

PLAN DE ACOGIDA DIGITAL ALUMNOS CIFP AGRARIA ÁVILA



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación



CENTROS DE
FORMACIÓN AGRARIA
CASTILLA Y LEÓN

PLAN DE ACOGIDA DIGITAL ALUMNOS

CIFP AGRARIA ÁVILA

CÓDIGO DE CENTRO	05004378
DENOMINACIÓN	CIFP "AGRARIA ÁVILA"
LOCALIDAD	ÁVILA
PROVINCIA	ÁVILA
ENSEÑANZAS QUE IMPARTE	CGMFP "TÉCNICO EN PRODUCCIÓN AGROPECUARIA" CGMFP "TÉCNICO EN ELABORACIÓN DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS"

ÍNDICE

- 1. Introducción**
- 2. Usuario Educacyl**
- 3. Uso de office 365**
- 4. Uso MS Teams Educacyl**
- 5. Uso Aula Virtual Moodle**
- 6. Guía de Cicerón FCT**
- 7. Normativa Aula de Informática**

1. Introducción

De acuerdo con lo recogido en el Plan Digital del Centro, el siguiente protocolo tiene el fin de enseñar a manejar a los alumnos diferentes aplicaciones informáticas usadas en el día a día del Centro.

El Plan de Acogida Digital será elaborado por la Comisión TIC.

2. Usuario Educacyl

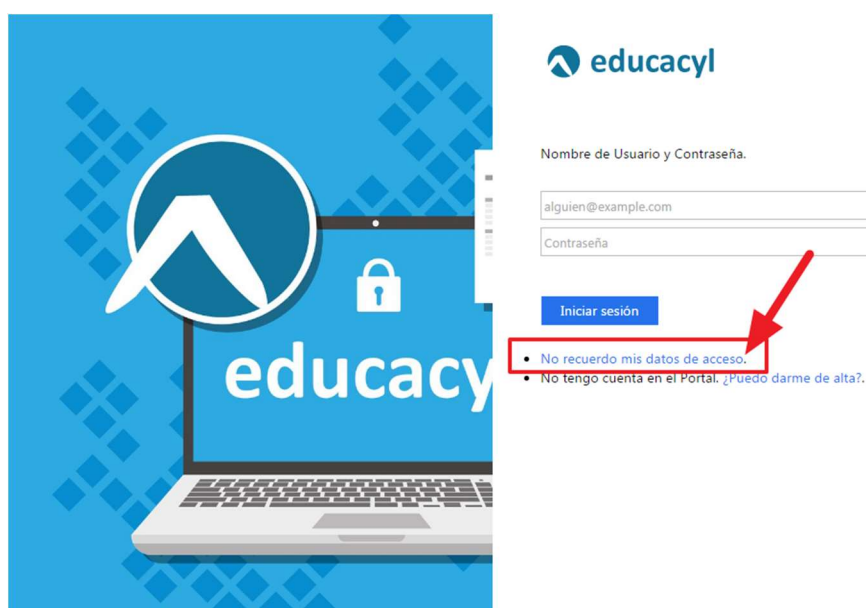
2.1 Acceso a la cuenta Educacyl por primera vez

El primer paso para acceder a tu cuenta de Educacyl por primera vez es entrar en el Portal de Educación: www.educa.jcyl.es

Una vez dentro del Portal, presionar sobre "Acceso Privado"



Al presionar, aparece una nueva ventana donde deberemos seguir el enlace "No recuerdo mis datos de acceso"



Posteriormente, deberá escribir su cuenta del portal (sin @educa.jcyl.es) o bien su NIF/NIE

Generar clave educacyl

Identificación

✓ Tengo cuenta en el Portal de Educación

PROCESANDO SUS DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Cuenta del Portal

NIF o NIE

CANCELAR ANTERIOR SIGUIENTE

Se enviará un mensaje a la dirección de correo electrónico consignada en STILUS, con un código:

Ha solicitado la verificación de su correo electrónico en el portal de educación de Castilla y León

Su código de verificación es: zqUHDBVzZy

Esta dirección de correo no está atendida, por favor no conteste

Deberá copiar el código y pegarlo en la siguiente pantalla:

educacyl Portal de Educación
Información On-line para la Comunidad Educativa de Castilla y León

Generar clave educacyl

Confirmación

✓ Soy un docente o personal de un centro educativo

Introduzca el código de confirmación recibido por correo electrónico

Código

CONFIRMAR >

Se mostrarán las credenciales de acceso (usuario y contraseña)

Generar clave educacyl

Proceso completado

Hemos procedido a generar una nueva contraseña para su cuenta de usuario. Por favor, tome nota de ella.

Usuario:	██████████
Password:	██████████

Recuerde que puede modificar la clave en cualquier momento a través de la opción Mis Datos de educacyl

[FINALIZAR >](#)

2.2 Cambiar la contraseña

Para realizar el cambio de la contraseña, deberás realizar los siguientes pasos:

Entrar en tu área privada de educacyl introduciendo las credenciales (usuario y contraseña) en el recuadro de **Acceso privado**.



Introduce tus datos de acceso:

A screenshot of the login form on the educacyl website. On the left is a blue graphic with a white padlock icon. On the right, the 'educacyl' logo is at the top. Below it, the text 'Nombre de Usuario y Contraseña.' is followed by two input fields. The first field contains 'alguien@example.com' and the second is empty. Below the fields is a blue button labeled 'Iniciar sesión'.

Pulsa en el botón "Acceso a mi zona privada"



En la nueva pantalla, hacer clic en el enlace “Mi área privada”.



Es necesario que introduzcas la contraseña actual (la utilizada en el paso 3) y escribir la nueva contraseña dos veces. La contraseña debe tener al menos 8 caracteres.

A screenshot of a password update form. On the left is a blue sidebar with a white padlock icon. The main content area is titled 'Actualizar contraseña' and contains four input fields: a password field with a strength indicator, 'Contraseña anterior', 'Nueva contraseña', and 'Confirmar la nueva contraseña'. At the bottom are two buttons: 'Enviar' and 'Cancelar'.

Una vez hecho, aparecerá el mensaje indicando que se ha finalizado el proceso.



3. Uso de Office 365

Para acceder a Office 365 de educacyl deberás realizar los siguientes pasos:

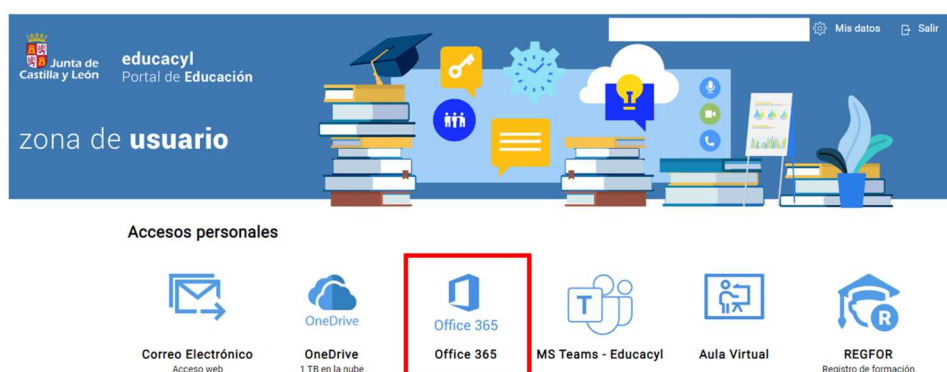
Entrar en tu área privada de educacyl introduciendo las credenciales (usuario y contraseña) en el recuadro de **Acceso privado**.



Pulsa en el botón “Acceso a mi zona privada”

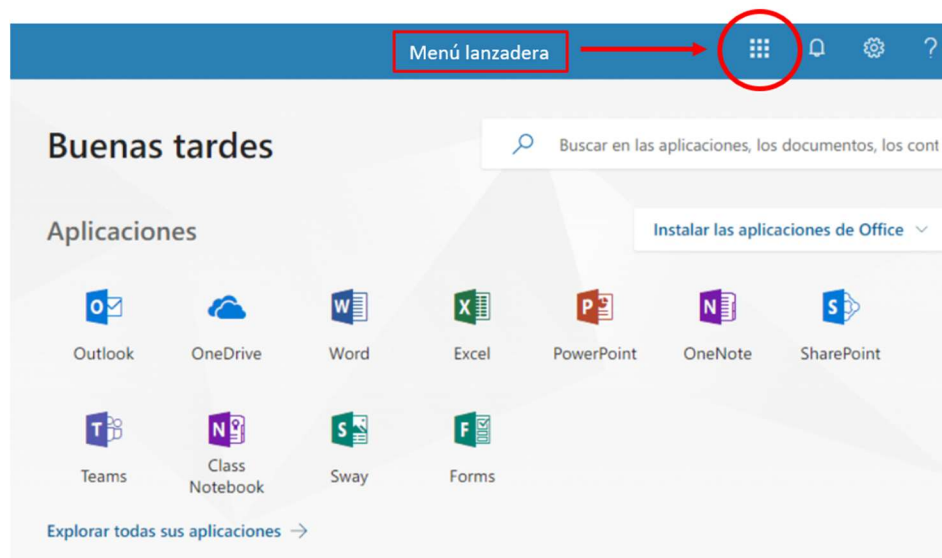


En la nueva pantalla, hacer clic en el banner “Office 365”.



Desde este apartado se puede acceder a todas las aplicaciones disponibles en Office 365 Educacyl.

También se puede acceder desde el menú lanzadera situado en la esquina superior izquierda de la pantalla.



Estas aplicaciones permiten la edición colaborativa, por parte de varios usuarios simultáneamente.

4. Uso MS Teams Educacyl

El acceso a la plataforma MS Teams Educacyl puede realizarse mediante varias opciones:

OPCIÓN 1 - Desde mi zona privada de Educacyl

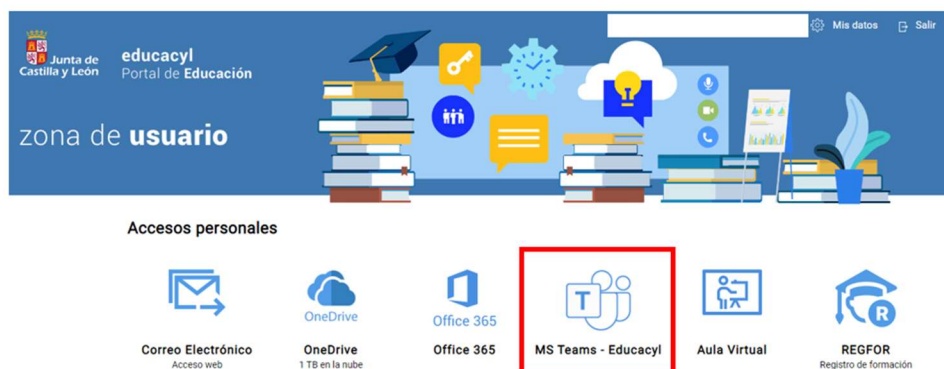
Entrar en tu área privada de educacyl introduciendo las credenciales (usuario y contraseña) en el recuadro de **Acceso privado**.



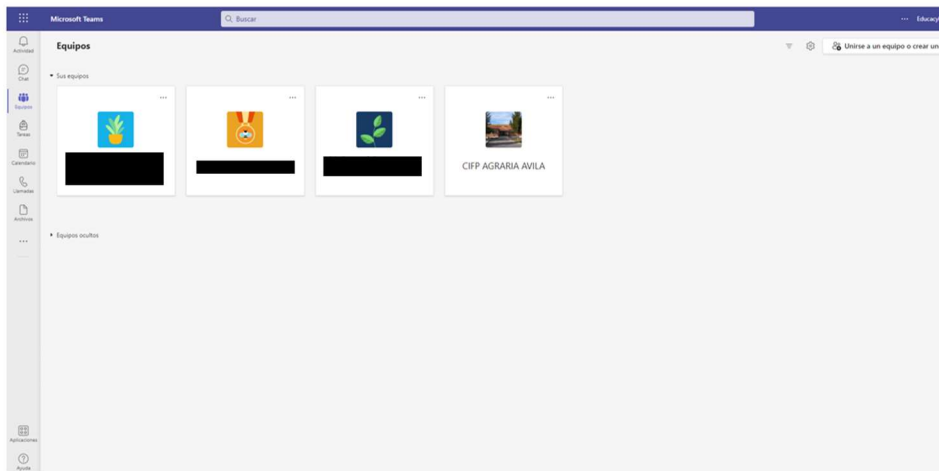
Pulsa en el botón "Acceso a mi zona privada"



En la nueva pantalla, hacer clic en el banner "Teams - Educacyl".



Tras presionar en el banner, se desplegará la siguiente ventana, donde aparecerá tu Teams personal con los equipos a los que perteneces.



OPCIÓN 2 – A través de la aplicación móvil

Para utilizar MS Teams en tu móvil, deberás descargar la app desde la [App Store de iOS](#) o [Google Play Store](#), así como en la [web MS Teams](#):

Obtener la aplicación móvil de Teams¹

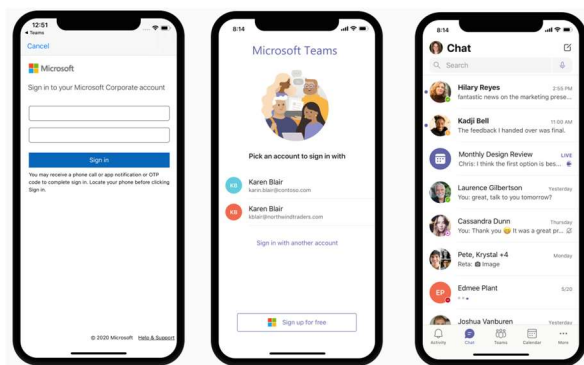


Escribe tu dirección de correo electrónico y te enviaremos un vínculo de descarga.

Enviar ahora

Cómo se usa tu dirección de correo. ⓘ

Por último, tras descargar la aplicación deberás introducir las **credenciales de educación** (correo electrónico educacyl y contraseña).

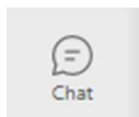


4.1 Manejo del MS Teams

En la pantalla de MS Teams existe un menú izquierdo con diversas opciones. Veamos las principales:



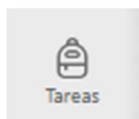
Actividad: al seleccionar se puede ver mi actividad. Últimos chats, últimas acciones que he hecho, quien me ha comentado algo, conversaciones que se han hecho o llamadas perdidas.



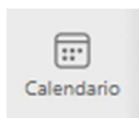
Chat: esta opción permite iniciar nuevos chats con el resto del equipo o con algún subconjunto del equipo.



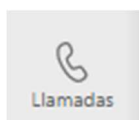
Equipos: dentro de tu Teams puedes tener diversos equipos a los que pertenezcas, cada uno con sus conversaciones y sus documentos asociados. Cada equipo tiene un fin exclusivo y por tanto está formado por unas personas.



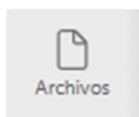
Tareas: en este apartado se reúnen las tareas individuales que debes realizar. Aparece el último día de entrega, así como al equipo que pertenece dicha tarea.



Calendario: se utiliza para programar una reunión (llamada o videollamada)



Llamadas: permite realizar llamadas o videollamadas a una persona del Centro que esté conectada al Teams.



Archivos: aquí podrás ver y acceder a los archivos utilizados dentro del Teams.



Utilizado para instalar aplicaciones externas.

5. Uso Aula Virtual Moodle

El acceso a la plataforma del Aula Moodle del Centro puede realizarse mediante cualquiera de estas tres opciones:

OPCIÓN 1 - Desde la página web del centro educativo

Una vez dentro de la página del centro (<http://cfaavila.centros.educa.jcyl.es/sitio/>), en el desplegable de la derecha (1), al seleccionar la opción de "Aula Virtual" (2) te llevará a la portada del Aula Virtual con la plataforma Moodle:



En la portada del **Aula Virtual**, con la opción "**Acceder**" (3), podrás autenticarte con el usuario y clave de Educacyl y posteriormente iniciar sesión.



OPCIÓN 2 - Desde el Portal de Educacyl

Tras acceder autenticado en el Portal de Educación encontrarás un banner, en la parte superior derecha, de "Acceso a mi zona privada" (1) que abrirá una ventana.



En la nueva ventana de tu "Zona de usuario", entre tus "Accesos personales", deberás pulsar sobre el banner de "Aula Virtual" (2):



Se abrirá una nueva ventana "Acceso a las Aulas Virtuales" con todas las Aulas Virtuales a las que tienes acceso y, al pulsar sobre el botón "Acceder" de aquella que te interese, te permitirá entrar directamente a tu Aula Virtual elegida ya autenticado.



OPCIÓN 3 - Escribiendo la dirección web directamente del Aula Virtual

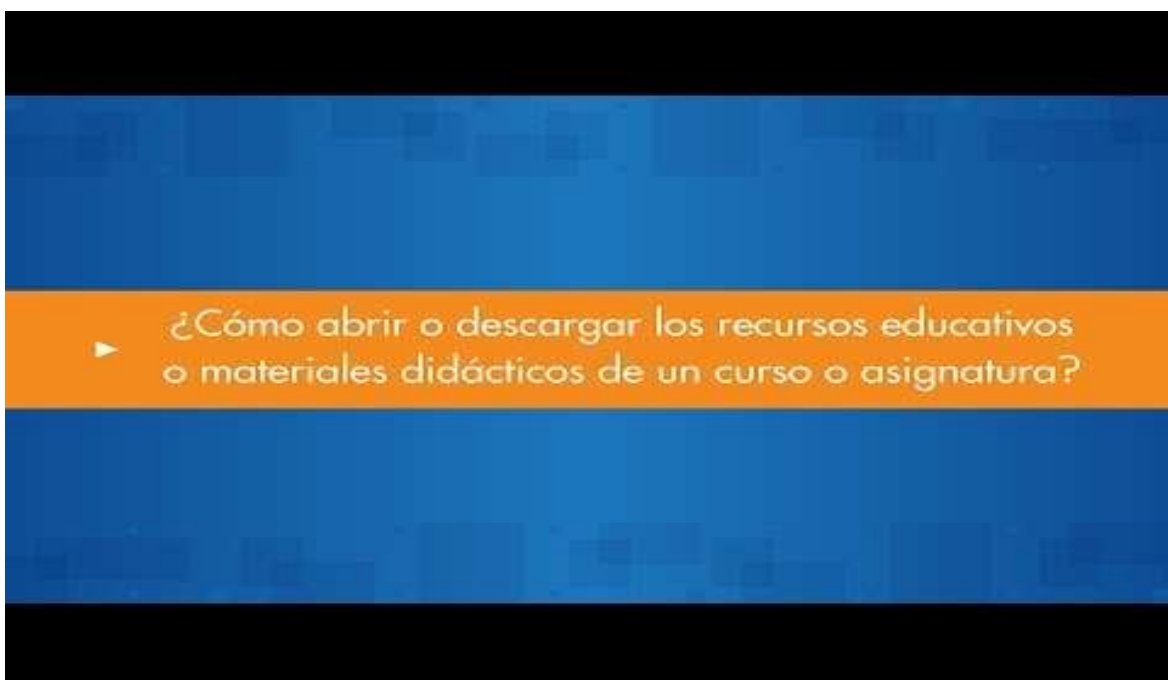
Escribiendo la dirección web del centro en el navegador (<https://aulavirtual.educa.jcyl.es/cfaavila/>) accederás a la portada del Aula Moodle y, una vez allí, pulsando la opción "Acceder" (1) podrás autenticarte e iniciar sesión en tu Aula Virtual.



5.1 Curso Manejo del Aula Moodle para estudiantes



- [¿Cómo abrir y descargar los recursos educativos o materiales didácticos?](#)



- [¿Cómo entregar en una tarea?](#)



- [¿Cómo participar en un cuestionario?](#)



- [¿Cómo usar el calendario?](#)



- [¿Cómo usar correo interno?](#)



6. Guía de Cicerón FCT

Lo primero que tendréis que hacer es entrar en la aplicación de Cicerón FCT. Puedes acceder a través de tu área personal de educacyl o bien pinchando en el siguiente enlace:

<http://ciceron-fct.educa.jcyl.es/ciceron-public/jsp/index.jsp>

Lo siguiente que debéis hacer es pinchar en registro y acceso.



Tras el paso anterior, aparece una nueva ventana donde debéis introducir el Usuario y la contraseña:

Registro y Acceso

El acceso a CICERON es restringido. Se necesitan un nombre de usuario (login) y una contraseña para poder acceder.

Si le han sido comunicados un pin y una clave para el mismo, podrá utilizarlos una vez se registre. Estos datos **NO SON REQUERIDOS EN EL REGISTRO INICIAL**.

El registro es personal. Recuerde elegir su nombre de usuario (login) y su contraseña de forma que le resulten cómodos y sencillos de utilizar.

SI AÚN NO SE HA REGISTRADO, PULSE AQUÍ PARA HACERLO.

SI YA ES UN USUARIO REGISTRADO, introduzca a continuación su nombre de usuario y contraseña

Usuario:

Contraseña:

Si no recuerda su nombre de usuario y contraseña, introduzca a continuación su dirección de correo electrónico, y le enviaremos un mail indicándole estos datos.

Correo electrónico:

Si no recordáis vuestro usuario o contraseña, introducíd vuestro correo o bien mirad el email que os mandó Cicerón cuando os registrasteis:



Una vez dentro de la aplicación, es el momento de poner el Pin y el Password. El Pin se dará a cada alumno tras haberse registrado. Con esto unimos vuestro usuario con la matrícula en la escuela.

Usuario Centro Integrado de FP agraria Ávila
trabajando como Centro Educativo

contacto cerrar sesión
soporte volver

Datos Personales Trabajar como... Gestión de... Buscar... Imprimir...

DATOS DEL ALUMNO MATRÍCULAS DIRECCIÓN

Centro: CENTRO DE FORMACIÓN AGRARIA
Ciudad: ÁVILA (AVILA)

Expediente del alumno: 12
Pin: 1338369722
PinPassword: DU4mAnnc

Nombre: J
Apellidos: Alo
NIF:
Correo electrónico:
Fecha de nacimiento: 1/01/2000 (dd/mm/aaaa)
Lugar de nacimiento: Valladolid
Nacionalidad: Española
Sexo: Masculino

Origen: CICERON

Actualizar

Volver

Junta de Castilla y León
Ministerio de Educación, Cultura y Deporte
Cámaras Castilla y León

Después de introducir el Pin que os proporciona el Centro tras el registro en Cicerón, os aparecerá la siguiente pantalla:

FCT - Castilla y León Miércoles, 18 de agosto de 2021 CONTACTO | SOPORTE

Bienvenido, J Alo

Mis Datos Cerrar Sesión

Diario y Hojas de seguimiento
Entorno colaborativo Solicitar alta SCOP

Calendario
Miércoles, 18 de agosto de 2021

AGOSTO DE 2021						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
33	34	35	36	37	38	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

Entradas de diario Periodo de FCT Sin FCT

Información de FCT(s)

NO EXISTEN FCTS

Erasmus+ Solicitud beca ERASMUS

BIENVENIDO

Utilice el calendario para moverse por las fechas de su FCT. Al hacer clic sobre una fecha podrá introducir una entrada de diario para la misma o modificarla si ya existe.

Utilice la opción presentada a la derecha de cada semana con entradas de diario para crear Hojas de Seguimiento. Si para una semana la Hoja de Seguimiento ya se ha creado, la opción no se muestra y no podrá modificar las entradas de diario de la misma. Si quiere modificarlas, deberá eliminar previamente la Hoja de Seguimiento. Podrá volver a crearla posteriormente.

Si su FCT ha sido evaluada o pertenece a un curso académico pasado, no podrá realizar operaciones de gestión (entradas de diario u Hojas de Seguimiento) sobre sus datos.

En la parte inferior se presenta la lista de sus FCTs (la más reciente primero) y las empresas en que se desarrollan o han desarrollado. Para cada empresa se muestran las dos últimas Hojas de Seguimiento que haya definido. "Ver más semanas" presenta a la derecha la lista de todas las Hojas de Seguimiento definidas para la FCT en esa empresa.

Más información

CICERÓN
s/ciceron/ciceron/tkStudent.ScholarshipApp

W3C WAI-AA WCAG 1.0 W3C XHTML 1.0 W3C CSS level2

Si queréis cambiar la contraseña, deberéis pinchar en mis datos y sale en la siguiente pantalla:

The screenshot shows the user profile management interface. At the top, there is a navigation bar with the Cicerón logo, the user's name 'Bienvenido, J Aío', and a 'Mis Datos' button highlighted with a red box. Below this, the page title is 'DATOS DEL USUARIO "cfgrariaavila.jaa"'. The main section is titled 'GESTIÓN DE DATOS PERSONALES' and contains instructions on how to update personal data. It includes input fields for 'Correo electrónico', 'Contraseña antigua', 'Contraseña nueva', and 'Repetir contraseña nueva'. Below these are fields for 'Nombre y Apellidos' (filled with 'J Aío') and 'NIF/CI-F' (filled with '12390203b'). At the bottom, there is a 'PROTECCIÓN DE DATOS' section with a small text box containing legal information.

Hasta que no tengáis una FCT asociada, no podréis ver la información sobre dicha FCT:

The screenshot shows the calendar and FCT information section. On the left, there is a calendar for August 2021. Below the calendar are radio buttons for 'Entradas de diario', 'Periodo de FCT', and 'Sin FCT'. The main section is titled 'Erasmus+ Solicitud beca ERASMUS' and contains a 'BIENVENIDO' message. Below the message, there is a section titled 'Información de FCT(s)' which displays 'NO EXISTEN FCTS'. At the bottom, there are logos for W3C, WCAG 1.0, XHTML 1.0, and CSS 2.0.

En el momento que tengáis una FCT asociada, saldrá la información sobre esa FCT y podréis realizar la hoja de seguimiento semanal:

Erasmus+
Solicitud beca ERASMUS

BIENVENIDO

Utilice el calendario para moverse por las fechas de su FCT. Al hacer clic sobre una fecha podrá introducir una entrada de diario para la misma o modificarla si ya existe.

Utilice la opción presentada a la derecha de cada semana con entradas de diario para crear Hojas de Seguimiento. Si para una semana la Hoja de Seguimiento ya se ha creado, la opción no se muestra y no podrá modificar las entradas de diario de la misma. Si quiere modificarlas, deberá eliminar previamente la Hoja de Seguimiento. Podrá volver a crearla posteriormente.

Si su FCT ha sido evaluada o pertenece a un curso académico pasado, no podrá realizar operaciones de gestión (entradas de diario u Hojas de Seguimiento) sobre sus datos.

En la parte inferior se presenta la lista de sus FCTs (la más reciente primero) y las empresas en que se desarrollan o han desarrollado. Para cada empresa se muestran las dos últimas Hojas de Seguimiento que haya definido. "Ver más semanas" presenta a la derecha la lista de todas las Hojas de Seguimiento definidas para la FCT en esa empresa.

Más información

desde: 20/09/2021 hasta 22/12/2021
Tutor de la empresa: R NDE H
No existen hojas de seguimiento en esta empresa

Para realizar la hoja de seguimiento semanal, deberéis seleccionar las fechas de la FCT e introducir los datos:

ENTRADA/S DE DIARIO EL 20/09/2021

2021/2022 PRODUCCIÓN AGROPECUARIA
Centro: CENTRO DE FORMACIÓN AGRARIA
Tutor: H
Tutor de la empresa: ROBERTO CONDE H

* Número de horas:

* Descripción:

Dificultades:

Orientaciones:

Observaciones:

Crear

Volver

Una vez seleccionadas las fechas de la FCT, rellenamos la hoja de seguimiento semanal:

FCT - Castilla y León Miércoles, 18 de agosto de 2021 CONTACTO | SOPORTE

Bienvenido, J ALO

Diario y Hojas de seguimiento

Entorno colaborativo Solicitar alta SCOP

ENTRADA/S DE DIARIO EL 20/09/2021

2021/2022 PRODUCCIÓN AGROPECUARIA

Centro: CENTRO DE FORMACIÓN AGRARIA

Tutor de la empresa: ROBERTO CONDE H

* Número de horas: 5

* Descripción: Sala partos

Orientaciones: Todas las posibles

Dificultades: Soy un poco torpe

Observaciones: Lo voy a hacer mejor la semana que viene

Actualizar Eliminar

Volver

CICERÓN

W3C WAI-AA WCAG 1.0 W3C XHTML 1.0 W3C CSS 2.1

Deberéis poner las horas que hayáis estado en la empresa, nunca más de 8 horas de trabajo. Además de añadir siempre una descripción de la tarea realizada.

Cuando este creada la hoja, os saldrá en rosa el día y un botón de hoja semanal.

FCT - Castilla y León Miércoles, 18 de agosto de 2021 CONTACTO | SOPORTE

Bienvenido, J ALO

Diario y Hojas de seguimiento

Entorno colaborativo Solicitar alta SCOP

Calendario

Miércoles, 18 de agosto de 2021

<< SEPTIEMBRE DE 2021 >>

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3

Creación de Hoja Semanal

Entradas de diario Período de FCT Sin FCT

Erasmus+ Solicitud beca ERASMUS

BIENVENIDO

Utilice el calendario para moverse por las fechas de su FCT. Al hacer clic sobre una fecha podrá introducir una entrada de diario para la misma o modificarla si ya existe. Utilice la opción presentada a la derecha de cada semana con entradas de diario para crear Hojas de Seguimiento. Si para una semana la Hoja de Seguimiento ya se ha creado, la opción no se muestra y no podrá modificar las entradas de diario de la misma. Si quiere modificarlas, deberá eliminar previamente la Hoja de Seguimiento. Podrá volver a crearla posteriormente.

Si su FCT ha sido evaluada o pertenece a un curso académico pasado, no podrá realizar operaciones de gestión (entradas de diario u Hojas de Seguimiento) sobre sus datos.

En la parte inferior se presenta la lista de sus FCTs (la más reciente primero) y las empresas en que se desarrollan o han desarrollado. Para cada empresa se muestran las dos últimas Hojas de Seguimiento que haya definido. "Ver más semanas" presenta a la derecha la lista de todas las Hojas de Seguimiento definidas para la FCT en esa empresa.

Más información

Información de FCT(s)

Estos pasos deberéis hacerlos día a día y será al final de la semana cuando pinchéis sobre el botón de "Creación de la hoja semanal".

7. Normativa Aula de Informática

Con objeto de optimizar al máximo el uso de los recursos informáticos del Centro se establecen una serie de normas que deben de ser respetadas por todos los usuarios. De su correcto seguimiento dependerá que el equipamiento TIC de nuestras aulas tenga un uso verdaderamente educativo y termine el curso en óptimas condiciones, con el fin de poder ser utilizado en cursos sucesivos.

7.1 USO DEL AULA

- Se debe mantener en todo momento una conducta correcta, guardando el debido respeto tanto hacia el resto de los usuarios como a los profesores.
- Está prohibido el consumo de alimentos y bebidas, incluyendo el agua.
- El tono de voz de los alumnos debe ser normal. Obviamente se puede hablar, pero con tranquilidad, sin gritos, sin voces. En el momento de realizar las prácticas, lo mejor es que no haya comunicación entre distintos alumnos/as. El aula de informática es un espacio muy pequeño con muchos alumnos al mismo tiempo.
- No se podrá dejar abandonados en los puestos de los ordenadores, papeles, bolígrafos u otro tipo de desechos.
- El alumnado tendrá que evitar levantarse durante las sesiones de clase.

7.2 USO DE LOS ORDENADORES

- Los ordenadores no se encenderán hasta que lo indique el profesor.
- No se ejecuta ningún programa, archivo, página web, configuración del ordenador o lo que sea que no haya dicho el profesor. El alumno tendrá que esperar a que el profesor diga lo que hay que hacer para ponerse a trabajar.
- No se puede guardar información o documentos en los equipos informáticos del aula. El alumno debe disponer de su propio soporte.
- Está prohibido el acceso a páginas de contenido pornográfico, de incitación a la violencia o de contenido discriminatorio, racista o xenófobo.
- Los ordenadores deberán apagarse cuando los alumnos finalicen su trabajo, cinco minutos antes del final de la clase.
- Prohibido manipular cualquier tipo de hardware: desconectar o conectar dispositivos, el uso del lector del cd... Si algo no funciona, se comunicará al profesor.
- No se puede utilizar el ordenador del compañero.
- Prohibido hacer cualquier uso indebido del hardware (quitar teclas del teclado, jugar con el ratón, etc...)
- Cada alumno es responsable del puesto donde se sienta, debiendo indicar al profesor los desperfectos que encuentre en el equipo en el momento de comenzar a usarlo. Cualquier desperfecto será atribuido al último usuario que lo utilizó. Por tanto, para facilitar el control sobre los ordenadores, a cada alumno se le asignará un sitio para todo el curso, no pudiendo cambiarse de sitio a no ser que el profesor se lo indique
- El ordenador debe apagarse desde el sistema operativo y nunca dándole al botón directamente a última hora de uso del aula.

7.3 USO DE LOS PROGRAMAS

Queda prohibido:

- El uso de juegos de ordenador.
- El uso de navegadores web con fines distintos a los estrictamente didácticos.
- El uso de programas de conversación interactiva (talk, chat, irc, msn, ...).
- El acceso a redes sociales.
- La instalación de software.
- La modificación de las configuraciones de los programas instalados incluyendo el propio sistema operativo.
- Poner contraseñas en el ordenador.