

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ESCUELA TIC 2.0



Diciembre 2011
Versión 1.01

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ESCUELA TIC 2.0



Dentro del Plan Escuela TIC 2.0, la Consejería de Educación ha elaborado estos protocolos de actuación Escuela TIC 2.0 para todos los centros docentes andaluces sostenidos con fondos públicos.

Su realización es el resultado de la experiencia recogida desde septiembre de 2009 hasta ahora. Es un documento abierto a nuevas medidas, revisable y adaptable a las necesidades de los centros.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ESCUELA TIC 2.0



ÍNDICE:

I.	ACTO DE ENTREGA DE LOS EQUIPOS A LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO	4
	Modelo: “Estado del ultraportátil”	6
II.	MANUAL PARA EL SEGUIMIENTO DE RECURSOS ESCUELA TIC 2.0 EN SÉNECA	7
III.	ETIQUETADO DE LOS ULTRAPORTÁTILES:	20
IV.	RENUNCIA DE LA FAMILIA	23
	Modelo: “Renuncia a la dotación del ultraportátil del Plan Escuela TIC 2.0”:	24
V.	EXCEDENTES O FALTA DE EQUIPOS EN LOS CENTROS.	25
VI.	FIN DE USO Y/O BAJA DE LOS EQUIPOS	25
VII.	PROBLEMAS EN LAS AULAS DIGITALES DE LOS CENTROS:	25
VII.	INCIDENCIAS PLAN ESCUELA TIC 2.0	26
	1. Incidencias técnicas de los equipos y demás periféricos relacionadas con el software y con su configuración, instalación y funcionamiento:	26
	2. Incidencias relacionadas con deficiencias del material	26
	3. Incidencias relacionadas con las telecomunicaciones, líneas de voz, datos y conectividad en general (Internet):	26
	4. Incidencias, consultas, problemas o dudas sobre el Sistema de Información Séneca:	26
	5. Incidencias relacionadas con la distribución, traslado, instalación o petición/ restitución de material:	26
VIII.	NÚMERO DE SERIE DE PORTÁTILES:	27
IX.	EQUIPOS PARA EL ALUMNADO CON NEE:	28
X.	FILTRO DE CONTENIDOS DE CONTROL DE LAS FAMILIAS:	28
XI.	ROTURAS Y AVERÍAS DE LOS PORTÁTILES ESCUELA TIC 2.0:	29
	Modelo: “Procedimiento para la resolución de incidencias de ultraportátiles fuera de garantía”:	32
XII.	PÉRDIDAS, SUSTRACCIONES, HURTOS O ROBOS:	33
XIII.	TRASLADO DEL ALUMNADO:	35
XIV.	ALUMNADO ABSENTISTA	36
XV.	GRABACIÓN EN SÉNECA DEL PROFESORADO COORDINADOR DEL PLAN ESCUELA TIC 2.0	36
	Datos de contacto para cualquier duda:	37

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ESCUELA TIC 2.0



I. ACTO DE ENTREGA DE LOS EQUIPOS A LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO

Durante el primer trimestre de cada curso escolar los centros educativos andaluces sostenidos con fondos públicos recibirán las dotaciones correspondientes al Plan Escuela TIC 2.0 para el alumnado y el profesorado.

1.- Actuaciones previas

Tras la notificación de la fecha de entrega de los equipos por parte de ISE, después de habilitar en el centro los espacios adecuados para la custodia y distribución de estos, se sugieren los siguientes pasos:

1. Comprobar el nº de equipos y su estado antes de firmar el albarán.
2. Fechar y organizar el acto de entrega para las familias lo antes posible para evitar los robos e imponderables.
3. Asegurarse de que los códigos que aparecen en Séneca se corresponden con los que tienen los equipos.
4. En caso de que no se correspondan, debe enviarse la codificación correcta a innovacion.ced@juntadeandalucia.es
5. Si los códigos de los portátiles no están aún registrados en Séneca, para poder entregarlos, la asignación al alumnado se hará manualmente, relacionando en la lista de cada clase la marca, modelo y número de serie de cada ultraportátil.
6. Si faltase algún ultraportátil, se solicitará el nuevo equipo a logistica.ise@juntadeandalucia.es
7. Asignar los ultraportátiles al alumnado en Séneca siguiendo las indicaciones del apartado II de estos protocolos.
8. Preparar el etiquetado para el alumnado: 4 etiquetas por equipo, 2 para el compromiso digital, 1 para el portátil y 1 para el centro (véase el apartado III correspondiente al etiquetado de los equipos).
9. En los casos de traslado de expediente y de incorporación de nuevo alumnado, hay que comprobar con el centro de origen y/o con la familia, antes de solicitar un nuevo portátil a ISE, que no dispone de dotación previa. En este sentido, la coordinación del profesorado responsable de Escuela TIC 2.0, tanto del centro en que se asignó el ultraportátil como en el que el alumnado está matriculado actualmente, es necesaria. El equipo y el registro en Séneca del portátil deben aparecer siempre asociados al centro en el que está el alumnado en ese momento. Solo en el caso de que este se marche fuera de la comunidad andaluza o a un centro privado no concertado, el ultraportátil permanecerá disponible en el último centro escolar.
10. Recoger en los documentos oficiales del centro todo lo relativo a las actuaciones del Plan Escuela TIC 2.0: criterios de reparto de dotación al profesorado, uso del aula digital, normas de convivencia del alumnado, actuaciones en caso de incidencias, etc.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ESCUELA TIC 2.0



2.- Sesión informativa al Claustro del profesorado.

Se realizará un acto de información al profesorado por parte del Equipo Directivo de centro en el que se abordarán los siguientes aspectos:

- a.- Información sobre el Plan Escuela TIC 2.0
- b.- Dotación para el profesorado y proceso de formación.
- c.- Fecha, lugar, hora, organización de aulas y grupos del acto de entrega a las familias de los ultraportátiles para el alumnado.
- d.- Explicación de que el compromiso digital formará parte de los documentos oficiales del centro y que determina un compromiso real, objetivo y vinculante entre el centro y la familia. En él, al firmarlo, cada una de las partes asume su responsabilidad en la custodia y buen uso del equipo entregado.
- e.- Redacción y distribución de las cartas de citación para los padres, madres o tutorías legales, quienes serán citados con fecha posterior a la que determine el Ente Público Andaluz de Infraestructuras y Servicios Educativos (ISE) para la entrega del material en el centro educativo. ISE contactará con la Dirección del mismo con unos cinco días de antelación a la entrega real para que el claustro habilite los espacios y los tutores y tutoras citen a madres, padres o tutorías legales.
- f. Elaboración, si fuera necesario, o revisión de los documentos oficiales del centro de todo relativo a las actuaciones del plan Escuela TIC 2.0: criterios de reparto de dotación para el profesorado, normas de convivencia del alumnado, actuación en caso de incidencias, etc.

3.- Acto de entrega de ultraportátiles a las familias del alumnado.

- La entrega del ultraportátil se hará a los padres y madres o tutorías legales y nunca directamente al alumnado.
- Se solicitará la colaboración de toda la comunidad educativa para agilizar y facilitar la labor al profesorado tutor implicado.
- El procedimiento a seguir para la entrega será el siguiente:
 - a.- Recepción y bienvenida a las familias y tutorías legales por parte del Equipo Directivo.
 - b.- Informaciones sobre el Plan Escuela TIC 2.0 que contendrá, entre otras, lo siguiente:
 - Visualización del vídeo del Plan Escuela TIC 2.0
 - Explicación del Compromiso Digital familiar.
 - Información sobre el filtro de contenidos, entrega de clave de acceso inicial y procedimiento para cambiarla.
 - Información sobre los presentes protocolos de actuación y los específicos que el centro pueda tener recogidos en sus documentos oficiales.
 - Preguntas y Respuestas

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ESCUELA TIC 2.0



- c.- Firma del Compromiso Digital y entrega de la **factura informativa** y posteriormente, del ultraportátil a la familia del alumnado.
- d- Revisión visual del ultraportátil, para confirmar que no presenta desperfectos físicos ni le falta ninguno de sus componentes.
- f- Las familias dispondrán de un plazo de 24 horas para notificar cualquier incidencia detectada en el ultraportátil asignado. Esta incidencia se comunicará completando y firmando el documento “Estado del ultraportátil”.

Modelo: “Estado del ultraportátil”

Centro: _____ Curso: _____ /
Código: _____ Localidad: _____ Provincia: _____

Don/Doña _____, con DNI _____, como representante legal del alumno/alumna _____, matriculado/a en el curso _____ del nivel _____ de este centro, informa que después de revisar el equipo de la dotación escuela tic 2.0 recibido el día _____ de _____, ha detectado las siguientes incidencias:

En _____ a _____ de _____ de _____

Fdo: _____

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ESCUELA TIC 2.0



II. MANUAL PARA EL SEGUIMIENTO DE RECURSOS ESCUELA TIC 2.0 EN SÉNECA

INDICE

- Introducción
- Acceso al módulo “Seguimiento de Recursos” en Séneca
- Procedimiento para la asignación de usos a los ultraportátiles
 - Asignación de portátiles para uso del profesorado
 - Asignación de portátiles para uso del alumnado
- Relación de recursos gestionados por el centro (listados)
 - Listado ordenado por número de serie de los ultraportátiles
 - Listado ordenado por destinatarios
- Registro de usos de una unidad de un recurso
 - Detalle – Usos – Incidencias (equipos)
 - Detalle – Usos (por destinatarios)

PROTOSCOLOS DE ACTUACIÓN ESCUELA TIC 2.0

**INTRODUCCIÓN**

El presente documento es una guía para la gestión, a través de la plataforma Séneca, de los recursos (ultraportátiles) que se entregan a los centros y al alumnado como parte del Plan Escuela TIC 2.0.

Las funcionalidades ofrecidas por la aplicación variarán según se acceda a Séneca con perfil de **dirección** o de **profesorado**, recogándose ambas en este manual.

El equipo directivo podrá gestionar tanto los ultraportátiles asignados al centro para uso del profesorado como aquellos asignados al alumnado matriculado en el tercer ciclo de Educación Primaria, primero y segundo de Educación Secundaria. El profesorado que ejerza función de tutora o tutor, podrá gestionar los recursos asignados al centro para uso del alumnado de su tutoría, desde su perfil de profesorado en Séneca.

A fin de poder realizar un correcto seguimiento de los ultraportátiles, se grabarán en Séneca los diferentes usos que van teniendo a lo largo de su vida. Entendemos por uso de una unidad de un recurso, en esta ocasión de un ultraportátil, a la asignación de éste a un determinado alumno/a o al centro durante un período de tiempo. La asignación de usos se realiza de forma masiva, esto es, realizando múltiples asociaciones alumno/a → ultraportátil o centro → ultraportátil, en una única acción de grabación.

Por medio de este procedimiento, cada centro educativo podrá conocer sus recursos y el estado en que se encuentran.

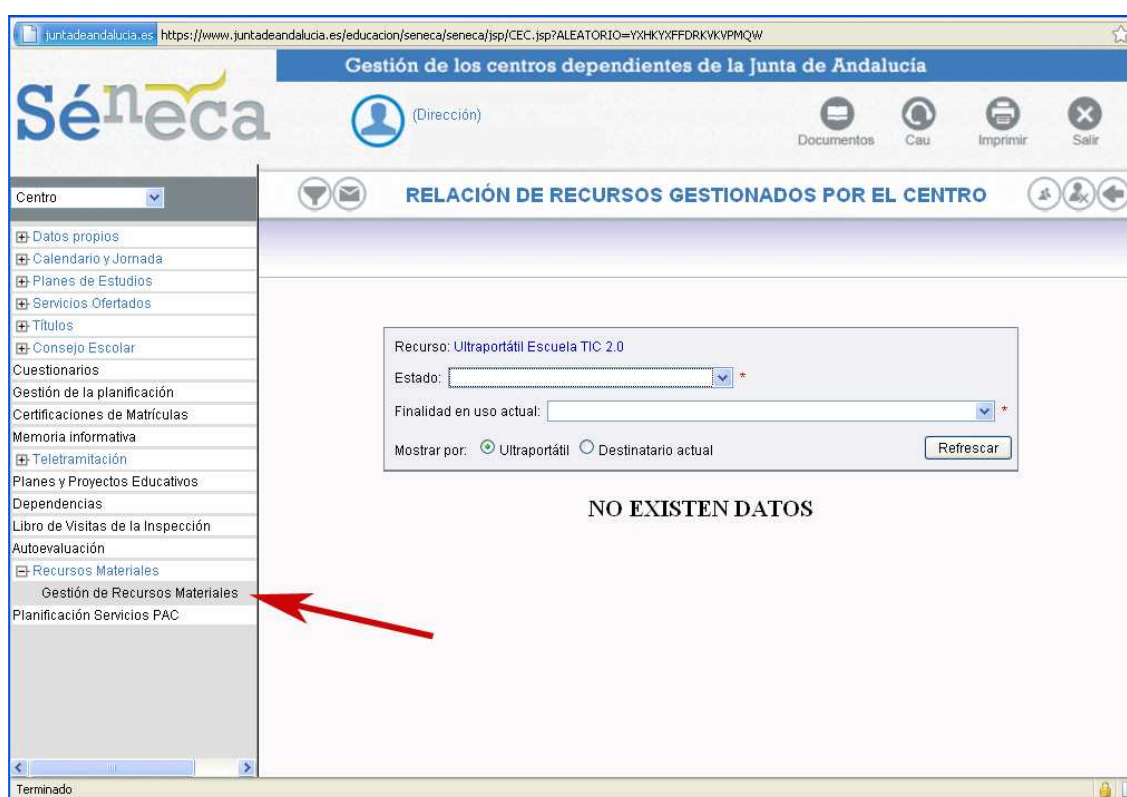
Cada centro deberá asignar los recursos que ha recibido, bien para uso del alumnado correspondiente, bien como dotación al centro para uso del profesorado. De la misma forma, deberá **grabar las distintas incidencias que se presenten en cada unidad y los cambios en su uso.**

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ESCUELA TIC 2.0



ACCESO AL MÓDULO “SEGUIMIENTO DE RECURSOS”

La gestión se realiza a través del menú del Centro > Recursos Materiales > **Gestión de Recursos Materiales** en Séneca.



Desde esta entrada del menú se accede a una pantalla de selección de los recursos a mostrar, en la que el primer dato que se solicita es el “**Estado**” en el que se encuentra el recurso.

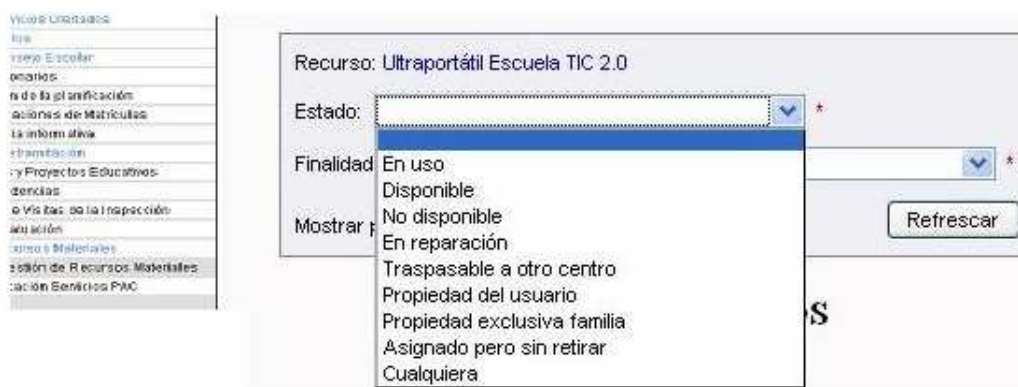
Los distintos **estados** en los que podrá estar un ultraportátil serán:

- **En uso:** el equipo está asignado, bien al centro, bien a un alumno o alumna.
- **Disponible:** el equipo ha sido entregado en el centro y aún no se ha asignado, ha quedado libre o ha sido devuelto al centro por el alumno o alumna que lo tenía asignado.
- **No disponible:** el equipo ha quedado inutilizado o ha sido robado o extraviado.
- **En reparación:** si el equipo está siendo reparado, permanece asignado al centro o a la misma persona a la que ya estuviera; una vez solventada la avería, el equipo podrá ser de nuevo usado.

PROCOLOS DE ACTUACIÓN ESCUELA TIC 2.0



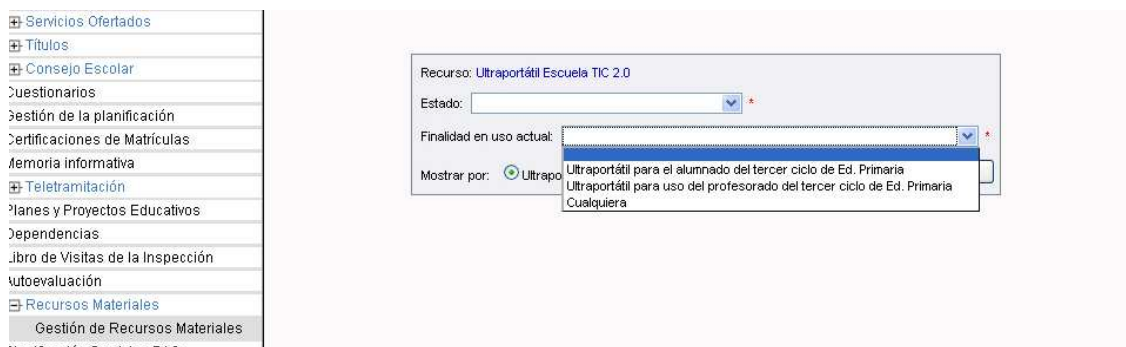
- **Traspasable a otro centro:** en principio, este estado no es necesario, pues el traspaso del ultraportátil a otro centro se realiza de forma automática junto con la matriculación del alumno o alumna al que está asociado. Se reserva el estado para caso de fallo del traspaso automático.
- **Propiedad del usuario:** una vez que el alumno o alumna finaliza la enseñanza obligatoria **satisfactoriamente**, el ultraportátil pasa a ser de su propiedad, dejando de ser gestionado por el centro.
- **Propiedad exclusiva familia:** si es la familia la que ha adquirido el equipo porque ha renunciado al ultraportátil de Escuela TIC 2.0
- **Asignado pero sin retirar:** si la familia no acude a retirar el equipo y no firma el compromiso digital. Se puede aplicar al alumnado absentista.
- **Cualquiera:** para listar todos los estados anteriores



- Desde el desplegable “**Finalidad en uso actual**” se puede filtrar el uso actual que está teniendo el portátil, ya sea para uso del profesorado (sólo perfil Dirección) o del alumnado.

Según el tipo de centro educativo en que nos encontremos y el perfil con que accedamos, el menú desplegable mostrará: “Ultraportátil para el alumnado del tercer ciclo de Ed. Primaria” / “Ultraportátil para uso del profesorado del tercer ciclo de Ed. Primaria” / “Ultraportátil para el alumnado de ESO” / “Ultraportátil para uso del profesorado de ESO”, además de la opción “Cualquiera”.

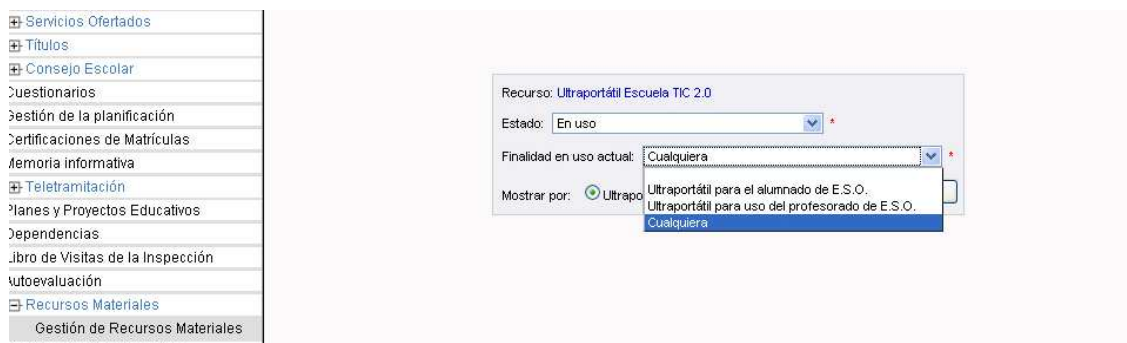
- Desplegable “Finalidad en uso actual” para un centro sólo con **Educación Primaria**, perfil Dirección:



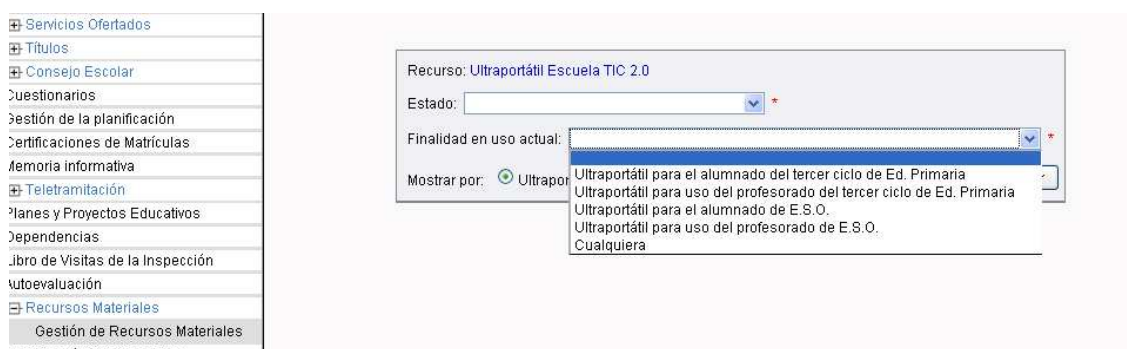
PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ESCUELA TIC 2.0



- Desplegable “Finalidad en uso actual” en un centro que imparta **Educación Secundaria** perfil Dirección:



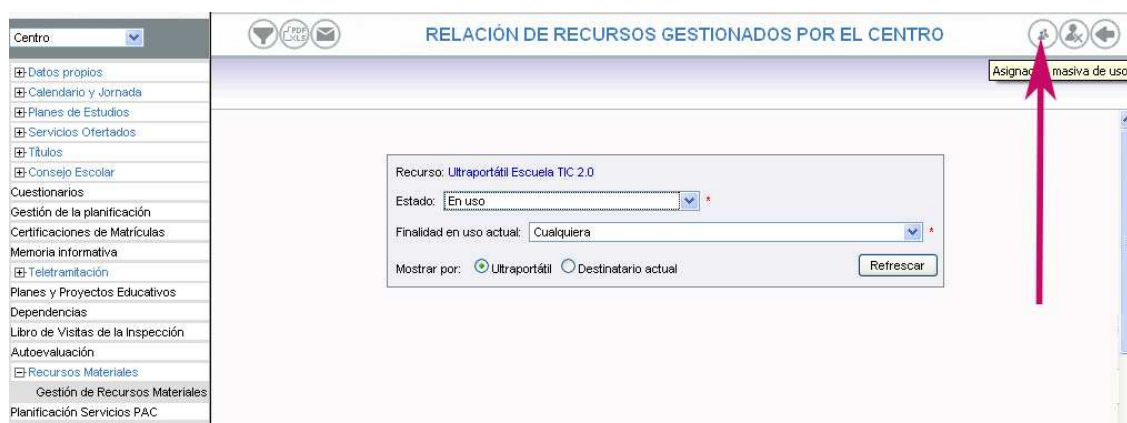
- Desplegable “Finalidad en uso actual” en un centro que imparta **Educación Primaria y Secundaria** perfil Dirección:



PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE USOS A LOS ULTRAPORTÁTILES

Todos los recursos del centro deben estar asignados bien al alumnado que le corresponda, bien al centro. **Esta tarea la realiza cada centro educativo**, bien desde el perfil de Dirección, bien desde el perfil de profesorado (tutoras y tutores) sólo para la asignación al alumnado.

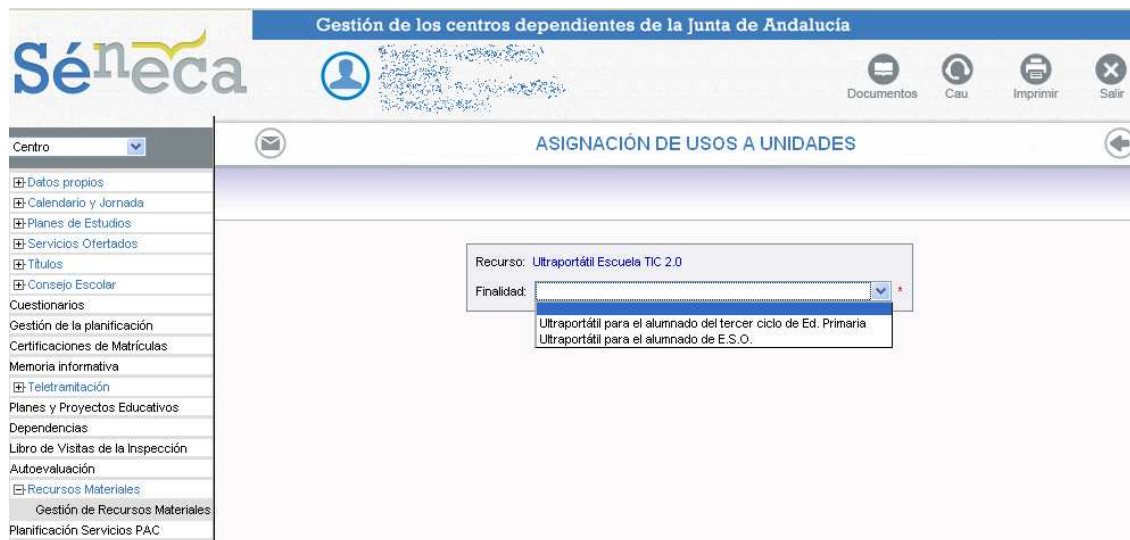
Para asignar usos a un equipo, pulsaremos sobre el botón de “Asignación masiva de usos” que aparece en la esquina superior derecha:



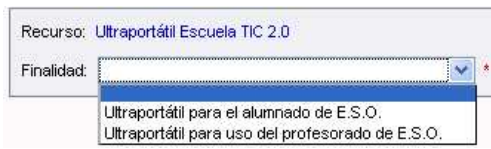
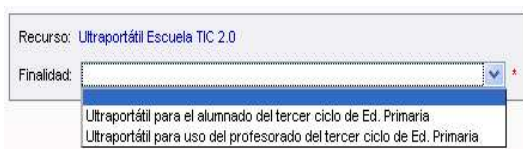
PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ESCUELA TIC 2.0



A continuación se accede a la pantalla de asignación de usos a unidades.



Si se ha accedido con perfil de Dirección se podrán gestionar todos los equipos del centro, tanto los asignados al tercer ciclo de Ed. Primaria y alumnado de ESO, como los asignados al centro, si están disponibles. La opción que salga dependerá del tipo de enseñanzas que se impartan en el centro y de que existan equipos por asignar.



- ASIGNACIÓN DE ULTRAPORTÁTILES PARA USO DEL PROFESORADO:

La asignación de los ultraportátiles para uso del profesorado viene por defecto asignado “al centro”. Caso de que en el registro del centro no haya un número de portátiles asignado al centro, habrá que comunicarlo a innovacion.ced@juntadeandalucia.es para subsanar la asignación. En dicho mail, se especificará, modelo marca y nº de serie de los portátiles del profesorado

- ASIGNACIÓN DE ULTRAPORTÁTILES PARA USO DEL ALUMNADO:

Si se selecciona la finalidad de ultraportátiles para uso del alumnado, aparecerá la siguiente ventana con tres grandes cuadros: en el de la izquierda se listará el alumnado; los números de serie de los ultraportátiles disponibles, en el de la derecha y en el de abajo, irá apareciendo el resultado de las asignaciones realizadas.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ESCUELA TIC 2.0



En primer lugar debe indicarse el curso y, posteriormente, la unidad, tanto en Ed. Primaria como en Ed. Secundaria.

A continuación, aparecerán los nombres del alumnado del curso seleccionado para que se proceda a señalar por un lado el nombre y, en el cuadro de la derecha, el número de serie del ultraportátil que le corresponderá a esa alumna o alumno. Este número de serie se puede seleccionar de la lista que aparece, o introducirlo en el cuadro de búsqueda para su localización en la lista. Si la familia hubiera manifestado que renuncia a este material, habría que cambiar la opción de renuncia, o en caso contrario se deja en “No” y, finalmente, pulsar en el botón “Añadir” para que aparezca en el cuadro inferior la asignación. En este último cuadro irán listándose las combinaciones que se han ido seleccionando: nombre de la alumna o alumno – curso – unidad – número de serie y opción de Renuncia. Existe un botón, a la derecha, para eliminar cualquiera de las líneas en seleccionados.

Una vez finalizado el proceso de asignación de todos los portátiles, hay que pulsar en el símbolo “aceptar” (arriba a la derecha) para que quede grabada la asignación realizada.

PROCOLOS DE ACTUACIÓN ESCUELA TIC 2.0



RELACIÓN DE RECURSOS GESTIONADOS POR EL CENTRO (LISTADOS)

Desde la pantalla principal de gestión de recursos materiales, seleccionando en las opciones “Estado” y “Finalidad en uso actual” se obtienen los listados de los recursos a gestionar. Estos listados se pueden mostrar ordenados por número de serie de ultrapotátiles o según el destinatario actual (la alumna o alumno que lo tenga asignado).

Hay que tener en cuenta que la asignación para el alumnado sí es nominal a una alumna o alumno concreto, mientras que la asignación para uso del profesorado –tanto del tercer ciclo de Educación Primaria como para Ed. Secundaria- se asigna al centro, no a una profesora o profesor concreto. Por lo tanto, si queremos listar según “Finalidad de uso” para el profesorado, no se mostrará nada si está seleccionada la opción “Destinatario actual”.

LISTADO ORDENADO POR NÚMERO DE SERIE DE LOS ULTRAPORTÁTILES:

El listado se podrá mostrar por número de serie del ultrapotátil, si seleccionamos “Mostrar por ultrapotátil..” y pulsamos en “Actualizar”:

Nº de Serie	Marca Y Modelo	Centro de Recepción	Fecha de Alta	Usuarios	Actual: del recurso	Curso	Última Incidencia	Precisa Sustitución	Finalidad en uso actual
131		NOMBRE CENTRO	02/02/2010	Apellidos y Nombre		6º de Educ. Prima. (6º de Educ)	No	No	Ultrapotátil para el alumnado del tercer ciclo de Ed. Primaria
131		NOMBRE CENTRO	02/02/2010	Apellidos y Nombre		6º de Educ. Prima. (6º de Educ)	No	No	Ultrapotátil para el alumnado del tercer ciclo de Ed. Primaria
SAMSUNG N131		NOMBRE CENTRO	02/02/2010	Apellidos y Nombre		6º de Educ. Prima. (6º de Educ)	No	No	Ultrapotátil para el alumnado del tercer ciclo de Ed. Primaria
SAMSUNG N131		NOMBRE CENTRO	02/02/2010	Apellidos y Nombre		6º de Educ. Prima. (6º de Educ)	No	No	Ultrapotátil para el alumnado del tercer ciclo de Ed. Primaria
SAMSUNG N131		NOMBRE CENTRO	02/02/2010	Apellidos y Nombre		6º de Educ. Prima. (6º de Educ)	No	No	Ultrapotátil para el alumnado del tercer ciclo de Ed. Primaria
SAMSUNG N131		NOMBRE CENTRO	02/02/2010	Apellidos y Nombre		6º de Educ. Prima. (6º de Educ)	No	No	Ultrapotátil para el alumnado del tercer ciclo de Ed. Primaria
SAMSUNG N131		NOMBRE CENTRO	02/02/2010	Apellidos y Nombre		6º de Educ. Prima. (6º de Educ)	No	No	Ultrapotátil para el alumnado del tercer ciclo de Ed. Primaria
SAMSUNG N131		NOMBRE CENTRO	02/02/2010	Apellidos y Nombre		6º de Educ. Prima. (6º de Educ)	No	No	Ultrapotátil para el alumnado del tercer ciclo de Ed. Primaria

LISTADO ORDENADO POR DESTINATARIOS

También se podrá listar por el alumno o alumna al que se asigna, seleccionando la opción “Destino actual” y pulsando en “Actualizar”:

PROTOSCOLOS DE ACTUACIÓN ESCUELA TIC 2.0



Si los ultrapotátiles no tienen ningún uso actual definido, y hemos seleccionado alguna de las opciones, se nos presentará una lista vacía.

Tanto en “Estado” como en “Finalidad actual”, si elegimos la opción “Cualquiera”, se nos mostrarán tanto los ultrapotátiles que tienen algún uso actual en el centro como aquellos a los que todavía no se les ha asignado y que se encuentren en el estado indicado en el desplegable.

En ambos listados, pulsando sobre el nombre o sobre el número de serie, aparece un menú secundario emergente con las opciones de “Detalles” - “Usos” para alumna o alumno; o bien “Detalles” - “Usos” - “Incidencias” en el caso del listado por ultrapotátiles.

En “Detalle” nos aparecen los datos del ultrapotátil y un campo para asignar una fecha de baja del recurso, si ocurriera tal circunstancia, por rotura o desaparición.

REGISTRO DE USOS DE UNA UNIDAD DE UN RECURSO:

Como ya se indicó al principio de este manual, el seguimiento de los equipos, suministrados tanto al alumnado como al profesorado, incluye el registro de los diferentes usos que han tenido dichos equipos, es decir, las diferentes “manos” por las que ha ido pasando.

-En listado ordenado por ultrapotátiles:

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ESCUELA TIC 2.0



Para consultar este registro, se parte de la primera pantalla “Relación de recursos gestionados por el Centro” y se filtra el listado de los recursos mediante las opciones “Estado” cualquiera, “Finalidad” cualquiera, mostrar por ultraportátiles y se pulsa a “Refrescar”.

Nº de Serie	Marca Y Modelo	Centro de Recepción	Fecha de Alta	Usuarios	Actuales del recurso	Curso	Última Incidencia	Precisa Sustitución	Finalidad en uso actual
331		NOMBRE CENTRO	02/02/2010	Apellidos y Nombre		6º de Educ. Prima. (6º de Educ)	No	No	Ultraportátil para el alumnado del tercer ciclo de Ed. Primaria
331		NOMBRE CENTRO	02/02/2010	Apellidos y Nombre		6º de Educ. Prima. (6º de Educ)	No	No	Ultraportátil para el alumnado del tercer ciclo de Ed. Primaria
SAMSUNG N131		NOMBRE CENTRO	02/02/2010	Apellidos y Nombre		6º de Educ. Prima. (6º de Educ)	No	No	Ultraportátil para el alumnado del tercer ciclo de Ed. Primaria
SAMSUNG N131		NOMBRE CENTRO	02/02/2010	Apellidos y Nombre		6º de Educ. Prima. (6º de Educ)	No	No	Ultraportátil para el alumnado del tercer ciclo de Ed. Primaria
SAMSUNG N131		NOMBRE CENTRO	02/02/2010	Apellidos y Nombre		6º de Educ. Prima. (6º de Educ)	No	No	Ultraportátil para el alumnado del tercer ciclo de Ed. Primaria
SAMSUNG N131		NOMBRE CENTRO	02/02/2010	Apellidos y Nombre		6º de Educ. Prima. (6º de Educ)	No	No	Ultraportátil para el alumnado del tercer ciclo de Ed. Primaria
SAMSUNG N131		NOMBRE CENTRO	02/02/2010	Apellidos y Nombre		6º de Educ. Prima. (6º de Educ)	No	No	Ultraportátil para el alumnado del tercer ciclo de Ed. Primaria
SAMSUNG N131		NOMBRE CENTRO	02/02/2010	Apellidos y Nombre		6º de Educ. Prima. (6º de Educ)	No	No	Ultraportátil para el alumnado del tercer ciclo de Ed. Primaria

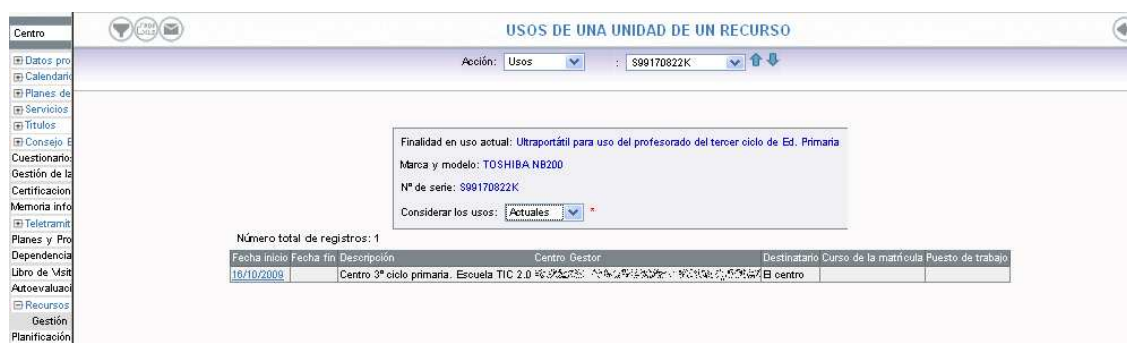
Pinchando en el número de serie, se abre un menú emergente desde donde se puede seleccionar “Detalle” - “Usos” – “Incidencias”:

Detalle

Nos aparecen los datos del ultraportátil y un campo para asignar una fecha de baja del recurso, si ocurriera tal circunstancia, por rotura o desaparición.

Usos:

PROCOLOS DE ACTUACIÓN ESCUELA TIC 2.0

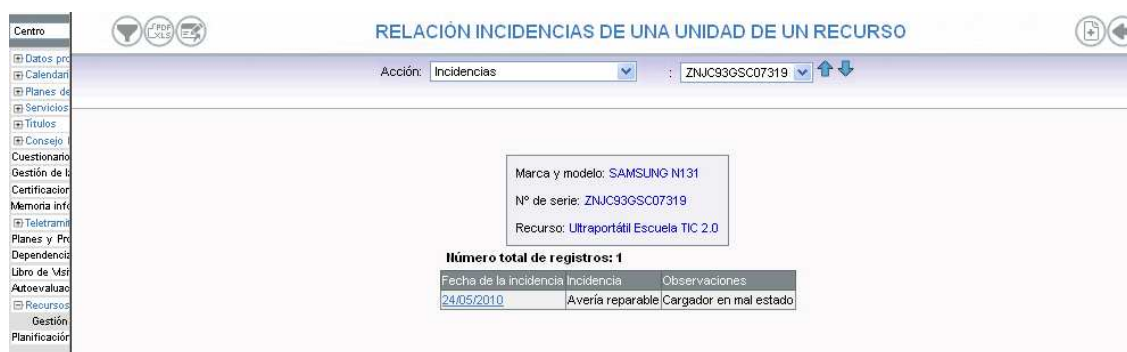


En esta ventana se gestionan los distintos usos tanto “actuales”, como “históricos” o “cualquiera”. En el apartado “Considerar los usos” se pueden seleccionar las distintas opciones:

- Usos Actuales: aquellos en los que la fecha fin del uso está en blanco o coincide con el día actual.
- Usos Históricos: aquellos en los que la fecha fin del uso es anterior al día actual. En este caso se verán todos los usos que ha tenido el equipo independientemente del centro o el alumnado por el que ha pasado.
- Usos Cualquiera: se mostrarán tanto los usos actuales como los históricos

Para cada uso, se ofertan, desde el menú emergente, las opciones de edición (Detalle) o Eliminación del uso (Borrar)

Incidencias:



Desde esta ventana podemos conocer las distintas incidencias que ha tenido el equipo, así como agregar una nueva. Para añadir una nueva incidencia pulsaremos el icono “añadir”, que se encuentra arriba a la derecha, completaremos los datos y pulsaremos finalmente en aceptar para que quede registrada.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ESCUELA TIC 2.0



Recurso: **Ultraportátil para el alumnado** [REDACTED]

Nº de serie: [REDACTED]

Tipo de incidencia: [dropdown menu]

Fecha de la incidencia: [REDACTED]

¿Es imputable a algún alumno? [checkbox]

Uso: [dropdown menu]

Observaciones: [text area]

Avería reparable

Avería irreparable

Extravío

Robo con denuncia

Avería por uso irresponsable reparable

Avería por uso irresponsable irreparable

Reparado o restituido

Otros

Recurso sin retirar

Recurso registrado pero no recepcionado

Los tipos de incidencias que se pueden seleccionar están en la ventana desplegable:

- Avería reparable: para cualquier avería que no sea por mal uso del alumnado usufructuario, ya que todas éstas son, en un principio, reparables.
- Avería irreparable: cuando la Consejería de Educación determina que el ultraportátil debe ser sustituido con cargo a la propia Consejería.
- Extravío: Cuando el ultraportátil se pierde o no se tiene conocimiento el alumnado de donde se encuentra en ese momento. Es indispensable e imprescindible poner la correspondiente denuncia ante los cuerpos de seguridad del estado.
- Robo con denuncia: Cuando el ultraportátil ha sido robado o hurtado. Si ha ocurrido dentro del centro escolar el la dirección del centro la que interpone la denuncia correspondiente; si ha ocurrido fuera, es la familia la que lo hará.
- Avería por uso irresponsable reparable: para aquellas averías que ocurren por un uso irresponsable por parte del alumnado usufructuario y que, en un principio, son reparables.
- Avería por uso irresponsable irreparable: cuando el servicio técnico comunica que el ultraportátil no tiene reparación. La familia debe sustituirlo por otro con las mismas condiciones que el anterior.
- Reparado o restituido: cuando el ultraportátil es reparado por el servicio técnico.
- Otros: Para todas aquellas incidencias distintas a las anteriores. Conviene especificar en observaciones que es lo ocurrido con el ultraportátil.
- Recurso sin retirar: cuando un alumno o una alumna no retira el ultraportátil por diversas causas.
- Recurso registrado pero no recepcionado: cuando el número de serie aparece cargado en la página del Sistema de Información séneca, pero el ultraportátil no se recibió en el centro, ni aparece reflejado en el albarán de entrega.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ESCUELA TIC 2.0



-En listado ordenado según destinatarios:

Partiendo del listado según destinatarios, pinchando en el nombre de la alumna o alumno, podemos optar en el menú emergente por “Usos”, que ya se ha visto anteriormente, y “Detalle” del uso de la unidad:

- Detalle del uso de la unidad:



El Detalle permite modificar los datos de ese uso:

- Fecha inicio: Desde cuando se asignó a un alumno/a o al centro
- Fecha fin: A partir de qué día deja de estar asignado a ese alumno/a al centro. La fecha aquí indicada no puede ser posterior al día actual.
- Renuncia: Para el caso de que el uso tenga por destinatario a un alumno/a, si renuncia o no a dicho uso en el domicilio particular.

En el momento en que se cierra un determinado uso, es decir, se pone fecha de fin, el equipo queda disponible para una nueva asignación. Esta circunstancia se puede producir, por ejemplo, cuando una alumna o un alumno cambia de comunidad autónoma. En este caso, no se lleva el ultraportátil sino que tiene que devolverlo. Si se borra el uso, no quedará registro histórico del mismo y en ningún sitio constará que fue utilizado por esa alumna o alumno; por ello es aconsejable ponerle fecha de fin y realizar una nueva asignación, ya sea al centro o a otro alumno/a, según proceda.

- Borrado de un uso

Esta funcionalidad se reserva para los casos de error cometido en la asignación, de modo que, al borrar el uso, el recurso vuelva al estado inicial (se pierde el registro histórico de ese uso) y así poder realizar la asignación correcta. También puede realizarse el borrado masivo de asignaciones erróneas.

PROCOLOS DE ACTUACIÓN ESCUELA TIC 2.0



III. ETIQUETADO DE LOS ULTRAPORTÁTILES:

- Se trata de generar las etiquetas a través del Sistema de Información Séneca, imprimirlas en papel de etiquetas 2 x 6 y pegarlas en los portátiles para tenerlos identificados.

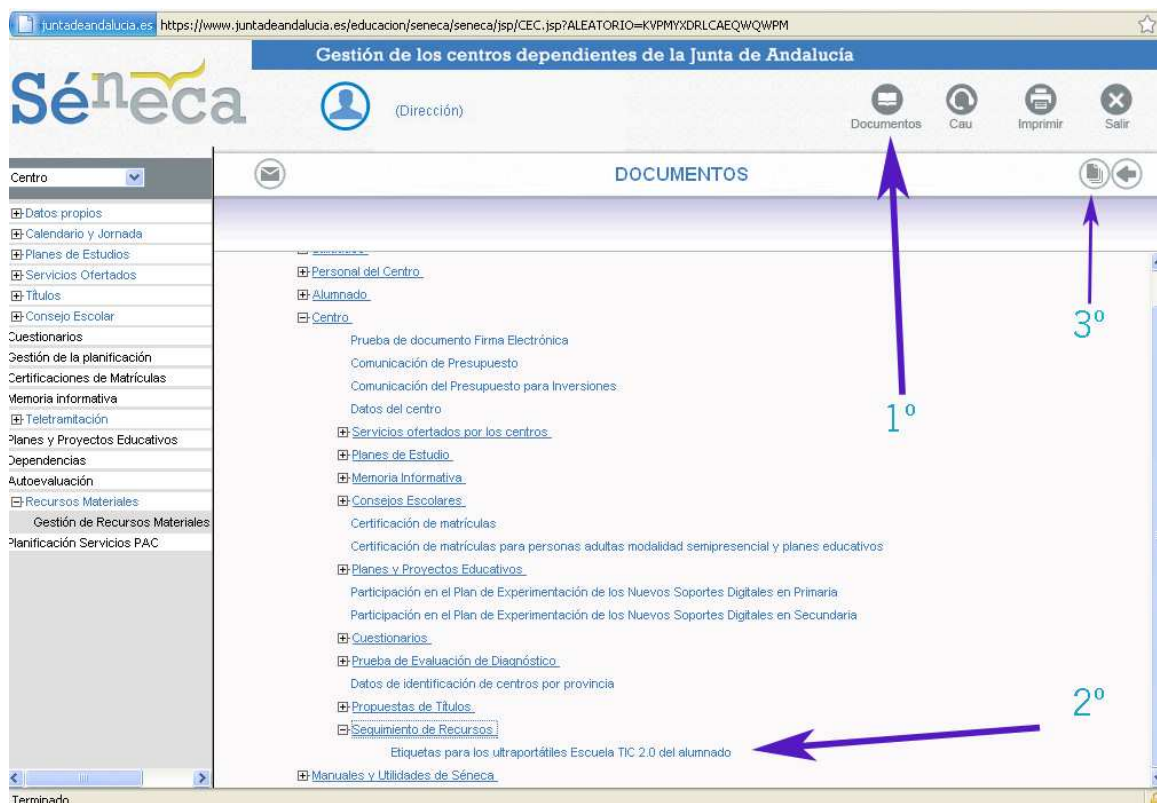
- **Generar las etiquetas a través de Séneca:**

Para generar las etiquetas, debe estar realizado el proceso de asignación de los ordenadores a cada alumna o alumno. Esto se realiza desde la entrada Centro > Recursos materiales > Gestión de recursos materiales.

Es conveniente comprobar que los números de serie que aparecen en Séneca se corresponden con los números de serie que aparecen en cada ordenador en una placa grabada en su parte trasera. Si no coincidiera, se debe poner la incidencia correspondiente en el CSME (902400505, corporativo, 300302) o en el correo centro.csme.ise@juntadeandalucia.es

Una vez asignados los portátiles al alumnado, se pueden generar las etiquetas de cada grupo con los correspondientes nombres, curso y número de serie, desde el menú Documentos > Centro > Seguimiento de recursos > Etiquetas para los ultraportátiles Escuela TIC 2.0 del alumnado.

Una vez generadas, se descargan del apartado “Documentos solicitados”.



PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ESCUELA TIC 2.0



- **Imprimir las etiquetas en papel:**

Una vez descargadas las etiquetas de Séneca en los correspondientes archivos pdf, se pueden imprimir en papel adhesivo de etiquetas tipo dirección, del **modelo 2X6**, alto de etiqueta 4,2 cm y ancho 9,7 cm..

alumno/a	[borroso]
curso	6º de Educ. Prima.
nº de serie	ZNJC93FSC03286

alumno/a	[borroso]
curso	6º de Educ. Prima.
nº de serie	ZNJC93FSC03124

alumno/a	Apellidos Nombre
curso	6º de Educ. Prima.
nº de serie	ZNJC93FSC01796

alumno/a	Apellidos Nombre
curso	6º de Educ. Prima.
nº de serie	ZNJC93FSC01796

alumno/a	Apellidos Nombre
curso	6º de Educ. Prima.
nº de serie	ZNJC93FSC03282

alumno/a	Apellidos Nombre
curso	6º de Educ. Prima.
nº de serie	ZNJC93FSC03242

alumno/a	[borroso]
curso	6º de Educ. Prima.
nº de serie	ZNJC93FSC03282

alumno/a	[borroso]
curso	6º de Educ. Prima.
nº de serie	ZNJC93FSC03282

alumno/a	[borroso]
curso	6º de Educ. Prima.
nº de serie	ZNJC93FSC03124

alumno/a	[borroso]
curso	6º de Educ. Prima.
nº de serie	ZNJC93FSC03124

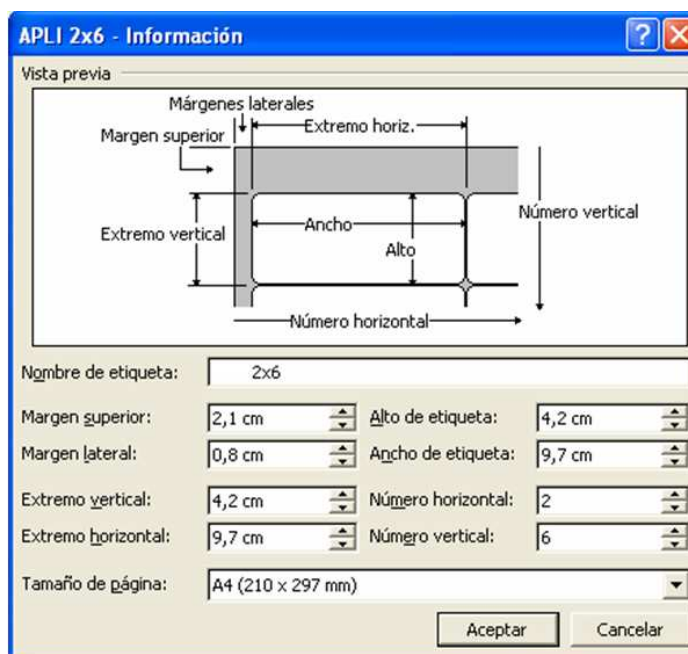
alumno/a	[borroso]
curso	6º de Educ. Prima.
nº de serie	ZNJC93FSC03282

alumno/a	[borroso]
curso	6º de Educ. Prima.
nº de serie	ZNJC93FSC03282

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ESCUELA TIC 2.0



En caso de querer confeccionar las etiquetas manualmente, estas serían las medidas completas:



- **Pegar las etiquetas en los ultraportátiles:**

Finalmente se pegan las etiquetas en cada ordenador, en el lugar que se estime sin ocultar el original que trae el equipo, comprobando la coincidencia del número de serie que aparece en el papel y en la placa grabada, los números que sigan a SN (serial number), en la parte trasera del equipo.

. Por tanto habrá que imprimir 4 etiquetas por equipo: 2 para el compromiso digital, 1 para el portátil y 1 para el centro. Además, sería conveniente conservar copia en el centro de las hojas con las etiquetas impresas, bien en archivo o en papel, para posibles reposiciones de etiquetas.

PROCOLOS DE ACTUACIÓN ESCUELA TIC 2.0



IV. RENUNCIA DE LA FAMILIA

1. La familia renuncia **desde el principio** a la dotación de portátiles.

- 1.1. Igual que con el Plan de Gratuidad de los libros de texto, **la familia debe garantizar que el alumnado dispone de un portátil** que le asegure la adquisición de la Competencia Digital.
- 1.2. La familia firmará un documento de renuncia facilitado por el centro en el que quede constancia de dicha renuncia (Anexo 1).
- 1.3. Registro en el Sistema de Información Séneca de la renuncia.
- 1.4. Registro en el Sistema de Información Séneca del número de serie del equipo proporcionado por la familia, indicando en “Estado/ Propiedad exclusiva familia”.

2. La familia acepta el equipo, pero transcurrido un tiempo decide renunciar al portátil.

- 2.1. La familia devolverá el equipo en las mismas condiciones en que le fue entregado.
- 2.2. Registro en el Sistema de Información Séneca de la renuncia.
- 2.3. En cualquier caso, la familia debe garantizar que el alumnado dispone de un portátil en el centro y en idénticas condiciones que el resto del alumnado.
- 2.4. Registro en el Sistema de Información Séneca del número de serie del equipo proporcionado por la familia, indicando en “Estado/ Propiedad exclusiva familia”.

PROCOLOS DE ACTUACIÓN ESCUELA TIC 2.0



Modelo: “Renuncia a la dotación del ultraportátil del Plan Escuela TIC 2.0”:

Centro: _____ Curso: _____ /
Código: _____ Localidad: _____ Provincia: _____

Don/Doña _____, con DNI _____, como representante legal del
alumno/alumna _____, matriculado/a en el curso _____ del
nivel _____ de este centro, informado/a de que debe garantizar que el/la alumno/alumna dispone del
material necesario que le asegure la adquisición de la Competencia Digital.

DECLARA

Que dicho padre/madre/tutor/a legal del alumno/a RENUNCIA a la dotación del ultraportátil de la Escuela
TIC 2.0.

En _____ a _____ de _____ de

Fdo:

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ESCUELA TIC 2.0



V. EXCEDENTES O FALTA DE EQUIPOS EN LOS CENTROS.

En caso de falta o excedente de equipos, por baja o incorporación del alumnado o cualquier otra causa, hay que notificarlo directamente por correo electrónico al Ente Público para las Infraestructuras y Servicios Educativos (ISE): logistica.ise@juntadeandalucia.es.

VI. FIN DE USO Y/O BAJA DE LOS EQUIPOS

Si un equipo sufre avería irreparable o robo, se procederá a registrar la incidencia en Séneca indicando la fecha de baja.

Para el registro en Séneca del nuevo equipo de sustitución habrá que enviar un correo a innovacion.ced@juntadeandalucia.es y posteriormente, una vez introducido en el Sistema de Información Séneca por el Servicio de Innovación, el centro hará la asignación al alumnado correspondiente.

VII. PROBLEMAS EN LAS AULAS DIGITALES DE LOS CENTROS:

En caso de problemas con las pizarras digitales, cañones de proyección o resto de equipamiento de las aulas digitales hay notificarlo directamente por correo electrónico al Ente Público para las Infraestructuras y Servicios Educativos (ISE): logistica.ise@juntadeandalucia.es.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ESCUELA TIC 2.0



VII. INCIDENCIAS PLAN ESCUELA TIC 2.0

Todas las incidencias relacionadas con el Plan Escuela TIC 2.0 serán atendidas en el número único del Servicio de Atención a Usuarios y Usuarías de la Consejería de Educación.

300300 (corporativo)

De forma transitoria, seguirán funcionando los siguientes servicios:

1. Incidencias técnicas de los equipos y demás periféricos relacionadas con el software y con su configuración, instalación y funcionamiento:

- Llamar al CAU-TIC del Centro de Gestión Avanzada (CGA) al teléfono 955064045 (corporativo: **364045**). Correo electrónico: cga.edu@juntadeandalucia.es

- Sistema de notificaciones automáticas de incidencias por Internet en SIGILA:

<http://www.juntadeandalucia.es/educacion/sigila/> (desde Internet)

<http://sigila> (desde el centro educativo) (**Solicitar los datos** de acceso al CGA (364045))

2. Incidencias relacionadas con deficiencias del material

- Llamar al Centro de Seguimiento de Material Educativo (CSME) teléfono 954367553 – (corporativo: **300302**) o escribir a la siguiente dirección de correo electrónico:

centro.csme.ise@juntadeandalucia.es

3. Incidencias relacionadas con las telecomunicaciones, líneas de voz, datos y conectividad en general (Internet):

- Llamar al CAU de Red Corporativa al teléfono 955061097 (corporativo: **300004**).

4. Incidencias, consultas, problemas o dudas sobre el Sistema de Información Séneca:

- Contactar con el Centro de Atención a Usuarios de la Comunidad Educativa (CAUCE). Telf. 955 06 40 59 (corporativo: **300300**) y /o 955064059 (corporativo **364059**)

- Vía web (entrar con usuario de Séneca <http://www.juntadeandalucia.es/educacion/cau>)

5. Incidencias relacionadas con la distribución, traslado, instalación o petición/ restitución de material:

Contactar con el Ente Público Andaluz de Infraestructuras y Servicios Educativos (ISE) en la provincia que le corresponda.

Directorio de teléfonos:

<http://www.iseandalucia.es/web/guest/informacion-corporativa/organizacion-interna/directorio>

Por correo electrónico a: logistica.ise@juntadeandalucia.es

PROCOLOS DE ACTUACIÓN ESCUELA TIC 2.0



VIII. NÚMERO DE SERIE DE PORTÁTILES:

1. El **número de serie** del portátil **no coincide con el número de serie grabado** en el Sistema de Información Séneca

El centro educativo, desde su correo oficial, enviará un correo a:

innovacion.ced@juntadeandalucia.es

con la siguiente información:

- a) Asunto: Problema nº de serie /código de centro
- b) Cuerpo del mensaje:
 - Código de centro
 - N° de serie del portátil erróneo
 - N° de serie del portátil correcto
 - Descripción del problema
 - Indicar si es del alumnado o del profesorado
 - Persona de contacto y nº de teléfono
 - Mail del centro –nunca el personal-

2. El **número de serie** del portátil recibido en el centro **no está grabado** en el Sistema de Información Séneca

El centro educativo, desde su correo oficial, enviará un correo a:

innovacion.ced@juntadeandalucia.es

con la siguiente información:

- a) Asunto: Problema nº de serie nuevo equipo/ código de centro
- b) Cuerpo del mensaje:
 - Código de centro
 - Marca, modelo y nº de serie del portátil recibido
 - Indicar si es del alumnado o del profesorado
 - Persona de contacto y nº de teléfono
 - Mail del centro -nunca personal-

PROTOSCOLOS DE ACTUACIÓN ESCUELA TIC 2.0



IX. EQUIPOS PARA EL ALUMNADO CON NEE:

1. El alumnado con n.e.e. matriculado en grupos ordinarios en los niveles destino del Plan Escuela TIC 2.0 podría requerir determinadas adaptaciones para el acceso al equipo informático. Estas adaptaciones se realizan fundamentalmente para alumnado con discapacidad visual y/o motórica.
2. La adaptación del portátil para el alumnado se determina individualmente y se suministra por ISE a demanda del Servicio de Orientación Educativa y Atención a la Diversidad, previo informe de los Equipos de Orientación Educativa Especializados en la atención a las discapacidades indicadas anteriormente.
3. En caso de alumnado de nueva incorporación con estas características o de detección de nuevas necesidades, el centro solicitará a los Equipos de Orientación Educativa Especializados la valoración de las necesidades del alumnado y se seguirá el procedimiento establecido en los párrafos anteriores.
4. Si previamente a la recepción del equipo adaptado, el alumno o alumna hubiese recibido un ultraportátil ordinario este quedará a disposición del centro.

X. FILTRO DE CONTENIDOS DE CONTROL DE LAS FAMILIAS:

1. Los equipos entregados al alumnado disponen de un sistema de filtrado para el uso en casa que puede ser activado por el padre, madre o tutoría legal a través de una **contraseña inicial que se facilitará en el acto de entrega de ultraportátiles a la familia**. Posteriormente, la familia reemplazará esta clave por una nueva. Para utilizar el filtro se accede desde el menú *Sistema > Administración > Filtro de acceso*.
2. La aplicación permite incluir las páginas que se deseen controlar en una “lista negra” que impide que se visualicen dichas páginas, o en una “lista blanca” que permite que determinadas páginas sean visibles, aunque tengan una restricción anterior.
3. Desde la página del CGA se puede obtener un manual sobre el funcionamiento de esta aplicación, que puede descargarse en: <http://www.juntadeandalucia.es/averroes/cga/spip.php?article405>
4. Para más información y clave ponerse en contacto con el CGA (<http://www.juntadeandalucia.es/averroes/cga/>)

PROTOSCOLOS DE ACTUACIÓN ESCUELA TIC 2.0



XI. ROTURAS Y AVERÍAS DE LOS PORTÁTILES ESCUELA TIC 2.0:

1. CUESTIONES GENERALES

- 1.1. La propiedad del portátil es de la Administración Educativa y esta lo delega a los centros educativos sostenidos con fondos públicos. Los centros, cuando recepcionan los equipos, y antes de hacer la entrega a las familias, comprobarán que están en perfectas condiciones de uso.
- 1.2. **El equipo no es de la familia ni del alumnado hasta que no finaliza la Enseñanza Secundaria Obligatoria con resultados positivos.**
- 1.3. El Compromiso Digital firmado por la familia obliga, en el punto primero, a cuidarlo, mantenerlo en buenas condiciones de uso y colaborar en caso de incidencias con el centro.
- 1.4. El equipo averiado o roto debe ser reparado necesariamente por el Servicio Técnico Oficial. De no ser así, perdería la garantía.
- 1.5. Para tal gestión, contactar siempre con el Centro de Servicios y Materiales para la Educación (CSME) en **954 367 553 (corporativo 300302) o en el correo centro.csme.ise@juntadeandalucia.es**. El CSME facilitará a los centros los datos de contacto necesarios para tramitar la avería.

2. TRAMITACIÓN DE INCIDENCIAS CUBIERTAS POR LA GARANTÍA

- 2.1. La resolución de estas incidencias se realizará conforme a las consideraciones siguientes:
 - 2.1.1. **El centro comunicará siempre la incidencia al CSME** y la registrará en el Sistema de Información Séneca.
 - 2.1.2. **Toda la tramitación deberá realizarse entre la empresa proveedora y el centro educativo.** Para ello, CSME o el proveedor correspondiente, suministrarán los datos necesarios de contacto a los centros. (Ver Anexo II). En caso de que la familia llame directamente a CSME se le indicará que debe gestionar la avería a través del centro educativo.
 - 2.1.3. El CSME comunica los datos a la empresa proveedora.
 - 2.1.4. El servicio técnico de la empresa proveedora recoge el equipo en el centro y facilita un equipo de cortesía, cuyo número de serie deberá reflejarse en el apartado de observaciones de incidencias de Séneca.
 - 2.1.5. El proveedor comprueba que la incidencia está cubierta por la garantía.
 - 2.1.6. Arreglo y reposición del equipo.
 - 2.1.7. Si por circunstancias excepcionales la empresa proveedora sustituyera el equipo, el centro comunicará los datos del nuevo número de serie a innovacion.ced@juntadeandalucia.es y se seguirá tramitando la garantía por el procedimiento normal. El correo contendrá la siguiente información: asunto “datos ultraportátil repuesto y código del centro”; cuerpo del mensaje: marca, modelo, nº de serie, datos de la persona que envía el correo, nº de teléfono y contacto de la misma y del centro.
 - 2.1.8. El centro asignará en el Sistema de Información Séneca el nuevo equipo.

PROCOLOS DE ACTUACIÓN ESCUELA TIC 2.0



3. TRAMITACIÓN DE INCIDENCIAS NO CUBIERTAS POR LA GARANTÍA

- 3.1. Dentro de estas incidencias se pueden contemplar los siguientes casos:
 - Rotura, incendio, pérdida de equipo o componente y manipulación errónea** por parte de la persona usuaria.
- 3.2. La resolución de estas incidencias se realizará conforme a las consideraciones siguientes:
 - 3.2.1. El centro comunicará la incidencia al CSME.
 - 3.2.2. **Toda la tramitación deberá realizarse entre la empresa proveedora y el centro educativo.** Para ello, CSME o el proveedor correspondiente, suministrarán los datos necesarios de contacto a los centros. (Ver Anexo II)
 - 3.2.3. La empresa proveedora comunicará al CSME y al centro el presupuesto, a falta de verificarlo sobre el equipo, y el procedimiento de tramitación. Al indicar que la avería no entra en la garantía, la empresa proveedora debe emitir informe con la justificación y enviárselo al centro educativo. En caso de no estar de acuerdo el centro con el hecho de que la avería no sea de garantía, CSME enviará el informe de proveedor a ISE para que lo verifique.
 - 3.2.3.1. El centro (o, en su caso, la familia) **acepta el presupuesto:**
 - 3.2.3.1.1. La avería no implica sustitución del equipo completo y el proveedor resuelve la avería.
 - 3.2.3.1.2. La avería implica sustitución del equipo completo, el proveedor sustituye el equipo.
 - 3.2.3.1.3. En los casos en los que se derive un equipo nuevo como consecuencia de la aceptación del presupuesto por la familia, dicho equipo se suministrará con tres años de garantía, conforme al precio indicado en el documento enviado por la empresa proveedora a ISE Andalucía. La garantía de ese equipo se gestionará, a partir de ese momento, directamente con el servicio técnico de la empresa proveedora.
 - 3.2.3.1.4. Una vez recibido el nuevo ultraportátil, el centro enviará el número de serie a **innovacion.ced@juntadeandalucia.es** para proceder a su registro en Séneca. El correo contendrá la siguiente información: asunto “datos ultraportátil repuesto y código del centro”; cuerpo del mensaje: marca, modelo, nº de serie, datos de la persona que envía el correo, nº de teléfono y contacto de la misma y del centro. Se utilizará el correo oficial del centro educativo, nunca el personal.
 - 3.2.3.2. El centro (o, en su caso, la familia) **no acepta el presupuesto:**
 - 3.2.3.2.1. **La familia adquiere por su cuenta un nuevo ultraportátil** similar, en hardware y software, a los equipos del Plan Escuela TIC 2.0.
 - 3.2.3.2.2. Las características de dicho equipo para el curso 2011-2012 son: **Hardware:** portátil de 10.1”/Resolución:1,024 x600/Peso :1,5 kg./ Batería de 4 horas/ Procesador Intel Atom/ Velocidad:1.66 GHz y **Software:** Guadalinux EDU, Open Office, navegador libre y software educativo. Para instalar dicho software hay que contactar con el CGA en el 955064045 (corporativo, 364045). Para cursos sucesivos, consultar la página web del CGA.

PROTOSCOLOS DE ACTUACIÓN ESCUELA TIC 2.0



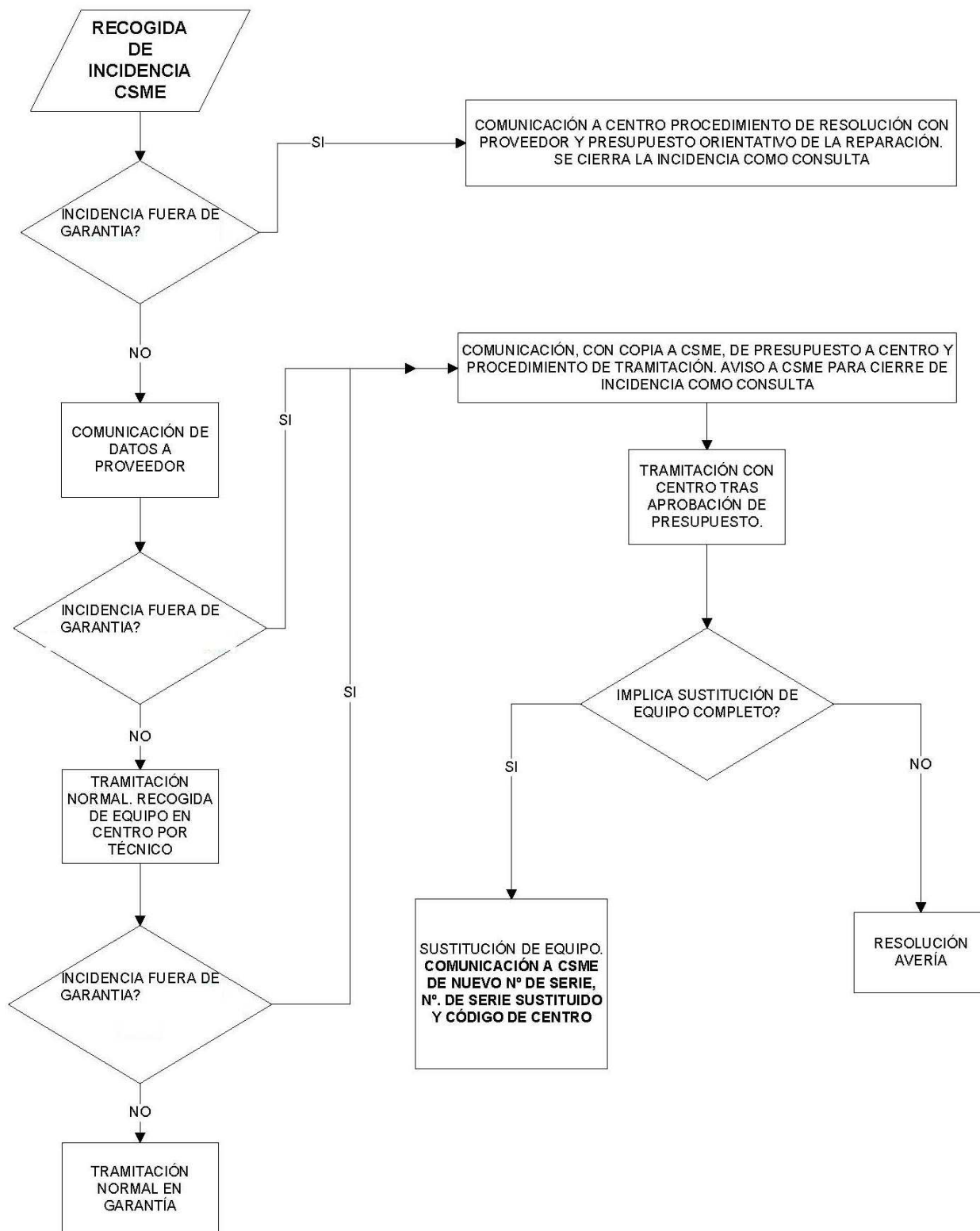
- 3.2.3.2.3. Se comunica a innovacion.ced@juntadeandalucia.es los siguientes datos: la marca, modelo y nº de serie del nuevo equipo para proceder a su carga en el Sistema de Información Séneca. El correo contendrá la siguiente información: asunto “datos ultraportátil repuesto y código del centro”; cuerpo del mensaje: marca, modelo, nº de serie, datos de la persona que envía el correo, nº de teléfono y contacto de la misma y del centro. Se utilizará el correo oficial del centro educativo, nunca el personal.
- 3.2.3.2.4. La garantía, a partir de ese momento, se tramitará con el proveedor al que se le ha adquirido el ultraportátil. CGA resolverá los problemas relacionados con el software de los equipos
- 3.2.3.3. La **familia no acepta el presupuesto ni repone el ultraportátil averiado**: Se procede según se indica en el apartado siguiente de “Casuística concreta”.

4. CASUÍSTICA CONCRETA

- 4.1. **Si una familia se niega, sin justificación alguna, a arreglar el equipo o/y no quiere entregar el portátil al centro**, se actuará según lo prescrito en las normas recogidas en el Reglamento de Organización del Centro a tal efecto; si aun no estuvieran recogidas, se le dará el mismo tratamiento que al resto del material dañado del centro, de igual modo que se procede en el caso de los libros de texto y, en cualquier caso, la dirección del centro enviará informe detallado de lo sucedido con el portátil a innovacion.ced@juntadeandalucia.es.
Desde el Servicio de Innovación se asesora, en todo momento, sobre este tipo de variables.
- 4.2. **Si la familia demuestra que no tiene recursos económicos para reponer el equipo**, se pueden dar las siguientes situaciones:
 - 4.2.1. La familia **dispone de otro ultraportátil** con características similares, en hardware y software, a los de Escuela TIC 2.0, entrega el portátil dañado y utiliza el suyo propio en el centro escolar. Si el equipo tuviera alguna incidencia se tramitará directamente con la empresa proveedora que ha suministrado el equipo.
 - 4.2.2. La familia **no dispone de un portátil propio ni de recursos económicos** para reponer el equipo. En ese caso:
 - 4.2.2.1. Si existe disponibilidad de portátiles en el centro, se le adjudica uno disponible.
 - 4.2.2.2. Si no hay disponibilidad de portátiles en el centro, se envía una solicitud, con informe de la Dirección del centro y la declaración de la renta familiar, a **innovacion.ced@juntadeandalucia.es** con todo el historial para que sea estudiada.
 - 4.2.2.3. En caso de que proceda la sustitución, el Servicio de Innovación Educativa informará a ISE para que haga entrega del equipo nuevo.
 - 4.2.2.4. Una vez solventada la incidencia, el centro lo notificará a innovacion.ced@juntadeandalucia.es



Modelo: “Procedimiento para la resolución de incidencias de ultraportátiles fuera de garantía”:



PROTOSCOLOS DE ACTUACIÓN ESCUELA TIC 2.0



XII. PÉRDIDAS, SUSTRACCIONES, HURTOS O ROBOS:

1. Si el hecho se produjo **dentro** del centro escolar, se contemplarán las siguientes circunstancias:

1.1. Pérdidas, sustracciones, hurtos o robos en general de material correspondiente a la dotación de la Escuela TIC 2.0 en las dependencias educativas.

PROCEDIMIENTO por parte de la Dirección del centro:

1.1.1. Si el centro tiene **cobertura de seguro de robo**.

1.1.1.1 El centro gestionará con la empresa aseguradora la reposición del material sustraído a través de CSME.

1.1.1.2 El centro registrará en Séneca el estado de los portátiles.

1.1.1.3 Una vez recibido el nuevo ultraportátil, el centro enviará el número de serie a innovación.ced@juntadeandalucia.es para proceder a su registro en Séneca. El correo contendrá la siguiente información: asunto “datos ultraportátil repuesto y código del centro”; cuerpo del mensaje: marca, modelo, nº de serie, datos de la persona que envía el correo, nº de teléfono y contacto de la misma y del centro. Se utilizará el correo oficial del centro educativo, nunca el personal.

1.1.2 Si el **centro no tiene cobertura de seguro de robo**.

1.1.2.1 Denuncia ante los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado.

1.1.2.2. Informe de los hechos e inventario de lo sustraído y registro en Séneca del estado de los portátiles.

1.1.2.3. Envío, lo antes posible, de ambos documentos al Servicio de Innovación: innovacion.ced@juntadeandalucia.es. (Es necesario que se utilicen los cauces administrativos en su contenido y forma; por ello, se ruega que la dirección de correo electrónico desde la que se remita este mensaje sea la oficial del centro y no la personal. Se deben indicar los teléfonos de contacto.)

1.1.2.4. Estudiados los informes correspondientes, en caso de que proceda la sustitución, el Servicio de Innovación Educativa informará a ISE para que haga entrega del equipo nuevo.

1.1.2.5. Una vez recibido el nuevo ultraportátil, el centro enviará el número de serie a innovacion.ced@juntadeandalucia.es para proceder a su registro en Séneca. El correo contendrá la siguiente información: asunto “datos ultraportátil repuesto y código del centro”; cuerpo del mensaje: marca, modelo, nº de serie, datos de la persona que envía el correo, nº de teléfono y contacto de la misma y del centro. Se utilizará el correo oficial del centro educativo, nunca el personal.

1.1.2.6. En caso de que no proceda la reposición se sigue el mismo protocolo indicado en los apartados XI.3 y XI.4 sobre “Tramitación de incidencias no cubiertas por la garantía” y “Casuística concreta”, respectivamente.

PROTOSCOLOS DE ACTUACIÓN ESCUELA TIC 2.0



1.2. **Pérdidas, sustracciones, hurtos o robos de un portátil del alumnado** en las dependencias educativas.

PROCEDIMIENTO por parte de la Dirección del centro

1.2.1. Denuncia ante los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado. Se procederá al registro en Séneca del nuevo estado del equipo.

1.2.1. Informe de los hechos y sus circunstancias.

1.2.2. Envío, lo antes posible, de ambos documentos a **innovacion.ced@juntadeandalucia.es**. (Es necesario que se utilicen los cauces administrativos en su contenido y forma; por ello, se ruega que la dirección de correo electrónico desde la que se remita este mensaje sea la oficial del centro y no la personal. Se deben indicar los teléfonos de contacto).

1.2.3. Registro en Séneca de la incidencia.

1.2.4. Comunicación al CSME de la incidencia, y seguimiento del mismo protocolo indicado en los apartados XI.3 y XI.4 sobre “Tramitación de incidencias no cubiertas por la garantía” y “Casuística concreta”, respectivamente.

1.2.5. Estudiados los informes correspondientes por parte del Servicio de Innovación Educativa, si se repone el portátil, el centro educativo valorará la pertinencia de si queda bajo la custodia del centro educativo para uso del alumnado exclusivamente en las horas lectivas o si queda bajo la custodia de la familia.

1.2.6. Estudiados los informes correspondientes, en caso de que la reposición del equipo proceda, se enviará el nuevo n°s de serie a **innovacion.ced@juntadeandalucia.es**, para proceder a su registro en Séneca. El correo contendrá la siguiente información: asunto “datos ultraportátil repuesto y código del centro”; cuerpo del mensaje: marca, modelo, n° de serie, datos de la persona que envía el correo, n° de teléfono y contacto de la misma y del centro. Se utilizará el correo oficial del centro educativo, nunca el personal.

2. Si el hecho se produjo **fuera** del centro educativo, se actuará conforme al siguiente:

PROCEDIMIENTO:

2.1. Denuncia ante los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado por parte de la familia o tutoría legal o las instituciones que tutelen al alumnado. **Será la familia o la tutoría legal quienes asuman los gastos derivados de la reposición del equipo**, de acuerdo con lo firmado en el Compromiso Digital. Para conocer las características que deben tener los equipos, se puede llamar al Centro de Gestión Avanzado (CGA) en el teléfono 364045 o escribir a **innovacion.ced@juntadeandalucia.es**.

2.2 Informe, por parte del centro, de los hechos e inventario de lo sustraído y actualización en Séneca del nuevo estado del portátil.

2.3. Envío, lo antes posible, de ambos documentos a **innovacion.ced@juntadeandalucia.es**. (Es necesario que se utilicen los cauces administrativos en su contenido y forma; por ello, se ruega que

PROTOSCOLOS DE ACTUACIÓN ESCUELA TIC 2.0



la dirección de correo electrónico desde la que se remita este mensaje sea la oficial del centro y no la personal. Se deben indicar los teléfonos de contacto).

- 2.4. Comunicación al CSME de la incidencia, y seguimiento del mismo procedimiento indicado en los apartados XI.3 y XI.4 sobre “Tramitación de incidencias no cubiertas por la garantía” y “Casuística concreta”, respectivamente.
- 2.5. Seguimiento del mismo procedimiento indicado en el apartado XI.3 sobre “Tramitación de incidencias no cubiertas por la garantía”.
- 2.6. Una vez repuesto el equipo por parte de la familia o la tutoría legal, se enviará el nº de serie a **innovacion.ced@juntadeandalucia.es** para proceder a su registro en Séneca. El correo contendrá la siguiente información: asunto, “datos portátil repuesto y código del centro”; cuerpo del mensaje: marca, modelo, nº de serie, datos de la persona que envía el correo, nº de teléfono de contacto de la misma y del centro. Se utilizará el correo oficial del centro educativo, nunca el personal.
- 2.7. Una vez solventada la incidencia, el centro lo notificará a **innovacion.ced@juntadeandalucia.es**

XIII. TRASLADO DEL ALUMNADO:

1. El alumnado se traslada **a un centro de la Comunidad Andaluza:**

- 1.1. Si se traslada a un **centro sostenido con fondos públicos**, se pueden dar los siguientes casos:
 - 1.1.1. El traslado de centro se produce antes de la asignación y entrega del portátil al alumnado:
 - El centro de origen del alumno o alumna que se traslada contacta con el Ente Público para las Infraestructuras y Servicios Educativos (ISE) en el correo logistica.ise@juntadeandalucia.es, para que retire el portátil correspondiente y lo traslade al nuevo centro del alumno o alumna.
 - 1.1.2. El traslado de centro se produce cuando el portátil ha sido asignado y entregado al alumnado:
 - El alumno o alumna se lleva el portátil al nuevo centro. Al trasladar la matrícula, automáticamente se traslada en el Sistema de Información Séneca la nueva ubicación del ultraportátil.
- 1.2. Si se traslada a un **centro privado no concertado:**
 - El alumno o alumna **debe entregar** el ultraportátil en el centro de origen. El centro lo pondrá en Séneca como disponible para el uso futuro de otro alumno o alumna.
- 1.3. En el caso de que el alumnado no entregue el equipo, se procederá según el procedimiento de Pérdidas, sustracciones, hurtos o robos. Asimismo, se registrará la incidencia en Séneca como “Otros”, describiendo en la ventana de observaciones el proceso seguido.

PROTOSCOLOS DE ACTUACIÓN ESCUELA TIC 2.0



2. El alumnado se traslada a un centro **fuera de la Comunidad Andaluza**

2.1. Al igual que ocurre con los libros de texto, el alumno o alumna debe **entregar** el ultraportátil en el centro de origen. El centro lo pondrá en Séneca como disponible para el uso futuro de otro alumno o alumna.

2.2. En el caso de que el alumnado no devuelva el equipo, se procederá como en el caso de Pérdidas, sustracciones, hurtos o robos Asimismo, se registrará la incidencia en Séneca como “Otros”, describiendo en la ventana de observaciones el proceso seguido.

XIV. ALUMNADO ABSENTISTA

El centro deberá recoger en sus documentos oficiales el tratamiento a seguir con el alumnado absentista, teniendo en cuenta que mientras el alumnado esté matriculado en el centro deberá disponer de un equipo; no obstante, el centro podrá determinar la custodia del equipo hasta que el alumnado asista con regularidad.

XV. GRABACIÓN EN SÉNECA DEL PROFESORADO COORDINADOR DEL PLAN ESCUELA TIC 2.0

PROCEDIMIENTO:

Desde el **perfil de Dirección**, entrar en el menú Centro > Planes y Programas Educativos, seleccionar la situación de **“vigente”** y en el listado pinchar en **“Escuela TIC 2.0”**. En el menú secundario que aparece, seleccionar “Participantes”, de esta forma se pasa a otra pantalla de Relación de Participantes. En esta pantalla:

1. En el caso de los centros que impartan enseñanzas de **Educación Primaria**:

Se selecciona **el curso 2009/2010 - como año de inicio del Plan-**. A continuación se elige el sector de equipo de coordinación y se pulsa en el icono de añadir que está arriba a la derecha. De esta forma aparece el listado del personal del centro para que en la primera casilla se marquen a las personas que formarán parte del **equipo de coordinación**.

Se pulsa en el icono de aceptar que está también arriba a la derecha.

A continuación, se cambia al **sector coordinación**, se pulsa en el icono de añadir y se marca a la **persona coordinadora** de entre las seleccionadas anteriormente para el equipo de coordinación.

PROCOLOS DE ACTUACIÓN ESCUELA TIC 2.0



Posteriormente, se vuelve a repetir todo el proceso, pero seleccionando el curso 2010/2011.

2. En el caso de los centros que impartan enseñanzas de **Educación Secundaria** (y no tienen Educación Primaria):

Se selecciona **el curso 2010/2011- como año de inicio del Plan-** y se procede de la misma forma que en el apartado anterior para grabar a la persona coordinadora.

Datos de contacto para cualquier duda:

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
Dirección General de Participación e Innovación Educativa
Servicio de Innovación Educativa

Correo electrónico:
innovacion.ced@juntadeandalucia.es

Teléfonos:
955064185 (364185)
955064376 (364376)
955064380 (364380)
955064184 (364184)