

PLAN DIGITAL



| | |
|-------------------------|-----------------------------|
| CÓDIGO DE CENTRO | 24000965 |
| DENOMINACIÓN | CC VIRGEN DE LA PEÑA |
| LOCALIDAD | BEMBIBRE |
| PROVINCIA | LEÓN |
| CURSO ESCOLAR | 2021-2022 |

Programa financiado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR).
Programa financiado por la Unión Europea en el marco de dicho Mecanismo.

Contenido

| | |
|---|----|
| 1. INTRODUCCIÓN | 4 |
| 2. MARCO CONTEXTUAL | 5 |
| 2.1. Análisis de la situación del centro. | 5 |
| 2.2. Objetivos del Plan de acción. | 7 |
| 2.3. Tareas de temporalización del Plan. | 9 |
| 2.4. Estrategias y procesos para la difusión y dinamización del Plan. | 9 |
| 3. LÍNEAS DE ACTUACIÓN | 10 |
| 3.1. Organización, gestión y liderazgo. | 10 |
| Propuestas de innovación y mejora | 13 |
| 3.2. Prácticas de enseñanza y aprendizaje. | 13 |
| Propuestas de innovación y mejora | 14 |
| 3.3. Desarrollo profesional. | 15 |
| Propuestas de innovación y mejora | 15 |
| 3.4. Procesos de evaluación. | 16 |
| Propuestas de innovación y mejora | 17 |
| 3.5. Contenidos y currículos | 17 |
| Propuestas de innovación y mejora | 18 |
| 3.6. Colaboración, trabajo en red e interacción social. | 18 |
| Propuestas de innovación y mejora | 19 |
| 3.7. Infraestructura. | 19 |
| Propuestas de innovación y mejora | 21 |
| 3.8. Seguridad y confianza digital. | 21 |
| Propuestas de innovación y mejora | 22 |
| 4. EVALUACIÓN | 22 |
| 4.1 Seguimiento y diagnóstico. | 22 |
| 4.2. Evaluación del Plan. | 23 |
| 4.3 Propuestas de mejora y procesos de actualización. | 23 |
| ANEXOS | 24 |
| Anexo I. Normas del aula de Informática | 25 |
| Anexo II. Relación dispositivos TIC | 26 |
| Anexo III. Encuestas realizadas a alumnos, profesores y padres. | 28 |
| Anexo IV. Documento para verificar el uso del aula de Informática, usos múltiples o video .. | 30 |

| | |
|---|-----------|
| Anexo V. Registro de alumnos en el aula de Informática | 31 |
| Anexo VI. Recogida de datos de utilización de otros recursos TIC | 32 |
| Anexo VII. Libro de Estilo del Colegio Virgen de la Peña | 33 |
| Anexo VIII. Plan de Seguridad y Confianza Digital | 36 |
| Anexo IX. Plan de Reducción, Reciclaje y Reutilización (En desarrollo) | 39 |
| Anexo X. Plan de Acogida, Integración y Apoyo a las familias, alumnos y profesores de reciente incorporación | 42 |

ESTRUCTURA DEL PLAN DIGITAL CODICE TIC

El Plan Digital CoDiCe TIC es un documento de centro que tiene dos intencionalidades: describir la situación funcional y organizativa del centro y definir un proyecto de acción.

Dicho Plan lleva añadidos diversos anexos adjuntos al documento como complemento. En esos anexos se amplía y concreta la información referente a aspectos concretos del Plan. Vienen referenciados con enlaces en los apartados adecuados.

1. INTRODUCCIÓN

El Colegio Virgen de la Peña es un colegio concertado que está ubicado en Bembibre (León) que cuenta con una matrícula superior a los 300 alumnos repartidos en las etapas de Educación Infantil, Primaria y Secundaria. El equipo de profesores consta de alrededor de 45 personas. Desde el año 2012 es gestionado por la Fundación Educere que ha apostado por la innovación metodológica y pedagógica en todos los ámbitos. También en el de las nuevas tecnologías, promoviendo que haya un avance rápido en los próximos años. El alumnado del Colegio pertenece a familias de clase media, estando la mayoría de ellas habituadas al uso de las TIC como así lo muestran las encuestas realizadas. (Ver Anexo III. Encuestas realizadas a alumnos, padres y profesores)

El Plan TIC del Colegio Virgen de la Peña es un instrumento de planificación integrado en su Proyecto Educativo, con la intención de orientar y desarrollar en diferentes áreas el tratamiento de la información y la competencia digital como herramienta útil para los diferentes procesos que se llevan a cabo en el Colegio.

Profesores, personal no docente, alumnos y familias deben encontrar en este documento su espacio para desarrollar diferentes estrategias relacionadas con la información, la dinamización y la gestión de recursos tecnológicos.

Ya desde el año 1995 contamos con un aula de informática con 12 equipos que ha ido renovándose curso tras curso hasta la nueva aula actual.

En el curso 2000-01 se implementó una plataforma digital para la gestión y puesta de notas y documentación académica denominada Cole2000 de uso privativo, pasando posteriormente a traspasar esta gestión a otras plataformas de ámbito comercial como GEDOC y ALEXIA. Finalmente, en el curso 2014-15 se adoptó la Plataforma EDUCAMOS integrada en todos los centros de la Fundación Educere.

Desde el año 2008 estamos en Red XXI, y nuestro Centro ha pasado por una actualización considerable en relación a medios y oferta en Nuevas Tecnologías. Se han renovado muchos de los equipos del aula de informática y también contamos con una nueva aula de audiovisuales, la mejora y asentamiento de la red WIFI, la implantación de la Plataforma Educativa “EDUCAMOS” para gestión y comunicación, la renovación de la página Web y la realización de cursos de formación relacionados con las TIC por parte del profesorado del Colegio.

Por tanto, el destino final de este Plan TIC, es convertirse en una parte más de nuestro Plan Estratégico. Tal es así que, no tendrá sentido si no es asumido por el Centro en su conjunto como una parte integrante de la realidad del mismo.

2. MARCO CONTEXTUAL

2.1. Análisis de la situación del centro.

Para conocer el punto de partida de la situación TIC del centro, durante el periodo de pandemia y más concretamente al inicio de este curso lo primero que llevamos a cabo fue una encuesta interna al alumnado, mediante formularios de Google, para conocer el alcance de sus conocimientos y manejo de las TIC's tanto las que ellos conocen como las que necesitarían para llevar a cabo tareas académicas. El siguiente esquema define bien este proceso.

Posteriormente durante el primer trimestre se llevó a cabo un proceso de autoevaluación *SELFIE for Schools*. En él participaron Alumnos profesores y Equipo directivo. De aquí obtuvimos un primer informe de la situación global del centro. Dicho documento se encuentra en el drive del Centro. (informe SELFIE)

Procedimiento para la obtención de información en relación a las TICS.

Finalidad: Recogida de datos en relación a la TICS de alumnos y profesores.

Responsables: Comisión TIC. Se reparte tareas entre los tres miembros principales.

Actividades: Encuestas realizadas a alumnos, profesores y familias

Descripción: Al principio de cada curso académico se realizarán encuestas para pulsar la opinión, nivel, etc. sobre diferentes aspectos en relación a las TICS.

Cuando: Mes de septiembre de cada curso académico.

Cómo: Por medio de encuestas online a los alumnos, profesores y familias.

Dónde: Alumnos: en casa o en clase de tutoría con su móvil o en el aula de informática, lo que se precise más conveniente. Profesores: Puede elegir cualquier medio digital para llevarla a cabo en los plazos previstos. Familias: Se les comunica a través de la Plataforma Educamos y la pueden responder en el móvil u ordenador. En caso de carecer de estos medios, el centro pondrá a disposición de las familias los medios informáticos precisos para llevarlo a cabo.

Resultados: Se guardarán en formato digital en el Drive del colegio.

Requisitos: Deberán responder a las preguntas planteadas.

Para llevar a cabo nuestro Plan de Integración y Fomento de las TIC es necesario partir de un análisis previo de la situación en la que se encuentra el Centro. Para ello hemos realizado un análisis DAFO estudiando nuestras debilidades, fuerzas, amenazas y oportunidades en el campo de las TIC.

| ANÁLISIS DAFO | |
|--|--|
| Debilidades | Fortalezas |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Reticencia en las familias a utilizar las herramientas TIC. ✓ Mal funcionamiento de algunos recursos y problemas de averías. ✓ Escasa renovación de equipamiento debido a la falta de subvenciones. ✓ Escasa formación TIC en las familias a pesar de su juventud y de disponer de tecnología | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Un alumnado motivado para utilizar las TIC. ✓ Profesorado con mucha motivación para utilizar las TIC. ✓ Una dirección implicada en el reto de las TIC. ✓ Equipo directivo apoya la metodología ✓ Implantación temprana de las TIC's en el centro desde infantil. ✓ Suficiente nivel TIC en el profesorado |
| Amenazas | Oportunidades |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sociedad que demanda más eficiencia y tecnología en todos los procesos. ✓ Necesidad de acreditarse tecnológicamente. ✓ Mercado laboral que demanda profesionales con una base tecnológica amplia. ✓ Profesores con reticencias a cambiar la metodología | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Aumento del número de recursos disponibles cada año. ✓ Incremento de la mentalidad tecnológica en la Comunidad Educativa. ✓ Alumnos procedentes de la cultura tecnológica. ✓ Trabajo colaborativo entre los profesores Intercambiando experiencias y conocimientos en TIC. |

2.2. Objetivos del Plan de acción.

En nuestro Centro, la asunción de las TIC nos ha llevado a replantearnos nuevas normas en el aula, diseño de nuevas estrategias pedagógicas, recurrir a nuevos contenidos digitales educativos, nuevas aportaciones de la plataforma y de la página web, pero dentro de un proyecto elaborado y asumido por la Comunidad Educativa.

Consideramos fundamental conocer las principales aplicaciones informáticas, saber usar las redes sociales, y tener la capacidad de acceder, seleccionar y diferenciar entre la gran cantidad de información disponible en la red; colaborar, comunicarse y participar en las redes sociales, básicas hoy en día para desenvolverse en la sociedad de la información.

Buscamos crear una dinámica y un clima para que todos los componentes de la Comunidad Educativa se sientan responsables del cuidado y manejo de los equipos, mobiliario, dependencias y software. Se crearán y fomentarán las responsabilidades individuales y grupales a través de normas de obligado cumplimiento y protocolos que se pondrán en conocimiento de todos.

Para todo ello, proponemos unos objetivos generales para el Centro en relación a las TIC y unos objetivos específicos para el profesorado, alumnado y Comunidad Educativa, que se evaluarán anualmente y serán revisados o reformulados en cada curso académico.

| OBJETIVOS DE DIMENSIÓN EDUCATIVA |
|---|
| <p>✓ Utilizar la plataforma digital educativa EDUCAMOS por el 90% de las familias y alumnos y la totalidad del profesorado.</p> |
| <p>✓ Manejar las herramientas <i>Google for Education</i> por el 80 % del alumnado y familias y la totalidad del profesorado, en las labores académicas diarias como un recurso más en el proceso de enseñanza-aprendizaje.</p> |
| <p>✓ Utilizar dispositivos digitales (tablet, móvil, portátiles, etc) como fuente de información en el aula, dando las pautas para acceder a la información de forma crítica y precisa.</p> |
| <p>✓ Usar la comunicación mediante TICs con otros compañeros y compañeras de su entorno y fuera de su entorno próximo.</p> |
| <p>✓ Mantener las redes sociales actualizadas como medio de comunicación general con la comunidad educativa y el exterior.</p> |

Para el desarrollo de algunos de estos objetivos referidos a la dimensión educativa nos basaremos y tomaremos como referencia el Libro de Estilo del Colegio. Dicho documento servirá de hilo conductor mediante el cual, en las diferentes etapas se trabajarán las TIC y

se podrá evaluar la adquisición de esos conocimientos por parte del alumnado. Para ello hemos planteado por etapas, objetivos concretos y cómo evaluarlos.

OBJETIVOS DE DIMENSIÓN ORGANIZATIVA

- Reducir el uso de material impreso en el centro estableciendo un protocolo interno para la reutilización y el reciclado de los equipos y consumibles que se generen.
- Utilizar, con carácter general, medios digitales para las comunicaciones internas del centro: convocatorias, anuncios, informaciones, etc. Correo electrónico y whatsapp interno
- Mantener actualizadas las redes sociales (Facebook, Instagram, Twitter, Youtube, Web) para la comunicación con la Comunidad Educativa y su entorno: hojas informativas, página web (en la que se divulgue el Centro y su oferta educativa), plataforma digital EDUCAMOS.
- Mantener informada a toda la comunidad de lo concerniente a Leyes, información educativa y normativa, así como de convocatorias, competencias y demás temas legislativos a través de la Junta de Castilla y León y organismos competentes cona través de información directa en la página web del centro o bien mediante enlaces a la página de Educacyl de La Junta de Castilla y León.
- Impulsar la comunicación con otros Centros y con otras localidades a través de internet, a fin de conocer y transmitir conocimientos, experiencias, etc.
- Consolidar en la comunidad educativa la utilización de las TIC con el fin de homogeneizar el formato y la imagen corporativa de todos los documentos del Centro, utilizando el Libro de Estilo.

OBJETIVOS DE DIMENSIÓN TECNOLÓGICA

- Gestionar y optimizar el uso de los recursos tecnológicos del Centro mediante mecanismos prácticos: Hojas de reserva de aulas y materiales.
- Mantener la estructura de la red informática del Colegio permanentemente actualizada y condiciones óptimas supervisándola al comienzo de cada curso escolar.
- Revisar periódicamente las aulas digitales y el aula de informática para comprobar su estado y constatar que su utilización se ajusta a las normas establecidas.

2.3. Tareas de temporalización del Plan.

| FASES | TAREAS | TEMPORALIZACIÓN |
|--------------------------------|---|--------------------------------|
| Fase I- Propuestas | Se revisará el Plan TIC para actualizarlo o mantenerlo. | Mes de septiembre |
| | Se comprueba la consecución de los objetivos del curso anterior a partir de la memoria de fin de curso | Primer trimestre |
| | Presentamos el Plan para la renovación o actualización de la certificación cuando se convoque oficialmente. | A lo largo de primer trimestre |
| | Informando a la comunidad educativa del nuevo Plan y su presentación | Primer trimestre |
| | Actualizando las programaciones didácticas de área por parte de cada profesor unificando criterios de implementación TIC | Meses de septiembre y octubre. |
| Fase II – Líneas de actuación. | Volveremos a realizar autoevaluaciones de la competencia TIC del centro mediante diferentes herramientas disponibles como <i>SELFIE for Schools</i> | Tercer trimestre |
| | Haremos encuestas internas sobre el uso de TICs por parte de la comunidad educativa. | Inicio de curso |
| Fase III - Evaluar | Verificando que está actualizado el nuevo Plan | Primer trimestre |
| | Comprobando la participación en la nueva convocatoria Códice TIC | Primer trimestre |
| | Encuesta sobre consecución de los objetivos del Plan | Tercer trimestre |
| | Verificando las programaciones didácticas | Primer trimestre |

2.4. Estrategias y procesos para la difusión y dinamización del Plan.

Tendrá como documento base de trabajo el Plan TIC y la memoria de evaluación realizada al finalizar cada curso por la Comisión TIC que recoge, mediante una encuesta específica con indicadores contrastados, las valoraciones de todos los sectores implicados en las diferentes actuaciones que se han abordado durante el curso.

La dinámica establecida para llevar a cabo todas las actuaciones según el plan de temporalización que se recoge en el apartado anterior establece las bases para la difusión del Plan entre profesores, personal no docente, alumnos y familias.

Los pasos a seguir para informar a la Comunidad Educativa será el siguiente

- El equipo directivo solicita a la comisión TIC la revisión del Plan
- La comisión TIC informará al Claustro de Profesores
- El director del centro informará del Plan al Consejo Escolar
- Se publicará en Redes Sociales y página Web

Para su dinamización se pedirá a cada persona involucrada en el Plan que se comprometa a trabajar los aspectos que se reflejan en el mismo. También se promoverán formaciones a nivel interno o externas para complementarlo o llevarlo a cabo.

Se deberán seguir las normas de uso y reserva de materiales establecidas para su buen funcionamiento.

Cualquier miembro de la comisión TIC estará a disposición de los miembros de la comunidad educativa para resolver dudas o ayudar a implementar las medidas TIC en el día a día.

3. LÍNEAS DE ACTUACIÓN

3.1. Organización, gestión y liderazgo.

Nuestro Colegio posee un claustro de profesores en torno a 45 personas, repartidos en las etapas de Educación Infantil, Primaria, Secundaria. En muchas ocasiones puede resultar difícil coordinar todos los procesos relacionados con la integración de las TIC y por ello es preciso que exista una buena estrategia de planificación con un equipo encargado de todo ello y que será el responsable de tomar decisiones sobre cuestiones importantes relacionadas con este plan, decisiones técnicas relativas a la distribución de espacios y de equipos informáticos, instalación, etc.

La comisión TIC estará formada por los siguientes miembros y por otro personal de labores auxiliares:

| PERSONA | FUNCIONES | FRECUENCIA DE LA LABOR |
|---|---|--|
| Judit Yebra Fernández (Directora) | Supervisar todo el Plan | Cada vez que haya una novedad en el Plan y en todo momento |
| | Gestión de correos corporativos | Todo el curso |
| | Gestión de todas las Plataformas Digitales | Todo el curso |
| Héctor Alvarado González CompDigEdu (coordinador TIC) | Coordinar todas las tareas referentes al plan y comprobar su consecución (actualizar, presentar). | Todo el curso |
| | Informar al Equipo Directivo y al Claustro de todo lo referente al Plan TIC (nuevas tecnologías, innovaciones metodológicas TIC, etc) | Cuando sea necesario en reuniones de etapa o Claustros Generales |
| | Trabajar con la Plataforma <i>Educamos</i> de gestión del centro escolar | Todo el curso |
| | Gestión de correos corporativos | Todo el curso |
| | Fomentar la utilización por parte del resto de la Comunidad | Todo el curso |

| | | |
|---|---|---|
| | Educativa de las TIC, apoyando al profesorado en la integración de las TIC en el currículo. | |
| Begoña De Anta | Enlace y ayuda de tareas con la etapa de Secundaria | Todo el curso |
| | Actualizar RRSS con noticias de la ESO. | Cada vez que haya una nueva noticia a publicar. Excursiones, concursos, proyectos, premios, |
| Iván Sanz García | Enlace y ayuda de tareas con la etapa de primaria e infantil | Todo el curso |
| | Actualizar RRSS con noticias de Primaria e Infantil | Cada vez que haya una nueva noticia a publicar. Excursiones, concursos, proyectos, premios, |
| Arrate Martínez (Equipo directivo) | Trabajar con la Plataforma Educamos de gestión del centro escolar | Todo el curso |
| Rubén Yebra Fernández (Equipo directivo) | Enlace y ayuda de tareas con la etapa de primaria e infantil | Todo el curso |
| Miguel Ángel Velasco Corral | Tareas auxiliares con la Plataforma Educamos | Todo el curso |
| Vanesa Martínez Pisonero (Jefa de estudios) | Acceso a toda la documentación oficial del Equipo Directivo | Todo el curso |

Pero para la puesta en marcha del Plan de Fomento e Integración de las TIC es necesaria la implicación de toda la Comunidad Educativa, el claustro de profesores, de los equipos de Ciclo, de los tutores, etc. pues son ellos, los que en último caso llevarán a cabo las actividades diarias relacionadas con las TIC.

11

Sin embargo, para alcanzar los objetivos propuestos y obtener un rendimiento óptimo de los recursos disponibles resulta necesaria la figura del Coordinador, que lleve todo el peso de las TIC en el Centro. Esta persona se apoyará en la Comisión TIC, creada para facilitar su labor, colaborar con él y proponer ideas y proyectos.

El Plan Digital CoDiCe TIC está integrado transversalmente en los siguientes documentos y planes institucionales.

- **Proyecto Educativo de Centro (PEC):** incluye la organización general del centro en la que se hace hincapié al uso de la tecnología.

- **Propuesta Curricular (PC):** Incluye los objetivos generales de centro entre los que se incluye los relacionados con las TIC, aspectos metodológicos derivados de su uso, trabajo de competencias, selección de materiales curriculares y la evaluación con las herramientas digitales.

- **Programación General Anual (PGA):** Incluye los objetivos generales de centro, entre los que destacan aquellos que están relacionados con las tecnologías de la información y la comunicación. Incluir planes y proyectos.

- **Programaciones Didácticas (PD):** Incluye orientaciones didácticas para la adquisición de la competencia digital. Cada docente tiene registrada la suya en la nube del centro.

- **Plan de Lectura (PL):** desarrollo de las competencias clave a través de la lectura con herramientas TIC, así como las actividades con el alumnado con necesidades educativas especiales. La incorporación de las TIC en este Plan está en proceso de desarrollo.

- **Reglamento de Régimen Interno (RRI):** Uso correcto de los espacios y dispositivos digitales. Normas para garantizar el control de la seguridad y confianza digital.

- **Plan de Convivencia (PC):** Como complemento a este plan, se incorpora el anexo [Plan de Seguridad y Confianza Digital](#) que incluye actuaciones que promuevan que las familias, tutores y alumnado sean formados en temas de convivencia, acoso, ciberacoso y uso responsable de las nuevas tecnologías.

- **Plan de Acción Tutorial:** define objetivos, aspectos metodológicos y actividades, por ejemplo, el envío de comunicaciones entre tutores y entre tutores y familias.

- **Plan de Acogida:** Como complemento a este plan, se incorpora el anexo plan de acogida, integración y apoyo a las familias, alumnos y profesores de reciente incorporación al centro para facilitar la incorporación del alumnado y profesorado en el centro.

- **Plan de Mejora** que favorezca el uso de la tecnología para toda la comunidad Educativa. En desarrollo.

- **Plan de Formación del centro**, si incluye un itinerario TIC para la integración de las TIC.

- **Plan de Atención a la Diversidad**, si consideramos las TIC como herramientas facilitadoras del aprendizaje de los alumnos con necesidades especiales.

Integración de las TIC en los procesos administrativos y educativos en el centro: gestión, organización, acciones y evaluación.

- **Plataforma Educamos SM**, para la gestión administrativa y comunicación con las familias del centro. Todo el profesorado, las familias y los alumnos tiene acceso a ella.

- **Herramientas Google**, como complemento al ámbito académico del alumno para integrar diversas aplicaciones de Google y de terceros: Classroom, Quizizz, EdPuzzle, etc. Todo el profesorado y el alumnado poseen cuenta corporativa de Google.

Propuestas de innovación y mejora.

| Acción 1: Mantenimiento de equipos tecnológicos. | |
|---|---|
| Medida | Actualizar y renovar el equipamiento tecnológico. |
| Estrategia de desarrollo | Realizando propuestas de mejora en la CCP. |
| Responsable | Comisión TIC. Coordinador TIC |
| Temporalización | Todo el curso |

| Acción 2: Desarrollar un Plan de Mejora TIC | |
|--|--|
| Medida | Revisar el Plan TIC para su nueva propuesta |
| Estrategia de desarrollo | Creando un anexo y presentando la nueva propuesta del Plan al Equipo Directivo para su tramitación en próximas convocatorias |
| Responsable | Coordinador TIC |
| Temporalización | Todo el curso |

| Acción 3: Actualizar el Plan de Lectura para incorporar TIC | |
|--|---|
| Medida | Crear anexo al Plan de Lectura |
| Estrategia de desarrollo | Incorporando medidas TIC para el fomento de la lectura. |
| Responsable | Departamento de Lengua |
| Temporalización | Todo el curso |

3.2. Prácticas de enseñanza y aprendizaje.

Los departamentos didácticos deben colaborar en la puesta en marcha y desarrollo de las actividades que han incluido en su programación didáctica, relacionadas con las TIC, de varias formas:

- Las TIC como apoyo y ayuda a la labor del profesor en el aula.
- Las TIC como herramienta metodológica.
- Las TIC como herramientas de potenciación de los aprendizajes de los alumnos.

El coordinador TIC y los demás profesores que constituyen la comisión TIC se encargarán de que todos los profesores del centro almacenen y busquen sus documentos en el DRIVE creado por la fundación donde se encuentra el repositorio de recursos educativos ordenados por departamentos.

Además, desde cada departamento se desarrollan las siguientes actividades para conseguir la plena integración de las TIC en todas las asignaturas impartidas en el Centro:

- Se promueven las competencias en Tratamiento de la Información y Competencia Digital (TICD).

- Se trabaja el alfabetismo en los medios TIC, y en estrategias de aprendizaje activo, para fomentar el uso de las TIC y asesorar al profesorado de cada departamento sobre materiales curriculares en soportes multimedia, su utilización y su estrategia de incorporación a la planificación didáctica.
- Se ayuda a los profesores del departamento a poner en marcha proyectos pedagógicos que incorporen el uso en el aula de las herramientas TIC.
- Promovemos entre los miembros del departamento el uso del video proyector para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje y de la PDI, así como las presentaciones digitales en la exposición de diversas unidades didácticas y el empleo del ordenador en la realización y resolución de ejercicios online.
- Instamos a la utilización de software específico en las diversas áreas y en la acción tutorial y su difusión a toda la comunidad educativa, y velar para que la plataforma educativa Educamos y la página Web del centro sean verdaderas herramientas para la comunicación, la información y el desarrollo de la actividad académica.
- Sugerimos y/o analizamos el software necesario en las aulas.

Propuestas de innovación y mejora.

| <i>Acción 1: Establecer criterios comunes en las programaciones didácticas para el desarrollo de la competencia digital del alumnado</i> | |
|---|---|
| Medida | Actualizar las programaciones didácticas del profesorado para unificar esos criterios |
| Estrategia de desarrollo | Cada profesor modificará la suya con una directriz de la comisión TIC |
| Responsable | Profesor de área |
| Temporalización | Primer trimestre de curso |

| Acción 2: Definir criterios pedagógicos e inclusivos. | |
|--|--|
| Medida | Incluir dichos criterios en las programaciones |
| Estrategia de desarrollo | Cada profesor incluirá los suyos |
| Responsable | Profesor del área |
| Temporalización | Primer trimestre del curso |

| Acción 3: Evaluación de la integración curricular de las TIC en el centro | |
|--|---|
| Medida | Informe de la dicha integración |
| Estrategia de desarrollo | Encuestas directas del centro o a través de plataformas como SELFIE |
| Responsable | Comisión TIC |
| Temporalización | Tercer trimestre |

3.3. Desarrollo profesional.

En el PEC se incluye la formación permanente del profesorado. Dicha formación parte de la Fundación Educere en la que nos encontramos integrados. También el equipo directivo toma decisiones al respecto según las necesidades que recoge del profesorado y también a través del CFIE.

Tenemos un plan anual de formación relacionado con las TIC que comenzó a desarrollarse en el curso 2019-20 promovido por la Fundación Educere a raíz de la situación COVID. En este curso 2021-22 continuaremos con este plan de formación y con las propuestas del CFIE de Ponferrada para todo el profesorado. En este plan de formación las TIC siguen estando muy presentes ya que muchos de los cursos no solo versan sobre su uso, sino sobre diversos ámbitos académicos y que se realizan online a través de la Plataforma de enseñanza Campus Maecenas.

Además, el claustro de profesores del Colegio ha realizado en los últimos años diversos cursos sobre temas relacionados con las nuevas metodologías aplicadas a la educación, donde se incluyen su implementación mediante TIC's como Flipped-Classroom, Gamificación, Canvas, Rúbricas, Portfolios on line, Evaluación, etc.

Evaluación de impacto. Resultados en la adquisición y mejora de las competencias digitales docentes. Dichos resultados pueden verificarse con la certificación personal del profesorado en los cursos seguidos y en los trabajos y actividades creados para su integración curricular, disponibles en el Drive del Centro.

- [Plan de acogida del profesorado](#). Protocolos de actuación ante el nuevo profesorado y su adaptación e integración a las TIC en el proceso de enseñanza y aprendizaje del centro. En el enlace está dicho Plan.

Propuestas de innovación y mejora.

| Acción 1: Participar en el SELFIE for Teachers | |
|---|---|
| Medida | Detectar necesidades formativas |
| Estrategia de desarrollo | Participando en la autoevaluación SELFIE for Teachers |
| Responsable | Comisión TIC |
| Temporalización | Tercer trimestre |

| Acción 2: Colaboración con otros centros educativos y organizaciones externas | |
|--|--|
| Medida | Promover actividades con otras organizaciones externas |
| Estrategia de desarrollo | Desarrollo de un proyecto, concurso, actividad educativa con organizaciones externas u otros centros |
| Responsable | Claustro |
| Temporalización | Todo el curso |

3.4. Procesos de evaluación.

- Procesos educativos.
 - En cuanto a la evaluación de la competencia digital de los estudiantes, se realizan cada inicio de curso unos cuestionarios a los alumnos sobre los conocimientos que tiene en TIC's. Se pueden ver los resultados en los FORMS de Google del centro. A partir de ahí se adoptan decisiones sobre que lagunas del alumnado se deben cubrir.
 - Respecto a los criterios de evaluación en entornos digitales tenemos elaborado el [Plan de Contingencia](#) donde se recoge parte de este aspecto de la evaluación. Cada profesor en su programación didáctica tiene recogido los contenidos para una evaluación digital tanto presencial como no presencial.
 - El equipo de Trabajo de I+D del centro elabora informes donde se recogen las actuaciones del profesorado en las integraciones curriculares de las Tic y otras metodologías. Se guarda en el Drive del Centro.
 - Evaluación de los aprendizajes con tecnologías digitales. Herramientas digitales que utiliza el centro para evaluar los aprendizajes. Usamos Quizizz, Kahoot, Plickers entre otras. Cada docente utiliza alguna de estas herramientas que guardan registro de las actividades hechas por los alumnos. Se puede consultar a cada profesor.
 - Otra de las herramientas que usamos para evaluar es el Classroom de Google, donde queda almacenado todo el material evaluativo que se le pide al alumnado. Cada profesor lleva control y registro de sus clases y materias que se guardan en el Drive del centro automáticamente

16

- Procesos organizativos.

Desde hace muchos años tenemos muchos aspectos del centro digitalizados como la documentación oficial, los documentos oficiales del centro, las calificaciones del alumnado, el registro de incidencias, faltas de asistencia, informaciones a las familias de la evolución diaria del alumnado.

- Instrumentos y estrategias de los procesos organizativos. Los recursos digitales del centro pueden reservarlos mediante los mecanismos propuestos para ello: Hojas de reserva de aparatos o de aulas.

- Procesos tecnológicos.

- A pesar de disponer de unos recursos aceptables y a veces algo obsoletos, podemos decir que tenemos un funcionamiento aceptable de la tecnología. Surgen problemas por la antigüedad de algunos equipos, pero suelen solventarse en la mayoría de los casos.
- Tenemos que reconocer que para el equipamiento tecnológico del que dispone el centro, hacemos un uso satisfactorio de toda la tecnología que tenemos. En parte también a la incorporación de los dispositivos móviles de los estudiantes en el aula con la colaboración de las familias.

Propuestas de innovación y mejora.

| Acción 1: Establecer criterios comunes para la evaluación de los procesos de aprendizaje y enseñanza | |
|---|---|
| Medida | Actualizar las programaciones didácticas |
| Estrategia de desarrollo | Puesta en común de dichos criterios |
| Responsable | Claustro, cada profesor en su área |
| Temporalización | Septiembre y octubre |
| Acción 2: Autorreflexión TIC | |
| Medida | Analizar el informe SELFIE |
| Estrategia de desarrollo | Seguir usando SELFIE como instrumento de seguimiento de las TIC en todo el ámbito escolar |
| Responsable | Comisión TIC |
| Temporalización | Todo el curso |

3.5. Contenidos y currículos

Reflejar las actuaciones relacionadas con la estructuración, secuenciación, estándares de aprendizaje, competencias y contextualización de los contenidos curriculares relativos a la competencia digital, a los recursos didácticos y a la organización en la integración y uso eficaz de las tecnologías de la información en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

- Integramos de forma curricular las TIC en las áreas, como herramienta de enseñanza y aprendizaje a través de las programaciones didácticas.
- Secuenciamos de contenidos y estándares de aprendizaje para la adquisición de la competencia digital para cada una de las áreas y niveles educativos.
- En la siguiente tabla se especifican los contenidos y estándares digitales por niveles educativos.

| | OBJETIVOS | EVALUACIÓN |
|--------------------|--|---|
| 3º INFANTIL | Trabajar con un programa de robots para iniciarse en la idea de la programación. | |
| 2º PRIMARIA | <ul style="list-style-type: none"> - Conocer los aspectos básicos de un ordenador. - Conocer el funcionamiento de un dispositivo electrónico; Tablet, móvil portátil etc. - Utilizar los recursos digitales de la materia para realizar actividades recomendadas, aprender y autoevaluarse. | El tutor en la tercera evaluación mediante diferentes trabajos y actividades en el aula de informática. |
| 4º PRIMARIA | <ul style="list-style-type: none"> - Escribir con cierta soltura utilizando el teclado. - Utiliza con la ayuda de un adulto las funciones básicas de una cuenta de correo electrónico y Google. | El tutor en la tercera evaluación mediante diferentes trabajos y actividades en el aula de informática. |

| | | |
|--------------------|---|---|
| 6º PRIMARIA | <ul style="list-style-type: none"> - Utiliza y gestiona las funciones básicas de la cuenta de correo corporativo del centro. - Manejo de Classroom para entrega de trabajos y tareas diarias. | El tutor en la tercera evaluación mediante diferentes trabajos y actividades en el aula de informática. |
| 2º ESO | <ul style="list-style-type: none"> - Busca de forma crítica información fiable en medios digitales. - Utiliza y gestiona de forma autónoma su cuenta de correo electrónico y drive. Realizar trabajos de clase y entregarlos por Classroom. | Los profesores de área a lo largo del curso mediante las pruebas y trabajos correspondientes. |
| 4º ESO | <ul style="list-style-type: none"> - Utiliza las aplicaciones de Google educativa para realizar y compartir los trabajos académicos. Manejar los conceptos básicos de la programación con Arduino. | Los profesores de área a lo largo del curso mediante las pruebas y trabajos correspondientes. |

Propuestas de innovación y mejora.

| - Acción 1: Repositorio de contenidos. | |
|---|--|
| Medida | Crear repositorio de contenidos para el alumnado |
| Estrategia de desarrollo | Organizando dichos contenidos en la clase de Classroom del alumno por área o en página web |
| Responsable | Profesor de área |
| Temporalización | Todo el curso |

3.6. Colaboración, trabajo en red e interacción social.

El centro cuenta con:

- plataforma Educamos de gestión del centro y comunicación con familias.
 - Página web del centro
 - Redes sociales: Whatsapp, Facebook, Twitter, Instagram y Youtube
 - Plataforma Google for Education para trabajar con los alumnos
- Criterios y protocolos de colaboración, interacción y trabajo en red dentro y fuera del centro.

Es necesario aprovechar esta situación para incrementar la implicación de las familias en la utilización de los medios informáticos que sirvan como elementos formativos e informativos. En el curso 2014/2015 se ha puesto en marcha la plataforma *EDUCAMOS* para comunicación entre toda la comunidad educativa. La comunicación institucional se establece mediante esta plataforma, la información que ofrece la página web del Colegio y las redes sociales Twitter, Facebook e Instagram.

- Entre los profesores la comunicación se establece mediante el envío de información utilizando correos personales institucionales de cada profesor o también a través de grupo de WhatsApp del Centro para informaciones más puntuales.
 - Los alumnos son los miembros de la comunidad educativa que más utilizarán las redes sociales Twitter e Instagram, pero con los profesores se fomentará el uso de la plataforma y el correo institucional.
 - La comunicación con las familias se realizará a través de la plataforma y el correo institucional de los profesores, y por supuesto también de la página web del Colegio y de las redes sociales, en las que se proporciona información puntual de todas las actividades, noticias y servicios que ofrece el Centro.
- Diagnóstico y valoración de la estructura, la organización y los servicios de colaboración, interacción y trabajo en red dentro y fuera del centro.
- Por norma el colegio ofrece el acceso a la Plataforma Educamos a todas las familias, con lo cual se puede saber con que frecuencia y que familias hacen un uso extensivo de la misma ya que tiene integradas funciones estadísticas de control de acceso para todos los usuarios

Propuestas de innovación y mejora.

| Acción 1: Valorar nuevas formas de comunicación entre los miembros de la Comunidad Educativa. | |
|--|--|
| Medida | Hacer que las familias hagan un uso cada vez mayor de la herramienta Outlook 365 integrada en Educamos |
| Estrategia de desarrollo | Dando un cursillo o preparando un vídeo al respecto |
| Responsable | Comisión TIC |
| Temporalización | Primer Trimestre |

| Acción 2: Compaginar el uso de las herramientas Office 365 con herramientas Google for Education | |
|---|--|
| Medida | Implementar en algunas tareas docentes las herramientas de office 365 para comunicación con las organizaciones adscritas a la Junta de Castilla y León |
| Estrategia de desarrollo | Haciendo cursillos internos para el profesorado. |
| Responsable | Coordinador TIC |
| Temporalización | Todo el curso |

3.7. Infraestructura.

Reflejar las actuaciones relacionadas con el acceso, la adquisición y el mantenimiento de los recursos tecnológicos para el desarrollo de las tareas educativas, administrativas y de comunicación en la integración y uso eficaz de las tecnologías en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

- Descripción, categorización y organización de equipamiento y software.

El equipamiento del centro se especifica en el [registro de equipamiento del centro](#).

- Definición, clasificación y estructuración de redes y servicios de aula, de centro y globales–institucionales.

Tenemos una conexión a internet con el proveedor ADAMO de 1000mbps para todo el centro, aunque su velocidad se ve limitada por la antigüedad de algunos router y switch a una velocidad de 100 mbps.

- Organización tecnológica de redes y servicios.

En el centro existen dos redes. En el aula de informática hay una subred interna propia con su router y switch de conexión con direcciones privadas que no son accesibles desde el resto de la red ni ellos pueden acceder tampoco al resto de la red del centro. Solo comparten la puerta de enlace general del proveedor de servicios.

El resto de los equipos en red son equipos con su propia contraseña a la cual sólo tienen acceso el equipo docente y los permisos para compartir así estipulados por cada usuario.

- Planificación de equipamiento, organización, mantenimiento y gestión de equipos y servicios.

No tenemos especificado nada en documentos, pero se viene realizando por parte de un profesor del centro.

- Actuaciones para paliar la brecha digital.

- El profesorado cuenta en su mayoría con equipamiento de su propiedad que suele compaginar con equipamiento del centro para realizar las funciones docentes.
- Asimismo, el alumnado que carece de equipamiento tecnológico propio (móviles) tiene a su disposición 4 tablets en el aula de usos múltiples para poder realizar tareas TIC en clase. También podrá hacer uso del aula de informática.

- Valoración y diagnóstico de estructura, funcionamiento y su uso educativo.

No tenemos mecanismos propios de evaluación. Se incluiría en el nuevo Plan de Mejora TIC

Propuestas de innovación y mejora.

| Acción 1: Rediseñar el inventario TIC | |
|--|--|
| Medida | Actualizar el inventario si hubiera nuevo equipamiento y mejorar su presentación |
| Estrategia de desarrollo | Documento de inventario en el Drive |
| Responsable | Begoña De Anta |
| Temporalización | Todo el curso o cuando haya novedades de equipamiento |

| Acción 2: Planificar labores de mantenimiento que aseguren el funcionamiento adecuado de los equipos. | |
|--|---|
| Medida | Asignar un responsable y un protocolo de actuación para incidencias de mantenimiento de los equipos TIC |
| Estrategia de desarrollo | Cuaderno de órdenes de trabajo y normas de información |
| Responsable | Profesor TIC encargado de reparaciones |
| Temporalización | A principio de curso |

| Acción 3: Establecer y difundir normas y procedimientos de mantenimiento de dispositivos. | |
|--|---|
| Medida | Añadir al Plan Tic un apartado sobre dichos procedimientos. |
| Estrategia de desarrollo | Informar al claustro de dichos procedimientos y donde está el documento |
| Responsable | Coordinador TIC |
| Temporalización | Inicio de curso |

3.8. Seguridad y confianza digital.

- Estructura organizativa de seguridad de servicios, redes y equipos. Estrategias y responsabilidades.
Tenemos un [plan de seguridad digital](#) con auditoría externa PRODAT. En él se reflejan las actuaciones en caso de fallos en la seguridad digital. Además, incluye una cláusula de confidencialidad de toda la información referida al centro y su comunidad educativa.
- Criterios de almacenamiento y custodia de datos académicos, didácticos y documentales.

La documentación oficial del centro se encuentra recogida y almacenada primeramente en servidores externos proporcionados por el proveedor de la Plataforma Educativa EDUCAMOS. Al finalizar su permanencia en el centro, dicha documentación además de quedar guardada digitalmente, se imprime y custodia en el centro aquellos documentos susceptibles de ser guardados así (expedientes y otra documentación privada del

alumno, actas fin de curso. Existe un grupo asignado de profesores como Equipo de Plataforma que son los encargados de gestionar estos datos.

- Actuaciones de formación y concienciación.

Al inicio de cada curso en claustro general se recuerda al personal docente o se informa al nuevo personal la importancia del Plan de seguridad digital.

- Criterios de evaluación de seguridad de datos, redes y servicios y su adecuación a la normativa de protección de datos y seguridad.

El equipo de trabajo de seguridad digital es el que supervisa todos estos procedimientos

Propuestas de innovación y mejora.

| Acción 1: Actualizar la documentación de PRODAT | |
|---|---|
| Medida | Renovar los datos del profesorado en la carpeta de protección de datos PRODAT |
| Estrategia de desarrollo | Actualizando los documentos personales del Profesor |
| Responsable | Responsable PRODAT y cada profesor |
| Temporalización | Primer trimestre. |

4. EVALUACIÓN

4.1 Seguimiento y diagnóstico.

- Herramientas para la evaluación del Plan: cuestionarios, informes de fin de curso, memoria de actuaciones, etc.

Al ser el primer curso en el que presentamos este Plan, aún no tenemos desarrollado el proceso de evaluación en detalle. En cualquier caso, después de terminado este curso la comisión TIC elaborará una memoria final.

Aquí se podrá incluir una autoevaluación de fin de curso realizada con SELFIE o la autoevaluación de la Junta de Castilla y León para ver el progreso apreciado por los agentes educativos implicados.

- Grado de consecución de los objetivos propuestos en cada una de sus dimensiones (educativa, organizativa y tecnológica).
Se realizará una tabla resumen con los objetivos propuestos y el grado de consecución de los mismos que se rellenará como parte de la memoria final de centro por parte de todo el equipo docente.
- Indicadores de logro de las propuestas de mejora.

Se verificará toda la documentación que se haya tenido que crear, cuestionarios que se hayan realizado.

4.2. Evaluación del Plan.

- Grado de satisfacción del desarrollo del Plan.
 - Valoración de la difusión y dinamización realizada.
 - Análisis en función de los resultados obtenidos y la temporalización diseñada.
- Toda esta información aparecerá en la memoria final del Plan

4.3 Propuestas de mejora y procesos de actualización.

- Priorización de las propuestas de mejora a desarrollar. Procesos de revisión y actualización del Plan.

En la memoria final del Plan se priorizarán las propuestas de mejora a realizar de cara al siguiente curso, consensadas tanto por la comisión TIC como promotora como por el equipo docente como ejecutor de dichas medidas.

Asimismo, se procederá con esas directrices a reelaborar, actualizar o modificar el actual Plan TIC para poder avanzar en el grado de certificación de próximas convocatorias.

ANEXOS

Anexo I. Normas del aula de Informática

La entrada al aula de informática presupone la aceptación de las siguientes normas:

- El material que el alumno puede llevar al aula de informática será el necesario para la asistencia a clase. No se pueden traer ni sacar USB, CDs y DVDs sin permiso explícito del profesor. Los documentos del alumno se guardarán en la nube corporativa del centro (Google)
- No se puede encender ningún ordenador sin permiso del profesor.
- En clase no se puede comer, beber, mascar chicle, jugar, rayar cualquier elemento del aula, etc. No está permitido levantarse sin permiso explícito del profesor.
- Antes de comenzar la clase, cada alumno observará su lugar de trabajo buscando cualquier desperfecto. Todos los equipos están compuestos por el monitor, la torre, el teclado y el ratón. El alumno avisará al profesor de cualquier anomalía que observe.
- No se puede tocar ninguna conexión sin permiso explícito del profesor. Tampoco se puede desconectar ningún elemento sin permiso, ni cambiar la configuración o apariencia del mismo.
- No se puede utilizar ni instalar ningún programa sin permiso explícito del profesor. Esta prohibición afecta de manera especial a cualquier tipo de juego, chat, Messenger, etc. Ningún alumno puede alterar a su antojo, la configuración de un equipo (fondos de escritorio, salvapantallas, etc.), ni tampoco introducir contraseñas para acceso a programas.
- Cada alumno tiene un ordenador y sitio asignado y no se permiten cambios sin permiso del profesor. Asimismo, cada alumno tiene un nombre de usuario (Alumno).
- El responsable de cualquier desperfecto, eliminación, creación, modificación o copia de ficheros será el alumno.
- Si por alguna razón se desconoce el responsable del desperfecto, se repartirá el gasto entre todos los grupos que fueron al aula. Quedan exentos los grupos en los que se compruebe explícitamente que no hubo desperfecto.
- El uso de internet queda restringido a las horas explícitamente fijadas para ello y siempre dentro de las actividades de clase. Queda terminantemente prohibido su uso para cualquier actividad distinta a la marcada por el profesor.
- Queda prohibido hacer uso del ordenador como usuario Profesor.
- Antes de finalizar la clase, el alumno debe apagar correctamente su ordenador y dejar en orden su sitio (colocando su silla).
- El uso de las instalaciones está destinado al aprendizaje y manejo de programas y herramientas informáticas que puedan repercutir provechosamente en la formación de los alumnos, quedando totalmente excluido el ocio y el entretenimiento personal.

Además de estas normas, se han de respetar las normas generales de comportamiento en el Centro y aulas. El no cumplimiento de estas normas será sancionado con la exclusión temporal del alumno del Aula, exclusión que se convertirá en definitiva en el caso de infracción grave y la aplicación de las acciones contempladas en el Plan de Convivencia del Centro.

Anexo II. Relación dispositivos TIC

El cuadro en color indica la presencia del equipamiento indicado.

RECUESTO MATERIAL DIGITAL DEL CENTRO

| AULA | ORDENADOR | PIZARRA DIGITAL | PROYECTOR | ALTAVOCES | TELEVISIÓN | OTROS |
|---------|-----------|-----------------|-----------|-----------|------------|-----------------------|
| 3 AÑOS | | | | | | |
| 4 AÑOS | | | | | | |
| 5 AÑOS | | | | | | |
| 1º EP | | | | | | |
| 2ºA EP | | | | | | |
| 2ºB EP | | | | | | |
| 3ºA EP | | | | | | |
| 3ºB EP | | | | | | |
| 4º EP | | | | | | |
| 5ºA EP | | | | | | MINIORTÁTILES red XXI |
| 5ºB EP | | | | | | MINIORTÁTILES red XXI |
| 6ºA EP | | | | | | MINIORTÁTILES red XXI |
| 6ºB EP | | | | | | MINIORTÁTILES red XXI |
| 1ºA ESO | | | | | | |
| 1ºB ESO | | | | | | |
| 2ºA ESO | | | | | | |
| 2ºB ESO | | | | | | |
| 3ºA ESO | | | | | | |
| 3ºB ESO | | | | | | |
| 4ºA ESO | | | | | | |
| 4ºB ESO | | | | | | |

| | | | | | | |
|----------------------|------------------------|--|--|--|--|----------------------------------|
| LOGOPEDIA | | | | | | |
| ORIENTACIÓN | | | | | | |
| SALA USOS MÚLTIPLES | | | | | | IMPRESORA 3D |
| SALA APOYO | | | | | | |
| BIBLIOTECA | | | | | | LECTOR CÓDIGO DE BARRAS |
| SALÓN DE ACTOS | | | | | | |
| AULA DE MÚSICA | | | | | | PANTALLA PROYECCIÓN |
| AULA INGLÉS INFANTIL | | | | | | |
| SALA PROFESORES EP | | | | | | WIFI |
| SALA PROFESORES ESO | | | | | | IMPRESORA, WIFI, RADIO CASSETTE |
| JEFATURA DE ESTUDIOS | | | | | | |
| SECRETARÍA | | | | | | FOTOCOPIADOR, ESCANER, IMPRESORA |
| DIRECCIÓN | | | | | | |
| SALA INFORMÁTICA | 12+1(profesor) equipos | | | | | |

Además, el centro dispone de 2 TV más para toda la ESO, y 4 tablets para todo el centro que estarían disponibles en el despacho de dirección, previa reserva.

Anexo III. Encuestas realizadas a alumnos, profesores y padres.

El acceso al documento original se encuentra en la siguiente dirección:

[Formulario Primaria](#)

Los formularios para secundaria y profesorado son similares y se pueden encontrar en los siguientes enlaces: [Formulario Secundaria](#) [Formulario Profesorado](#)

Encuesta TIC - Colegio Virgen de la Peña

Formulario para los alumnos de Primaria

hector.alvarado@vpb.fundacioneducere.es [Cambiar de cuenta](#)



Tu correo se registrará cuando envíes este formulario

***Obligatorio**

Curso *

Elige

¿de qué tipos de aparatos dispones en casa? *

| | SÍ | NO |
|------------------------|-----------------------|-----------------------|
| Ordenador de sobremesa | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Portátil | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Tablet | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Móvil | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Consola de juegos | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

¿Para qué utilizas Internet? *

| | Nunca | Alguna vez | Muchas veces | Siempre |
|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| Jugar en Internet | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Hacer trabajos | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Descargar archivos | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Mirar el correo electrónico | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Conectarme a redes sociales (whatsapp, instagram, twitter, tuenti, facebook...) | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Ver vídeos en Youtube | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Ver series o películas | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Leer noticias | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Otros usos | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

| | | |
|---|-----------------------|-----------------------|
| Conectar un usb | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Adjuntar un archivo a un correo | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Hacer un dibujo con el Paint | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Cambiar el tamaño y el color de un texto en el Word | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Crear un gráfico con Excel | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Hacer una presentación con PowerPoint | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Imprimir documentos | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Instalar aplicaciones en el móvil o la tablet | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Instalar programas en el ordenador | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Descomprimir archivos comprimidos | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Realizar videoconferencias | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

Indica qué conocimientos informáticos tienes: *

| | Sí | No |
|-----------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| Encender y apagar el ordenador | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Cambiar la resolución del monitor | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Crear una carpeta | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Copiar y pegar archivos | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Guardar archivos en el disco duro | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

¿Conoces los peligros relativos a la seguridad y la privacidad en Internet? *

- Sí
- No

¿Qué medidas tomas en relación a la seguridad y la privacidad? *

| | Sí | No |
|---|-----------------------|-----------------------|
| Hablo con desconocidos por Internet | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Doy datos personales por Internet | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Cuelgo fotos mías en redes sociales | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Tengo un antivirus en el ordenador | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Tengo antivirus en el móvil | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Sé instalar antivirus, cortafuegos, etc... | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Conozco los peligros de los virus, gusanos, troyanos... | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

ENVIAR

Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.

Anexo IV. Documento para verificar el uso del aula de Informática, usos múltiples o video

La hoja de reserva del aula de informática se encuentra en el panel de anuncios del profesorado para ser rellenado ahí.

Las hojas de reserva de la sala de usos múltiples y video se encuentran en las respectivas puertas de ambas salas.

El uso de soporte físico responde a la mejor gestión de dicho proceso siendo más ágil que cualquier proceso online.

Aun así, finalizado el curso se escanearán dichos documentos y se guardarán en formato pdf en el Drive del centro dentro de las evidencias TIC.

Anexo V. Registro de alumnos en el aula de Informática

Cada profesor que use el aula guardará registro de los alumnos que usan dicha aula y donde se colocan siguiendo el esquema del modelo adjunto que se guarda en el Drive. Dicho registro estará en poder del profesorado pertinente.

AULA DE INFORMÁTICA CURSO 20__ - 20__

| | | | | |
|---------------|--------------|--------------------|-----------------|---------------|
| Fecha: | Hora: | Profesor/a: | Materia: | Grupo: |
|---------------|--------------|--------------------|-----------------|---------------|

| | | | |
|--------|----------|-----------|-----------|
| Fila 4 | Equipo10 | Equipo 11 | Equipo 12 |
| Fila 3 | Equipo7 | Equipo 8 | Equipo 9 |
| Fila 2 | Equipo 4 | Equipo 5 | Equipo 6 |
| Fila 1 | Equipo 1 | Equipo 2 | Equipo 3 |

Indicar el nombre del alumno

| |
|---------------|
| Mesa profesor |
|---------------|

Indicar desperfectos o daños observados:

Anexo VI. Recogida de datos de utilización de otros recursos TIC

Habr  documento con el siguiente esquema para su reserva. El modelo estará en el Drive del centro.

Colegio Concertado Virgen de la Peña (León) – Fundación Educere

Reserva de Recursos para Profesores o Ponentes

1. Marque los recursos físicos que utilizará en su conferencia, curso o ponencia:

- Ordenador (no marcar si lo trae usted).
- Proyector.
- Micrófono.
- Altavoces.
- Otros (especificar):

2. Detalle los programas informáticos que necesitará para su conferencia, curso o ponencia:

- Paquete Office 2016 (PowerPoint, Word, Excel...).
- Conexión a internet.
- Reproductor de vídeos.
- Programas de compresión.
- Otros (enumerar programas o versiones):_

32

El colegio no se hará responsable de aquellos recursos que el ponente no haya reservado con antelación.

Ante cualquier ponencia, conferencia, charla, etc, de personas externos al centro, con anterioridad, se le envía a dicha persona esta hoja para preparar los recursos de software y hardware que necesite.

Anexo VII. Libro de Estilo del Colegio Virgen de la Peña

Todos los documentos oficiales del centro se deberán presentar mecanografiados a ordenador, observando las siguientes normas de formato y presentación. Los modelos se encuentran en la carpeta Drive del Colegio a disposición de todo el profesorado.

1.- NORMAS GENERALES.

- Tipo de letra: Calibri.
- Color de la letra: negro (no se admiten otros colores para la letra ni los títulos).
- Tamaño de la letra: 12.
- Interlineado de 1,5. Además después de punto y aparte se dejará una línea en blanco.
- Alineación: justificada.
- No se admiten ni palabras subrayadas ni en cursiva.
- Márgenes de 2,5 cm superior e inferior y de 3 cm izquierdo y derecho.

2.- NORMAS PARTICULARES.

Para los trabajos del alumnado se adoptarán las siguientes pautas:

Un trabajo completo ha de constar de portada, índice, introducción, desarrollo del trabajo, conclusiones, bibliografía y, en caso necesario anexos.

33

- Portada: Deberá figurar en ella el título del trabajo a tamaño de letra de 36 (con alineación centrada), el autor, el departamento para el que se realiza, el nombre del profesor al que va dirigido el trabajo y la fecha (sólo con el mes “enero de 2001”), todo esto a tamaño de letra 12 y centrado. La portada nunca llevará número de página ni encabezado.
- Índice: mismo tamaño de letra que el resto del trabajo. Si ocupa más de una página se numera con números romanos. En caso necesario, se hará un índice de imágenes, gráficos o tablas separado.
- Introducción: es un breve resumen del trabajo y siempre aparecerá en hoja aparte.
- Desarrollo del trabajo:
- Títulos:
 - Título del Capítulo: Mayúscula 14 p + Negrita.
 - Título de los Apartados 1er Nivel: Mayúscula 12 p + Negrita.
 - Título de los Apartados 2º Nivel: Minúscula 12 p + Negrita.
 - Título de los Apartados 3er Nivel: Minúscula 12 p + Cursiva.
 - Numeración de los apartados: Números dígitos (1.-, 1.1.-, 1.1.1.-,....).

- Encabezados: se debe poner en el encabezado el título del trabajo o el título de cada capítulo y siempre con un borde por debajo. No llevarán encabezado ni la portada ni los índices.
- Números de página: Aparecerán alineados a la derecha en la parte inferior de la página, tamaño de letra 12
- Notas a pie de página: tamaño de letra 10.
- Citas: Cuando se realizan las citas en el texto se harán de acuerdo a las modalidades siguientes:
 - Cita textual: se entrecomillará el texto citado literalmente y la referencia deberá recoger: autor, año y página.
Ejemplo: "Escribir un informe de investigación es una tarea a la que los investigadores se enfrentan con actitudes diferentes" (Rodríguez y otros, 1999: 266).
 - Cita no textual: la referencia deberá recoger autor y año.
Ejemplo: En este sentido se manifiesta Gil Flores (2007).
 - Cuando son múltiples citas, el orden podrá ser alfabético o cronológico.
Ejemplo: Trabajos que defienden esta idea son los de Donmoyer (1992), Tesch (1990) o Wolcott (1992).
 - Si la cita corresponde a una página web, se recogerá la dirección completa (todo entre paréntesis).
Ejemplo: (<http://es.wikipedia.org/wiki/Wikipedia:Portada>).
- Tablas, cuadros, figuras y gráficos: Las tablas se utilizarán para presentar datos numéricos. En los cuadros se presentarán los datos o informaciones textuales. Con las figuras se representarán las ideas que requieran algún tipo de diseño gráfico (flechas, figuras geométricas, etc.) A través de los gráficos se representarán los datos cuantitativos (histogramas, diagramas, pictogramas, etc.).

Las tablas, cuadros, figuras y gráficos de los trabajos se numerarán de acuerdo con el sistema de doble numeración (primer número para el capítulo y segundo para el número de orden dentro del capítulo). Título a tamaño 12 en negrita y minúsculas, siempre en la parte superior, centrado y numerado; en la parte inferior la fuente (tamaño 10). Si la tabla, cuadro, figura o gráfico es propio se citará como, Fuente: Elaboración propia.

Ejemplo:

Tabla 3.5: Distribución en función del sexo de los participantes (corresponde a la quinta tabla del capítulo tercero).

Ejemplo:

Figura 3.2: Modelo de evaluación utilizado (corresponde a la segunda figura del capítulo tercero).

Ejemplo:

– *Conclusiones: redacción propia exponiendo la opinión del autor del trabajo.*

– *Bibliografía: La bibliografía se presentará al final de cada trabajo. Se incluirán libros, capítulos, revistas, artículos, actas de congresos, páginas web, etc. La bibliografía se citará siguiendo las normas de la APA (American Psychological Association), es decir, para citar libros debe aparecer: apellido del autor, coma, inicial/es del nombre, punto, fecha entre paréntesis, punto, título en letra cursiva, punto, lugar de edición, dos puntos, editorial, punto.*

Ejemplo:

☞ *Carr, W. y Kemmis, S. (1988). Teoría crítica de la enseñanza: La investigación-acción en la formación del profesorado. Barcelona: Martínez Roca.*

Para citar artículos: En este caso, lo que va en letra cursiva es el nombre de la revista. Se debe especificar el volumen de la revista y las páginas que ocupa el artículo separadas por un guion.

Ejemplo:

☞ *García Ramos, J. M. (1992). Recursos metodológicos en la evaluación de programas. Bordón, 43, 461-476.*

Si es una web se cita toda la dirección url y la fecha de la visita.

☞ <http://es.wikipedia.org/wiki/Wikipedia:Portada> (visitada el 11/01/2011)

35

Para más información consultar las normas APA en <http://www.apa.org/>

Para más información, también se puede consultar el tutorial de Jesús Vilaboa en YouTube titulado “Guía para presentar un trabajo a Word”, en la siguiente dirección:

<https://www.youtube.com/watch?v=urIQvobCOY>

Anexo VIII. Plan de Seguridad y Confianza Digital

1. INTRODUCCIÓN

La Comisión Europea puso en marcha en marzo de 2010 “la estrategia Europa 2020”, que contiene entre otras iniciativas la creación de la Agenda Digital Europea cuya finalidad es conseguir que la Unión Europea sea en 2020 una potencia tecnológica y digital, a la vez que se garantice la confianza y seguridad en el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC). Dentro de este marco europeo, el Consejo de Ministros de 15 de febrero de 2013 aprobó la creación de la Agenda Digital para España con más de 100 líneas de actuación estructuradas en torno a seis grandes objetivos, uno de los cuales consiste en reforzar la confianza en el ámbito digital.

La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa indica en su preámbulo que las TIC serán una pieza fundamental para producir el cambio metodológico que lleve a conseguir el objetivo de mejora de la calidad educativa. Asimismo, establece que el uso responsable y ordenado de estas nuevas tecnologías por parte del alumnado debe estar presente en todo el sistema educativo. Las TIC serán también una herramienta clave en la formación del profesorado y en el aprendizaje de los ciudadanos a lo largo de la vida, al permitirles compatibilizar la formación con las obligaciones personales o laborales y, asimismo, lo serán en la gestión de los procesos.

En este sentido, la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León considera de especial importancia impulsar el desarrollo de las tecnologías de la información y la comunicación en el ámbito educativo de forma segura y responsable. A tal efecto, la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, mediante Resolución de 17 de octubre de 2014, puso en marcha con carácter experimental, en el curso 2014-15, el proyecto denominado “Plan de Seguridad y Confianza Digital en el ámbito educativo”, como elemento de coordinación, información, difusión y promoción del uso seguro de internet por parte de los miembros de la comunidad educativa. Después de la experiencia satisfactoria del proyecto y vista la consecución de sus objetivos durante el curso 2014-15, se considera oportuno regular este proyecto mediante Orden. Por esta razón, el 14 de octubre de 2015 se publicó la ORDEN EDU/834/2015 que regula el Plan de Seguridad y Confianza Digital en el ámbito educativo en la Comunidad de Castilla y León.

Por otro lado, siguiendo la Ley Orgánica 15/99 de Protección de Datos de carácter personal (LOPD) y su normativa de desarrollo (Real Decreto 1720/2007), la protección de los datos personales se ha convertido en uno de los retos que se han ido abordando en el Centro.

De esta manera, tenemos accesos limitados a los datos académicos, personales y económicos a través de niveles de autorización, dentro del organigrama y funciones en el Centro, y un protocolo de tratamiento de dichos datos en el aspecto lógico y físico. Los padres de los alumnos menores de 14 años autorizarán la comunicación de los

alumnos mediante correo electrónico con los profesores para fines exclusivamente académicos.

La seguridad tanto de los usuarios como de nuestros recursos se ha mejorado en los últimos años de manera notable:

- ✓ Los ordenadores de los despachos cuentan con sus claves de acceso.
- ✓ Los ordenadores de los profesores cuentan con su propio nivel de acceso.
- ✓ A su vez, se procede a la ordenación de los puestos y la asignación de los mismos por parte de los profesores pudiendo saber en todo momento quién ha utilizado cada ordenador.
- ✓ Todos los ordenadores del Centro tienen instalado un antivirus actualizado y en funcionamiento constante.

2. OBJETIVOS

La finalidad de este plan es fomentar el uso seguro, crítico y responsable de las TIC entre todos los miembros de la comunidad educativa, en especial en el alumnado.

El plan, siguiendo los planteamientos de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León, pretende lograr los siguientes objetivos:

- Impulsar la alfabetización digital de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Formar sobre el uso seguro de internet (especialmente por los menores).
- Informar sobre las situaciones de riesgo más habituales a las que deben hacer frente los menores cuando navegan por internet.
- Ofrecer información y ayuda ante situaciones no deseadas, usurpaciones de identidad, comportamientos inadecuados o contenidos inapropiados o ilegales, así como cualquier otra situación incómoda encontrada en internet.
- Promocionar y difundir el buen uso de las TIC mediante la organización de cursos, talleres, encuentros, jornadas, etc.
- Cumplir con la normativa LOPD en todos los ámbitos del centro, para velar por la protección de todos los datos personales de la comunidad educativa.
- Dinamizar el uso seguro de las TIC en el centro.

3. LÍNEAS DE ACCIÓN

Para cumplir con los objetivos planteados se desarrollarán las siguientes líneas de acción:

- ✓ Elaboración de materiales y contenidos específicos. En los diferentes cursos y adecuándose a los conocimientos de los alumnos se trabajarán las siguientes temáticas en trabajos y en las tutorías:
 - ✓ Búsquedas en Internet.
 - ✓ Consejos de seguridad para redes Wifi.

- ✓ Control parental.
- ✓ Identidad y privacidad digital.

- ✓ Navegación segura.
- ✓ Redes sociales.
- ✓ Uso seguro de dispositivos móviles.
- ✓ Seguridad en Internet.

Los Objetivos generales de estas actividades serán:

- ✓ Formar e informar por medio de talleres de carácter teórico-práctico sobre diferentes temas de interés relacionados con el uso seguro, crítico y responsable de internet.
- ✓ Formar sobre diferentes aspectos relativos a la seguridad y confianza digital, gestión de peligros y situaciones no deseadas en internet y administración de la seguridad en dispositivos móviles como elementos de innovación y calidad.
- ✓ Debatir sobre el importante papel de las redes sociales en relación con los menores.
- ✓ Reflexionar y sensibilizar acerca del importante papel que pueden y deben jugar las familias en cuanto a la relación de sus hijos con las nuevas tecnologías.

Las actividades dirigidas al profesorado, familias y alumnos constarán de:

- ✓ Jornadas organizadas por la Guardia Civil sobre seguridad en internet y uso seguro de la red.
- ✓ Todas aquellas actividades que resulten de interés en esta materia y se le oferten al centro.

38

4. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

La evaluación del presente plan se hará al principio de cada curso con las encuestas correspondientes a la comunidad educativa donde se pregunta concretamente por este aspecto. Además, cada actividad tendrá su propia evaluación hecha por los participantes en forma de encuesta para la entidad que lo desarrolle.

Asimismo, aquellas actividades realizadas por los alumnos serán evaluadas por los profesores o tutores que las monitoricen.

Anexo IX. Plan de Reducción, Reciclaje y Reutilización (En desarrollo)

1. INTRODUCCIÓN

El cambio de hábitos en relación a la generación y manejo de residuos es un proceso que debe acompañarse de una metodología que permita dirigir los esfuerzos a la obtención de resultados permanentes. Sólo de esta forma es posible implementar planes sostenibles, que logren transformarse en un sello característico de los miembros de la comunidad educativa.

Para lograr este cambio invitamos a todos los miembros de la comunidad educativa a dar ese paso y comenzar a hacerse cargo de la gestión de los residuos generados por su actividad. Esto es más amplio que sólo reciclar. Queremos destacar que reciclar no es la primera y única solución. ¡Existen las 3R!: Reducir, Reutilizar y Reciclar y es importante que la comunidad educativa sea consciente que se deben aplicar en este orden.

En ese sentido, para que un programa de gestión de los residuos sólidos sea integral, debe contemplar la estrategia jerarquizada asociada a su desarrollo, que considera como primera alternativa, la prevención en su generación; luego la reutilización del residuo; posteriormente el reciclaje de los residuos o de uno o más de sus componentes; su valorización energética, total o parcial; dejando como última alternativa deshacerse del mismo en un lugar adecuado.

En la mayoría de colegios se realizan talleres sobre reciclaje: se explica al alumnado la importancia de reciclar, se les enseña qué cosa debe ir a cada contenedor, se les habla de la importancia de reciclar... pero no se puede enseñar con nuestro ejemplo, ya que casi ningún colegio cuenta con contenedores de reciclaje de envases, papeles, vidrio, etc. Esto es lo que queremos cambiar con este plan.

Cada día, cientos de envases se tiran al contenedor “normal”, y no son reciclados. Teniendo en cuenta que una inmensa mayoría del alumnado consume a la hora del recreo productos que vienen en envases reciclables (zumos en brik, yogures bebibles en pequeñas botellitas, bollos y chocolatinas envueltos en plástico, etc....), y que la propia gestión del centro produce deshechos de todo tipo (papel, tóner, cartuchos, material informático, etc.) se considera de gran importancia la realización de este plan.

Para ello, y en colaboración con Ecoembes (la organización ambiental sin ánimo de lucro que promueve la sostenibilidad a través del reciclaje de envases en España), se facilitarán las herramientas necesarias para que toda la comunidad educativa pueda reducir, reciclar y reutilizar, y concienciarse sobre la importancia de este gesto para el cuidado del medio ambiente, para lo cual se impartirán diferentes charlas educativas tanto a alumnos, familias, profesores, personal del centro, etc. y se programarán actividades específicas.

2. OBJETIVOS

La finalidad de este plan es concienciar de la importancia de la reducción, el reciclaje y la reutilización en el centro, y para ello se plantean los siguientes objetivos:

- Establecer la reducción, el reciclaje y la reutilización como una norma en el centro.
- Instaurar una recogida periódica de envases, embalajes y otro tipo de materiales.
- Elaborar material formativo para enseñar a reducir, reciclar y reutilizar a toda la comunidad educativa.
- Reducir el uso del papel en todas las comunicaciones hasta prácticamente eliminarlo usando medios digitales.
- Sistematizar el tratamiento de aquellos materiales que se van a desechar, en especial material informático.

3. LÍNEAS DE ACCIÓN

Para cumplir con los objetivos planteados se desarrollarán las siguientes líneas de acción:

40

- a. Controlar el buen uso de los contenedores de reciclaje por parte de toda la comunidad educativa. Estos contenedores se encuentran situados en la calle junto a la entrada principal del Colegio. Disponemos por tanto de contenedor azul para papel, amarillo para el plástico y latas, y el normal de uso orgánico
- b. Reducir el excesivo uso de envases de “usar y tirar” y reutilizar aquellos que sea posible en otras actividades o trabajos de los alumnos.
- c. Se facilitarán en colaboración con Ecoembes, las herramientas necesarias para que toda la comunidad educativa pueda reciclar y concienciar sobre la importancia de este gesto para cuidado del medio ambiente. Una de las claves es la combinación de formación con la distribución papeleras amarillas (envases de plástico, latas y briks) y azules (papel y cartón) en el centro, así como cartelería y otros materiales para poner en práctica los conocimientos adquiridos.
- d. Para el desarrollo del plan y conscientes de que cada actividad del centro tiene unas necesidades específicas en esta materia, Ecoembes desplegará asesorará de manera personalizada a cada grupo integrante de la comunidad educativa (alumnos, profesores, familias, personal de administración y servicios..) sobre la ubicación más adecuada de las papeleras y ofrecerán formación a todos los profesionales del centro, ya que la participación de todos es fundamental para la consecución de los objetivos planteados.

- e. Con el profesorado y el equipo directivo se desarrollará formación para repasar estrategias de concienciación en materia de reducción, reciclaje y reutilización, así como ideas y recursos para integrar el medio ambiente en el aula.
- f. Se desarrollarán actividades adaptadas al currículum escolar en todos los cursos. Se mostrará a los alumnos los beneficios que tiene el reciclaje para el cuidado del medio ambiente y el impacto de sus gestos diarios en la conservación del entorno. Estas sesiones se ajustarán a los diferentes niveles para que los alumnos de todas las edades puedan comprender y asumir los valores medioambientales.
- g. Se contactará con la Asociación de Madres y Padres de Alumnos (AMPA) para que puedan recibir formación si lo desean y llevar así el reciclaje del aula al hogar.
- h. Renovación y reciclado del equipamiento informático: se considera imprescindible incluir en el plan un procedimiento de almacenaje temporal de materiales y piezas desechadas, gastadas o estropeadas para retirar o llegar a posibles sustituciones. Para ello se dispone de un espacio adecuado para el tiempo necesario hasta su traslado a los centros acreditados para su eliminación. Todo material en mal estado, estropeado, desfasado o gastado se consignará en los partes de incidencias, se informará al coordinador TIC y será retirado por la Administración del Centro.

En el caso de que transcurrido un periodo se considere el material o las piezas de los equipos desfasados u obsoletos, sin ninguna posibilidad de reposición, se procederá al transporte a centros o puntos limpios de la zona.

41

4. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Una vez finalizado el curso, la dirección del centro analizará los resultados, se valorarán las cantidades recicladas, el funcionamiento de los materiales aportados y la formación recibida y se rediseñará el presente plan para el siguiente curso.

Anexo X. Plan de Acogida, Integración y Apoyo a las familias, alumnos y profesores de reciente incorporación

1. INTRODUCCIÓN

Se entiende como Plan de acogida integración y apoyo a las familias, alumnos y profesores de reciente incorporación al centro, el conjunto de actuaciones, principios que lo sustentan, objetivos a conseguir y procedimientos que el centro pone en marcha para facilitar la adaptación de las nuevas familias, alumnos y profesores, que se incorporan al centro, tanto de manera ordinaria al inicio de curso, como a lo largo del mismo.

Por tanto, el plan de acogida es un protocolo de actuaciones cuyo objetivo es facilitar la integración de los nuevos miembros de la Comunidad Educativa en el centro escolar.

Se pretende que sea un documento conciso y realista que recoja las actuaciones que, llevadas a cabo en los primeros momentos de la incorporación, permitan la consecución del objetivo antedicho.

2. OBJETIVOS

Son múltiples los objetivos que pueden plantearse para un plan de acogida, y dentro ellos se destacan los siguientes:

- Favorecer la integración de los nuevos alumnos, profesores y familias en el centro.
- Favorecer el conocimiento mutuo entre profesores, alumnos y familias.
- Aportar a los tutores y profesores la mayor cantidad de información sobre sus nuevos alumnos.
- Crear canales de comunicación y participación de los padres y alumnos en su nuevo centro escolar.
- Promover la participación de las familias en la vida del centro, tanto en los aspectos relacionados con la convivencia como con el aprendizaje.
- Fomentar el sentimiento de pertenencia del alumnado y sus familias al centro.
- Crear un clima favorable entre el alumnado que se incorpora al centro.
- Contribuir a un rápido conocimiento de las instalaciones del centro que permita que el alumnado y el profesorado se desplace por el mismo con facilidad.
- Evitar la tendencia al autoaislamiento de los nuevos alumnos ante una situación desconocida como la llegada al centro.
- Conseguir que el nuevo profesorado que se incorpora conozca, previamente al inicio de las actividades docentes, la organización y funcionamiento de nuestro centro.
- Ofrecer un conocimiento inicial de las señas de identidad del Centro a alumnos, profesores y familias.
- Ayudar a los profesores a desarrollar su trabajo y a solucionar sus problemas de

forma autónoma.

- Facilitar al profesorado una formación inicial y una experiencia que posibilite el conocimiento y la identificación con el Carácter Propio y estilo pedagógico del Centro, así como detectar sus necesidades de formación.
- Facilitar la documentación general del Centro y los materiales necesarios para las tareas que va a desarrollar el profesorado.

3. LÍNEAS DE ACCIÓN

La acogida en un centro educativo es un proceso de vital importancia. Sin embargo, y a pesar de que todos los nuevos incorporados van a pasar a formar parte de una misma comunidad, no podemos obviar que existen diferencias de partida significativas entre ellos, debido a sus diversas circunstancias personales y sociales. De este modo, a la hora de definir las actuaciones encaminadas a favorecer la integración de cada uno de los nuevos miembros en la comunidad educativa deberemos tener en cuenta que estas diferencias hacen necesario el empleo de actuaciones específicas orientadas a los diversos perfiles.

Las actuaciones del Plan de Acogida son las medidas, procesos, dinámicas y procedimientos que vamos a emplear en nuestra labor de acogida. Distinguiremos tres grandes grupos de actuaciones según el tipo de persona a acoger: profesorado, familiares y alumnos.

43

En los siguientes apartados, entramos a describir en detalle el proceso de acogida de cada uno de estos grupos de personas junto a las diferentes actuaciones que se prevé adoptar.

3.1. Acogida del profesorado

3.1.1. Reunión con el equipo directivo

El nuevo profesor, nada más incorporarse al centro, mantendrá una reunión de presentación con el equipo directivo. En este encuentro se le dará la bienvenida al centro, mostrándole las diferentes instalaciones e informándole acerca de los materiales disponibles y su ubicación concreta. De igual modo, se le facilitarán una copia de su contrato además de presentarle al profesor tutor que se le asigne, quien será alguien perteneciente a su misma etapa educativa.

Además, se le informará del Reglamento de Régimen Interno, la distribución de su horario lectivo (incluyendo horas complementarias), programaciones, sistema de evaluación, funcionamiento de reserva de los espacios comunes, etc.

El equipo directivo será también responsable de explicar al nuevo docente el proceso de acogida que va a tener, indicándole los siguientes pasos a seguir. Por último, el nuevo profesor será presentado al resto del profesorado en el primer Claustro celebrado desde su fecha de incorporación.

3.1.2. Profesor tutor

El profesor tutor designado por el equipo directivo será el encargado de acompañar al recién incorporado en su proceso de aclimatación al centro. Este tutor se responsabilizará de mostrarle nuevamente las instalaciones y resolver todas aquellas dudas que le surjan durante los primeros días (horarios, programaciones, etc.). El programa de profesor tutor tendrá una duración estimada de dos semanas para los profesores que van a permanecer durante más de un mes en el centro, y una semana para el resto.

Este profesor tutor, entre otras labores le mostrará:

- ✓ El sistema de recogida de las llaves para la apertura y el cierre de aulas y pasillos.
- ✓ Funcionamiento del cuidado de los recreos y guardias.
- ✓ El funcionamiento interno (cuidado de pasillos, apertura de pasillos, etc.).

3.1.3. Reunión con el coordinador TIC

El Coordinador TIC mantendrá una reunión con el nuevo profesor y en ella:

- ✓ Hará entrega de sus claves para la utilización del correo electrónico del colegio. También se le harán llegar las claves de acceso a la plataforma de gestión educativa y le explicará su funcionamiento.
- ✓ Mostrará el funcionamiento de la reserva del aula de informática y de las aulas de audiovisuales.
- ✓ Se dará información detallada de todos los recursos TIC, funcionamiento de los mismos, página web del centro, Twitter, Instagram, pizarras digitales, proyectores de las aulas, armarios donde se guardan los ordenadores de aula y como obtener las llaves de los mismos.
- ✓ Mostrará el aula de informática y el protocolo para su utilización, la obtención de la llave, encendido de los ordenadores y apagado, carpeta de control de desperfectos, etc.
- ✓ Hará entrega del Libro de Estilo del Centro para la elaboración de todos los documentos y trabajos.
- ✓ Detectará las necesidades de formación en las TICS para la correcta adaptación al Centro y los métodos y procedimientos empleados en el mismo.

El coordinador TIC se pondrá a su disposición para cualquier duda relacionada con las TIC así como para reportarle desperfectos, errores o fallos en todo el material TIC y las posibles necesidades de software que tenga el nuevo docente.

3.2. Acogida de las familias

La acogida a las familias se dividirá en varias etapas:

- Presentación del centro y sus dependencias.

Cuando una familia acude al centro por primera vez con la intención de escolarizar a sus hijos/as, la Dirección del centro procede a enseñar las instalaciones de las que se

dispone. De este modo asume el compromiso de que reciban una primera impresión del centro positiva y acogedora.

➤ **Facilitar la matriculación del alumnado.**

Una vez se decide iniciar el proceso de matriculación, la familia será nuevamente atendida por la Dirección. En esta primera toma de contacto se les explica detalladamente cada uno de los apartados que hay que rellenar para proceder a la escolarización. En esta conversación se insiste en que deben cumplimentar toda la documentación, así como en la importancia de acudir el alumno con al menos algún miembro de la familia el primer día de la incorporación al centro.

➤ **Reunión de presentación del curso.**

Al comienzo de cada año académico, en el centro se realizará una reunión colectiva con todas las familias del centro para presentarles los aspectos fundamentales del curso y darles unas nociones básicas sobre las normas de funcionamiento del mismo, horarios, particularidades de la etapa educativa, etc.

Esta reunión se lleva a cabo en el aula dentro del cual el alumno impartirá sus clases.

➤ **Reunión previa con el profesor tutor.**

Se trata de informar a los padres de cómo es la dinámica de la clase, las metodologías empleadas, los criterios de evaluación, los contenidos a superar, las normas de comportamiento de la clase y el colegio, aquellas actividades escolares programadas, etc. Es decir, informarles de todo lo relacionado con el funcionamiento de la clase. Se le informará de las medidas específicas de apoyo educativo que se vayan a tomar con respecto a su hijo.

45

➤ **A.M.P.A.**

Una persona del A.M.P.A. informará a las familias de las actividades que realiza la asociación y los proyectos en los que participa, de forma que puedan decidir por ellos mismos si se inscriben o no.

3.3. Acogida del alumnado

3.3.1. Alumno tutor.

El profesor tutor nombrará como alumnos tutores a un compañero/a y a otro de su mismo país de procedencia en caso de que el alumno nuevo sea extranjero.

El alumno tutor se designa de entre los alumnos que así lo deseen, o bien se busca a algún compañero que viva cerca del alumno extranjero o que tenga con él alguna relación externa al colegio.

Si no hay alumnos de la misma nacionalidad en el aula, el alumno tutor puede ser de una clase distinta. Su misión específica consiste en hacer de tutor en casos de necesidad

y en ser un referente familiar y positivo al que acudir. Algunas de las funciones del alumno tutor son las siguientes:

- Facilitar la integración del alumnado inmigrante evitando su aislamiento inicial, sobre todo en los recreos, y ayudándole a participar en todas las actividades organizadas por el centro.
- Tratar de resolver los problemas iniciales de comunicación entre compañeros.
- Ayudarle en las tareas escolares.
- Orientarle sobre aspectos fundamentales del funcionamiento del centro y hábitos de trabajo: material, horarios, asignaturas, aulas, etc.
- Colaborar con el profesor tutor, comunicándole los problemas que detecte.

Consideramos que la actuación de alumno tutor resulta interesante y beneficiosa porque se siente más útil y valorado, por lo que aumentará su autoestima al darse cuenta de que es capaz de enseñar y ayudar a otras personas de su edad. Aprenderá a respetar y apreciar a quienes son diferentes, rompiendo con ello los prejuicios y estereotipos creados sobre otras personas. Aumenta su sentido de la responsabilidad y el compañerismo, desarrolla actitudes de gran valor socio-personal como por ejemplo vencer problemas de timidez y disciplina.

Es importante señalar que la labor del alumno tutor debe ir desapareciendo poco a poco a medida que el alumno incorporado se vaya integrando en el centro y la clase y vaya adquiriendo la competencia lingüística en caso de que sea necesario.

3.3.2. Tutor

El tutor se convierte para el alumnado recién llegado en su único referente válido ante la clase. Su función o tarea es la de incidir en cuestiones propias de la tutoría. La primera función que ha desempeñar el profesor tutor es vigilar que tanto el alumno acogido como el alumno tutor no se distraigan o desentiendan de sus obligaciones académicas. Además, su actuación será de vital importancia a través de las actividades de acogida desarrolladas en el PAT.

Los primeros días deberían servir para fomentar el conocimiento mutuo entre todos los miembros de la clase, las instalaciones del centro, etc. (dinámicas de cohesión grupal) teniendo en cuenta los diferentes niveles educativos a los que puede pertenecer el alumnado.

El tutor presentará al alumno al resto del profesorado, quien se encargará de informar acerca de los objetivos, contenidos, metodología, sistemas de evaluación y calificación, mínimos exigibles, etc. del área que imparte. También realizará una evaluación inicial encaminada a determinar el grado de conocimientos del nuevo alumno y que posteriormente pondrá en conocimiento de dicho tutor y del departamento de orientación, por si fuera necesario realizar algún tipo de adaptación, así como de la familia.

El tutor, junto con el Orientador y el Equipo Directivo, determinará las horas que el nuevo alumno necesita salir del aula para recibir un curso intensivo de la lengua vehicular, apoyos o refuerzos en diferentes materias.

4. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Para el control de las actuaciones adoptadas, es necesario establecer un conjunto de medidas de evaluación y seguimiento que permitan conocer el grado de satisfacción de todos los implicados en los procesos de acogida. Como tenemos actuaciones dirigidas a tres grupos de personas diferentes, creemos conveniente establecer tres categorías de instrumentos de evaluación diferenciadas: profesorado, familias y alumnos.

▪ PROFESORADO

Quince días después de su incorporación al centro, una vez finalizado el proceso de acogida y aclimatación, los profesores deberán rellenar una encuesta de satisfacción.

▪ FAMILIAS

Durante los primeros meses del alumno en el centro, el tutor realizará un seguimiento periódico a través de las correspondientes tutorías.

▪ ALUMNOS

El equipo orientador facilitará al tutor del alumno una ficha en la que se le solicitarán los datos académicos y familiares, además de rellenar la ficha de registro.

Periódicamente, se planificarán reuniones de coordinación y seguimiento entre los distintos profesores en las que se estudie y evalúe el proceso de integración y adaptación de los nuevos alumnos.

El tutor mantendrá un contacto diario con el alumno, a través de la observación y el diálogo.

Los alumnos de secundaria rellenarán la encuesta de satisfacción, y en los alumnos de infantil/primaria la realizarán las familias.

Como muestra de las preguntas a realizar tenemos las siguientes:

El recorrido por las instalaciones del Centro ha sido suficiente

La información proporcionada por el tutor ha sido adecuada

La información sobre el funcionamiento del centro ha sido adecuada

He comprendido toda la información que me han facilitado

En general ¿Te has sentido acogido en el centro?

En general, me considero satisfecho/a con la acogida recibida

¿Qué mejorarías del proceso de acogida? ¿Has echado en falta algo?

¿Qué es lo que más te ha gustado del proceso de acogida?