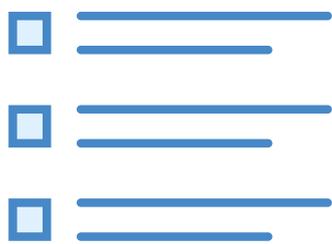




GUÍA DE USO RESPONSABLE DE EQUIPOS INFORMÁTICOS Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

CEIP POSIDONIA
(ROQUETAS DE MAR)



INDICE DE CONTENIDOS:

- Uso de ordenadores de sobremesa 3
 - Uso de portátiles del centro 4
 - Portátiles profesorado
 - Portátiles alumnado
 - Uso de las tablets del centro 7
 - Uso de las pantallas digitales 8
 - Uso de otros dispositivos 9
 - Proyectoras
 - Pizarras digitales
 - Uso de fotocopiadoras 11
 - Uso de la multicopista 12
- Reglamentación BYOD alumnado 13
 - Contrato BYOD
 - Ejemplo autorización BYOD
 - Profesorado y uso de BYOD en el centro 16
 - Condiciones de uso de los dispositivos personales personales del profesorado
 - Profesorado y uso del BYOD por parte del alumnado
- Guía de buenas prácticas para reducir el impacto medioambiental en el uso de dispositivos electrónicos 20
 - Consumo de energía
 - Consumo de papel y cartón
 - Otras sugerencias



USO DE LOS ORDENADORES DE SOBREMESA:

Los ordenadores del centro permanecerán encendidos solo el tiempo necesario y se apagarán tras su uso, siempre y cuando no haya un profesor o profesora a la espera de usarlo.

Se debe desinfectar el ratón antes y después de cada uso.

Es muy importante que el líquido desinfectante se eche sobre el papel o trapo y nunca sobre el ratón directamente.

En caso de avería o fallo del equipo se debe dar aviso al coordinador/a TDE para que evalúe la incidencia y en caso necesario contactar con la empresa de mantenimiento.

Se debe desinfectar el teclado de los ordenadores antes y después de cada uso. Para que los teclados no se vean afectados por el líquido desinfectante, se recomienda envolverlos con un film transparente flexible que será renovado cuando sea necesario. Es muy importante que el líquido desinfectante se eche sobre el papel o trapo y nunca sobre el teclado directamente.

Los ordenadores de Secretaría solo podrán ser utilizados por el personal autorizado. Si alguien requiere su uso deberá pedir expresa autorización a la secretaria o secretario del centro y siempre bajo su supervisión, ya que estos pueden contener información confidencial.



USO DE LOS PORTÁTILES DEL CENTRO:



a) Portátiles profesorado:

El centro dispone de una dotación de portátiles de la Junta para prestar al profesorado con brecha digital en caso de confinamiento. Las peticiones serán evaluadas por el equipo directivo y la coordinación TDE. Es obligatorio firmar en Séneca el compromiso de préstamo con la reglamentación de uso de estos portátiles.

Cada portátil deberá ser cargado con su propio cargador y no se intercambiará con el de otro equipo.

En caso de avería o fallo del equipo se debe dar aviso al coordinador/a TDE para que evalúe la incidencia y en caso necesario contactar con la empresa de mantenimiento

El centro dispone además de otros ordenadores portátiles como dotación de clase y que no deben salir de su aula salvo aprobación del equipo directivo o coordinación TDE.

Los portátiles y sus respectivos cargadores se entregarán al coordinador/a TDE antes de las vacaciones de verano para que sean almacenados en un lugar seguro. No deberán contener ninguna información personal (claves o datos personales) y todos los archivos que se hubieran guardado en ellos deberán ser borrados.

Los portátiles del centro permanecerán encendidos solo el tiempo necesario. Se apagarán correctamente al finalizar la jornada escolar, evitando el modo suspensión.



USO DE LOS PORTÁTILES DEL CENTRO:



b) Portátiles alumnado:

El centro dispone de una dotación de portátiles para uso del alumnado en clase.

El profesorado que quiera hacer uso de los portátiles en clase lo solicitará con antelación al coordinador TDE a través de Moodle Centros

No se deben compartir los ordenadores. Se utilizarán individualmente, siendo cada alumno/a responsable del portátil que le sea asignado.

Los portátiles, sus baterías y sus cargadores están numerados y se asignarán al alumnado de acuerdo al número de orden de clase.

Cada nivel tiene asignado un carro de portátiles y solo se podrá coger portátiles de dicho carro según el horario propuesto.

Los portátiles disponen de una batería de escasa capacidad, por lo que cuando se finaliza la actividad a realizar, deben dejarse siempre cargando en sus respectivos carros de carga (siendo necesario conectar los carros a la corriente eléctrica, revisando que el interruptor magnetotérmico quede encendido).

Es obligatorio tener la manos limpias antes de tocar los portátiles.

Queda prohibido el uso de los portátiles fuera del aula. No se podrán usar durante el horario de recreo

Es **obligatorio** que la maestra o maestro esté siempre presente cuando se use el dispositivo y que dé el permiso para usarlo.



USO DE LOS PORTÁTILES DEL CENTRO:



Portátiles alumnado continuación:

Si la actividad a realizar finaliza, el portátil debe ser apagado completamente, evitando que entre en suspensión.

El alumnado no podrá instalar ninguna aplicación salvo autorización de su profesor/a.

Los dispositivos se mantienen en silencio para que no distraigan ni interrumpen la actividad en clase, a menos que el profesorado dé permiso explícito para su uso en una actividad puntual

El alumnado evitará por todos los medios que el portátil sufra algún accidente.

Se evitará beber y comer mientras el dispositivo esté sobre la mesa.

El uso de la cámara web por parte del alumnado queda prohibido a menos que el profesorado disponga lo contrario.

El portátil se depositará sobre la mesa evitando que queden objetos debajo. No se colocará nada encima, ni aun estando cerrado. Queda prohibido escribir sobre él.

No se almacenará permanentemente ningún documento en el dispositivo, por lo que deberán ser subidos a la nube o guardados en un pendrive.

El alumnado permanecerá en sentado en su silla para evitar caídas y accidentes involuntarios.



USO DE LAS TABLETS DEL CENTRO:

El centro dispone de varias tablets para el trabajo en clase de la marca Lenovo M10 FHD+.

Siempre deben usarse con su funda protectora. Disponen de un cristal templado adicional para proteger la pantalla que solo puede ser despegado por el coordinador/a TDE.

El profesorado que quiera hacer uso de las tablets en clase lo solicitará con antelación al coordinador/a TDE a través de Moodle Centros.

El profesorado será el responsable del uso en clase de las tablets por lo que supervisará en todo momento al alumnado que las utilice. Por tanto, es obligatorio que la maestra o maestro esté presente cuando se use el dispositivo y que dé el permiso para usarlo.

Antes de manipular una tablet es obligatorio la desinfección de las manos con jabón o gel hidroalcohólico.

El alumnado no podrá instalar ninguna aplicación salvo autorización de su profesor/a.

El alumnado evitará por todos los medios que las tablets sufran algún accidente.

El uso de la cámara web por parte del alumnado queda prohibido a menos que el profesorado disponga lo contrario.

Cuando el nivel de la batería baje del 30% debe conectarse a la red eléctrica mediante su cargador, haciendo uso de la alargadera que acompaña a las tablets.



USO DE LAS PANTALLAS DIGITALES:

El centro dispone de pantallas digitales en numerosas aulas de las marcas SmartBoard, Promethean y ViewSonic.

Las pantallas no se deben tocar con ningún objeto, salvo su correspondiente lápiz inteligente o el dedo.

Las pantallas deben ser correctamente apagadas del interruptor trasero al finalizar la jornada escolar. Si no va a ser usada durante un periodo de tiempo se debe poner en modo suspensión (especialmente en los recreos).

Se limpiarán con un paño humedecido ligeramente en agua cuando sea necesario.

El alumnado las usará bajo supervisión del profesorado y evitará tocarlas sin permiso.

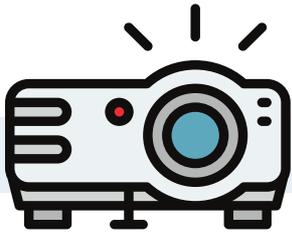
El volumen del audio deberá ajustarse a un nivel adecuado para no molestar a las otras clases.

No se pegará nada sobre las pantallas (ni con masilla adhesiva, ni con cinta adhesiva, o similar).

Si la pantalla da algún error se recomienda reiniciarla. Si el error continúa se debe dar aviso al coordinador/a TDE.

En todo momento se hará buen uso de las pantallas y se evitará cualquier actividad que pueda dañarlas (lanzamiento de objetos, volumen demasiado elevado...).

USO DE OTROS DISPOSITIVOS:



Proyectores:

Permanecerán encendidos el mínimo tiempo posible ya que montan una bombilla con limitadas horas de uso.

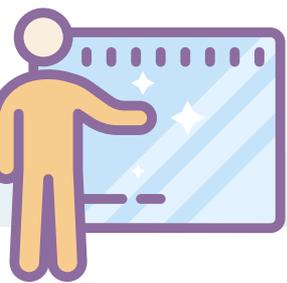
Antes de un periodo vacacional los proyectores deben ser desenchufados de la toma eléctrica.

El mando a distancia debe guardarse en un lugar accesible y conocido por todo el profesorado que entre en el aula.

En caso de avería se avisará al coordinador/a TDE para que evalúe el caso e informe a la empresa de mantenimiento.

Una vez al año se hará un ajuste y revisión de lámparas y limpieza de filtros por parte de la empresa de mantenimiento.

USO DE OTROS DISPOSITIVOS:



Pizarras digitales:

En el centro tenemos dos tipos distintos de pizarras digitales: las táctiles y las no táctiles.

Las pizarras digitales están asociadas a un proyector y se conectan por un cable USB a un ordenador.

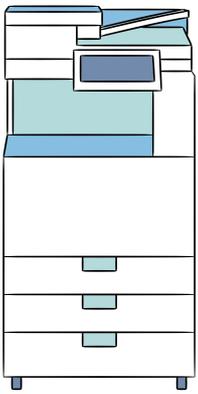
Se debe evitar golpear las pizarras con cualquier objeto. Las pantallas no se deben tocar con nada, salvo su correspondiente lápiz inteligente o el dedo

No se escribirá o pintará sobre estas pizarras con ningún tipo de lápiz, bolígrafo o rotulador.

No se pegará nada sobre las pantallas (ni con masilla adhesiva, ni con cinta adhesiva, o similar).

El volumen del audio deberá ajustarse a un nivel adecuado para no molestar a las otras clases.

Se limpiarán con un paño humedecido ligeramente en agua y un poco de limpiador jabonoso cuando sea necesario



USO DE LAS FOTOCOPIADORAS:

El número máximo de copias para las fotocopadoras es de 28 (el alumnado de una clase). Para más copias se debe usar la multicopista.

Los ordenadores de la sala de profesores están habilitados para imprimir en blanco y negro. Si se necesita imprimir en color se debe contactar con Secretaría.

La fotocopadora de blanco y negro debe ser utilizada solo por la persona encargada de su nivel.

Si la fotocopadora da algún error o se atranca se deben seguir las instrucciones que aparecerán en la pantalla. Si no se puede solucionar se avisará inmediatamente a alguien del equipo directivo o al coordinador TDE.

La fotocopadora a color será manipulada solo por el equipo directivo y personas designadas

Antes de usar cualquier fotocopadora es obligatorio desinfectarse las manos.

Si no sabes utilizar la máquina pregunta a alguien de Secretaría.



USO DE LA MULTICOPISTA:

La multcopista debe ser utilizada solo por la persona encargada por nivel.

Antes de usar la multcopista es obligatorio desinfectarse las manos.

El número mínimo de copias para la multcopista es de 29. Para menos copias se debe usar la fotocopiadora.

Si no sabes utilizar la máquina pregunta a un/a compañero/a.

Si se atranca la multcopista y no se es capaz de solucionarlo, se debe dar aviso a alguien del equipo directivo o al coordinador/a TDE. Por favor, no dejar la multcopista atrancada sin haber dado aviso para que sea solucionado el problema.

Se recomienda no hacer copias de imágenes muy oscuras ya que la máquina tiende a atrancarse.



REGLAMENTACIÓN BYOD ALUMNADO

Contrato **BYOD** (trae tu propio dispositivo)

En el CEIP Posidonia, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad, dentro del currículo se trabajará para que nuestro alumnado adquiera competencias digitales, priorizando la navegación con seguridad por Internet.

Como resultado del trabajo en esta línea y de la Instrucción de 31 de julio de 2020, de la Dirección General de Formación del Profesorado e Innovación Educativa en su punto 6.2, se recogen en nuestro Centro las normas relacionadas con el BYOD (Bring Your Own Device, en español: Trae Tu Propio Dispositivo):

- Los dispositivos digitales se utilizan para aprender y enseñar.
- Queda prohibido el uso de los dispositivos digitales fuera del aula. No se podrán usar durante el horario de recreo, comedor, aula matinal o extraescolares.
- Los dispositivos se utilizan únicamente cuando lo proponga el profesorado para realizar alguna tarea concreta.
- Es obligatorio que la maestra o maestro esté presente cuando se use el dispositivo y que dé el permiso para usarlo. No se podrá sacar el dispositivo de la mochila hasta que se tenga dicho permiso. El dispositivo deberá guardarse cuando la actividad haya finalizado, no se dejará encima de la mesa si no se está usando.
- No se pueden hacer fotos a otras personas sin la autorización de las mismas y del docente que lleva la actividad.



REGLAMENTACIÓN BYOD ALUMNADO

- Los dispositivos se mantienen en silencio para que no distraigan ni interrumpen la actividad en clase.
- El alumnado se compromete a evitar la pérdida de los dispositivos propios o de otros compañeros/os y, si esto ocurriera, se compromete a colaborar en su localización. Cada uno/o debe prestar cuidado para evitar que se pierda.
- Cuando haya que recoger el material o mover las mesas guardaremos en primer lugar los dispositivos para evitar que se caigan o se golpeen.
- Los dispositivos deben utilizarse con una funda protectora apropiada para minimizar el riesgo de rotura en caso de accidente.

Ante el incumplimiento del buen uso de los dispositivos y a partir de una intervención gradual se podrán adoptar alguna de las siguientes medidas:

- Amonestar verbalmente.
- Retenerle el dispositivo al alumno/a toda la hora de clase y al finalizar devolverlo.
- Retenerle el dispositivo toda la mañana y remitirlo a jefatura de estudios o dirección.
- Retenerle el dispositivo toda la mañana y avisar a las familias.
- Retenerle el dispositivo toda la mañana y que la familia venga a retirarlo.



REGLAMENTACIÓN BYOD ALUMNADO

EJEMPLO AUTORIZACIÓN BYOD

AUTORIZACIÓN EXPERIENCIA BYOD (TRAER TU PROPIO DISPOSITIVO AL CENTRO)

Yo, D./Dña _____ como padre / madre / tutor / tutora legal del alumno/a _____ del curso _____ del CEIP Posidonia estoy de acuerdo y autorizo a que mi hijo/a pueda desarrollar la experiencia educativa BYOD (Bring your own device o trae tu propio dispositivo) en las clases cuyo docente lo requiera.

Al mismo tiempo, dicho alumno/a se compromete a que solo utilizará el dispositivo en presencia de un docente y siguiendo las indicaciones que se le indique.

Firmado: _____ DNI/NIE: _____



PROFESORADO Y EL USO DE BYOD EN EL CENTRO



Condiciones de uso de los dispositivos personales del profesorado



De acuerdo con la Instrucción de 31 de julio de 2020, de la Dirección General de Formación del Profesorado e Innovación Educativa en su punto 6.2, se recogen en nuestro Centro las condiciones de uso para el profesorado relacionadas con el BYOD (Bring Your Own Device, en español: Trae Tu Propio Dispositivo). El profesorado del CEIP Posidonia puede hacer uso en el centro de sus dispositivos electrónicos personales siempre y cuando cumpla las siguientes recomendaciones:

- El profesorado es el responsable de su propio equipo y debe velar por la seguridad e integridad del mismo. Debería bastar con el uso del sentido común: instalar las actualizaciones de firmware, ser prudente con el software de terceros, configurar el bloqueo del dispositivo, usar contraseñas, no dejarlo desatendido... En caso de rotura, pérdida o sustracción **el centro no se hará responsable**.
- Cada usuario debe garantizar que sus dispositivos no han sido rooteados o se les han hecho jailbreak. También se debe garantizar el uso de software y sistemas operativos originales.
- En ningún caso se almacenarán datos de carácter personal del alumnado del centro en el dispositivo personal. Para este fin se utilizarán las herramientas en la nube que pone a disposición del profesorado la Junta de Andalucía.
- Se entiende que el uso de dispositivos electrónicos se hará bajo el principio de racionalidad evitando el uso continuo injustificado para temas personales no académicos (como por ejemplo el uso de redes sociales, descargas no procedentes...).



PROFESORADO Y EL USO DE BYOD EN EL CENTRO



Condiciones de uso de los dispositivos personales del profesorado

- El uso de dispositivos electrónicos personales quedará restringido a temas académicos.
- Antes de publicar una foto o un vídeo en redes sociales, blogs o páginas web el profesorado debe asegurarse de tener el consentimiento expreso de las personas que aparezcan en ellas (especialmente si aparece alumnado en dichas fotos o vídeos).
- En todo momento se cumplirá con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Profesorado y uso de BYOD por parte del alumnado

Si el profesorado programa el uso de dispositivos BYOD (trae tu propio dispositivo) por parte del alumnado, debe tener en cuenta las siguientes indicaciones:

- El alumnado no puede traer ningún dispositivo si no cuenta con la autorización firmada de la madre/padre/tutor/a.
- Queda prohibido el uso de los dispositivos digitales fuera del aula. No se podrán usar durante el horario de recreo, comedor, aula matinal o extraescolares.



PROFESORADO Y EL USO DE BYOD EN EL CENTRO

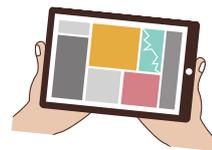


Profesorado y uso de BYOD por parte del alumnado

- Los dispositivos se utilizan únicamente cuando lo proponga el profesorado para realizar alguna tarea concreta. No se deben traer a clase si no han sido solicitados previamente.
- Es obligatorio que la maestra o maestro esté presente cuando se use el dispositivo y que dé el permiso para usarlo. No se podrá sacar el dispositivo de la mochila hasta que se tenga dicho permiso. El dispositivo deberá guardarse cuando la actividad haya finalizado, no se dejará encima de la mesa si no se está usando.
- No se pueden hacer fotos a otras personas sin la autorización de las mismas y del docente que lleva la actividad.
- Los dispositivos se mantienen en silencio para que no distraigan ni interrumpen la actividad en clase.
- El alumnado se compromete a evitar la pérdida de los dispositivos propios o de otros compañeros/os y, si esto ocurriera, se compromete a colaborar en su localización. Cada uno/a debe prestar cuidado para evitar que se pierda.
- Cuando haya que recoger el material o mover las mesas guardaremos en primer lugar los dispositivos para evitar que se caigan o se golpeen.
- Los dispositivos deben utilizarse con una funda protectora apropiada para minimizar el riesgo de rotura en caso de accidente.



PROFESORADO Y EL USO DE BYOD EN EL CENTRO



Profesorado y uso de BYOD por parte del alumnado

Ante el incumplimiento del buen uso de los dispositivos y a partir de una intervención gradual se podrán adoptar alguna de las siguientes medidas:

- Amonestar verbalmente.
- Retenerle el dispositivo al alumno/a toda la hora de clase y al finalizar devolverlo.
- Retenerle el dispositivo toda la mañana y remitirlo a jefatura de estudios o dirección.
- Retenerle el dispositivo toda la mañana y avisar a las familias.
- Retenerle el dispositivo toda la mañana y que la familia venga a retirarlo.



GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS



**PARA REDUCIR EL IMPACTO
MEDIOAMBIENTAL
EN EL USO DE DISPOSITIVOS
ELECTRÓNICOS**





Todos y cada uno de nuestros actos afectan al medio ambiente, por lo que tenemos un gran potencial como motor de cambio. Si tomamos conciencia del impacto que nuestras actividades tienen en el medio ambiente y adquirimos hábitos de comportamiento para

proteger la naturaleza, en todos los ámbitos de nuestra vida, contribuiremos a que nuestra sociedad sea más sostenible.

En el colegio, para mejorar nuestro comportamiento ambiental, debemos emplear los recursos de manera responsable. Esto también es aplicable al uso de los dispositivos electrónicos que utilizamos a diario. En este sentido planteamos las siguientes recomendaciones dirigidas a dos ámbitos fundamentales en el uso de dispositivos electrónicos: el consumo energético y el consumo de papel. También aportamos sugerencias en un tercer punto que recoge muchos otros aspectos relacionados con la gestión de residuos, contaminación acústica y mantenimiento preventivo.

Como recomendación inicial destacamos que a la hora de elegir cualquier tipo de aparato eléctrico o de ofimática hay que tener en cuenta su consumo de energía, la longevidad y los materiales con los que está fabricado.





CONSUMO DE ENERGÍA

ORDENADORES Y APARATOS ELÉCTRICOS:

- Utilizar equipos informáticos energéticamente eficientes.
- Apagar los equipos informáticos y máquinas de reprografía en períodos de inactividad prolongados.
- Utilizar el modo de suspensión (modo sleep) cuando se deje de trabajar temporalmente en el ordenador, pantallas digitales, proyectores o fotocopiadoras.
- Apagar correctamente los aparatos electrónicos que no se estén usando.
- Utilizar impresoras y fotocopiadoras con sistemas de ahorro de energía, para reducir el consumo al mínimo en tiempos de inactividad o de espera de impresión.
- Configurar el salvapantallas en modo "Pantalla en negro", porque ahorra energía.
- Realizar un mantenimiento preventivo de los equipos para garantizar un correcto funcionamiento y un consumo mínimo de materiales.
- Situar los equipos de uso ininterrumpido en las zonas de las clases o despachos que reciban renovación de aire
- Formar e informar al personal sobre el funcionamiento de los aparatos y las posibilidades de reducir el consumo energético.
- Apagar las luces cuando no sean necesarias y aprovechar la luz natural.
- Desenchufar los alimentadores de corriente al final de la jornada.

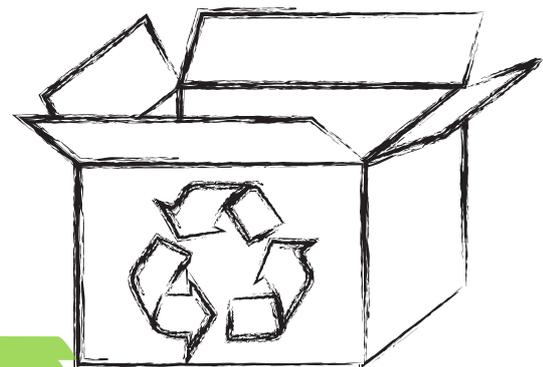




CONSUMO DE PAPEL Y CARTÓN:



- Utilizar papel reciclado y/o sin blanqueadores a base de cloro (TCF) siempre que sea posible.
- Controlar y valorar el número de fotocopias realizadas.
- Usar el papel por las dos caras tanto al escribir, imprimir como al fotocopiar.
- Revisar los textos para detectar los errores antes de imprimir.
- Evitar guardar copias en papel de todos los documentos e informes. Guardar archivos no impresos en el ordenador.
- Solicitar la entrega de informes en formato electrónico.
- Conocer el uso correcto de fotocopiadoras e impresoras, disponer de guías de uso para evitar posibles fallos.
- Compartir publicaciones y documentos de centro en la nube y/o en la página web.
- Reciclar el papel y el cartón de forma adecuada.
- Evitar copias innecesarias.
- Fomentar la matriculación electrónica y la entrega de documentación de manera teletramitada.
- Fomentar el uso del correo electrónico y mensajería Séneca/Pasen para comunicaciones internas.



OTRAS SUGERENCIAS



RUIDO



El ruido también es contaminación.

Se debe hacer el mínimo ruido posible evitando maquinaria y herramientas ruidosas, limitando la actividad a horarios en los que moleste menos y manteniendo conectados los equipos sólo el tiempo estrictamente necesario. El volumen de los dispositivos electrónicos se mantendrá en un nivel adecuado para no molestar a las clases anexas. 



RESIDUOS



Los residuos son desechos que contaminan y, al fin y al cabo, recursos mal aprovechados; “el mejor residuo es el que no se produce”. Por eso, en primer lugar, debemos hacer los mayores esfuerzos en su reducción y reutilización.

En segundo lugar, es importante que el personal del centro fomente que la gestión de los residuos generados permita reciclar los materiales y reintroducirlos en el sistema productivo, para ello hay que:

- Separar en recipientes etiquetados cada tipo de residuo.
- Asegurarse de que los residuos se entregan a gestores autorizados.



OTRAS SUGERENCIAS



MANTENIMIENTO

PREVENTIVO



La revisión y mantenimiento preventivos de instalaciones y equipos evita los fallos y roturas prematuras y alarga su vida útil, lo que implica la reducción del consumo de agua, energía, materiales y recursos en general.

Los trabajadores y las trabajadoras del centro podemos facilitar las tareas de mantenimiento poniendo en marcha sencillas prácticas: Posibilitar un acceso sencillo y rápido a los equipos y procesos para facilitar las operaciones de mantenimiento.

Mantener ordenadas y limpias las áreas de trabajo para facilitar el control y la detección de posibles accidentes, derrames, fugas de fluidos u otras contaminaciones. Conseguir que nuestro medio ambiente más directo sea un entorno saludable ventilando periódicamente nuestro lugar de trabajo (para evitar la concentración de iones negativos que generan los aparatos eléctricos y electrónicos) y conservando niveles adecuados de humedad.

