

# GUÍA TIC

CURSO 2022-2023

---

CEIP NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO  
TORREVIEJA

Redactado por el equipo del Plan Digital de Centro:  
Telma Catalán, Rafa Roselló

## Visión del centro

El CEIP Nuestra Señora del Rosario es un centro comprometido con el uso de las tecnologías para el aprendizaje y el conocimiento. Creemos en una educación por y para el siglo XXI, donde la tecnología juega un papel fundamental. Por ello, te facilitamos esta breve guía con los elementos TIC del centro y su funcionamiento.

## Objetivos

1. Aprender a usar los servicios TIC de los que dispone el centro.
2. Introducir la tecnología en las aulas de forma didáctica y dinámica.

## Servicios TIC

### PC y proyectores de aula

Todas las aulas disponen de ordenador de mesa propio, pantalla y proyector. En la mayoría de los casos, los ordenadores funcionan con el sistema operativo lliurex, ya que son dotaciones de Consellería.

La **clave de acceso** para los ordenadores (en caso de tener contraseña) siempre será lliurex.

Es importante una vez finalizado el curso tapar el ordenador y el proyector con una bolsa de plástico tal como se muestra en las dos imágenes adjuntas.



## Aula de informática

El aula de informática está situada en la sala 1 del pabellón de primaria. Es una clase que cuenta actualmente con 25 servidores ligeros con conexión a internet, una pantalla multitáctil y una zona con moqueta.

Para poder acudir al aula de informática es necesario reservar. El **panel de reservas** se encuentra en la sala de profesores, junto a los ordenadores. El calendario se va actualizando quincenalmente para que toda persona interesada pueda anotar las sesiones que necesite.

Una vez reservada la sesión, se podrá disponer de la **llave del aula** cuando se precise. Esta siempre estará en el despacho de conserjería y será devuelta una vez terminada la clase.

En la misma clase de informática encontraremos una serie de carteles con las **normas de funcionamiento** e instrucciones para el correcto apagado de los ordenadores. El maestro o maestra será el encargado de revisar que todo esté en orden antes de dejar la sala.

Para poder llevar una mejor regulación del uso del aula, es necesario firmar en la **hoja de registro** que se encuentra en la misma clase, donde deberemos anotar el día, la hora, el grupo y el maestro o maestra responsable en ese momento.

## Fotocopiadora

Las fotocopiadoras se encuentran en la sala de maestros y maestras. Disponemos de dos máquinas para imprimir tanto a color como el blanco y negro.

Para poder imprimir es necesario tener un **código** que facilitará el jefe de estudios al inicio de cada curso escolar. Cada maestro y maestra dispone de un **saldo** concreto para realizar sus trabajos. Con este código podremos fotocopiar desde las mismas máquinas o enviar trabajos a imprimir desde nuestra propia aula.

Una vez hayas acabado de imprimir/fotocopiar no olvides cerrar sesión en la máquina para conservar tu saldo u otros compañeros podrían imprimir con él por error.

Los tutores y tutoras serán los encargados de bajar los paquetes de folios del alumnado a la sala de maestros para poder reponer papel en las máquinas.

## Panel de incidencias TIC

En la puerta de la sala de maestros se encuentra el panel de incidencias TIC. Si notas alguna complicación con algún equipamiento y tras revisarlo no encuentras solución, podrás anotarlo en esta hoja de incidencias.

El coordinador o la coordinadora TIC será el encargado/a de revisar la incidencia y comunicarlo al SAI en caso de que sea necesario. Tan pronto como sea posible se le dará una solución a dicha incidencia.

## Correo corporativo e ITACA

Todos y todas disponemos de un correo corporativo al cual podremos acceder desde la plataforma **ITACA 3**. En la parte superior encontraremos tanto nuestro correo corporativo como las opciones para cambiar la clave de acceso y demás modificaciones.

Desde el centro, las notificaciones con el claustro se realizan a través del correo corporativo con terminación **@edu.gva.es**, por lo que será necesario tener el correo activo y actualizado.

Las comunicaciones con las familias se realizan principalmente mediante **Web familia**. Para ello, bastará con entrar en Itaca. Si es tu primera vez en la función pública de la Comunitat Valenciana y no dispones de las claves de acceso, aquí te dejamos una sencilla guía que explica los pasos a seguir.

[INSTRUCCIONES ENTRADA Y USO INICIAL ITACA](#)

## Canal de Telegram de centro


Otro de los canales de comunicación del centro es **Telegram**. Cada nivel dispone de un grupo individual dónde se pueden notificar algunas cuestiones como efemérides, excursiones y demás. Recuerda que Telegram sólo es un canal informativo y no oficial. Las comunicaciones oficiales, información individual... tendrán que realizarse mediante Webfamilia (explicado en el apartado anterior).

A su vez, el propio centro dispone de un canal de Telegram para compartir información de interés con todas las familias. Toda esta información también estará presente en la página web oficial de **PortalEdu**.

## Guardias

En la sala de maestros estará colgado el calendario con las guardias de apagado. El maestro o la maestra encargada será el/la responsable de apagar los ordenadores y fotocopiadoras, bajar persianas, cerrar ventanas y cerrar la sala en la hora de salida.

**NOTA IMPORTANTE:** La torre situada al final de la sala es el servidor de las fotocopiadoras y nunca debe apagarse.



Ante cualquier cuestión no dudéis en preguntar al resto de compañeros y compañeras. Estamos aquí para ayudarnos los unos a los otros. Entre todas y todos hacemos de este centro un espacio agradable, respetuoso y comprometido con la educación.