

MANUAL TIC

IES DUQUE DE
ALBURQUERQUE

CURSO 2025-2026



Índice

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. NORMAS DE USO DE DISPOSITIVOS Y REDES	2
3. USO DE PLATAFORMAS DIGITALES.....	4
4. ORGANIZACIÓN DEL REPOSITORIO DIGITAL DEL CENTRO.....	5
5. PROCEDIMIENTO DE INCIDENCIAS TIC	6
6. SEGURIDAD DIGITAL BÁSICA.....	8
7. PROTOCOLO PARA EL RECICLADO EFICIENTE DEL EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO.....	9
8. DIFUSIÓN Y REVISIÓN	10



1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual TIC de Centro tiene como finalidad recoger de forma clara, sencilla y unificada el uso de las tecnologías digitales en nuestro instituto, garantizando un uso pedagógico, responsable, seguro e inclusivo, en coherencia con nuestro Plan Digital CoDiCe TIC y la normativa vigente de la Junta de Castilla y León.

Este documento es de obligado cumplimiento para todo el profesorado, alumnado y personal del centro, y de referencia para las familias.

2. NORMAS DE USO DE DISPOSITIVOS Y REDES

1.1. Dispositivos del centro

- Los dispositivos TIC del centro (ordenadores, tablets, pizarras digitales, portátiles, etc.) tienen uso exclusivamente educativo.
- El profesorado es responsable del uso correcto del equipamiento durante su sesión lectiva.
- El alumnado utilizará los dispositivos únicamente bajo supervisión docente.
- No está permitido:
 - Instalar software sin autorización.
 - Modificar configuraciones del sistema.
 - Manipular físicamente los equipos.

1.2. Dispositivos personales

- El uso de dispositivos personales solo estará permitido cuando:
 - El profesorado lo autorice expresamente.
 - Tenga una finalidad didáctica clara.
- El centro no se responsabiliza de daños, pérdidas o averías de dispositivos personales.



1.3. Uso de la red y conexión a Internet

- La red del centro se utilizará únicamente para actividades educativas y profesionales.
- Está prohibido:
 - Acceder a contenidos inapropiados.
 - Descargar archivos ilegales.
 - Compartir contraseñas o datos personales.
- El centro podrá realizar **controles de uso** conforme a la normativa vigente.

2. RESERVA DE AULAS DE INFORMÁTICA, AULA ATECA Y PORTÁTILES

2.1. Reserva de aulas de informática y Ateca

Aquellos profesores y profesoras que, por las características de sus materias o por impartir materias específicas que requieran el uso continuado de ordenadores, que necesiten disponer de un aula de informática durante todo el curso, deberán indicarlo expresamente en la petición de materias y horarios en septiembre.

Para la reserva de las aulas de informática y del aula ATECA se realizará exclusivamente a través de Jefatura de Estudios.

El profesorado deberá solicitar con antelación las horas de uso, indicando el grupo, la materia y el horario previsto, con el fin de facilitar una correcta planificación y evitar solapamientos.

Jefatura de Estudios será la encargada de coordinar y supervisar el uso de estos espacios, garantizando una distribución equilibrada y ajustada a las necesidades pedagógicas del centro.

2.2. Reserva de portátiles y otros dispositivos móviles

La reserva y préstamo de los portátiles u otros dispositivos móviles se gestionará a través de la Conserjería del centro.

El profesorado deberá solicitar el material con la antelación necesaria y responsabilizarse de su correcto uso y devolución en las condiciones adecuadas.



3. USO DE PLATAFORMAS DIGITALES

3.1. Plataformas institucionales

El centro utilizará de forma prioritaria las **plataformas oficiales** proporcionadas por la Consejería de Educación:

- **Aula Virtual:** entorno principal de enseñanza-aprendizaje y canal oficial de comunicación con familias y alumnado.
- **Stilus:** canal oficial de comunicación con familias y alumnado.
- **Correo corporativo:** comunicación profesional.
- **Microsoft 365 (Teams, OneDrive, etc.):** trabajo colaborativo y almacenamiento.

3.2. Normas generales de uso

- Todo el profesorado utilizará el Aula Virtual / Teams de forma sistemática.
- Las comunicaciones con familias se realizarán exclusivamente por Stilus / Aula Virtual / Correo Educacyl
- El lenguaje utilizado será siempre respetuoso y profesional.
- No se compartirán contenidos sin respetar la propiedad intelectual.

3.3. Uso por parte del alumnado

- El alumnado accederá a las plataformas con sus credenciales personales.
- Es responsable del uso adecuado de su cuenta.
- No está permitido suplantar identidades ni compartir contraseñas.

3.4. Normas básicas de uso y organización del Aula Virtual

→ Acceso y roles

- El rol de creador de cursos no es automático, para obtenerlo, el profesorado deberá solicitarlo en Jefatura de Estudios.
- La administración general del aula virtual (estructura, categorías, permisos y mantenimiento) corresponde exclusivamente a los miembros del equipo directivo.

→ Organización de categorías

- Las categorías del aula virtual estarán organizadas por departamentos didácticos
- Solo el equipo directivo podrá crear, modificar o eliminar categorías.



→ **Normas para la creación y gestión de cursos**

- Todo curso deberá crearse obligatoriamente en la categoría de su departamento
- Un curso por grupo y materia, evitando duplicados innecesarios.
- Nombre del curso claro y normalizado**, incluyendo:
 - Materia
 - Nivel y grupo (si procede)
 - Curso escolar

Ejemplo: Matemáticas_4ºESOA_25-26

→ **El profesorado es responsable de:**

- Mantener el curso actualizado.
- Organizar los contenidos de forma clara.
- Eliminar materiales obsoletos al finalizar el curso escolar.

→ **Al finalizar el curso:**

- Los cursos serán cerrados o archivados siguiendo las indicaciones del equipo directivo.
- No se reutilizarán cursos de años anteriores sin autorización.

→ **Buenas prácticas recomendadas**

- Usar una estructura sencilla (temas o semanas).
- Nombrar correctamente los recursos y actividades.
- Evitar subir archivos duplicados o innecesarios.
- Respetar la privacidad y protección de datos del alumnado.

Cualquier incidencia técnica o duda organizativa deberá comunicarse al equipo directivo

4. ORGANIZACIÓN DEL REPOSITORIO DIGITAL DEL CENTRO

El centro dispondrá de un repositorio digital común destinado a la organización, almacenamiento y difusión de los recursos educativos y de la documentación administrativa, en coherencia con la normativa con el Plan de Digitalización del centro.



4.1. Estructura y organización de los recursos educativos

El repositorio contará con una estructura clara, homogénea y ordenada que facilite la localización y el uso de los materiales por parte del profesorado. Los recursos se organizarán atendiendo a los siguientes criterios:

- Etapa educativa.
- Materia o área.
- Curso o nivel.
- Tipo de recurso (documento, presentación actividad interactiva, vídeo, etc.)

Esta organización permitirá un acceso rápido, intuitivo y eficaz a los materiales digitales del centro.

4.2. Accesibilidad y facilidad de uso

El repositorio deberá garantizar un acceso sencillo, seguro e intuitivo para el profesorado, utilizando plataformas digitales autorizadas por la Consejería de Educación. Los recursos serán compatibles con diferentes dispositivos (ordenadores, tabletas y dispositivos móviles) y con las plataformas educativas utilizadas en el centro, favoreciendo su uso en distintos contextos de enseñanza y aprendizaje.

4.3. Gestión de la documentación administrativa del centro

El repositorio digital se utilizará igualmente como espacio común para la organización, almacenamiento y gestión de la documentación administrativa y burocrática del centro, bajo la supervisión del equipo directivo.

La documentación generada desde Dirección (planes, actas, programaciones, informes, normativa, comunicaciones internas y otros documentos oficiales) se organizará en carpetas específicas, diferenciadas de los recursos didácticos.

El acceso a esta documentación estará regulado mediante perfiles de usuario, garantizando la confidencialidad, la seguridad de la información y la protección de datos personales, de acuerdo con la normativa vigente.

El uso del repositorio como herramienta de gestión documental favorecerá una administración más eficiente, coordinada y segura, así como una mejora en la comunicación interna del centro.

5. PROCEDIMIENTO DE INCIDENCIAS TIC

5.1. Tipos de incidencias

- **Incidencias técnicas:** fallos de equipos, red o plataformas.
- **Incidencias de uso indebido:** dispositivos, redes, plataformas digitales o cuentas corporativas.
- **Incidencias de seguridad digital:** accesos no autorizados, pérdida de datos, suplantación de identidad, ciberacoso, uso indebido de cuentas o riesgos en entornos digitales...



→ **Incidencias pérdida de credenciales / reseteo Authenticator**

5.2. Comunicación de incidencias

INCIDENCIAS TÉCNICAS
1. El usuario comunica la incidencia al Coordinador TIC/ secretario de Centro en el cuaderno disponible en el despacho del secretario. 2. Se registra la incidencia indicando: ○ Fecha ○ Profesor que informa ○ Equipo afectado ○ Descripción del problema 3. El Coordinador TIC/ Secretario gestiona la resolución o la deriva al CAU
INCIDENCIAS DE USO / SEGURIDAD DIGITAL
La comunicación podrá realizarse de manera verbal o escrita a través de Stilus, indicando de forma clara: ○ La persona o personas implicadas. ○ El recurso tecnológico afectado. ○ Una breve descripción de lo ocurrido. El centro valorará la incidencia y actuará conforme a la normativa vigente, Reglamento de Régimen Interno, al Plan de Convivencia y al Plan de Seguridad y Confianza Digital, adoptando las medidas educativas y disciplinarias que correspondan.
INCIDENCIAS PÉRDIDA DE CREDENCIALES / RESETEO AUTHENTICATOR
En caso de que el alumnado pierda u olvide sus credenciales de acceso, o necesite el restablecimiento de la aplicación Authenticator, deberá acudir en primer lugar a su tutor o tutora para intentar resolver la incidencia. Si el problema no pudiera ser solucionado en esta primera instancia, el alumnado deberá dirigirse a la Jefatura de Estudios, donde se procederá a su resolución.

5.3. Prioridad de actuación

- **Alta:** incidencias que impiden la actividad lectiva.
- **Media:** fallos que afectan parcialmente.
- **Baja:** mejoras o ajustes no urgentes.



6. SEGURIDAD DIGITAL BASICA

6.1. Protección de datos

- Se respetará la normativa vigente de protección de datos personales (RGPD).
- No se publicarán imágenes, vídeos o datos del alumnado sin autorización: Dicha autorización / no autorización será manifestada por las familias o los propios alumnos si son mayores de 14 años a principio de curso al formalizar la matrícula.
- Los documentos con datos sensibles se almacenarán solo en entornos seguros.

6.2. Contraseñas y accesos

- Las contraseñas son personales e intransferibles.
- Se recomienda:
 - Cambiarlas periódicamente.
 - No compartirlas.
 - No guardarlas en lugares visibles.

6.3. Uso seguro de Internet

- Se fomentará el uso responsable de la red.
- Se trabajará la educación digital y la ciberconvivencia desde la tutoría bajo las pautas marcadas por el Departamento de Orientación, Dirección del Centro y Coordinador TIC.
- Cualquier situación de riesgo (ciberacoso, uso indebido, suplantación) deberá comunicarse inmediatamente.

6.4. Uso responsable de la Inteligencia Artificial

- Las herramientas de IA se utilizarán con fines educativos.
- Se promoverá un uso ético, crítico y responsable.
- El alumnado deberá citar el uso de IA cuando proceda.
- El uso indebido o engañoso de la IA se considerará una incidencia de uso grave.



7. PROTOCOLO PARA EL RECICLADO EFICIENTE DEL EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO

7.1. Objeto del protocolo

Establecer el procedimiento para la retirada, reutilización y reciclaje del equipamiento tecnológico en desuso del centro, garantizando el cumplimiento de la normativa ambiental, la protección de datos personales y una gestión responsable de los recursos tecnológicos.

7.2. Identificación del equipamiento inservible

Se considerará equipamiento tecnológico inservible aquel que:

- No sea funcional o resulte obsoleto para su uso educativo.
- No pueda ser reparado de forma eficiente o segura.
- Haya sido sustituido por nuevos equipos.

La identificación del material se realizará por el coordinador TIC y secretario del centro, en coordinación con el equipo directivo.

7.3. Borrado previo y seguro de datos.

Antes de cualquier retirada, donación o reciclaje:

Se realizará el borrado completo y seguro de los datos almacenados en los dispositivos, conforme a la normativa vigente en materia de protección de datos.

Esta actuación será responsabilidad del coordinador TIC, dejando constancia del proceso cuando sea necesario.

7.4. Retirada y gestión del equipamiento

La retirada del equipamiento tecnológico inservible se realizará siguiendo las siguientes opciones, por orden de prioridad:

- **Reutilización interna**, siempre que el equipo sea funcional y seguro.
- **Donación**, cuando sea posible, a entidades autorizadas o proyectos educativos y sociales, una vez garantizado el borrado de datos.
- **Reciclaje**, mediante la entrega del material a gestores autorizados de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos, conforme a la normativa ambiental vigente.

En ningún caso el equipamiento será desechado como residuo ordinario.



7.5 Registro y seguimiento

El centro mantendrá un registro básico del equipamiento retirado, indicando:

- Tipo de dispositivo.
- Motivo de retirada.
- Destino final (reutilización, donación o reciclaje).

8. DIFUSIÓN Y REVISIÓN

- Este Manual TIC será difundido a toda la comunidad educativa a través de la Página Web, Aula Virtual y copias impresas en Dirección, Sala de Profesores y aulas de informática
- Se revisará anualmente dentro del Plan Digital de Centro.