

Protocolo TIC fin de curso

DISPOSITIVOS DIGITALES

<input type="checkbox"/>	Cerrar sesión y/o eliminar cuentas Office365 de los ordenadores
<input type="checkbox"/>	Eliminar historial de navegación de Internet (Chrome, Edge, etc.)
<input type="checkbox"/>	Vaciar la papelera de reciclaje
<input type="checkbox"/>	Limpiar el escritorio de carpetas y archivos personales
<input type="checkbox"/>	Eliminar documentos personales y descargas
<input type="checkbox"/>	Olvidar cuenta de conexión a EECC (Escuelas Conectadas)
<input type="checkbox"/>	Desenchufar pc, pantalla, periféricos, recoger cables (hacer foto previa)
<input type="checkbox"/>	Aplicar medidas de higiene y desinfección COVID19 (enlace)
<input type="checkbox"/>	Cargar la batería en torno a un 60%-70% (si es un dispositivo portátil)
<input type="checkbox"/>	Desconectar los equipos de la red eléctrica
<input type="checkbox"/>	Guardar los equipos en lugar seguro y cerrar con llave
<input type="checkbox"/>	Usar cable de seguridad para los dispositivos que no se pueden mover
<input type="checkbox"/>	Realizar las actualizaciones Windows 10.
Observaciones	

Docente

NOMBRE

AULA



Protocolo TIC fin de curso

DISPOSITIVOS DIGITALES

<input type="checkbox"/>	Cerrar sesión y/o eliminar cuentas Office365 de los ordenadores
<input type="checkbox"/>	Eliminar historial de navegación de Internet (Chrome, Edge, etc.)
<input type="checkbox"/>	Vaciar la papelera de reciclaje
<input type="checkbox"/>	Limpiar el escritorio de carpetas y archivos personales
<input type="checkbox"/>	Eliminar documentos personales y descargas
<input type="checkbox"/>	Olvidar cuenta de conexión a EECC (Escuelas Conectadas)
<input type="checkbox"/>	Desenchufar pc, pantalla, periféricos, recoger cables (hacer foto previa)
<input type="checkbox"/>	Aplicar medidas de higiene y desinfección COVID19 (enlace)
<input type="checkbox"/>	Cargar la batería en torno a un 60%-70% (si es un dispositivo portátil)
<input type="checkbox"/>	Desconectar los equipos de la red eléctrica
<input type="checkbox"/>	Guardar los equipos en lugar seguro y cerrar con llave
<input type="checkbox"/>	Usar cable de seguridad para los dispositivos que no se pueden mover
<input type="checkbox"/>	Realizar las actualizaciones Windows 10.
Observaciones	

Docente

NOMBRE

AULA



Protocolo TIC fin de curso

DISPOSITIVOS DIGITALES

<input type="checkbox"/>	Eliminar historial de navegación.
<input type="checkbox"/>	Limpiar carpeta de descargas.
<input type="checkbox"/>	Guardar copia de los documentos personales y eliminarlos posteriormente del equipo.
<input type="checkbox"/>	Vaciar la papelera de reciclaje.
<input type="checkbox"/>	Limpiar el escritorio de carpetas y archivos.
<input type="checkbox"/>	Organizar las carpetas y archivos personales en OneDrive, Teams, Aula virtual, etc.
<input type="checkbox"/>	Eliminar archivos, mensajes de correo (Outlook,) etc. no necesarios.
<input type="checkbox"/>	Olvidar la conexión a CED_INTERNET (Escuelas Conectadas).
<input type="checkbox"/>	Cargar la batería en torno a un 60%-70% (dispositivo portátil).
<input type="checkbox"/>	Desenchufar el equipo.
Observaciones:	

Alumnado

NOMBRE

CURSO



Protocolo TIC fin de curso

DISPOSITIVOS DIGITALES

<input type="checkbox"/>	Eliminar historial de navegación.
<input type="checkbox"/>	Limpiar carpeta de descargas.
<input type="checkbox"/>	Guardar copia de los documentos personales y eliminarlos posteriormente del equipo.
<input type="checkbox"/>	Vaciar la papelera de reciclaje.
<input type="checkbox"/>	Limpiar el escritorio de carpetas y archivos.
<input type="checkbox"/>	Organizar las carpetas y archivos personales en OneDrive, Teams, Aula virtual, etc.
<input type="checkbox"/>	Eliminar archivos, mensajes de correo (Outlook,) etc. no necesarios.
<input type="checkbox"/>	Olvidar la conexión a CED_INTERNET (Escuelas Conectadas).
<input type="checkbox"/>	Cargar la batería en torno a un 60%-70% (dispositivo portátil).
<input type="checkbox"/>	Desenchufar el equipo.
Observaciones:	

Alumnado

NOMBRE

CURSO



Equipo directivo/Responsable TICA

DISPOSITIVOS DIGITALES	
<input type="checkbox"/>	Eliminar cuentas Office365 de los ordenadores.
<input type="checkbox"/>	Eliminar historia, documentos y descargados.
<input type="checkbox"/>	Registrar aplicaciones descargadas.
<input type="checkbox"/>	Eliminar conexión a EE.CC.
<input type="checkbox"/>	Comprobar registro (código de la Tablet, teclado, etc.).
<input type="checkbox"/>	Medidas de higiene y desinfección COVID19.
<input type="checkbox"/>	Desenchufar y guardar los equipos y armarios bajo llave en aula segura.
<input type="checkbox"/>	Inventariar y realizar un listado del estado y los defectos de los equipos.
<input type="checkbox"/>	Registrar nº de serie de equipos del centro (ante un posible caso de robo)
PROYECTOR	
<input type="checkbox"/>	Limpiar la lente y los filtros en aquellos que lo permitan.
<input type="checkbox"/>	Desconectar de la red eléctrica (si es posible).
<input type="checkbox"/>	Proteger del polvo con bolsas de plástico o similares.

TELÉFONOS MÓVILES	
<input type="checkbox"/>	Apagar y desconectar el dispositivo.
<input type="checkbox"/>	Eliminar los archivos almacenados.
<input type="checkbox"/>	Actualizar las aplicaciones.
<input type="checkbox"/>	Guardar el dispositivo en el centro (junto con el PIN y contraseñas).
WEB, BLOGS Y REDES SOCIALES	
<input type="checkbox"/>	Eliminar imágenes del alumnado del curso actual.
<input type="checkbox"/>	Revisar <i>seguidos</i> y <i>seguidores</i> . Eliminar cualquier "sospechoso".
<input type="checkbox"/>	Asignar permiso de gestión a 1 o 2 docentes definitivos en el Centro.
<input type="checkbox"/>	Restringir el nº de administradores (recomendable no más de 2).
<input type="checkbox"/>	Cambiar las contraseñas de acceso.
<input type="checkbox"/>	Definir responsable de mantenimiento durante el verano.
ESCUELAS CONECTADAS	
<input type="checkbox"/>	No apagar router ni switch (salta <i>incidencia remota</i>).

APLICACIONES OFFICE 365	
<input type="checkbox"/>	General: gestionar permisos
<input type="checkbox"/>	Outlook: crear y organizar carpetas para almacenar mensajes antiguos.
<input type="checkbox"/>	OneDrive: organizar bibliotecas y documentos compartidos, eliminar imágenes y datos del curso actual.
<input type="checkbox"/>	Kaizala: desinstalar y reinstalar (se conservan los mensajes y grupos), eliminar grupos (de familias, de docentes, de coordinación).
<input type="checkbox"/>	Teams: revisar/eliminar grupos.
Observaciones	
<i>Recordad que Teams no considera grupo al integrado por una sola persona, y lo eliminará.</i>	
<i>Es recomendable realizar copias de seguridad de forma física (memoria externa) o de forma virtual (nube)</i>	



Equipo directivo/Responsable TICA

DISPOSITIVOS DIGITALES	
<input type="checkbox"/>	Eliminar cuentas Office365 de los ordenadores.
<input type="checkbox"/>	Eliminar historia, documentos y descargados.
<input type="checkbox"/>	Registrar aplicaciones descargadas.
<input type="checkbox"/>	Eliminar conexión a EE.CC.
<input type="checkbox"/>	Comprobar registro (código de la Tablet, teclado, etc.).
<input type="checkbox"/>	Medidas de higiene y desinfección COVID19.
<input type="checkbox"/>	Desenchufar y guardar los equipos y armarios bajo llave en aula segura.
<input type="checkbox"/>	Inventariar y realizar un listado del estado y los defectos de los equipos.
<input type="checkbox"/>	Registrar nº de serie de equipos del centro (ante un posible caso de robo)
PROYECTOR	
<input type="checkbox"/>	Limpiar la lente y los filtros en aquellos que lo permitan.
<input type="checkbox"/>	Desconectar de la red eléctrica (si es posible).
<input type="checkbox"/>	Proteger del polvo con bolsas de plástico o similares.

TELÉFONOS MÓVILES	
<input type="checkbox"/>	Apagar y desconectar el dispositivo.
<input type="checkbox"/>	Eliminar los archivos almacenados.
<input type="checkbox"/>	Actualizar las aplicaciones.
<input type="checkbox"/>	Guardar el dispositivo en el centro (junto con el PIN y contraseñas).
WEB, BLOGS Y REDES SOCIALES	
<input type="checkbox"/>	Eliminar imágenes del alumnado del curso actual.
<input type="checkbox"/>	Revisar <i>seguidos</i> y <i>seguidores</i> . Eliminar cualquier "sospechoso".
<input type="checkbox"/>	Asignar permiso de gestión a 1 o 2 docentes definitivos en el Centro.
<input type="checkbox"/>	Restringir el nº de administradores (recomendable no más de 2).
<input type="checkbox"/>	Cambiar las contraseñas de acceso.
<input type="checkbox"/>	Definir responsable de mantenimiento durante el verano.
ESCUELAS CONECTADAS	
<input type="checkbox"/>	No apagar router ni switch (salta <i>incidencia remota</i>).

APLICACIONES OFFICE 365	
<input type="checkbox"/>	General: gestionar permisos
<input type="checkbox"/>	Outlook: crear y organizar carpetas para almacenar mensajes antiguos.
<input type="checkbox"/>	OneDrive: organizar bibliotecas y documentos compartidos, eliminar imágenes y datos del curso actual.
<input type="checkbox"/>	Kaizala: desinstalar y reinstalar (se conservan los mensajes y grupos), eliminar grupos (de familias, de docentes, de coordinación).
<input type="checkbox"/>	Teams: revisar/eliminar grupos.
Observaciones	
<i>Recordad que Teams no considera grupo al integrado por una sola persona, y lo eliminará.</i>	
<i>Es recomendable realizar copias de seguridad de forma física (memoria externa) o de forma virtual (nube)</i>	

