

PLAN TIC DE ACOGIDA

2023/2024



INDICE

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
2. COMISIÓN TIC DEL CENTRO.....	4
3. CONEXIONES: WIFI, ESCUELAS CONECTADAS, TUTORIALES	5
4. PROCESOS YA DIGITALIZADOS.....	5
6. NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LAS AULAS DE INFORMÁTICA	6
7. PROTOCOLOS DE INTERNET SEGURO	8
PRACTICA LA NETIQUETA	11
9. ELABORACIÓN DE MATERIALES, DERECHOS DE AUTOR Y LICENCIAS	11
10. PLAN SOCIAL MEDIA DE CENTRO	¡Error! Marcador no definido.
ANEXOS.....	13

1. INTRODUCCIÓN

La presencia de las nuevas tecnologías es constante en cada uno de los ámbitos de nuestra sociedad. El ámbito educativo no puede mantenerse ajeno a esta realidad, sino que debe adaptarse a su carácter cambiante a través del desarrollo de la competencia digital de todos los miembros de la comunidad educativa.

En El CEP Marqués del arco, desde hace muchos años, siempre se ha trabajado por la inclusión de las nuevas tecnologías, y desde hace varios años se van introduciendo de manera gradual nuevas herramientas de las TICs que van apareciendo tanto en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos como en la coordinación de la comunidad educativa y en la accesibilidad y difusión de la información relativa a la vida académica del centro.

Esta incorporación de las TICs provoca a menudo cambios significativos en diferentes aspectos, tales como la metodología, la infraestructura y gestión de espacios, pero además requiere de un análisis y reflexión previos para que esta incorporación sea segura, adaptada a las necesidades del centro, realista, y coherente con nuestros principios educativos, sin olvidar la enseñanza tradicional, que debe convivir con las nuevas estrategias TIC.

Para que las nuevas tecnologías se consoliden como una base más en el proceso educativo necesitamos crear un plan de trabajo que organice y sistematice las actuaciones necesarias que se incluirán a lo largo del curso en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Fruto de ese Plan de trabajo nace la creación de esta guía, que, si bien llevábamos varios años haciéndolo de manera verbal sin que quedase reflejado en papel, donde dejar claro para tod@s los miembros del Claustro y de la Comunidad Educativa, la manera de informar sobre el uso de las instalaciones, el cuidado de los equipos, las normas de respeto en el ámbito digital, la coordinación a través de la plataforma Teams y otros aspectos relevantes referentes a este ámbito.

Esperamos que esta guía os sea de utilidad.

Equipo Directivo

2. COMISIÓN TIC DEL CENTRO

La comisión TIC se encargará de la elaboración del Plan TIC y su Comisión de Coordinación Pedagógica del centro. Estará formada por los siguientes miembros.

- Director: Raúl Santos Zazo
- Secretario: Carlos A. Santos Zazo
- Coordinador de la comisión TIC: Raúl Santos Zazo
- Responsable de medios informáticos y audiovisuales: Raúl Santos Zazo
- Coordinador del CFIE: Nuria Aparicio Infantes
- Responsable de RRSS: Miguel A Ramos Benito y Raúl Santos Zazo

COMISIÓN TIC: DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES Y TEMPORALIZACIÓN	
COMISIÓN TIC Decisiones conjuntas Reuniones semanales	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Elaboración, difusión y revisión del plan TIC de centro ❖ Planificación, coordinación y gestión de las TIC (recursos tecnológicos y servicios online del centro) ❖ Realizar el análisis de necesidades del centro relacionadas con las Tecnologías de la información y la comunicación y su evaluación. ❖ Aprobar la memoria con las actuaciones TIC del curso, que elaborará el responsable TIC, y estará en consonancia con lo establecido en el PLAN TIC.
Director	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Coordinar y dinamizar la integración curricular de las Tecnologías de la información y la comunicación en el centro. ❖ Elaborar propuestas para la organización y gestión de los medios y recursos tecnológicos del centro y velar por su cumplimiento. ❖ Gestión de COLEGIOS y COLEGIOS PROFESOR
Coordinador de la comisión TIC	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Organizar, convocar y presidir las reuniones del equipo, así como levantar actas y elaborar conjuntamente la memoria anual del equipo. ❖ Fomentar la evaluación de la competencia digital y apoyar al profesorado en el uso de las TIC. ❖ Asesorar al profesorado sobre materiales curriculares en soportes multimedia, su utilización y estrategia de incorporación a la planificación didáctica.
Responsable de medios informáticos y audiovisuales.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ La supervisión de la instalación, configuración y desinstalación del software. ❖ Actualización de la Web del centro. ❖ Revisión semanal de las incidencias recogidas en el registro de incidencias y su reparación.
Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Mantener actualizado el inventario de ordenadores, equipos y materiales audiovisuales. ❖ Gestión del mantenimiento de las infraestructuras.
Responsable de RRSS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Actualizar la información administrativa y académica en Facebook ❖ Actualizar la información del blog de actividades extraescolares del instituto. ❖ Diseñar estrategias de difusión de la vida académica del centro.

Responsable de Formación	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Recopilar y valorar las necesidades de formación TIC del alumnado, profesorado y familias. ❖ Realizar propuestas de formación para cada curso en colaboración con el CFIE. (Seminarios, grupos de trabajo, cursos) ❖ • Promover la participación de la comunidad educativa en actividades de formación.
---------------------------------	---

3. CONEXIONES: WIFI, ESCUELAS CONECTADAS, TUTORIALES

3.1 CUENTAS DE CORREO

La mayor parte de la información que reciben los profesores es a través del e-mail interno. Se recomienda consultar diariamente el email.

EQUIPO DIRECTIVO	40002443@educa.jcyl.es
-------------------------	--

3.2 TUTORIALES PARA LA CONFIGURACIÓN DE LOS ACCESOS.

En el **Equipo Claustro/Canal/Plan de Acogida TIC** están alojados los siguientes tutoriales:

- 1.- [Cómo acceder al portal por primera vez alumnos y familias](#)
- 2.- [Uso de Intranet](#)
- 3.- [Conexión a la red WI-FI de Escuelas Conectadas](#)
- 4.- [Manual básico de Teams.](#)
- 5.- [Manual Básico de Forms](#)
- 6.- [Manuel básico de Word 2016](#)

4. PROCESOS YA DIGITALIZADOS

A TRAVÉS DE ONE DRIVE Curso 2022-2023	A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO	A TRAVÉS DE LA WEB
<ul style="list-style-type: none"> • Permisos tanto docentes como laborales • Plantilla para las tareas en caso de ausencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • A través del correo electrónico: Introducción de datos para la evaluación por competencias (Págs. 26 y 26 de la Guía de Inicio de Curso) 	<ul style="list-style-type: none"> • Acceso a la matrícula online y al programa de RELEO • Acceso a materiales y recursos organizados por cursos y ciclos.

<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones de correo electrónico de los padres de los alumnos. • Listados de grupos y tutores Planes de Centro. • PGA del Curso actual • Tutoriales de uso de Office365 • Materiales: rúbricas, formularios 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de información al profesorado. • Comunicación con las familias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Accesos de familias a las aplicaciones de la Junta.
--	--	---

5. ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DOCENTE EN TEAMS Y OTRAS PLATAFORMAS.

EQUIPO DIRECTIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ EQUIPO DEL EQUIPO DIRECTIVO ❖ EQUIPO DE CLAUSTRO ❖ EQUIPO DE CCP ❖ EQUIPO DE CONSEJO ESCOLAR ❖ EQUIPO DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA ❖ EQUIPOS DE TUTORES POR NIVELES JUNTO AL DPTO. DE ORIENTACIÓN
TUTORES	<ul style="list-style-type: none"> ❖ EQUIPOS DOCENTES que incluyen DPTO. DE ORIENTACIÓN y miembros de JEFATURA DE ESTUDIOS. ❖ EQUIPOS DE TUTORÍA CON ALUMNOS y miembros del Dpto. de Orientación. ❖ Se pueden comunicar con las familias a través del teléfono, correo electrónico, grupos de Teams creados para tal efecto.
C.C.P	<ul style="list-style-type: none"> ❖ EQUIPO CON LOS Coordinadores de cada Ciclo y la orientadora del Centro.
PROFESORES	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se pueden comunicar con los alumnos a través de los Equipos de Temas, a través de los canales de cada una de las materias y chat de Teams, por correo electrónico. Se pueden comunicar con las familias a través del teléfono, correo electrónico,

6. NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LAS AULAS DE INFORMÁTICA

Dado que las aulas de informática se utilizan tanto por parte del alumnado del Centro, como de los Profesores del mismo y en alguna actividad extraescolar, estas normas deben quedar recogidas de manera clara y para todos.

AULA 8 PAB C	12 ordenadores, ordenador del profesor y proyector y pizarra digital interactiva.
AULA 13 PAB A	25 ordenadores, ordenador del profesor y un Panel Digital (estos equipos son de nueva adquisición por el programa ComDigEdu.

INICIO/FINAL DE LA SESIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. HOJA DE REGISTRO: Al inicio de cada clase el maestr@r se cerciora de que todos los alumnos encienden su ordenador correctamente. (A excepción de cuando sube el alumnado de Ed. Infantil, que es el/la maestr@ quien enciende los equipo 2. DESPERFECTOS E INCIDENCIAS: El Maestr@ apunta los desperfectos e incidencias en la hoja de registro. 3. APAGADO DE EQUIPOS: Los alumnos comprueban que apagan el ordenador y la pantalla antes de abandonar el aula.
DURANTE LA SESIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. EVITA MANIPULAR LOS EQUIPOS: No desconectes cables, ni personalices configuraciones. Tampoco instales ni desinstales programas que no te haya indicado el profesor. 2. HAZ UN USO EXCLUSIVAMENTE EDUCATIVO. 3. ESTÁ PROHIBIDO CONSULTAR, CREAR O COMPARTIR MENSAJES, IMÁGENES, VÍDEOS O WEBS DE CONTENIDO ILEGAL O DAÑINO. 4. NO ALMACENES INFORMACIÓN PERSONAL TUYA NI DE LOS DEMÁS. 5. CIERRA SESIÓN. No permitas que el equipo recuerde tus contraseñas. No compartas tus contraseñas. 8. GUARDA TUS TRABAJOS EN UN USB, TU NUBE, según os indiquen los docentes. 9. SI USAS USB O TARJETA DE MEMORIA ANALÍZALO CON EL ANTIVIRUS.

¡Recuerda! Cualquier actuación contraria a las normas del centro serán sancionadas de acuerdo con el [Reglamento de Régimen Interior](#). (Págs. 22 y 23).

Apartados específicos relacionados con las TIC's.

- No está permitido el uso de teléfono móvil en todo el recinto escolar a lo largo de toda la jornada escolar, ni durante el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares, solamente podrán hacerlo, una vez terminadas las mismas, al final de la jornada escolar en los horarios establecidos.
- Salvo para las actividades educativas organizadas por el profesorado y en las que éste así lo indique, tampoco les está permitido a los alumnos el uso de ningún aparato de sonido y/o imagen (MP3, MP4, PSP, cámaras,...). Sólo se permitirá el uso de memorias USB que tengan como única función el almacenamiento de datos. La grabación no autorizada de imágenes y/o sonidos en el centro por cualquier medio, incluidos los teléfonos móviles, así como su difusión en la red será considerada una conducta gravemente perjudicial a la convivencia en el centro

- El centro no se responsabiliza de la sustracción y/o pérdida de teléfonos móviles o de los dispositivos electrónicos anteriormente citados, ya que, como se ha indicado, no están permitidos en el centro.
- En el caso de que un alumno haga uso de alguno de ellos, el profesorado se lo retirará y lo entregará a la Jefatura de Estudios, que lo custodiará hasta la finalización de la semana, cuando les será devuelto. Si procede, aplicará la medida disciplinaria correspondiente.
- En todas las autorizaciones para la realización de las actividades complementarias, se recordará a todas las familias la prohibición del uso de estos dispositivos.

Medidas: En referencia a todas las conductas inapropiadas, leves o graves: *Todas las conductas anteriormente mencionadas tendrán la misma consideración, independientemente del medio con el que hayan sido realizadas (verbal, escrito, presencial, a través de redes sociales o plataformas tecnológicas...)*

7. PROTOCOLOS DE INTERNET SEGURO

Mira esta presentación: [ESTAFAS Y FRAUDES EN LA RED por Raúl Santos en Genially](#)

Página web del Centro [APUNTES APROVECHANDO LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS](#)

¡Aviso para navegantes! Conociendo lo que puede ocurrir cuando navegamos estos son algunos consejos [INSTITUTO NACIONAL DE CIBERSEGURIDAD](#)

<p>ES IMPORTANTE ESTAR AL DÍA: ¡ACTUALIZA!</p>	<p>Como muchos ataques se producen por tener desactualizados los navegadores, te recomendamos que mantengas siempre actualizados tus equipos y los navegadores. Desinstala los navegadores, <i>plugins</i> y extensiones que no utilices. Programa las opciones de actualización automáticas, tanto para el sistema operativo como para los navegadores.</p>
<p>VERIFICA Y ACTUALIZA LOS <i>PLUGINS</i> Y EXTENSIONES</p>	<p>Descarga siempre los complementos de sitios oficiales. Desinstala o desactiva los que no utilices. Programa las opciones de actualización automáticas también para los complementos.</p>
<p>GESTIONA LA SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DEL NAVEGADOR</p>	<p>Entra en las opciones de seguridad, con ayuda de tu maestr@, para bloquear pop-ups, desactivar la sincronización de contraseñas, evitar autocompletado, borrar ficheros temporales, bloquear la geolocalización, etc.</p>

<p>NUNCA GUARDES LAS CONTRASEÑAS EN EL NAVEGADOR</p>	<p>Si lo has hecho bórralas y deshabilita esta opción si está activada en los ajustes del navegador. Toma precauciones para borrarlas cuando navegues en ordenadores públicos o que te presten. Puedes utilizar gestores de contraseñas vigilando que utilicen un cifrado robusto y una llave maestra.</p>
<p>ELIMINA LAS COOKIES DE SESIÓN.</p>	<p>Las cookies son unos pequeños ficheros que guardan información sobre la sesión con una web para facilitar las conexiones futuras y recordar datos de navegación como hábitos y preferencias. Puedes borrarlas después de navegar (y borrar también el historial de navegación) o configurar el navegador para que se borren automáticamente.</p> <ul style="list-style-type: none">• También puedes navegar en modo privado o incógnito, de esta forma se iniciará una sesión sin utilizar los datos ya almacenados en el navegador y al terminar se borrarán las cookies, el historial de navegación y otros datos que se hayan creado.

8. BUENAS PRÁCTICAS Y NETIQUETA.

DECÁLOGO DE BUENAS PRÁCTICAS A LA HORA DE COMUNICARNOS

1. **EL USO DE LA RED Y REDES SOCIALES EN EL CENTRO TIENE COMO OBJETIVO PRINCIPAL MEJORAR LA COMUNICACIÓN ENTRE TODOS.** Toda la comunidad educativa podrá acceder a contenidos y ser informada e informar de cualquier evento o información de interés.
2. **LAS INSTALACIONES Y EQUIPOS SON DE TODOS:** Respeta las instalaciones y los equipos informáticos y pasa el antivirus a tus memorias USB. Usa adecuadamente el ancho de banda y no cargues tus dispositivos a la red eléctrica salvo en situaciones especiales.
3. **MOVILES, TABLETAS Y ORDENADORES PODRÁN USARSE SOLO BAJO INDICACIONES DEL PROFESOR.** El uso indebido de estos dispositivos será considerado falta grave y podrán ser requisados por el equipo directivo.
4. **LA INTEGRACIÓN DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS EN EL AULA Y EN EL CENTRO PRETENDE CREAR, COMPARTIR Y DISTRIBUIR CONTENIDOS DE CALIDAD.** Sé cuidadoso con la ortografía, la gramática y enlaza adecuadamente la información que quieras compartir. Respeta los derechos de autor. Usa las nubes de manera correcta, no subas material indebido.
5. **CUIDA TU IDENTIDAD DIGITAL (Reputación on-line).** Tu yo virtual es el mismo que tu yo analógico. Utiliza la red con sentido común y piensa qué contenidos públicas y qué imagen ofreces a los demás. Estos contenidos te acompañarán toda la vida.
6. **RESPETA LA NETIQUETA.** La comunicación en red tiene sus propios códigos y modales. No escribas en mayúsculas, cuida la presentación, sé educado, responde a los mensajes y no utilices las redes para hacer daño a otras personas, ofrece solo lo mejor de tí.
7. **PROTÉGETE: NO COMPARTAS DATOS PERSONALES.** Revisa siempre la información que subes a la red (datos personales, direcciones, lugares que frecuentas...), delincuentes informáticos y pederastas están al acecho.
8. **PELIGRO: CIBERBULLYING, SEXTING Y GROOMING.** Si encuentras contenidos indebidos o descubres que se está lesionando la dignidad de las personas (comentarios, vídeos, fotos...) utiliza herramientas de denuncia -recuerda que son delitos penales-. Que Internet sea un medio sano y seguro depende de todos. El centro regula estas actuaciones en su Plan de Convivencia.
9. **BYOD (Bring Your Own Devices).** El centro contempla la posibilidad de que utilices tu móvil, tableta u ordenador en el aula con fines educativos siempre bajo las instrucciones del profesor. El incumplimiento de estas normas será considerado falta grave. Por otra parte, cada usuario es responsable de su dispositivo y el uso que haga de él.
10. **TODOS PARTICIPAMOS.** El uso de las nuevas tecnologías ayuda a toda la comunidad educativa. Su buen funcionamiento depende de nosotros, por lo que el centro pone a disposición un espacio de dudas y talleres para todos aquellos que quieran aprender o mejorar en el funcionamiento de la red, redes y dispositivos móviles.

PRACTICA LA NETIQUETA

Las reglas básicas que propuso la escritora Virginia Shea, globalmente aceptadas, en su obra "NetEtiquette" (1994) son las siguientes:

- **Regla 1:** Nunca olvide que la persona que lee el mensaje es en efecto humana con sentimientos que pueden ser lastimados.
- **Regla 2:** Adhiérase a los mismos estándares de comportamiento en línea que usted sigue en la vida real.
- **Regla 3:** Escribir todo en mayúsculas se considera como gritar y, además, dificulta la lectura.
- **Regla 4:** Respete el tiempo y ancho de banda de las otras personas.
- **Regla 5:** Muestre el lado bueno de su persona mientras se mantenga en línea.
- **Regla 6:** Comparta su conocimiento con la comunidad.
- **Regla 7:** Ayude a mantener los debates en un ambiente sano y educativo.
- **Regla 8:** Respete la privacidad de terceras personas, hacer un grupo contra una persona está mal.
- **Regla 9:** No abuse de su poder.
- **Regla 10:** Perdone los errores ajenos.



ALGUNOS VÍDEOS SOBRE NETIQUETA.

- ❖ [Netiqueta para redes sociales: introducción \(Pantallas amigas\)](#)
- ❖ [Netiqueta joven para redes sociales: consejos \(Pantallas amigas\)](#)
- ❖ [Practica la netiqueta en Internet](#)

9. ELABORACIÓN DE MATERIALES, DERECHOS DE AUTOR Y LICENCIAS





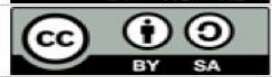

Para la elaboración y selección de materiales, el centro propone unos criterios que favorezcan la calidad y adecuación de los mismos al nivel del alumnado.

CRITERIOS PARA SELECCIONAR RECURSOS	EJEMPLOS
❖ Utilizar aplicaciones de Microsoft por tratarse de entornos seguros que cumplen con la Ley de protección de datos.	Herramientas de Microsoft

<ul style="list-style-type: none"> ❖ Seleccionar materiales adecuados al nivel y contenidos de cada curso y también al nivel y estilos de aprendizaje del alumnado. ❖ Promover el aprendizaje significativo, la creatividad e innovación, estimulará el espíritu crítico y la reflexión. ❖ Tener en cuenta los objetivos, destinatarios, tiempo de trabajo, competencias que desarrolla, instrucciones para la tarea y coherencia. ❖ Utilizar recursos en formatos variados que resulten atractivos y motiven a la investigación y el aprendizaje. ❖ Favorecer la reusabilidad del material por otros compañeros o departamentos. ❖ Comprobar que la información es veraz, la fuente y los derechos de autor. ❖ El docente es el responsable de los contenidos que proyecta. 	INTEF. Evaluar recursos educativos (General)
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Imágenes: Seleccionar imágenes de calidad, de bancos de imágenes libres de derechos de autor, o mencionar la autoría junto con el enlace de donde se ha seleccionado la imagen. 	Banco de imágenes de INTEF 50 Bancos de imágenes Normas APA para citar imágenes
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Los materiales deben adecuarse a los principios pedagógicos y éticos contenidos en este Proyecto y el PEC. 	

Aunque en el ámbito de la educación está permitido utilizar los recursos de la web sin citar las fuentes, es recomendable que citemos las fuentes de donde provienen nuestros trabajos y materiales. **Cada trabajo debería ir acompañado de las fuentes de las imágenes, bibliografía y webgrafía.**

También podemos utilizar, crear y compartir materiales libres bajo la licencia Creative Commons. Más información [aquí](#).

	Reconocimiento: está permitida cualquier explotación, incluso de forma comercial y transformación, simplemente atribuyendo la autoría.
	Reconocimiento - No comercial: se permiten obras derivadas, siempre y cuando no se haga uso comercial y atribuyendo la autoría.
	Reconocimiento - No comercial - Compartir igual: se permite hacer obras derivadas, pero no el uso comercial y su distribución se hará bajo la licencia de la obra original.
	Reconocimiento - No comercial - Sin obra derivada: no permitido el uso comercial ni las obras derivadas, atribuyendo la autoría.
	Reconocimiento - Compartir igual: se permite el uso comercial y obras derivadas, distribuyéndolas bajo la licencia de la obra original.
	Reconocimiento - Sin obra derivada: se permite el uso comercial pero no la generación de obras derivadas y atribución de la autoría.

★ VÍDEOS SOBRE LA CREACIÓN Y USO DE LICENCIAS DE CREATIVE COMMONS

- [Cómo crear y usar las Licencias Creative Commons en tus trabajos \(EducaTutos\)](#)

ANEXOS

I.HOJAS DE COTEJO PARA LA EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA DIGITAL POR NIVELES

5º y 6º ED. PRIMARIA		CONSEGUIDO SÍ/NO
NAVEGADORES E INTERNET	1. Manejo básico de un navegador.	
	2. Búsqueda de imágenes y utilización de filtros de búsqueda.	
	3. Descargar y adjuntar/copiar textos e imágenes.	
	5. Manejo de enlaces e hipervínculos	
	6. Subir archivos a la nube.	
	7. Conocer los riesgos de internet	
	CORREO ELECTRÓNICO	1. Consultar el correo electrónico.
2. Redactar un correo.		
3. Adjuntar y descargar archivos adjuntos.		
4. Reenviar correos con múltiples destinatarios (CC, CCO).		
5. Normas de cortesía y etiqueta.		
6. Identificar spam y phishing.		
7. Recuperar la contraseña.		
TEAMS/MOODLE	1. Acceder a la plataforma.	
	2. Moverse por los equipos o grupos de clase. (General, Archivos, Tareas)	
	3. Añadir comentarios.	
	4. Subir tareas.	
	5. Manejar el chat con normas de cortesía y etiqueta.	
	6. Compartir archivos adjuntos.	
	7. Acceder a videollamadas.	
PROCESADORES DE TEXTO	1. Uso básico del teclado.	
	2. Formato de texto y párrafo.	

	3. Copiar textos sin formato.	
	4. Tabuladores y sangrías.	
	5. Insertar imágenes y otros objetos.	
	6. Columnas.	
	7. Numeración/viñetas.	
	8. Formato de página.	
	9. Exportar a PDF	
PRESENTACIONES	1. Visualizar una presentación.	
	2. Formato de texto y párrafo.	
	3. Copiar textos sin formato.	
	4. Insertar imágenes y otros objetos.	
	5. Insertar audio y vídeo (2º ESO).	
	6. Transiciones.	
	7. Estética de las presentaciones.	
OTRAS APPS	1. Canva	
	2. Genial.ly	
	3. Kahoot	

II. RECURSOS PARA EL PROFESORADO (NIVEL BÁSICO) TAMBIÉN EN EL EQUIPO DE CLAUSTRO DE TEAMS.

COMPILACIÓN DE TUTORIALES PARA PROFESORADO DE IES FÁCIL, OFFICE 365, MOODLE, DE EDUCACYL

- Acceso a cuenta de educacyl y al correo ○
<https://www.youtube.com/watch?v=0eyavSg14lo>
- Recuperar o cambiar cuenta de educacyl ○
<https://www.youtube.com/watch?v=6t4jjhM7FNI> ○
<https://www.youtube.com/watch?v=6tOmKKf5wbU>
- Uso del correo de Office 365 ○
https://www.youtube.com/watch?v=vmxq_3jXmgo&list=PLexN3b8YgVbYKx9VJZUiAsDShP7r7Z81a
- Descargar OFFICE 365 gratis de educacyl ○
<https://www.youtube.com/watch?v=A0t9d94t6kU>

-
- Uso de OFFICE 365 de modo básico ○
<https://www.youtube.com/watch?v=9oyufmXLC-I>
 - Blog de educacyl para ayuda de uso de todas las herramientas TIC corporativas (guías, tutoriales, ...) ○
<https://www.educa.jcyl.es/blogs/es/office365-educacyl>
 - Tutoriales para el uso de TEAMS ○
<https://www.educa.jcyl.es/es/msoffice365/teams-educacion>
 - Solución al problema inicio sin contraseña en TEAMS ○
<https://www.educa.jcyl.es/es/msoffice365/teams-educacion/problemasolucion-inicio-sesion-contrasena>
 - Canal con vídeo-tutoriales de un minuto sobre las herramientas corporativas:
 - <https://web.microsoftstream.com/group/9cad91d1-dd7d-4ad2-bb38-277f3357dac2>