



fundación
VEDRUNA
EDUCACIÓN
La Purísima - Jaén

Plan Digitalización

Curso 20/21





1. Presentación.	5
2. Uso de las TIC.	6
2.1 Normas generales de utilización de los aparatos electrónicos, programas o redes.	6
2.2 El uso de los portátiles Chromebook.	7
2.2.1 Normas de uso de Chromebooks.	7
2.2.2 Consentimiento para el uso del Chromebook.	9
2.3 Uso de las cuentas de Google Apps.	10
2.3.1 Principales servicios de Google.	10
2.3.2 Condiciones generales.	11
2.3.3 Condiciones de las cuentas de alumnos.	12
2.3.4 Cláusulas.	12
2.3.5 Privacidad, Seguridad y Tratamiento de Datos de GSuite For Education.	12
2.3.6 Consentimiento para el uso de GSuite for Education.	13
2.4 El uso de las conexiones a las redes.	14
2.4.1 Condiciones del servicio.	14
2.4.2 Usuarios autorizados.	14
2.4.3 Características del servicio WIFI.	14
2.4.4 Obligaciones del usuario.	15
2.4.5 Consentimiento parental de la red WIFI.	16
2.5 Incidencias informáticas.	17
2.6 Los alumnos responsables TIC de la clase.	17
2.7 Utilización de las TIC por parte del docente para comunicarse con sus alumnos.	18
3. Redes sociales.	20

3.1 Presencia en redes sociales.	20
3.2 Sugerencias sobre las redes sociales.	21
3.3 Responsable de redes sociales.	21
3.4 ¿Cómo estar en las redes sociales?	22
3.5 Qué redes sociales.	22
4. Digitalización en el Plan de Contingencia.	24
4.1 Programa de Transformación Digital Educativa.	24
4.1.1 Líneas de actuación.	24
Ámbito 1 Organización del Centro.	24
Línea 1 - Creación de sites para materias y cursos donde no se utiliza classroom.	24
Línea 2 - Reservar espacios del centro por calendarios de Google.	24
Línea 3 - Continuar con el proceso interno de formación digital.	24
Ámbito 2 Información y Comunicación.	24
Línea 1 - Potenciación y mejora de la página web del centro.	24
Ámbito 3 Procesos de enseñanza - aprendizaje	24
Línea 1 - Ampliar los recursos internos para utilizar dentro del aula.	24
4.2 Diario de Ausencias.	25
4.3 Listado de alumnado vulnerable digital.	25
4.2 Docencia.	25
4.2.1 Docencia presencial.	25
4.2.2 Docencia online.	25



fundación
VEDRUNA
EDUCACIÓN
La Purísima - Jaén

Plan Digitalización Curso 20/21

“Vivimos instalados en el cambio y esto puede resultarnos incómodo o desconcertante, pues, desbarata situaciones y métodos educativos y pastorales que en tiempos pasados, no tan lejanos, funcionaron y dieron su fruto. La nueva situación no es producto de la casualidad o del azar, sino un reflejo de la sociedad en que vivimos, en la que nos toca educar [...] Esta

nueva situación diversa, plural y cambiante, puede ser para nosotros un reto y una oportunidad...

Acompañar la vida en los centros Vedruna, Proyecto Marco de Pastoral, p. 8

1. Presentación.

El presente documento recoge unas instrucciones generales para el uso de las TIC en nuestro centro. Desde hace ya un tiempo venimos haciendo un esfuerzo por que éstos incorporen las tecnologías de la información y la comunicación en todos los procesos del centro, tanto los de gestión, como los de comunicación, como los de enseñanza y aprendizaje.

Sentimos la responsabilidad institucional de enseñar y educar a los alumnos a vivir en la red y no podemos permanecer ajenos cuando las tecnologías son una realidad cotidiana en todos los ámbitos de la sociedad. Nuestros centros deben *"unirse con confianza y creatividad responsable a la red de relaciones que la era digital ha hecho posible, no simplemente para satisfacer el deseo de estar presentes, sino porque esta red es parte integrante de la vida humana"* (Benedicto XVI).

Este proceso educativo conlleva el que cada vez se utilizan más dispositivos electrónicos en el espacio de los centros (ordenadores, smartphones, tablets...), programas y redes, pues son herramientas al servicio del aprendizaje, de las metodologías. Su utilización, como todos los procesos que tienen lugar en un centro educativo, estarán sometidos a unas normas de uso que tienen el propósito de facilitar el proceso educativo, la convivencia, el clima escolar, así como el ejercicio de los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.

La Dirección, por tanto, ha de establecer las normas de uso correspondientes, que deberán recogerse en las Normas de Convivencia y en el Reglamento de Régimen Interior.

En este sentido, proponemos unas normas marco que debemos adaptar a la realidad de cada uno de los centros y un documento de declaración de responsabilidad de los padres/tutores legales con respecto al uso de aparatos electrónicos personales y redes en el

interior de los centros docentes que puede ser de utilidad¹. En rojo señalamos lo que consideramos una normativa básica.

En segundo lugar, recogemos unas consideraciones que buscan ayudarnos a tener una presencia adecuada en las redes sociales².

2. Uso de las TIC.

2.1 Normas generales de utilización de los aparatos electrónicos, programas o redes.

- Con carácter general, dentro del espacio virtual y físico del centro, los alumnos no podrán utilizar aparatos electrónicos, programas o redes, salvo que un profesor autorice de forma expresa su uso con una finalidad educativa determinada.

En ese caso, sólo el aparato autorizado permanecerá encendido y en funcionamiento durante el tiempo y para la actividad que se haya autorizado.

- Si el alumno no cuenta con la autorización correspondiente, los aparatos electrónicos que éste haya traído al Centro permanecerán apagados/cerrados, de forma que no supongan un motivo de distracción para el propio alumno o para sus compañeros.

Además, en estos casos, el Centro no se hará responsable en caso de robo, extravío, rotura o desperfecto.

- Está prohibido tomar fotos, grabar vídeos, archivos de voz, sin consentimiento. Asimismo está prohibido introducir en el espacio físico o virtual del centro, películas, grabaciones, datos, noticias o imágenes que atenten contra la honorabilidad o la integridad de las personas, o sean contrarias a los valores y al carácter propio del centro (violencia, pornografía...).

¹ Hemos utilizado como documento base para la elaboración de este documento la propuesta de Instrucciones generales para el uso de las TIC en los espacios físico y virtual del colegio, elaborado por la asesoría jurídica de Escuelas Católicas.

² Estas consideraciones están tomadas del Manual de comunicación de centros educativos publicado por Escuelas Católicas.



Por supuesto, está prohibida la grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones que se cometan entre miembros de la comunidad educativa dentro o fuera del espacio físico o virtual del centro.

- La contravención de cualquiera de las normas aprobadas por la Dirección del Centro sobre el uso de los aparatos electrónicos, programas y redes, que suponga una distracción para el alumno o sus compañeros, conlleva la prevención del aparato utilizado, es decir, la retirada del mismo y su custodia por la Dirección Pedagógica del centro, durante el tiempo suficiente para garantizar que no se volverá a contravenir la norma.

Se notificará a los padres o tutores para que acudan al centro al finalizar la jornada escolar al objeto de entregarles el correspondiente aparato. Los padres deberán firmar la incidencia y el justificante de devolución.

En caso de reincidencia, el centro podrá determinar períodos más prolongados de prevención, atendiendo al criterio de gravedad y proporcionalidad para la determinación del plazo correspondiente de retención y custodia.

- Ahora bien, cuando además haya suficientes indicios de que el alumno está realizando un uso indebido de cualquier dispositivo, programa o red que pudiera suponer la comisión de una falta grave o muy grave tipificada en la normativa de derechos y deberes de los alumnos, y en el Reglamento del Régimen Interior, la Dirección también podrá requerir el dispositivo al alumno para ser inspeccionado en presencia de las fuerzas y cuerpos de seguridad competentes.

En este caso, los padres serán informados telefónicamente de la situación para que puedan personarse en el centro si lo creen conveniente, y el centro aplicará la sanción correspondiente, una vez instruido el procedimiento sancionador ordinario o extraordinario correspondiente.

- Los alumnos y sus representantes legales se consideran responsables solidarios de las consecuencias en caso de abandono de sus obligaciones principales, dolo, o negligencia.



2.2 El uso de los portátiles Chromebook.

La utilización del Chromebook gestionado por el centro lo será con fines exclusivamente académicos, ligados al estudio y al desarrollo curricular de las diferentes materias que así lo requieran. Por tanto, el alumnos y sus representantes legales se comprometen a cumplir con las siguientes normas de uso.

2.2.1 Normas de uso de Chromebooks.

El Centro monitorea activamente el uso que se realiza de la cuenta dentro de nuestro dominio en Google (@vedrunajaen.es). De esta manera, se asegura que se cumpla con las mejores prácticas de protección de privacidad de los alumnos en Internet. Es importante señalar que, en el dominio que tiene el Centro en Google, no existe publicidad y no se recopila información para propósitos comerciales.

El uso de este dispositivo está sujeto a las siguientes políticas:

1. La utilización del equipo en el centro lo será con fines exclusivamente académicos, ligados al estudio y al desarrollo curricular de las diferentes materias que así lo requieran. Sólo se podrá acceder con la cuenta de correo GSuite asociada al alumno/a.
2. Se trata de una herramienta que permite incorporar las nuevas metodologías y tecnologías en el proceso de aprendizaje y por lo tanto obtener mejores resultados. No es una herramienta de entretenimiento debiendo hacerse un uso adecuado del mismo, cumpliendo la normativa vigente relativa al acceso a internet, con respeto a los derechos de autor y propiedad intelectual. Asumiendo toda responsabilidad derivada de un uso inadecuado o ilegítimo del equipo.
3. No está permitido su uso para acceder a informaciones en Internet con contenidos pornográficos, violentos o xenófobos, así como grabar o descargar ilegalmente software o contenidos protegidos por la legislación de la propiedad intelectual e industrial. Tampoco podrá usarse para descargar, mostrar o distribuir material ofensivo, difamatorio, discriminatorio o de acoso, ni para participar en cualquier actividad ilegal o ilícita.
4. El acceso a internet y el dispositivo está controlado por el centro a través del panel de control, y estará filtrado y monitorizado, pudiendo hacer uso de los datos obtenidos si fuera necesario



5. La cámara incorporada debe ser usada única y exclusivamente cuando algún proyecto lo requiera, y a instancias del profesor correspondiente. El incumplimiento de esta norma conlleva las sanciones previstas en el RRI, además de la retirada del equipo por el tiempo que se determine.
6. No se puede modificar la configuración del dispositivo con la que se suministra, ni su sistema operativo de forma ilegal (tan sólo se puede actualizar de forma legal como tiene establecido la propia marca del dispositivo). No se podrá manipular ni el hardware ni el software instalados en el dispositivo.
7. El alumno está obligado a utilizar una ID colegial que se le facilitará con el dispositivo y que servirá como identificación a efectos de conexión a la red inalámbrica del centro. Así mismo, el usuario y sus representantes legales autorizan a acceder a la localización del dispositivo si ello fuera necesario en caso de pérdida, hurto o robo.
8. El centro ha dotado todas las aulas de la infraestructura necesaria para el uso de este dispositivo de forma inalámbrica.
9. El alumno debe llevar el Chromebook al centro todos los días escolares salvo que se indique lo contrario. Este dispositivo no excluye cualquier otro material en papel requerido para el trabajo diario.
10. El alumno es el responsable de la custodia del equipo tanto dentro como fuera del centro. Al terminar la jornada lectiva el alumno deberá llevar el equipo a casa. Cada día debe traer el equipo al centro con la batería completamente cargada y dispuesto para poder utilizarse.
11. El centro no se responsabiliza de lo que pueda suceder por negligencia en la custodia del equipo.
12. El equipo, aunque es resistente a golpes, es un equipo electrónico, por lo que debe cuidarse y no realizar con él actividades que pongan en peligro su integridad. Se recomienda guardarlo en una funda apropiada, para garantizar su protección.
13. Cualquier anomalía o mal funcionamiento del dispositivo que sea detectada por la persona usuaria deberá ser comunicada al centro.
14. Los alumnos pueden personalizar el aspecto de los Chromebook y del salvapantallas, evitando mensajes contrarios a los principios del carácter propio del colegio y respetando la normativa de convivencia, evitando tapar los códigos de identificación



del aparato.

15. Los auriculares sólo se podrán utilizar cuando el profesor lo autorice.

16. En caso de no cumplir con las normas arriba indicadas, el equipo podrá ser retirado por el profesor correspondiente hasta que sea entregado a la familia y el alumno podrá ser sancionado de acuerdo con el Reglamento de Régimen Interior del centro.

2.2.2 Consentimiento para el uso del Chromebook.

Por favor, complete los datos que aparecen a continuación para aceptar las condiciones de uso del dispositivo Chromebook.

Yo, _____ con DNI nº. _____,
acepto las condiciones previas para que mi hijo
_____ pueda hacer uso del
dispositivo Chromebook en el Centro.

Nombre del alumno:

Curso:

Conforme a la normativa vigente en materia de protección de datos, le informamos de que el responsable del tratamiento de sus datos es el Colegio La Purísima. Sus datos serán tratados con la finalidad de gestionar su relación con el centro. La legitimación del tratamiento de sus datos deriva de la relación contractual que nos une, del consentimiento explícito del interesado y del cumplimiento de las obligaciones legales que nos afectan. No se cederá sus datos a terceros, salvo obligación legal. Sus derechos de acceso, rectificación y supresión, así como otros derechos que tiene reconocidos, puede ejercitarlos en la dirección de correo admin@a.vedrunajaen.es. Puede consultar la información adicional y detallada sobre nuestra Política de Protección de Datos en la Plataforma de Gestión escolar.

(Firma) Padre/tutor legal

En _____, a ____ de _____ de 2019

(Firma) Madre/tutor legal

En _____, a ____ de _____ de 2019

2.3 Uso de las cuentas de Google Apps.

El Centro monitorea activamente el uso que se realiza de la cuenta dentro de nuestro dominio en Google (@vedrunajaen.es). De esta manera, se asegura que se cumpla con las mejores prácticas de protección de privacidad de los alumnos en Internet. Es importante señalar que, en el dominio que tiene el Centro en Google, no existe publicidad y no se recopila información para propósitos comerciales.

2.3.1 Principales servicios de Google.

Los principales servicios de GSuite for Education son: Correo Gmail, Google Calendar, Google Drive, Grupos de Google, Google Sites, Google Classroom y Otras Apps. Usando estas herramientas, los alumnos colaboran para crear, editar y compartir archivos para proyectos relacionados con el Centro y comunicarse con otros estudiantes y con los profesores mediante correo electrónico. Estos servicios se encuentran on line y están disponibles 24 horas, los siete días de la semana desde cualquier ordenador conectado a Internet. Todo el uso que hagan los alumnos de GSuite for Education debe seguir la Política de Uso Responsable establecida por el Centro.

2.3.2 Condiciones generales.

Las cuentas de GSuite constituyen un servicio que el Colegio La Purísima proporciona a sus centros, docentes y personal de administración y servicios que trabajan en ellos, y a los alumnos y alumnas que cursan sus enseñanzas regladas.

1. Las cuentas de GSuite de Colegio La Purísima serán creadas y utilizadas de acuerdo con las condiciones establecidas en el acuerdo suscrito entre Colegio La Purísima y Google. Los términos del acuerdo genérico "GSuite for Education" pueden consultarse en el sitio web de GSuite, que se especifica en el punto de privacidad, seguridad y tratamiento de datos.
2. Las cuentas de GSuite de Colegio La Purísima deberán ser utilizadas por los centros, docentes y personal de administración y servicios que trabaja en

ellos, y los alumnos que cursan sus enseñanzas regladas, en tareas relacionadas con su actividad educativa.

3. La publicación y distribución de cualquier tipo de contenido mediante los servicios y aplicaciones vinculados a las cuentas de Google Apps de Colegio La Purísima deberá realizarse de acuerdo con la legislación vigente sobre protección de datos de carácter personal.
4. Queda estrictamente prohibido el uso de las cuentas de GSuite de Colegio La Purísima, y de todos los servicios y aplicaciones vinculados a ellas, para actividades comerciales o publicitarias.
5. Los Usuarios o representantes legales son responsables de todas las actividades realizadas con sus cuentas de acceso y su buzón asociado al Colegio La Purísima.
6. Es una falta grave facilitar y ofrecer acceso a la propia cuenta a personas no autorizadas; la cuenta es personal e intransferible.
7. Es responsabilidad de cada usuario procurar la salvaguarda de los datos contenidos en las aplicaciones de GSuite.
8. El Colegio La Purísima podrá crear cuentas para la administración de backups, así como habilitar [LDAP](#) y [Single Sign On](#) para la autenticación con terceros servicios.

2.3.3 Condiciones de las cuentas de alumnos.

1. Los centros educativos podrán dar de alta cuentas para sus alumnos, para lo cual deberán seguir el procedimiento que en su momento se determine.
2. El uso de las cuentas por parte de los alumnos requiere manifestar la conformidad con la Política de Uso de Cuentas GSuite para Colegio La Purísima para los alumnos de 14 años en adelante y por parte de los padres o responsables legales del alumnos si es menor de 14 años.
3. Cada alumno solo podrá tener una única cuenta de GSuite de Colegio La Purísima y su uso es exclusivo para el ámbito escolar y educativo.
4. Cuando un alumno deje de estar matriculado en un colegio de Colegio La

Purísima, se procederá a suspender y/o eliminar su cuenta.

5. El uso de la cuenta debe ser conforme a las normas de convivencia escolares.
6. El Colegio La Purísima se reserva el derecho a condicionar el despliegue de las aplicaciones según criterios pedagógicos y la edad de los alumnos.
7. En el caso de que haya indicios de que la cuenta de un alumno pueda verse involucrada en casos graves de disciplina como ciberacoso, podrán ser intervenidas, suspendidas y/o supervisadas por la Dirección General del centro.

2.3.4 Cláusulas.

1. Todos los empleados con cuenta y los padres, tutores o representantes legales de los alumnos con cuenta, deberán manifestar su conformidad con la presente Política de Uso de las Cuentas de GSuite de Colegio La Purísima.
2. En caso de que se advierta un incumplimiento de las condiciones antedichas sobre prestación del servicio, Colegio La Purísima se reserva la potestad de desactivar o dar de baja cualquier cuenta de Google Apps de la Fundación Vedruna Educación, incluso sin previo aviso.

2.3.5 Privacidad, Seguridad y Tratamiento de Datos de GSuite For Education.

El objetivo de este Aviso de Privacidad es informar a los usuarios de G Suite para Centros Educativos y a sus padres sobre los datos que se recogen, los motivos por los que se recogen y lo que hacen con ellos. Este Aviso incluye información sobre las prácticas de privacidad específicas de G Suite para Centros Educativos y resume las partes más relevantes de la Política de Privacidad de Google, que incluye más ejemplos y explicaciones que pueden ser útiles. Te recomendamos que leas este Aviso y la Política de Privacidad de Google, ya que ambos se aplican a las cuentas de G Suite para Centros Educativos.

Puede encontrar toda la información en los siguiente enlaces:

- [Aviso de Privacidad de G Suite for Education](https://goo.gl/Zy8zB3) (https://goo.gl/Zy8zB3)
- [Google Cloud y el Reglamento General de Protección de Datos](https://goo.gl/RMbvth) (https://goo.gl/RMbvth)

2.3.6 Consentimiento para el uso de GSuite for Education.

Por favor, complete los datos que aparecen a continuación para dar su consentimiento al acceso de su hijo a las aplicaciones educativas de GSuite for Education del Centro.

Yo, _____ con DNI nº. _____, doy permiso para que a mi hijo _____ se le asigne una cuenta completa de GSuite for Education del Centro.

Nombre del alumno:

Curso:

Conforme a la normativa vigente en materia de protección de datos, le informamos de que el responsable del tratamiento de sus datos es Colegio La Purísima. Sus datos serán tratados con la finalidad de gestionar su relación con el centro. La legitimación del tratamiento de sus datos deriva de la relación contractual que nos une, del consentimiento explícito del interesado y del cumplimiento de las obligaciones legales que nos afectan. No se cederá sus datos a terceros, salvo obligación legal. Sus derechos de acceso, rectificación y supresión, así como otros derechos que tiene reconocidos, puede ejercitarlos en la dirección de correo admin@a.vedrunajaen.es. Puede consultar la información adicional y detallada sobre nuestra Política de Protección de Datos en la Plataforma de Gestión escolar.

(Firma) Padre/tutor legal

En _____, a ____ de _____ de 2019

(Firma) Madre/tutor legal

En _____, a ____ de _____ de 2019

2.4 El uso de las conexiones a las redes.

2.4.1 Condiciones del servicio.

Las presentes condiciones tienen como finalidad regular el uso de los servicios de acceso a la red WIFI del Centro que este pone a disposición del alumnado (en adelante EL USUARIO) con fines académicos y de estudio, estableciendo las condiciones de acceso a los contenidos y servicios ofertados. En todo caso, y sin previo aviso, el Centro podrá modificar el contenido de las mismas.

2.4.2 Usuarios autorizados.

Los USUARIOS autorizados para la utilización de la red WIFI del Centro serán exclusivamente alumnos matriculados en el Centro y que estén autorizados para ello. El acceso a la red de WiFi del Centro implica adquirir la condición de USUARIO. Como usuario te comprometes a cumplir íntegramente las condiciones de uso del servicio.

2.4.3 Características del servicio WIFI.

El Centro facilitará al USUARIO el acceso a los servicios de Internet habilitados.

En cualquier caso, el Centro podrá sin previo aviso, interrumpir, suspender, desactivar o suprimir el servicio de forma discrecional

A fin de garantizar el correcto uso del servicio y optimizar la utilización de la red, el Centro monitorizará y almacenará los siguientes datos de cada conexión que realice el usuario:

- Cuenta de correo (usuario), dispositivo Usuario o descripción, dirección Mac dispositivo usuario, punto de acceso al cual se ha conectado o intento de conexión, SSID de la red WIFI, Hora y fecha de conexión o de intento conexión, Intentos de inicio de sesión en la red.

Además se guardará los siguientes datos:

- Página Web destino, Protocolo, Puerto, Porcentaje de uso, Uso Mb, Enviados Mb, Recibidos Mb, flow, Tiempo de Actividad.

2.4.4 Obligaciones del usuario.

Queda expresamente prohibido hacer uso de la conexión del Centro en los siguientes términos:

1. Utilizar el servicio de acceso WIFI de forma incorrecta, comprometiéndose expresamente a NO transmitir o difundir información, datos, contenidos, mensajes, gráficos, dibujos, archivos de sonido y/o imagen, fotografías, grabaciones, software, y en general, cualquier material obsceno, ofensivo, vulgar o que induzca actuaciones delictivas, denigratorias, difamatorias, infamantes, violentas o, en general, contrarias a la ley, a la moral y buenas costumbres generalmente aceptadas o al orden público.
2. Acosar, intimidar, amenazar o cualquier otra forma de perturbación de personas o colectivos. Así como la circulación de información difamatoria de cualquier tipo, ya sea contra personas o instituciones.
3. La distribución de virus, troyanos o cualquier uso de aplicaciones que provocan disfunciones en el servicio, pérdidas de información o riesgos para otros sistemas informáticos de la red.
4. La distribución ilegal de material protegido por derechos de autor.
5. El acceso a sistemas o redes de terceros.
6. Realizar uso fraudulento de la dirección IP facilitada.
7. Proporcionar acceso a recursos de la red a usuarios no autorizados.
8. El consumo excesivo de los recursos, que impida el adecuado funcionamiento del servicio a los restantes usuarios.
9. Para cualquier uso contrario a la normativa vigente.

La Dirección del Centro se reserva el derecho a suspender y/o bloquear el servicio de forma inmediata y sin previo aviso, en caso de detectar usos del servicio que incumpla lo dispuesto en las presentes condiciones.

El acceso al servicio se realizará mediante un código de usuario y una clave personal de acceso. La clave facilitada por el Centro es personal e intransferible siendo responsabilidad

del usuario custodiar de forma segura.

2.4.5 Consentimiento parental de la red WIFI.

Por favor, complete los datos que aparecen a continuación para dar su consentimiento al acceso de su hijo a la WIFI del centro.

Yo, _____ con DNI nº. _____, doy permiso para que a mi hijo _____ se le de acceso a al WIFI del centro.

Nombre del alumno:

Curso:

Conforme a la normativa vigente en materia de protección de datos, le informamos de que el responsable del tratamiento de sus datos es Colegio La Purísima. Sus datos serán tratados con la finalidad de gestionar su relación con el centro. La legitimación del tratamiento de sus datos deriva de la relación contractual que nos une, del consentimiento explícito del interesado y del cumplimiento de las obligaciones legales que nos afectan. No se cederá sus datos a terceros, salvo obligación legal. Sus derechos de acceso, rectificación y supresión, así como otros derechos que tiene reconocidos, puede ejercitarlos en la dirección de correo admin@a.vedrunajaen.es . Puede consultar la información adicional y detallada sobre nuestra Política de Protección de Datos en la Plataforma de Gestión escolar.

(Firma) Padre/tutor legal

En _____, a ____ de _____ de 2019

(Firma) Madre/tutor legal

En _____, a ____ de _____ de 2019



2.5 Incidencias informáticas.

- a) Si surge un problema técnico hay que seguir los siguientes pasos:
- o Pedir ayuda al profesor que esté acompañando al alumno en ese momento.
 - o Si no se puede solucionar la incidencia, el alumno tiene que rellenar una ficha indicando su nombre y apellidos, grupo al que pertenece, el día y la hora en que ha tenido lugar la incidencia, y una breve descripción de la misma.
- b) Junto con la ficha, el aparato quedará custodiado en el despacho del coordinador de etapa (o en su caso, del tutor), hasta que la persona responsable TIC pueda solucionar la incidencia.
- c) Los responsables del menor podrán retirar el aparato del centro antes de que se solucione la incidencia, responsabilizándose de su reparación por los medios externos al centro que ellos elijan, y eximiendo al centro de cualquier responsabilidad.

2.6 Los alumnos responsables TIC de la clase.

- a) Los alumnos responsables TIC de la clase son elegidos por el tutor de acuerdo con criterios aceptados por la Dirección. Esos alumnos tienen las siguientes atribuciones;
- Frente a una incidencia informática, han de ayudar a los compañeros, previa indicación del profesor.
 - Se ocupan de vigilar el material TIC (personal y del centro) que se encuentre dentro del aula. En caso de que se produzcan desperfectos, son los encargados de notificar la incidencia al profesor afectado y al tutor.
 - Han de procurar que los compañeros guarden los portátiles correctamente cuando se termine la clase.
 - En caso de que se produzca una incidencia, se encargarán de llevar el ordenador al despacho del coordinador, junto con la ficha correspondiente de la incidencia.



- b) El cargo lo ostentan *dos* alumnos simultáneamente, y es rotatorio por meses/trimestres.

2.7 Utilización de las TIC por parte del docente para comunicarse con sus alumnos.

- a) Los docentes sólo se comunicarán con los alumnos a través de las TIC por asuntos relacionados con la actividad profesional.

Los temas propios de una tutoría no serán tratados a través de las TIC, sino de las correspondientes sesiones de tutoría presenciales en el Centro.

- b) Cuando sea necesaria dicha comunicación, los docentes usarán, con carácter general, la cuenta de correo institucional del Colegio o los portales web que éste gestione, no pudiendo hacer uso de medios de comunicación personales propios ni de los alumnos (números de teléfono móvil, cuentas personales de correo o perfiles en las redes sociales que usen habitualmente para la relación con sus familiares y amistades).

Excepcionalmente, cuando por motivos de carácter educativo, o en el ámbito de una actividad determinada (extraescolares, excursión, campamento, etc.), fuera necesario y conveniente hacer uso de los medios de comunicación personales de los alumnos, se pondrá en conocimiento de los padres y de la Dirección del Centro, recabando la correspondiente autorización para dicho fin concreto y por el tiempo estrictamente necesario.

- c) Si un alumno le remitiera un mensaje inapropiado a un docente utilizando las TIC, éste no responderá, sino que lo imprimirá o guardará en la forma más apropiada y se lo notificará a la Dirección del Centro para que proceda conforme a lo dispuesto en las normas de convivencia o el RRI.

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD DE LOS PADRES/TUTORES LEGALES CON RESPECTO AL USO DE APARATOS ELECTRÓNICOS PERSONALES Y REDES EN EL INTERIOR DE LOS CENTROS DOCENTES

D/D^a _____ con DNI nº _____ y padre/madre/tutor/
de _____ (nombre y apellidos del alumno menor de edad),
voluntariamente,

DECLARO:

1. Conocer las normas de conducta obligatorias del Reglamento de Régimen Interno del centro y, en especial, las que regulan el uso de los dispositivos de telefonía móvil, así como de los aparatos informáticos, programas y redes.
2. Conocer que los alumnos, previa autorización que lleven al centro teléfono móvil o cualquier otro aparato electrónico, deberán mantenerlo apagado y desconectado, estando prohibido usar las aplicaciones de reproducción o grabación de imágenes o sonido sin la autorización expresa de un profesor autorizado.
3. Conocer que el Centro no se hace responsable en caso de robo, extravío, rotura o desperfecto de los aparatos electrónicos que traiga el alumno al mismo sin autorización expresa del tutor o algún profesor cuando vayan a ser utilizados con una finalidad de carácter educativo.
4. Conocer que el uso de los códigos o claves de acceso a las redes privadas del centro, a los servicios digitales, y a las plataformas, está sometido a las condiciones recogidas en el RRI.
5. En la representación que ostento de _____, conozco y reconozco la responsabilidad que pueda derivarse del uso antirreglamentario que mi hijo/a haga de los aparatos informáticos, programas, redes y otros servicios digitales del colegio.
6. Autorizo al personal responsable del centro a que en el supuesto de incumplimiento de la reglamentación establecida por el centro que suponga una distracción para él/ella y/o para sus compañeros, le sea requisado el aparato electrónico a mi hijo/a, y en estado de apagado y desconectado, sea custodiado en un lugar seguro designado por la Dirección del centro hasta que mi presencia para retirarlo sea requerida y se proceda a su devolución.
7. Conocer que la Dirección del Centro podrá intervenir e inspeccionar el dispositivo electrónico de mi hijo/a en presencia de las fuerzas y cuerpos de seguridad competentes, en caso de que haya indicios suficientes de que ha incurrido en una falta grave/muy grave, de lo que seré informado telefónicamente con carácter urgente.
8. Conocer que el Centro podrá, además, imponer las sanciones oportunas previstas en el Reglamento de Régimen Interior si el uso indebido de cualquier aparato electrónico supone la comisión de alguna de las faltas contempladas en el mismo.

Para que conste a todos los efectos legales, lo firmo en _____ a _____
de _____ de _____.

Fdo.: _____

D/Dª _____

3. Redes sociales.

3.1 Presencia en redes sociales.

Nuestros centros no pueden volverse islas que se niegan a una realidad on-line. Las redes sociales han cambiado nuestra manera de comunicarnos, relacionarnos. Son una herramienta de mucha utilidad para reforzar la información y la comunicación al servicio de los proyectos educativo-pastorales de nuestros centros.

Por ello, consideramos imprescindible que los centros de la Fundación Vedruna Educación tengan una presencia online activa y adecuada, una presencia que complemente y refuerce nuestra labor habitual. Pero, ¿cómo debemos estar en internet y en las redes sociales?

Estar en las redes sociales entraña riesgos, como otros ámbitos de nuestra misión educativa a los que no renunciamos. Obviamente suponen una mayor exposición y visibilidad, son un gran altavoz que todo lo magnifica, para bien y para mal.

Estar adecuadamente en ellas nos trae beneficios como: permite el dominio del mensaje que queremos que se oiga de nosotros mismos, el centro maneja la primera información que se ofrece sobre él; aporta una gran capacidad de escucha, que os ayudará a conocer la opinión de vuestro público objetivo; posibilita tener plenamente informada a la comunidad educativa; genera confianza; es asequible; y sitúa bien en Internet, el lugar donde cada vez más se acude para valorar y decidir elección de centro, en función de la información que arrojan las web, los foros o las valoraciones de otros usuarios...

- *Son una herramienta para reforzar la información y la comunicación...*

Y para “crear comunidad”. Mantener viva la familia vedruna de La Purísima con alumnos y familias incluso cuando dejan el colegio.

- *Estar en las redes sociales entraña riesgos...son un gran altavoz que todo lo magnifica, para bien y para mal.*

El hecho de que una publicación tenga muchos “me gusta” y comentarios positivos no puede llevarnos a creer que lo estamos haciendo bien. Por un lado la mayoría de los seguidores ya tienen una predisposición positiva a todo lo que haga el colegio, y por otro hay que tener presente de que nuestros seguidores en redes sociales sólo son una parte

pequeña de la comunidad educativa.

También tenemos que estar dispuestos a asumir las críticas, argumentar nuestra postura y, llegado el caso, a reconocer errores. No tirar de “gatillo fácil” y borrar comentarios y seguidores de entrada.

3.2 Sugerencias sobre las redes sociales.

Lo primero es conocer la identidad digital de nuestro centro, conocer qué se dice de él, realizar un informe cero para determinar objetivos y estrategias de comunicación.

No nos está permitido improvisar, tenemos que pensar cómo queremos ser percibidos, qué imagen queremos dar, qué queremos que piensen de nosotros. Es decir, tendremos que determinar unos objetivos y estrategias de comunicación, definir nuestra línea de comunicación.

3.3 Responsable de redes sociales.

El responsable de redes sociales es el responsable de los contenidos y también el responsable de construir, gestionar y administrar la comunidad online alrededor de nuestra marca en Internet, lo que incluye página web y redes sociales. Como tal debe mantenerse en el anonimato, volverse invisible, para hablar siempre en nombre del centro y transmitiendo sólo información oficial y nunca una opinión propia.

¿Qué perfil? Lo ideal es que sea una persona con un fuerte compromiso con el centro, con buena conexión con el equipo directivo, con un altísimo sentido común, paciente, equilibrado y sereno, con un recorrido en el centro que le otorgue un gran conocimiento del mismo, y por supuesto, con un buen dominio del lenguaje y de la ortografía. También debería tener ciertos conocimientos técnicos.

Habrà un coordinador de la página web y otro de las redes sociales. En todo caso, según los recursos del centro, se podrán determinar una o más personas, pero eso sí, con una escrupulosa coordinación.

Por otra parte, es necesario transmitir al resto de los profesores y de los miembros del equipo directivo del centro que sus perfiles en redes sociales deben ser absolutamente personales y no vinculados a la opinión del colegio. No obstante, si libremente especifican que trabajan en dicho centro, asumen una serie de responsabilidades y deben evitar cualquier información perjudicial; es más, todos sus comentarios tienen que estar alineados

con la cultura del centro.

El equipo directivo deberá estar al tanto de todo lo que se publica y realizar una labor de acompañamiento y supervisión.

3.4 ¿Cómo estar en las redes sociales?

Algunas pistas para configurar nuestra presencia en las redes:

- Contenidos a publicar: actividades y acontecimientos del centro destacables o de interés, noticias relativas a educación...

Se hace preciso estructurar bien una cadena de información o comunicación para que todo aquello de interés llegue al responsable de redes sociales.

- La página web debe ser el sitio de referencia la tarjeta de visita del centro, atendiendo más lo institucional. Que recoja los contenidos que se van a publicar en el resto de medios sociales (twitter, Facebook...). Todos los caminos deben llevar a la web.

No hay nada peor para la imagen que un sitio web no actualizado, se deberá planificar un calendario de publicaciones regular, qué menos que una noticia a la semana.

Recomendamos que haya un coordinador por etapa que tenga semanalmente los acontecimientos, noticias de interés, en formato adecuado (texto + imagen), relacionados con la vida del centro.

3.5 Qué redes sociales.

El panorama de las redes sociales es cada vez más complejo y no hay que estar en todas ellas ni mucho menos. En función, sobre todo, de la penetración, número de usuarios, representatividad en el mundo educativo y uso institucional, recomendamos:

- Facebook. Es la red social que todos conocen, la que tiene mayor notoriedad, mayor presencia de centros educativos y más usuarios.

La Purísima tiene en Facebook un perfil personal. Habría que considerar la opción de convertirla en una "página". No solo las páginas tienen más herramientas para gestionar una comunidad sino que periódicamente Facebook borra perfiles personales que no son de

personas reales sino de empresas e instituciones.

- Twitter. Es una red social de gran interés para los centros educativos porque permite a sus usuarios enviar y publicar mensajes breves (microblogging), de 140 caracteres. Es la que mayor penetración tiene en el mundo educativo y se ha posicionado como una de las mejores herramientas de formación y de participación y seguimiento de eventos educativos.
- Vimeo o youtube para la producción y visualización de vídeos. Quizás por ello hay un cierto desconocimiento de la existencia de esta cuenta y en ocasiones se han publicado videos de actividades o noticias del colegio en otras cuentas creadas ad hoc (que aparecen y desaparecen o cambian de nombre, con la consiguiente dificultad para encontrar tiempo después los videos), o incluso se publican directamente en las cuentas personales de los responsables de la actividad; todo esto lleva a la fragmentación de la comunicación del colegio y que ésta no llegue a toda la audiencia que nos interesa.
- Vimeo es más para profesionales de la creación de contenido audiovisual.
- Instagram, Flickr, redes sociales de fotografías. Instagram es la estrella entre los adolescentes, pero recomendamos flickr por la cantidad de usuarios, el tipo de perfil institucional de nuestro centro.

Algunas claves a tener en cuenta:

- Elegir bien el nombre, usar el mismo en todas las redes sociales, lo más corto posible.
- Cuidar la imagen de perfil. Se puede utilizar la misma que la cabecera de la web, al menos que guarden coherencia, utilicen los colores corporativos. Es importante utilizar imágenes libres de derechos de autor.
- Contenidos. Que sean propios y de calidad (ortografía, imágenes y vídeos con un mínimo de calidad). Deben ser transmitidos por todos los canales disponibles, adaptando a cada uno de ellos (no sincronizarlos automáticamente sin tener en cuenta las características comunicativas de cada uno de ellos).
- Fotografías. Funcionan muy bien en las redes sociales. Que aparezcan nuestros alumnos realizando las diversas actividades acerca la información y consiguen mayor difusión. Pero no olvidar la privacidad, la protección de datos. No utilizad contenidos



o imágenes para los que no tenéis autorización.

- Utilizar un tono positivo, cercano, coloquial, no un tono excesivamente institucional.
- Planificar un calendario de publicación, aunque buscar más la calidad que la cantidad.
- Charlar, compartir. Las redes son ideales para fomentar la conversación. Para ello, hacer preguntas, contestad las que os hagan...

4. Digitalización en el Plan de Contingencia.

Debido a la situación especial de este curso, que exige tomar medidas excepcionales para poder continuar con la docencia de manera segura, el Centro incorpora a este plan de Digitalización este cuarto apartado en relación al Plan de Contingencia. En este se detallan las medidas adoptadas para garantizar una rápida y eficaz capacidad de respuesta pudiendo actuar a la altura de las circunstancias en caso de detectar casos positivos sin dejar de atender las necesidades formativas de nuestro alumnado.

4.1 Programa de Transformación Digital Educativa.

Se incorpora este año 20/21 a este Plan de Digitalización el Plan de Transformación Digital Educativa ofertado por la Consejería de Educación, puesto que amplía las posibilidades de consecución de los objetivos digitales internos.

4.1.1 Líneas de actuación.

Ámbito 1 Organización del Centro.

Línea 1 - Creación de sites para materias y cursos donde no se utiliza classroom.

Línea 2 - Reservar espacios del centro por calendarios de Google.

Línea 3 - Continuar con el proceso interno de formación digital.

Ámbito 2 Información y Comunicación.

Línea 1 - Potenciación y mejora de la página web del centro.

Ámbito 3 Procesos de enseñanza - aprendizaje

Línea 1 - Ampliar los recursos internos para utilizar dentro del aula.

4.2 Diario de Ausencias.

Se crea un docs compartido interno para anotar a primera hora de la mañana las ausencias y el motivo de las mismas. Se traslada esta información al coordinador COVID que lo traslada a su vez al centro de salud asignado, respondiendo de esta manera a la necesidad de conocer en el menor tiempo posible el motivo de las ausencias por si fuesen posibles casos positivos.

4.3 Listado de alumnado vulnerable digital.

Se crea un docs compartido interno para conocer las diferentes situaciones del alumnado en cuanto a la accesibilidad a medios tecnológicos desde casa. Conociendo de esta manera si disponen de dispositivos electrónicos y de acceso a internet para seguir la docencia online en el caso de ser necesario.

4.2 Docencia.

4.2.1 Docencia presencial.

Gracias a la reforma acometida en años anteriores, el Centro dispone de espacios y recursos para continuar con la docencia de manera presencial respetando las medidas sanitarias recomendadas. Además contamos con las herramientas digitales necesarias para organizar dichos espacios y recursos, respetando la no interacción entre los grupos de convivencia estable, pudiendo reservar espacios o realizar videollamadas para diferentes niveles.

4.2.2 Docencia online.

De la misma manera, el proyecto de digitalización iniciado en el curso 16/17, nos permitió tomar ventaja para formar tanto a profesorado como alumnado en la docencia online. Este proyecto nos proporcionó desde entonces numerosas ventajas en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

En la etapa de secundaria el proyecto incluye la posesión de un dispositivo por alumno 1:1 lo que nos permitió continuar con la docencia durante el confinamiento de marzo 2020. De esta manera el alumnado pudo seguir con mayor facilidad su proceso de aprendizaje. En los pocos casos de alumnos sin dispositivo el Centro les prestó uno.

En el resto de etapas, aun cuando no disponían del dispositivo chromebook, las aplicaciones y herramientas asociadas al proyecto posibilitaron también un contacto más cercano con los alumnos.

Este curso el Centro decidió extender el modelo 1:1 al sexto curso de Primaria, siendo ya 5 los cursos partícipes en este proyecto. Aun cuando la docencia por norma es presencial, este proyecto nos permite atender a los alumnos confinados que, por ser casos positivos o contactos cercanos a casos positivos, están en casa. El profesor que está en el aula tiene una videollamada por cada clase que imparte de manera que el alumno que está en casa [se conecta al aula vía meet](#), de manera que puede continuar, junto con el resto de sus compañeros, con su aprendizaje. Este sistema permite también a los alumnos que están en clase presencial unirse a la videollamada para que aún guardando las distancias de seguridad puedan ver en su dispositivo la proyección de la pizarra digital. Además el alumno cuenta con el resto de herramientas de G-suite para recibir la docencia online.

En el resto de cursos los alumnos contarán con el acceso a un site (Línea de actuación TDE), creado por los profesores que le imparten clase, en el que se publicarán todas las tareas y



fundación
VEDRUNA
EDUCACIÓN
La Purísima - Jaén

Plan Digitalización

Curso 20/21

materiales necesarios, así como enlace a videollamada, para continuar aprendiendo.