conectarse en última página de este documento. TELÉFONO CAU: 983418745	
RED ESCUELAS CONECTADAS (SOLO WIFI)		
CONEXIÓN PANELES INTERACTIVOS	TUTORIAL	
BLOG	Vuestro correo de gmail que tendréis que proporcionar al coordinador/a TIC, para que os pueda invitar.	La que cada uno escoja.
FOTOCOPIADORA (Para fotocopiar directamente o para imprimir desde los ordenadores; SOLO desde RED_DOCENCIA)	Solicitar código al equipo directivo.	
X, INSTAGRAM, YOUTUBE	@SANTA CEIP @ceip_santa_barbara_bembibre @santabarbarabembibre6574	Solicitar a Equipo Directivo
CUENTA GMAIL	ceipsantabarbarabembibre@gmail.com	Solicitar al Equipo Directivo

PASOS E INSTRUCCIONES PARA ACCEDER AL BLOG

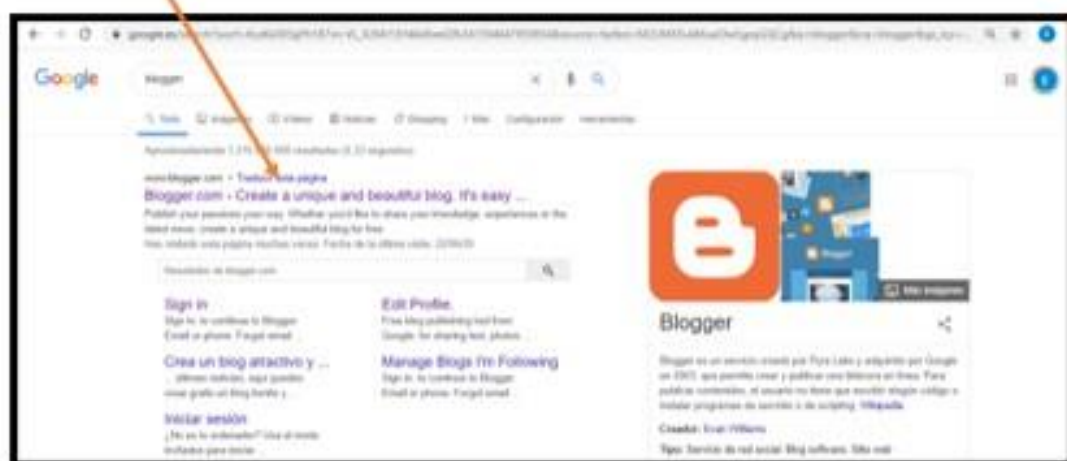
1. Proporcionar un correo de GMAIL al coordinador/a TIC.
2. Os llegará una invitación a ese mismo correo que tendréis que aceptar.
3. Lo primero que deberéis hacer, es iniciar sesión en la página principal de google. Tenéis que clicar en “Iniciar sesión”.



4. Deberéis registraros con la misma cuenta de gmail que le habréis proporcionado al coordinador TIC. (Escribir correo y contraseña).



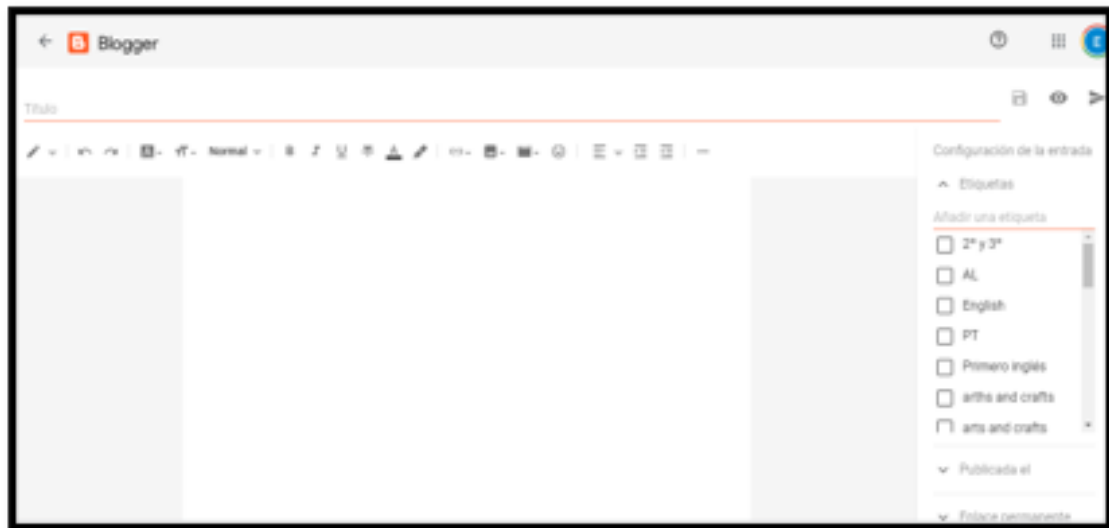
5. Una vez estéis registrados, en la barra de búsqueda de google escribís “BLOGGER”. Cuando lo tengáis le dais a la primera opción.



6. Si previamente, habéis aceptado la invitación que os haya mandado el coordinador TIC, pinchando ahí ya accederéis directamente a las entradas y publicaciones del Blog. Tendrá esta apariencia:

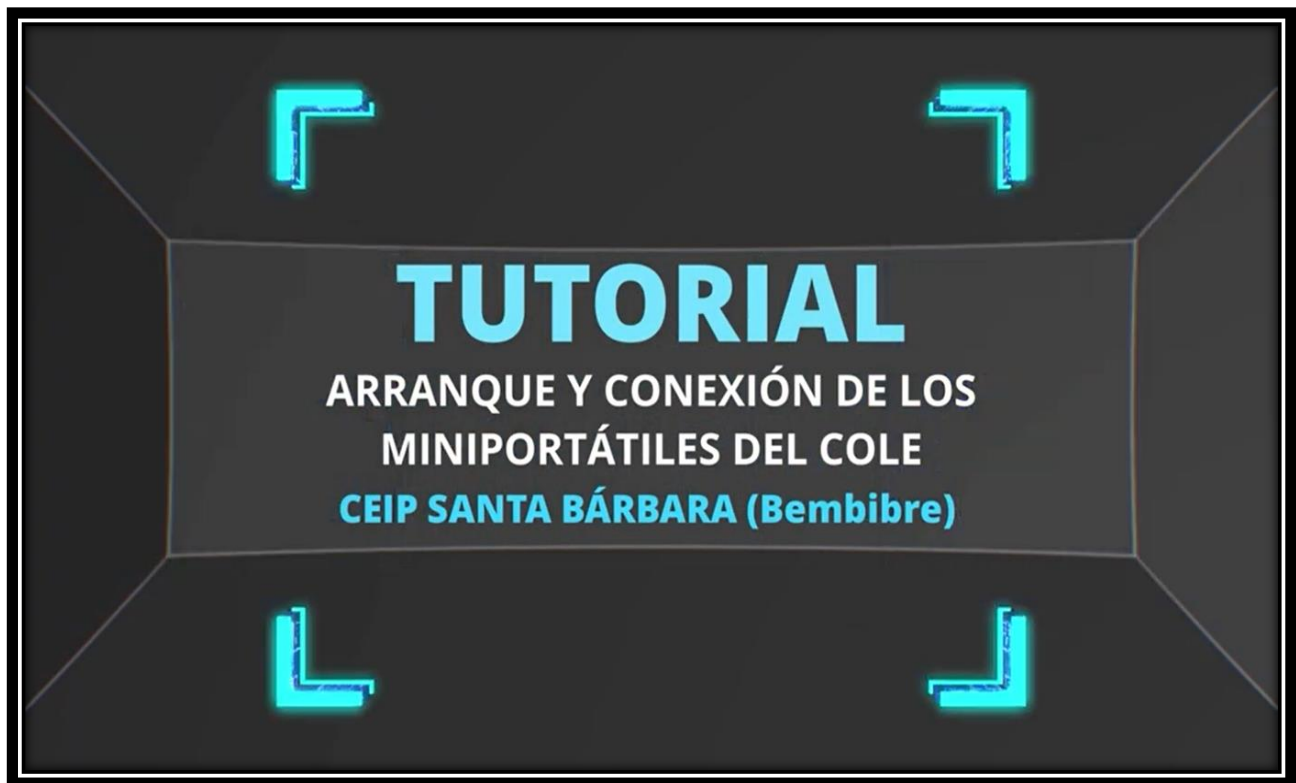


7. Para publicar una entrada tendréis que darle al círculo naranja donde pone “+” y ahí ya podréis publicar vuestra entrada.



8. No os olvidéis antes en el apartado de “Etiquetas” clicar los cursos que queráis incluir o etiquetar. Cuando la entrada ya la tengáis preparada la podréis publicar clicando sobre el triángulito que aparece al lado del ojo.

TUTORIAL SOBRE EL ARRANQUE Y ENCENDIDO DE LOS
MINIPORTÁTILES DEL CENTRO Y DE LA WIFI
“EDUCAENDIGITAL”



PINCHA EN LA IMAGEN PARA VERLO