FECHA DE PUBLICACIÓN 01/09/2022

Colegio “San José” – Agustinas Misioneras (León)

PLAN DIGITAL

CÓDIGO DE CENTRO	**24005707**
DENOMINACIÓN	**SAN JOSÉ-AGUSTINAS MISIONERAS**
LOCALIDAD	**LEÓN**
PROVINCIA	**LEÓN**
CURSO ESCOLAR	**2022-2023**

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.

ESTRUCTURA DEL PLAN DIGITAL CODICE TIC

1. **INTRODUCCIÓN**

2. **MARCO CONTEXTUAL**

   2.1. Análisis de la situación del centro.

   2.2. Objetivos del Plan de acción.

   2.3. Tareas de temporalización del Plan.

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

3. **LÍNEAS DE ACTUACIÓN**

   3.1. Organización, gestión y liderazgo.

   3.2. Prácticas de enseñanza y aprendizaje.

   3.3. Desarrollo profesional.

   3.4. Procesos de evaluación.

   3.5. Contenidos y currículos

   3.6. Colaboración, trabajo en red e interacción social.

   3.7. Infraestructura.

   3.8. Seguridad y confianza digital.

4. **EVALUACIÓN**

   4.1. Seguimiento y diagnóstico.

   4.2. Evaluación del Plan.

   4.3. Propuestas de mejora y procesos de actualización.

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU

1. INTRODUCCIÓN

Hoy en día, no es posible entender la práctica totalidad de los acontecimientos de nuestro entorno sin la intervención de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. Por tanto, para estar presentes en el mundo actual es necesario dominarlas.

El Colegio San José Agustinas Misioneras de León es consciente de ello y por eso quiere asumir su utilización como una enseñanza y una técnica instrumental más.

La aplicación de las Nuevas Tecnologías en el Colegio favorece toda una serie de cambios que modifican la manera de trabajar, tanto de los profesores, alumnos, como de toda la Comunidad educativa.

Progresivamente, las TIC se deben consolidar como aprendizaje básico del Colegio. Esto también implica un aspecto muy importante: aprender a aprender. El uso de las TIC facilita el trabajo en grupo, la investigación conjunta, el reparto de responsabilidades y la reunificación coherente de la información obtenida.

Desde el año 2011, nuestro Centro ha pasado por una actualización considerable en relación a medios y oferta en nuevas tecnologías. Se ha acometido la reforma de las dos aulas de informática, la mejora y asentamiento de la red WIFI, la implantación de la Plataforma Educativa, el uso del aula virtual moodle, la renovación de la página web, la realización de cursos y sesiones para la buena praxis de los profesores y la integración de las TIC en el desarrollo habitual de nuestro trabajo.

La incorporación de las TIC en los centros escolares supone mucho más que dotarlos del equipamiento y la infraestructura. Requiere replantear y definir los contenidos curriculares, el papel del alumno y del docente, y definir la propia organización del espacio y del tiempo. La propia Consejería de Educación de la Comunidad de Castilla y León en su ORDEN EDU/740/2014 de 20 de agosto, "*considera fundamental el desarrollo de las tecnologías de la información y la comunicación como medio de favorecer la innovación en la enseñanza y de promover la mejora continua de la calidad educativa*".

Hemos asumido el reto tecnológico, pero sobre todo el pedagógico y el metodológico. No es cuestión de poseer grandes conocimientos informáticos sino la voluntad manifiesta de toda la Comunidad Educativa de ir en la misma línea y de superar las dificultades y desconciertos iniciales. Debemos adaptar las tecnologías a nuestro alumnado y no al revés. Lo que sí está claro es que los viejos métodos de enseñanza-aprendizaje pueden no ser los más adecuados para trabajar en entornos TIC.

El Colegio San José-Agustinas Misioneras, cuya entidad titular es la Congregación Agustinas Misioneras, se fundó en el año 1944. Es un Centro mixto que imparte las enseñanzas de 1º y 2º Ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Enseñanza Secundaria y Bachillerato en las modalidades de Humanidades, Ciencias Sociales, Ciencias y Tecnología.

Está ubicado en el centro de la ciudad de León, en la calle San Juan de Prado. Los alumnos que recibimos provienen en su mayoría de familias de clase media, que viven en el entorno del Colegio.

Su oferta educativa abarca desde el 1º ciclo de Infantil a Bachillerato, contando con dos líneas en E. Infantil. E. Primaria y ESO. En septiembre de 2009 comenzó su andadura con la sección Bilingüe de inglés. Contamos actualmente con un equipo docente de 46 profesores.

En el Centro pretendemos una educación integral de nuestros alumnos, en la que podamos formarles no sólo intelectualmente, sino a nivel físico, emocional, relacional y espiritual, en los valores que configuran nuestro Carácter Propio de Centro: educar mente y corazón.

Contamos con jornada continua, aprobada por las familias de manera mayoritaria desde el curso 2018/19, y ello nos ha obligado a adaptar los tiempos y los planteamientos pedagógicos a la situación horaria.

2. MARCO CONTEXTUAL

2.1. Análisis de la situación del centro.

Para llevar a cabo nuestro Plan Digital es necesario partir de un análisis previo de la situación en la que se encuentra el Centro.

Para ello hemos utilizado la herramienta de autoreflexión SELFIE, para evaluar en qué punto se encuentra nuestro centro en relación con el aprendizaje de la era digital.

También hemos realizado un análisis DAFO estudiando nuestras debilidades, fuerzas, amenazas y oportunidades en el campo de las TIC.

Este análisis refleja la realidad específica y actual del centro en relación a la infraestructura tecnológica del centro, actitud del profesorado para el uso de las TIC, los cauces formativos para la mejora de la competencia digital docente, la participación del profesorado en los procesos formación y actualización metodológica de las TIC, los diferentes niveles de competencia digital del docente y del alumnado, el trabajo colaborativo a través de las tecnologías para enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje y la oferta amplia de desarrollo profesional en el uso de las tecnologías educativas.

ANÁLISIS DAFO	
Debilidades	**Fuerzas**
✓ Desigual nivel de formación en TIC entre el Profesorado ✓ Problemas de averías por desgaste de los equipos.	✓ Gran número de recursos tecnológicos disponibles. ✓ Un alumnado motivado para utilizar las TIC. ✓ Profesorado con mucha motivación para utilizar las TIC. ✓ Una Dirección implicada en el reto de las TIC.
Amenazas	**Oportunidades**
✓ Sociedad que demanda más eficiencia y tecnología en todos los procesos. ✓ Necesidad de acreditarse tecnológicamente por parte del alumnado y profesorado. ✓ Mercado laboral que demanda profesionales con una base tecnológica amplia.	✓ Aumento del número de recursos disponibles cada año. ✓ Incremento de la mentalidad tecnológica en la Comunidad Educativa. ✓ Alumnos procedentes de la cultura tecnológica.

Por tanto, los objetivos que nos planteemos tendrán en cuenta este análisis previo para paliar las debilidades, incrementar nuestros puntos fuertes, hacer frente a las amenazas y aprovechar las oportunidades que se nos presentan.

2.2. Objetivos del Plan de acción.

En nuestro Centro, la asimilación de las TIC en nuestra tarea pedagógica, 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, presencia en redes sociales, etc… pero dentro de un proyecto elaborado y asumido por toda 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 GENERALES

OBJETIVOS GENERALES	
OBJETIVOS	**LINEAS DE ACCIÓN**
✓ Potenciar el empleo de las TIC e integrarlas como un recurso más en el proceso de enseñanza-aprendizaje. .	▪ Utilización del ordenador y la pizarra digital dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje. ▪ Creación de materiales curriculares para su uso en el ordenador y pizarra digital, y disponibles para los Alumnos en la plataforma MOODLE. ▪ Utilización de programas y software educativo.
✓ Impulsar la utilización de la TIC por parte del profesorado en sus tareas generales del Centro: programaciones, memorias, planes, actividades, etc.	▪ Búsqueda, elaboración y transmisión de información a través de las TIC, y que pueda estar siempre disponible para el Profesorado en la plataforma MOODLE. ▪ Realización de cursos de formación. ▪ Elaboración de horarios, memorias, planes, circulares, programaciones, normativas, actividades, exámenes, etc. utilizando las TIC.
✓ Potenciar la comunicación con la Comunidad Educativa y su entorno: blogs, correo electrónico, página web en la que se divulgue el Centro y su oferta educativa, diferentes informaciones, convocatorias, etc.	▪ Mantenimiento y actualización frecuente de la página web del colegio. ▪ Diseño y mantenimiento de los blogs educativos de cada uno de los ciclos y asignaturas. ▪ Uso del correo electrónico corporativo y la plataforma MOODLE para las comunicaciones entre los profesores.
✓ Impulsar la comunicación con otros Centros y con otras localidades a través de internet, a fin de conocer y transmitir conocimientos, experiencias, etc.	▪ Uso de la web y el correo electrónico. ▪ Creación de materiales para la divulgación de experiencias educativas realizadas en el Centro a través de la web.
✓ Informar al resto del profesorado de las distintas posibilidades educativas de las TIC, programas informáticos, etc. que pueden utilizarse.	▪ Catalogación de los distintos programas y software educativo existente en el Centro. ▪ Búsqueda y transmisión de información al resto del profesorado de experiencias educativas, cursos, páginas web, relacionadas con las TIC en la educación.

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU

✓ Gestionar y optimizar el uso de los recursos tecnológicos del Centro mediante la revisión y el mantenimiento de los equipos.	▪ Elaboración de un horario para que todos los alumnos puedan utilizar las aulas de informática. ▪ Mantenimiento y actualización de todos los equipos.
✓ Facilitar la búsqueda de información y el tratamiento crítico de la misma, como forma de conocer el mundo de Internet y sus posibilidades de acceso a la información útil.	▪ Procurar el acceso de nuestros alumnos a internet en las horas señaladas a tal efecto, con el aprovechamiento adecuado.

OBJETIVOS PARA EL PROFESORADO	
OBJETIVOS	**LINEAS DE ACCIÓN**
✓ Utilizar las TIC como medio de desarrollo de la actividad docente y para mejorar la calidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje.	▪ Diseño de unidades didácticas que contemplen el uso de las TIC. ▪ Utilización y diseño de programas de apoyo a alumnos con necesidades educativas especiales aprovechando las TIC.
✓ Fomentar el uso de programas y software educativo.	▪ Experimentar nuevas metodologías relacionadas con las TIC para acceder a la información y la comunicación en la propia aula, así como para mejorar la calidad en la presentación de esa información. ▪ Utilización del software educativo.
✓ Participar en programas de formación (presencial y a distancia) así como en proyectos de innovación e investigación relacionados con el uso pedagógico de estos medios.	▪ Participación en grupos de trabajo, seminarios, proyectos de formación relacionados con el uso pedagógico de estos medios.
✓ Intercambiar experiencias, conocimientos, actividades y/o participar en debates, chats, foros, etc. a través de internet.	▪ Divulgación de materiales y experiencias educativas realizadas en el Centro a través de la web.

Gobierno de España · Ministerio de Educación y Formación Profesional · Junta de Castilla y León · Consejería de Educación · Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia · Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU

✓ Favorecer la participación del profesorado en la dinamización de la página web del Centro. ✓ Emplear y utilizar los ordenadores para las tareas generales y cotidianas: programaciones, evaluaciones, informes, horarios, exámenes, etc. tomando como base el Libro de Estilo del Centro y unificando el formato y la imagen de todos los documentos.	▪ Apoyo, utilización y mantenimiento de la página web del colegio. ▪ Diseño y mantenimiento de los Blogs educativos de cada uno de los ciclos. ▪ Elaboración de informes, horarios, fichas, programaciones, y demás trabajo cotidiano del Centro con el ordenador. ▪ Creación de formularios, fichas de evaluación, etc. ▪ Uso y manejo del paquete Office para cualquier documento.

OBJETIVOS PARA EL ALUMNADO	
OBJETIVOS	**LINEAS DE ACCIÓN**
✓ Utilizar programas educativos que faciliten su aprendizaje en las distintas áreas (Lengua, Matemáticas, Conocimiento del Medio, etc.) y favorezcan la adquisición de habilidades, destrezas y conocimientos. ✓ Utilizar el ordenador como fuente de información, dándole las pautas para acceder a la información de forma crítica y precisa. ✓ Potenciar la comunicación con otros compañeros y compañeras de su entorno y fuera de su entorno próximo. ✓ Familiarizar al alumno con el medio informático y las nuevas tecnologías, propiciando que vea éste como una herramienta de aprendizaje, creación, integración, cooperación etc. además de su uso para el tiempo de ocio.	▪ Uso de software educativo en las distintas áreas del currículo. ▪ Elaboración de trabajos, informes, exposiciones relacionadas con las diferentes áreas del currículo, tomando como base el Libro de Estilo del Centro. ▪ Búsqueda de información en internet de forma crítica y selectiva para la elaboración de informes, trabajos, etc. ▪ Participación en el diseño y publicación de los Blogs de cada ciclo. ▪ Uso seguro del correo electrónico, chat, foros, etc. y otros medios de comunicación a través de la red.

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU

Organizando estos objetivos en dimensiones, obtenemos tres dimensiones básicas: educativa, organizativa y tecnológica, quedando redactados de la siguiente manera:

OBJETIVOS DE DIMENSIÓN PEDAGÓGICA

- Implantar un modelo tecnológico de trabajo con TIC.
- Preparar a los alumnos para intentar insertarse en un mundo laboral en el que las competencias digitales son imprescindibles.
- Conseguir profesores competentes digitalmente para integrar las TIC como forma de aplicación de enseñanzas.
- Utilizar el potencial de las TIC para innovar, transformar la educación y mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Establecer de forma concreta y secuenciada la adquisición de la competencia digital en los diferentes niveles educativos.
- Planificar y secuenciar el uso de dispositivos y aplicaciones didácticas digitales para alumnos con necesidades educativas y de apoyo.
- Potenciar el uso de la plataforma educativa y aula virtual para fomentar la participación, la interacción y la colaboración de los profesores y los alumnos.
- Fomentar la creación de materiales didácticos y desarrollo de aplicaciones por parte de los docentes.
- Compartir materiales y recursos creados y alojarlos en nuestra aula virtual.
- Secuenciar la competencia digital en todas las Etapas Educativas.
- Dar pasos en la elaboración y compartir documentos.

OBJETIVOS DE DIMENSIÓN ORGANIZATIVA

- Sistematizar la digitalización de todos los procesos de gestión y organización del centro.
- Fomentar el uso seguro y responsable advirtiendo de los riesgos y peligros que podrían derivarse de un uso inadecuado.
- Mejorar los sistemas de seguridad para evitar usos inadecuados de los equipos.

- Reciclar de forma adecuada los equipos y componentes no válidos, así como los consumibles agotados.
- Desarrollar actuaciones de mejora en función de la evaluación y el diagnóstico realizado.
- Participar en el procedimiento de obtención de certificación TIC en el curso.
- Favorecer el uso de la plataforma digital Globaleduca con el alumnado del profesorado y las familias de nueva incorporación al centro.
- Garantizar la seguridad y confidencialidad de todos los datos relativos a miembros de la comunidad educativa.
- Potenciar la web del centro y las redes sociales para la difusión de experiencias, proyectos y actividades educativas.
- Continuar utilizando la estructura creada por la Junta deCastilla y León para la utilización de los programas de gestión educativa STILUS
- Mejorar la documentación TIC del Centro.
- Seguir dando pasos en la eliminación de papel.

OBJETIVOS DE DIMENSIÓN TECNOLÓGICA

- Mantener actualizado el inventario TIC del centro.
- Establecer un protocolo que garantice la correcta utilización mantenimiento, actualización y reciclaje de los equipos digitales.
- Crear y mantener actualizados los repositorios de recursos digitales a los que puedan acceder alumnado y profesorado organizado por niveles, etapas y/o materias.
- Organizar, actualizar y establecer nuevos espacios digitales para compartir recursos tanto del profesorado como de los alumnos.
- Establecer criterios organizativos para el uso y la distribuciónde espacios y equipamiento digital.
- Marcar las normas para un adecuado uso de equipos informáticos y multimedia.

- Configurar los equipos para facilitar el acceso a los alumnos asus programas y aplicaciones.
- Dotar al centro de la estructura necesaria para el desarrollo de la competencia digital, de forma organizada, eficaz y adaptada a las necesidades del centro.
- Mantener el equipamiento TIC en buen estado de utilización.

2.3. Tareas de temporalización del Plan.

Fase 1: Elaboración del Plan: El equipo directivo con la colaboración del coordinador TIC elabora el Plan Digital. Temporalización 1er y 2º trimestre curso 2022-2023

Fase 2: Aprobación y presentación. El Plan TIC es aprobado por el Equipo Directivo y se presenta al Claustro y al Consejo Escolar. Temporalización: 2º trimestre curso 2022-2023

Fase 3: Despliegue: El equipo TIC será el encargado de realizar el despliegue y seguimiento de dicho plan. Temporalización: cursos 2022-2025.

Fase 4: Evaluación. Se realizará la evaluación al finalizar el curso. Esta evaluación será realizadas por el equipo TIC y presentada al Equipo Directivo. De esta evaluación surgirán propuestas de mejora que se introducirán en la PGA del curso siguiente.

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

Este Plan será difundido a toda la Comunidad educativa a través de la página web del Centro y puesto en marcha por el Claustro de profesores según la temporalización indicada.

3. LÍNEAS DE ACTUACIÓN

3.1. Organización, gestión y liderazgo.

Una buena organización es clave en el éxito de cualquier proyecto. En cuanto a la organización que diseñaremos para poner en práctica nuestro Plan Digital, nos centraremos en tres ámbitos que creemos fundamentales:

A. Funciones, tareas, responsabilidades y actuaciones temporalizadas.
B. El Plan Digital CoDiCe TIC en relación con los documentos y planes institucionales
C. Integración de las TIC en los procesos administrativos y educativos en el centro: gestión, organización, acciones y evaluación.
D. Propuestas de innovación y mejora.

A. <u>Funciones, tareas, responsabilidades y actuaciones temporalizadas.</u>

COMISIÓN TIC

La Comisión TIC estará integrada por:

- El coordinador TIC: Rafael González García
- Profesorado de distintas etapas.

FUNCIONES DE LA COMISIÓN TIC
✓ Tomar decisiones técnicas relativas a la distribución de espacios y de equipos informáticos, instalación, etc. ✓ Organizar tareas relacionadas con la experiencia TIC (formación de comisiones o grupos de trabajo, tareas de apoyo a la coordinación, etc). ✓ Analizar, revisar y redactar las normas de funcionamiento periódicamente. ✓ Elaborar y recopilar materiales y recursos y ponerlos a disposición de la Comunidad educativa. ✓ Editar, publicar y mantener la página web institucional del colegio, la plataforma digital y las distintas redes sociales. La página web debe ser una ventana al exterior que muestre a "todo el mundo" lo que hacemos en el Centro, una herramienta que nos ayude a toda la Comunidad Educativa a llevar a cabo nuestra función. Además de su función institucional e informativa, se pueden incluir infinidad de contenidos. ✓ Informar de cursos y actividades al resto del claustro. ✓ Gestionar la plataforma educativa e intranet. ✓ Revisar y evaluar el Plan periódicamente introduciendo las mejoras más convenientes.

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU

COORDINADOR TIC

Para la buena 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.

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.

FUNCIONES DEL COORDINADOR TIC
✓ Fomentar la utilización por parte del resto de la Comunidad Educativa de las TIC, apoyando al profesorado en la integración de las TIC en el currículo. ✓ Informar al profesorado sobre las nuevas herramientas tecnológicas, los productos y sistemas disponibles para la enseñanza, y difundir su utilización en el aula y en la acción docente, para lo cual mantendrá un catálogo actualizado de recursos. ✓ Elaborar y actualizar anualmente el Plan de Integración y Fomento de las TICS. ✓ Impulsar el uso del aula virtual que potencie y ayude a los alumnos al estudio desde casa, y/o la creación de contenidos relacionados con las enseñanzas impartidas en el Centro. ✓ Dinamizar e impulsar en el Centro cuantas iniciativas y proyectos surjan entre el profesorado y el alumnado relacionados con las nuevas tecnologías y la educación. ✓ Organizar y gestionar los medios y recursos de que dispone el Centro, y mantenerlos operativos y actualizados, así como analizar las normas de funcionamiento. ✓ Apoyar y estimular la formación del profesorado en el uso y la integración de las nuevas tecnologías en el Centro en coordinación con el CFIE y la Consejería de Educación. ✓ Difundir las noticias de interés para el Centro que se produzcan en el portal educativo de la Consejería o en otras páginas de internet.

Gobierno de España · Ministerio de Educación y Formación Profesional · Junta de Castilla y León · Consejería de Educación · Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia · Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU

B. Papel de las TIC en documentos y planes institucionales del centro:

- Proyecto Educativo de Centro (PEC): el proyecto tiene la integración de las TIC en la educación como uno de los pilares de la docencia en el centro. El trabajo en la competencia digital forma parte de nuestra visión (calidad eductiva).

- Propuesta Curricular (PC): De acuerdo con lo establecido en la Orden EDU/362/2015, de 4 de mayo y en el Art. 11 del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, el Colegio contribuye a desarrollar en los alumnos y las alumnas las capacidades que les permitan adquirir una preparación básica en el campo de las tecnologías, especialmente las de la información y la comunicación.

- Programación General Anual (PGA): fomentar el uso de las TIC como herramienta de aprendizaje es una de las líneas de acción presentes en la PGA.

- Programaciones Didácticas (PD): en todas las programaciones se hace referencia en un punto a las estrategias de incorporación de las TIC en el trabajo de aula. Además en el punto Perfil de cada una de las competencias de acuerdo con lo establecido en la Orden ECD/65/2015, de 21 de enero, también se hace referencia a ellas.

- Plan de Lectura (PL): de manera específica se trabaja desde el programa Progrentis el desarrollo de las competencias clave a través de la lectura con cromebook, así como las actividades que el alumnado trabaja en relación a este programa.

- Reglamento de Régimen Interno (RRI): a medida de que se han ido integrando las nuevas tecnologías la vida del centro, se ha modificado el reglamento para contemplar las posibles incidencias que pudieran ocurrir derivadas del uso de las nuevas tecnologías.

- Plan de Convivencia (PC): desde este plan se promueve la formación en temas de convivencia, acoso, ciberacoso y uso responsable de las nuevas tecnologías en colaboración con la Policía (Plan de Seguridad y Confianza Digital) y el INCIBE.

- Plan de Acción Tutorial: el envío de comunicaciones entre tutores y tutores y familias se realiza a través de la plataforma digital Globaleduca.

- Plan de Acogida: para facilitar la incorporación del alumnado y profesorado en el centro y darles a conocer lo más significativo de la organización y el funcionamiento del centro utilizamos medios tecnológicos y el uso de la plataforma Globaleduca.

- Plan de Formación del centro: todos los años el centro contempla formación específica para el claustro sobre las TIC a través de seminarios del CFIE.
- Plan de Atención a la Diversidad: para facilitar el aprendizaje de los alumnos con necesidades especiales se utilizan también medios tecnológicos e instrumentos digitales.

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

Para la organización y gestión de las infraestructuras, recursos, redes y servicios contamos con el coordinador TIC y el Equipo Directivo. El mantenimiento corre a cargo del coordinador TIC y ocasionalmente de empresas externas.

Para la gestión administrativa, académica y de comunicación del centro se emplea la plataforma educativa GLOBALEDUCA.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- Para la gestión administrativa se utiliza el programa de Globaleduca.
- La gestión de protección de datos se realiza con Alcalá Asesores.
- Para la recogida de datos, estadísticas, programa RELEO,…se utilizan los cauces habilitados por la Dirección Provincial casi todos en el entorno STILUS o con aplicacionesespecíficas (PowerApps de Absentismo, Aplicación COVID, BAGE,…).

GESTIÓN ACADÉMICA

- Para la gestión académica, utilizamos la plataforma educativa Globaleduca. A través de ella se realizan diferentes gestiones:
  - Cuaderno del profesor. Todo el profesorado del centro elabora su cuaderno del profesor en formato digital.
  - Módulo de evaluación: Los tutores visualizan todas las notas de los alumnos de su grupo y así poder hacer seguimiento tutorial y preparar las sesiones de evaluación.

- Boletines de notas. Sustitución de los boletines de notas en papel por la visualización a través de plataforma.
- Asistencias y puntualidades.
- Comunicación de incidencias.
- Entrevistas realizadas: a través de la sección entrevistas se pueden concertar citas entre profesorado y familias.

INTERACCIÓN CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- A través de la plataforma educativa Globaleduca se mantiene informada a la Comunidad educativa de los aspectos más generales de la vida de centro.
- Las redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram, Youtube) y la página web del centro son también canales de interacción con la Comunidad educativa.
- Comunicación fluida con las familias a través de la plataforma educativa Globaleduca. Así como comunicación entre docentes, alumnos y profesores.

d. Propuestas de innovación y mejora.

Acción 1: Mantenimiento de equipos tecnológicos.

3.1 Organización, gestión y liderazgo	
Acción1: Mantenimiento de equipos tecnológicos	
Medida	Actualizar y renovar el equipamiento tecnológico
Estrategia de desarrollo	Realizar propuestas de mejora en la CCP
Responsable	Equipo directivo
Temporalización	Primer trimestre

Acción 2: Mantener o mejorar el nivel de certificación TIC.

3.1 Organización, gestión y liderazgo	
Acción 2: Mantener o mejorar el nivel de certificación TIC	
Medida	Presentarse a la renovación de la certificación
Estrategia de desarrollo	Revisar las condiciones de certificación
Responsable	Equipo directivo
Temporalización	Primer trimestre

Acción 3: Utilizar en mayor medida las redes sociales para la difusión del centro

3.1 Organización, gestión y liderazgo	
Acción 3: Utilizar en mayor medida las redes sociales para la difusión del centro	
Medida	Aumentar el contenido para publicar
Estrategia de desarrollo	Pedir al profesorado que colabore en la creación de contenidos
Responsable	Equipo directivo
Temporalización	Primer trimestre

Acción 4: Mantener actualizada la página web del centro.

3.1 Organización, gestión y liderazgo	
Acción : Mantener actualizada la página web del centro	
Medida	Actualizar los contenidos de la página y su estructura
Estrategia de desarrollo	Revisar y modificar contenidos
Responsable	Comisión TIC y Equipo directivo
Temporalización	Todo el curso

3.2. Prácticas de enseñanza aprendizaje

A. Proceso de integración didáctica de las TIC

Los Departamentos didácticos deben colaborar en la puesta en marcha y desarrollo de las actividades que se han incluido en las programaciones didácticas, relacionadas con las TIC, de varias formas:

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

Además, desde cada Departamento se van a desarrollar las siguientes actividades para conseguir la plena integración de las TIC en todas las asignaturas impartidas en el Centro:

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

- Suscitar 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.
- Ayudar a los profesores del departamento a diseñar proyectos pedagógicos que incorporen el uso en el aula de las herramientas TIC.
- Promover entre los miembros del departamento el uso del video proyector para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje y de la PDI con su software "Notebook", así como las presentaciones PowerPoint en la exposición de diversas unidades didácticas y el empleo del ordenador en la realización y resolución de ejercicios on line.
- Instar a la utilización de software específico en las diversas áreas y en la acción tutorial, el uso de Blogs propios de cada profesor y la creación de contenidos educativos por el profesorado del Centro y su difusión a toda la comunidad educativa, y velar para que la plataforma educativa MOODLE y la página Web del centro sean verdaderas herramientas para la comunicación, la información y el desarrollo de la actividad académica.
- Sugerir y/o analizar el software necesario en las aulas.
- Investigar las necesidades de formación de la Comunidad educativa en relación a las TIC y su grado de satisfacción.
- Colaborar con la Comisión TIC del Colegio, a fin de garantizar actuaciones coherentes del Centro y poder incorporar y difundir iniciativas valiosas en la utilización didáctica de las TIC, y sugerir planes de mejora y maneras de fomentar las TIC en el Centro.

El Equipo Directivo, además del apoyo material y moral que en todo momento debe prestar a la Comisión de TIC y al Coordinador TIC, puede colaborar en la dinamización del proyecto usando la Plataforma para distribuir información, comunicarse con el profesorado, realizar convocatorias, publicar las actas de claustros y en general usar este medio del que disponemos para distribuir información y materiales de una manera rápida, y con el objetivo de que la mayoría de compañeros se habitúen a utilizar cada vez más y de una manera espontánea las TIC.

Gobierno de España · Ministerio de Educación y Formación Profesional · Junta de Castilla y León · Consejería de Educación · Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia · Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU

Aspecto importante también dentro de los recursos humanos disponibles es el alumnado, que debe ser un gran aliado en la gestión y mantenimiento de la dotación TIC, cuya labor redundará de manera positiva en el mantenimiento y conservación de los recursos tecnológicos, lo que facilitará el desarrollo del Plan Digital Además, esto facilitará la visión favorable que los alumnos deben tener de las TIC para su mejor aprovechamiento.

Organización de los espacios TIC.

Entre los espacios de uso, cabe distinguir los siguientes:

- Despachos de dirección: (Secretaría, Administración, Portería, Dirección) Estos lugares están dotados de ordenadores duales (con Windows y conexión ADSL por cable), y de claves de acceso y antivirus. La Plataforma educativa almacena y recoge todos los datos con sus sistemas de protección y copias de seguridad.
- Salas de profesores: se dispone de puestos fijos con ordenadores para facilitar el trabajo de los profesores.
- Aulas de informática: en la actualidad se cuenta con dos salas de 27 y 18 puestos cada una respectivamente, un puesto de profesor y pizarra blanca de rotuladores.

- Aulas de Secundaria y Bachillerato: Contamos con dos carritos de carga con 46 chromebook que se utilizan en 1º y 2º ESO para el desarrollo semanal del programa Progrentis.
- Aula de audiovisuales: Son cuatro aulas con ordenador y cañón; una de ellas con PDI (Promethean) y tres con pantalla retráctil. Están destinadas al uso de grupos medianos y grandes grupos; desde una clase principalmente dedicada y acondicionada para Música, a salas de proyección (Sala de conferencias y Salón de actos). Contamos también con otros elementos audiovisuales (proyectores y pantallas en el laboratorio de CC. Naturales y en el salón de actos).

- Capilla: en el curso 2016/17 se reformó la Capilla colocando una pantalla retráctil, así como proyector y portátil con un nuevo sistema de audio para realizar actividades de Pastoral y encuentros con grupos grandes, pudiendo optimizar así uno de los espacios más amplios del Colegio.

Es importante que el alumnado pueda acceder a estos medios con facilidad, pero en nuestra opinión no deben permanecer solos, por un lado, para ayudarles a solucionar los problemas que puedan tener en su uso, y por otro lado, para asegurarnos que los medios TIC se van a usar con una finalidad educativa.

Organización de aulas TIC.

Como centro TIC contamos actualmente con una dotación de 27 aulas TIC con 1 portátil (puesto del profesor) con conexión inalámbrica independiente según el pasillo, una PDI (Smart), cañón de media distancia en 8 clases y de corta en el resto, equipo de sonido, dos aulas de informática y cuatro aulas de audiovisuales.

Los portátiles están preparados con los programas con los que se trabaja más frecuentemente en las aulas (Notebook, visor VLC media player, Microsoft Office, Compresor, etc.) en un acceso directo de arranque; mientras que hay otro acceso para el administrador (con clave) para el caso de incluir nuevos programas o proceder a nuevas modificaciones de los sistemas operativos.

Protocolo de uso de todas las aulas TIC

En cada aula TIC se encontrará una carpeta en la que se dispondrán los siguientes documentos:

- Documento con las normas de aula (Anexo III).
- Partes de incidencias (Anexo VII).
- Cuadrante de distribución actualizado del alumnado (Anexos V, VI).
- Cuadrante en blanco para ocupaciones provisionales de salas (Anexo II).
- Nomenclatura de los equipos (Anexo V).

El presente Plan Digital se trata de dinamizar y optimizar el uso de los recursos tecnológicos del Centro. Para ello:

- Cualquier profesor del Centro puede y debe usar con sus alumnos cualesquiera de las dos aulas de informática, respetando las horas fijadas para las materias afines a las TIC. Además, el profesorado puede usar los ordenadores de los Departamentos Didácticos, de la sala de profesores y los portátiles del Centro. Se debe conocer y manejar la creación de los correspondientes informes (parte de incidencias para los alumnos, distribución de ordenadores de las aulas de informática y las normas de las aulas de informática).
- A los profesores nuevos en el Centro se les impartirá una clase práctica sobre el uso de las aulas TIC y de las TIC en el aula a principios de curso.
- Se analizarán las posibilidades de mejora de la organización de espacios y equipamiento TIC del Centro con el fin de responder a la demanda y lograr una utilización más eficiente de estos recursos.
- Se colaborará y se aportarán los recursos TIC necesarios para los planes y proyectos que se desarrollen durante todo el curso en el Centro.
- Desde todos los Departamentos se propondrán proyectos y concursos a los alumnos que intenten fomentar la utilización de diferentes recursos TIC del Centro.

Por otro lado, desde los departamentos didácticos se puede consultar la red para la preparación de clases, la elaboración de material y otras tareas relacionadas con nuestra actividad docente. El uso del material TIC de cada departamento didáctico debe estar orientado fundamentalmente hacia las actividades más características de cada área, como manejo de software específico, preparación y diseño de actividades para su colocación en la sección correspondiente de la plataforma educativa, etc.

En el presente curso escolar, los Departamentos didácticos tienen proyectos específicos de los departamentos, en los que se utilizan las TIC como herramienta fundamental de búsqueda o ampliación de contenidos, o la plataforma digital moodle en ESO y Bachillerato.

Gobierno de España · Ministerio de Educación y Formación Profesional · Junta de Castilla y León · Consejería de Educación · Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia · Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU

En cuanto al uso del ordenador en el Colegio por parte de todos sus miembros, a priori vemos indicado concretar las siguientes normas elementales de uso, que se expondrán en un lugar visible:

1. Cada profesor deberá comprobar el estado del equipo al comenzar la sesión y, si encontrase alguna anomalía, deberá comunicarla personalmente al Coordinador TIC.
2. Si durante la sesión de trabajo se produjese algún problema de configuración o avería que no pueda resolverse, deberá comunicarse al Coordinador TIC mediante el parte correspondiente.
3. Los cambios en la configuración del equipo y la instalación de software en éste, serán realizados únicamente cuando exista acuerdo entre los miembros del departamento.

B. Criterios, modelos metodológicos y didácticos para la integración de las tecnologías en el aula.

Los criterios metodológicos y didácticos de centro se encuentran recogidos en las Propuestas Curriculares que fomentan la coordinación entre todos los profesionales implicados y de estos con las familias.

Es evidente que las TIC son un elemento para tener en cuenta en la construcción del conocimiento y que hacen que se esté experimentando un avance sin precedentes en las posibilidades de acceso al intercambio de la información y el conocimiento.

El dinamismo de este fenómeno está influyendo de modo significativo en el ámbito educativo con un impacto indudable en los modos de acceder al conocimiento, en el intercambio de la información y en la metodología a emplear en los procesos de enseñanza-aprendizaje. Aparece un nuevo concepto de educación: el profesor no es el único portador de conocimientos y de información, el alumno puede tomar la iniciativa gracias a la motivación de un medio que interacciona con él de un modo más libre, y la información lo invade todo.

C. Procesos de individualización para la inclusión educativa.

Las TIC ofrecen al alumnado gran cantidad de recursos, entre ellos, los recursos multimedia, con el fin de que conozcan otras plataformas y maneras de aprender a parte del libro de texto. Trabajar con las TIC desarrolla en el alumnado no solo el aspecto cognitivo, sino el ético, social y actitudinal, de los que podremos sacar partido para conseguir una educación inclusiva en el aula.

D. Propuestas de innovación y mejora.

3.2. Prácticas de enseñanza aprendizaje	
ACCIÓN 1: Definir criterios pedagógicos e inclusivos	
Medida	Definición de criterios pedagógicos
Estrategia de desarrollo	Buscar criterios comunes de desarrollo de las TIC en el aprendizaje inclusivo, como utilizar las tecnologías digitales para facilitar el aprendizaje de alumnos con necesidades o utilizar diferentes aplicaciones para gestionar contenidos y acceder a la información
Responsable	CCP
Temporalización	1º trimestre

3.2. Prácticas de enseñanza aprendizaje	
ACCIÓN 2: Definir indicadores para medir la mejora de la competencia digital del alumnado	
Medida	Desarrollar indicadores medibles referidos a la competencia digital del alumnado y su evolución.
Estrategia de desarrollo	Partir de los cinco pilares básicos del desarrollo de la competencia digital: Informatización y alfabetización informacional, comunicación y elaboración, creación de contenido digital, seguridad y resolución de problemas.
Responsable	CCP
Temporalización	1º trimestre

3.2. **Desarrollo profesional**.

Consideramos la formación del profesorado uno de los pilares del funcionamiento del Plan, por lo que buscamos la adecuación del mismo ante los nuevos retos que las Nuevas Tecnologías nos llevan.

Para ello, se informa periódicamente de las ofertas de cursos en el CFIE, INTECO, etc… o a través de otras iniciativas sociales por mail y en el panel de la sala de profesores. Por otro lado, se pide a los profesores, a la finalización del curso, además de una evaluación de la formación realizada, las sugerencias sobre las necesidades que vayan surgiendo.

Como sugerencias de formación en TIC recogidas por el claustro de profesores tenemos:

- Usos y aplicaciones del Office 365.
- Utilidades de la plataforma MOODLE.
- Aplicación del programa Progrentis.
- Aplicaciones de la Pizarra Digital en el aula.
- Gestión de las redes sociales.

Generalmente se procurará planificar, coordinar y potenciar la realización de programaciones, de material, visión de programas, y demás actividades que favorezcan la actividad educativa e informática del Centro.

Se facilitará la participación en distintos Seminarios o Proyectos de Formación, y se potenciará la asistencia a jornadas, encuentros y congresos que incidan en la actualización y el debate sobre la utilización de estos medios en nuestro entorno. Se facilitará asimismo la autoformación y la divulgación de ideas dentro del propio Centro con la participación de compañeros más informados en temas concretos.

Este curso se realizará a través del CFIE un seminario de formación en Office 365 dividiendo al profesorado en dos niveles: intermedio y avanzado.

El centro cuenta además con un Plan de Acogida al profesorado (incluido como Anexo) que supone la explicitación del proceso de incorporación de nuevos miembros de la Comunidad educativa a la vida del centro conscientes de la importancia que el momento de llegada a una nueva realidad supone para cualquier persona.

La Dirección del Colegio realiza la acogida inicial a la persona que empieza a trabajar en nuestro centro explicándole el estilo educativo, la tarea que se le encomienda y el funcionamiento del centro.

En los primeros días de incorporación, un profesor mentor ayudará a conocer y utilizar al nuevo trabajador los recursos TIC del centro: plataforma educativa Globaleduca, aula virtual, aulas de informática, equipos audiovisuales, PDI,…

Propuestas de innovación y mejora.

Acción 1: Detección de necesidades formativas

3.3. Desarrollo profesional	
Acción1: Detección de necesidades formativas	
Medida	Detectar las necesidades de formación en TIC del profesorado
Estrategia de desarrollo	Mejorar y acreditar la competencia digital del profesorado y alumnado
Responsable	Equipo directivo
Temporalización	Primer trimestre

Acción 2: Detección de necesidades formativas

3.1. Desarrollo profesional	
Acción 2: Desarrollar actividades formativas sobre metodologías activas	
Medida	Desarrollar formación sobre el programa Progrentis en el profesorado y alumnado
Estrategia de desarrollo	Contactar con la empresa EIM para establecer la formación
Responsable	Equipo directivo
Temporalización	Primer trimestre

3.4. Procesos de evaluación.

3.4.1. Procesos educativos:

- Estrategias e instrumentos para la evaluación de la competencia digital de los estudiantes.

La competencia digital está incorporada en el trabajo de las distintas materias y se incorpora en la evaluación trimestral, tal y como queda reflejado en las correspondientes programaciones didácticas en el punto de "Estrategias e instrumentos para la evaluación de los aprendizajes del alumnado y criterios de calificación", así como en el de "Estrategias de incorporación de las TIC en el trabajo de aula".

- Criterios para la evaluación en entornos digitales presenciales y no presenciales.

En la medida que las circunstancias lo permitan la evaluación será en contexto presencial.

Cuando esta situación no sea posible se utilizarán los recursos digitales que tenemos a nuestra disposición.

Para la evaluación en modo no presencial, se utilizará preferentemente el Aula virtual moodle. Además al inicio de curso identificaremos a aquellos alumnos que no dispongan de los recursos digitales suficientes para afrontar un proceso de enseñanza en modalidad a distancia y articularemos las medidas para compensar estas necesidades.

El profesorado, desde sus diferentes materias, contribuirá al desarrollo de la competencia digital de los alumnos, fundamentalmente al desarrollo de aquellas destrezas que resulten imprescindibles para afrontar el proceso de aprendizaje en modalidad no presencial.

También se hará uso de la Plataforma educativa Globaleduca para la gestión integral del día a día del colegio. Con ella, favorecemos una comunicación enriquecedora entre todos los miembros de la Comunidad educativa (profesores, alumnos, familia).

- Valoración de los modelos y metodología de integración digital en los procesos de enseñanza.

En la actualidad la competencia digital está integrada en el quehacer diario de nuestros alumnos tanto en la búsqueda de información para la realización de tareas como en la utilización de aplicaciones para presentación de trabajos, comunicación, realización de tareas, desarrollo de programas específicos,…

- Evaluación de los aprendizajes con tecnologías digitales.

Para la evaluación y el análisis de los aprendizajes está sistematizado en todo el centro el uso de la plataforma Globaleduca. Los profesores elaboran al principio de curso el cuaderno (digital) del profesor en el que se incorporan los criterios de calificación recogidos en las programaciones didácticas. El resultado de las pruebas intermedias de cada trimestre es compartido a través de este cuaderno con las familias de cada alumno.

Los días anteriores a las sesiones de evaluación los profesores incorporan las notas trimestrales, así como la consecución de objetivos, el interés y motivación y las observaciones en el apartado de evaluación correspondiente a cada nivel en dicha plataforma.

En las sesiones de evaluación cada tutor comparte con el resto del profesorado también a través de esta aplicación los resultados trimestrales de cada alumno.

Finalmente, los boletines de notas trimestrales son compartidos con las familias también a través de esta plataforma.

3.4.2. Procesos organizativos:

Para valorar los procesos organizativos de la integración digital se utilizarán distintas estrategias:

- Realización de encuestas de satisfacción a las familias, alumnado y profesorado.
- Empleo de la herramienta SELFIE.
- Recogida de aportaciones del claustro.

- Seguimiento realizado por el coordinador y comisión TIC quien al finalizar el curso realizará una evaluación que se presentará al equipo directivo y que pretende incorporar propuestas de mejora para el curso siguiente.

3.4.3. Procesos tecnológicos:

Con relación a la estructura funcional de las tecnologías, redes y servicios digitales se valorará principalmente la satisfacción de los usuarios de las mismas.

La herramienta SELFIE realizada por distintos sectores de la comunidad educativa aporta también información relevante y además se obtiene información de las encuestas de satisfacción realizadas por las familias y profesorado. El seguimiento específico de estas encuestas lo realiza el coordinador de calidad quien comunica las propuestas de mejora al Equipo Directivo.

El claustro y la comisión TIC valoran anualmente la eficacia de la estructura funcional de las redes y servicios del centro analizando los siguientes aspectos:

- Eficacia de la gestión administrativa del centro mediante los programas y aplicaciones oficiales.
- Actualización de la página web del centro, los blogs y el Aula Virtual.
- Grado de utilización del aula Virtual por parte del profesorado y del alumnado.
- Desarrollo de una comunicación adecuada del profesorado mediante recursos electrónicos.
- Participación del profesorado en documentos colaborativos en Moodle.
- Adecuación de las nuevas aplicaciones instaladas en equipos y dispositivos.

Las conclusiones se reflejarán en la memoria final del curso.

3.5. **Contenidos y currículos**

▪ Integración curricular de las TIC en las áreas, como herramienta de enseñanza y aprendizaje.

La integración curricular de las TIC en las áreas se realiza a través de las programaciones didácticas. En ellas, además de los contenidos se explicitan los siguientes aspectos:

- Punto b. Secuencia y temporalización de los contenidos.
- Punto c: Estándares de aprendizaje evaluables que se consideran básicos.
- Punto d: Decisiones metodológicas y didácticas.
- Punto e: Perfil de cada una de las competencias.
- Punto f: Concreción de los elementos transversales.
- Punto h: Estrategias de incorporación de las TIC en el trabajo de aula.

▪ Estructuración y acceso a los contenidos, los recursos didácticos digitales y servicios para el aprendizaje.

En los últimos cursos se ha hecho un esfuerzo de organización de recursos a través de carpetas compartidas. El profesorado tiene acceso y comparte recursos y contenidos en el aula virtual moodle, en Drive y en Onedrive (este último compartido con la Administración educativa).

Los alumnos de ESO y Bachillerato poseen contraseña para el uso de la Plataforma Educativa Globaleduca que permite el acceso a las herramientas de comunicación. Con los alumnos de ESO se comparten también recursos a través de los equipos de clase creados en las distintas asignaturas.

▪ Propuesta de innovación y mejora.

Acción 1: Secuenciación de contenidos

3.5 Contenidos y currículos	
Acción1: Secuenciación de contenidos curriculares ajustada a la realidad del centro para la adquisición de la competencia digital	
Medida	Crear un documento donde recoger la secuenciación de estos contenidos en todas las etapas

Estrategia de desarrollo	Elaboración del documento
Responsable	Comisión TIC
Temporalización	Primer trimestre

Acción 2: Creación de recursos digitales

3.5 Contenidos y currículos	
Acción1: Creación de recursos digitales	
Medida	Incrementar la creación de recursos digitales y sistematización de su alojamiento
Estrategia de desarrollo	Aumento del número de recursos digitales y accesibilidad de los mismos
Responsable	Claustro de todas las etapas
Temporalización	Todo el curso

3.6. Colaboración, trabajo en red e interacción social.

▪ Definición del contexto del entorno de colaboración, interacción y comunicación de la comunidad educativa.

3.6.1. Contexto del entorno de comunicación de la comunidad educativa.

Se ofrece información actualizada en los distintos servicios de Internet del centro: Página web, redes sociales y Aula Virtual.

Todas las familias son conscientes de que el Colegio se comunica con ellos a través de la plataforma digital, el correo electrónico y de la página web. En caso de reuniones virtuales acceden a las videoconferencias a través de la Plataforma Zoom

Además, en las reuniones de principios de curso se les informa sobre:

- Las formas de comunicación digital entre los tutores y profesores con las familias y con la Dirección.
- El contenido de la Plataforma Globaleduca y página web.
- Las herramientas informáticas que sus hijos van a utilizar.
- El Plan Director y otros proyectos o planes para la seguridad en Internet.

3.6.2. Interacción, colaboración y comunicación de la Comunidad educativa.

- El alumnado utiliza el Aula Virtual para el acceso a contenidos y materiales.

- A partir de la ESO empiezan a compartir archivos con sus compañeros y profesores utilizando el Aula virtual.

- La comunicación con las familias se realiza fundamentalmente a través de Globaleduca.

- En ocasiones se utiliza la plataforma Zoom para tutorías por video conferencia con familias, así como para evaluaciones y reuniones de consejo escolar.

- La comunicación entre el profesorado se realiza mediante correo electrónico, con las cuentas corporativas. Existe intercambio de documentos y carpetas compartidas el Aula Virtual y el Drive.

- El centro se comunica con la Administración mediante la cuenta de correo oficial del centro (24005707@educa.jcyl.es).

- Los documentos del centro relevantes para la Comunidad educativa son enviados a las familias por la plataforma educativa y se encuentran alojados en la página web para que tengan acceso a ellos.

3.6.3. Criterios y protocolos de colaboración, interacción y trabajo en red dentro y fuera del centro.

Como norma general, cuando se quieren difundir entre la comunidad educativa los diferentes protocolos y proyectos del centro, se utilizan estos medios digitales:

- Plataforma educativa Globaleduca.

- Por medio de la página web del centro, en la que se publicará el proyecto y se irá actualizando periódicamente.

- Redes sociales: Facebook, Twitter, Instagram del colegio.

- Canal Youtube.

3.6.4. Diagnóstico y valoración de la estructura, organización y los servicios de colaboración e interacción.

Consideramos que la estructura y organización de la colaboración e interacción de los distintos miembros de la comunidad educativa funcionan de forma muy eficaz.

Nos esforzamos continuamente para que las familias tengan una comunicación fluida con los profesores de sus hijos y con el Equipo directivo del centro utilizando los medios digitales.

También nos ocupamos de que ambos progenitores reciban la información académica de sus hijos, facilitándole los medios digitales a nuestro alcance para que todo fluya de forma correcta.

3.6.5. Propuesta de innovación y mejora.

Acción 1: Potenciar el uso de las herramientas Office 365.

3.6 Colaboración, trabajo en red e interacción social	
Acción1: Potenciar el uso de las herramientas Office 365	
Medida	Incrementar la competencia del profesorado en el Office 365 para potenciar su uso
Estrategia de desarrollo	Formación sobre Office 365 al profesorado
Responsable	Equipo directivo y CFIE
Temporalización	2º y 3º trimestre

Acción 2: Valorar nuevas formas de comunicación entre los miembros de la Comunidad educativa.

3.6. Colaboración, trabajo en red e interacción social	
Acción 2: Valorar nuevas formas de comunicación entre los miembros de la Comunidad educativa.	
Medida	Habilitar la función de Intranet de la plataforma Globaleduca
Estrategia de desarrollo	Utilizar la intranet de la plataforma por todo el profesorado
Responsable	Equipo directivo
Temporalización	3º trimestre

Acción 3: Incrementar las redes sociales para potenciar la imagen del Centro

3.6. Colaboración, trabajo en red e interacción social	
Acción 3: Incrementar las redes sociales para potenciar la imagen del Centro	
Medida	Abrir la función de Intranet de la plataforma Globaleduca
Estrategia de desarrollo	Utilizar la intranet de la plataforma por todo el profesorado
Responsable	Equipo directivo
Temporalización	3º trimestre

3.7. Infraestructura.

En cuanto a la organización de los recursos humanos y materiales debemos partir de los recursos de los que dispone el Centro, descritos a continuación:

- Dos aulas de informática con 45 ordenadores en total, un puesto por alumno, de los cuales 27 corresponden al aula del piso inferior y 18 al aula del tercer piso.
- Un ordenador en cada aula de educación infantil (5 años), de E, Primaria, de E. Secundaria y de 1º bachillerato con su respectiva PDI, y equipo de sonido en cada aula.
- Nueve ordenadores de sobremesa para su uso en despachos, salas de Profesores y Recepción.
- Una pantalla retráctil con proyector y ordenador portátil en la Capilla del Colegio para poder realizar las actividades de Pastoral y Educación en la fe, así como numerosos actos colegiales con alumnos y familias.
- Veinticinco Pizarras Digitales. Una en cada aula de primaria, secundaria, bachillerato, dos en educación infantil y otra en el aula de música.
- Cuarenta y seis chromebook y dos carritos de carga, para el desarrollo del programa Progrentis y otros.
- Dos televisores led 65” Smart TV para su uso en las aulas.
- Numerosos programas educativos para las diferentes áreas y ciclos.
- Catorce proyectores de media distancia y doce de corta distancia para su utilización por la Comunidad Educativa.

Gobierno de España · Ministerio de Educación y Formación Profesional · Junta de Castilla y León · Consejería de Educación · Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia · Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU

- Disponemos de una línea de fibra óptica con MOVISTAR de 300 Mbps gracias a la fibra óptica, (financiada por el Centro y revisada en el curso a) para todo el Centro. El Equipo Directivo y despachos (planta baja y el aula de informática de la planta baja) están conectados directamente por cable RJ45 a dos switch. El resto de conexiones se realiza vía WIFI (Anexo IV).
- Página web del Centro: El Centro dispone de su propia dirección URL *www.sjosele.com* en la que tanto el alumnado como sus familias pueden acceder a diferentes informaciones de interés académico.
- Aula Virtual: Los Profesores tienen accesos para los documentos internos tanto institucionales como de formación a través de la Plataforma MOODLE y la totalidad de los alumnos de ESO y Bachillerato en sus asignaturas también acceden para ampliar las unidades didácticas, realizar trabajos y proyectos, etc..

- Redes sociales: El Colegio está presente en las redes sociales a través de la cuenta Twitter: @agustinasleon , Facebook: https://www.facebook.com/agustinasleon/, Instagram:https://www.instagram.com/agustinasm_leon/?igshid=YmMyMTA2M2Y%3D y canal de Youtube: @colegiosanjoseagustinasmisioneras . Todas estas redes sociales son accesibles a través de la web www.sjosele.com
- Plataforma Educativa: Tenemos contratado un servicio informatizado con la empresa LCIbérica para el establecimiento y uso de una serie de servicios denominados GlobalEduca que abarca la gestión de aspectos docentes, laborales y de comunicación a través de varios módulos:
  - PSP (portal de Seguimiento Pedagógico): Módulo que gestiona el seguimiento pedagógico completo del alumno, gestión de evaluaciones, control de asistencia, organización curricular, parametrización del Centro, etc. Todo en un entorno Web con una interfaz muy avanzada e intuitiva.
  - Comunicación escuela-familia: Módulo que gestiona las comunicaciones de diversos tipos de incidencias a los padres o tutores y las calificaciones de los alumnos, así como un módulo básico de mensajería y comunicaciones entre padres, profesores y alumnos del Centro.

Gobierno de España · Ministerio de Educación y Formación Profesional · Junta de Castilla y León · Consejería de Educación · Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia · Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU

– Intranet colegial: Módulo que gestiona toda la organización interna del Centro, gestión documental, gestión de proyectos, etc., todo en un entorno Web.

Cuadro Resumen de Infraestructuras y Equipamientos

Ordenadores sobremesa PC + pantalla +VLAN	**58**
Uso de aulas	51
Uso despachos y portería	7 PC + impresora
Portátiles + WIFI	**24**
Chromebooks	**46**
Carritos de carga	**2**
Televisores Smart tv 65”	**2**
PDIs	**26**
Smart	20
Multi Class	4
Promethean	1
E-Bean	**1**
Pantalla flexibles fijas/móviles	**4**
Proyectores fijos	**22**
Media distancia	10
Corta distancia	12
Equipo Conexiones Wifi	
Enrutador	
AP repetidor	
Switch	

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU

En cuanto a los recursos humanos, entre el profesorado, los que ya tienen tareas asignadas respecto al desarrollo del proyecto TIC son los componentes de la Comisión de TIC, pero debemos implicar en tareas concretas al Equipo Directivo, los Jefes de Departamento o Coordinadores de Ciclo y a cualquier otro componente de la Comunidad Educativa del Centro que ayude en el desarrollo del Plan TIC.

▪ Actuaciones para paliar la brecha digital.

Se hará un registro del número de alumnos que sufren esta brecha digital, tratándoles de apoyar y facilitar los recursos (con ayuda de la Administración), tal y como se hizo en la pandemia y se contempló en el Plan de contingencia y digitalización.

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

Se aplicará la misma estrategia que para valorar el resto de los aspectos vinculados a la integración de las TIC en el centro:

- Empleo de la herramienta de auto-reflexión SELFIE.
- Empleo de encuestas de satisfacción.
- Valoración a final de curso por parte del profesorado de un informe sobre el aprovechamiento, eficiencia y correcto uso de los distintos recursos tecnológicos, redes y servicios, que presentan al equipo directivo.

▪ Propuesta de innovación y mejora.

Acción 1: Planificar labores de mantenimiento que aseguren el funcionamiento adecuado de los equipos

3.7 Infraestructura	
Acción1: Planificar labores de mantenimiento que aseguren el funcionamiento adecuado de los equipos	
Medida	Hacer un calendario de labores de mantenimiento
Estrategia de desarrollo	Marcar revisiones semanales, mensuales o trimestrales según convenga
Responsable	Comisión TIC
Temporalización	Todo el curso

Acción 2: Establecer y difundir normas y procedimientos de mantenimiento de dispositivos

3.7 Infraestructura	
Acción 2: Establecer y difundir normas y procedimientos de mantenimiento de dispositivos	
Medida	Establecimiento de protocolos de uso y difusión de los mismos
Estrategia de desarrollo	Revisión y modificación de los protocolos ya establecidos. Difusión física y virtual (al lado de los dispositivos y en moodle)
Responsable	Comisión TIC
Temporalización	Todo el curso

3.8. Seguridad y confianza digital.

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 acceso limitado 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.

Por otro lado, la seguridad tanto de los usuarios como de nuestros recursos, se ha mejorado en los últimos años de manera notable:

4. Los ordenadores de los despachos cuentan con sus claves de acceso.
5. Los ordenadores de los profesores cuentan con su propio nivel de acceso.
6. Los ordenadores de las clases de informática cuentan con los correspondientes filtros de acceso a internet.
7. A su vez, la ordenación de los puestos y la asignación de los mismos por parte de los profesores se reflejan en los partes de los Anexos VI y VII, pudiendo saber en todo momento quién ha utilizado cada ordenador.
8. Todos los ordenadores del Centro tienen instalado un antivirus actualizado y en funcionamiento constante.

▪ Propuesta de innovación y mejora.

Acción 1: Talleres de seguridad y confianza digital

3.8. Seguridad y confianza digital	
Acción1: Talleres de seguridad y confianza digital	
Medida	Planificar talleres de seguridad digital para el alumnado
Estrategia de desarrollo	Contactar con la Policía y el Incibe para la realización de los talleres
Responsable	Equipo directivo
Temporalización	Todo el curso

Acción 2: Establecer actuaciones ante incidentes de seguridad

3.9. Seguridad y confianza digital	
Acción 2: Establecer actuaciones ante incidentes de seguridad	
Medida	Establecer protocolos de actuación
Estrategia de desarrollo	Definir pautas de actuación ante incidentes de seguridad y darle difusión entre la Comunidad educativa
Responsable	Equipo directivo
Temporalización	Todo el curso

4.. EVALUACIÓN

El objetivo final de la evaluación del plan TIC será conocer cómo perciben los alumnos, profesores, y toda la Comunidad Educativa el proceso de introducción de los recursos TIC en todas las actividades del Centro.

Para ello, deberá analizarse en primer lugar, el grado de cumplimiento de los objetivos y líneas de acción previstas en este Plan, las modificaciones que hayan sufrido la programación y los motivos de estas variaciones, señalando los logros y deficiencias detectados. En concreto, deberán considerarse los siguientes aspectos:

✓ La influencia de los aspectos organizativos (espacios y equipamiento) en el proceso de integración curricular de las TIC en el Centro.

✓ Las acciones formativas en TIC realizadas y su adecuación a las necesidades que se plantean en las actividades de integración curricular de las TIC.

✓ El grado de participación del profesorado y alumnado en las actividades propuestas y las medidas a adoptar para incrementarla.

✓ Las expectativas que genera la introducción de las TIC respecto a la posibilidad de cambios significativos en los procesos de enseñanza–aprendizaje y en la práctica profesional del profesorado.

También se deberá revisar el grado de consecución de los objetivos de este proyecto en relación con las ventajas del uso de la tecnología en el aprendizaje del alumno:

✓ Si favorece la construcción del conocimiento en lugar de la simple reproducción y mejora sus habilidades de pensamiento crítico.

✓ Si estimula el interés por aprender de alumnos desmotivados y facilita la creatividad y la imaginación utilizando sus posibilidades expresivas.

✓ Si fomenta el trabajo cooperativo entre compañeros y favorece la comunicación del alumno con su entorno.

✓ Si posibilita la integración social de los alumnos con necesidades educativas especiales.

En cuanto a los procedimientos que se utilizarán para la obtención de datos que permitan evaluar los aspectos reseñados, se utilizarán los que siguen:

✓ Análisis de los documentos y materiales producidos.

✓ Encuestas dentro de los planes de mejora de la calidad a profesores, alumnos y familias participantes en las actividades programadas.

Periodicidad de las revisiones

El seguimiento del Plan se realizará básicamente en las reuniones de la Comisión de TICS y del equipo de profesores de cada Ciclo. Así mismo, se evaluará el desarrollo del Plan en los dos momentos establecidos para la revisión de la PGA. El Plan se revisará por completo al menos con una periodicidad anual.

Mantenimiento y supervisión de los recursos.

Si bien la principal función del Coordinador TIC es fomentar la utilización por parte del resto de la Comunidad Educativa de las TIC, apoyando al profesorado en la integración de las TIC en el currículo y el aula, existen también algunas funciones técnicas en las que colaborará:

- Supervisar las incidencias técnicas de los ordenadores y de la red, intentando resolverlas en primera instancia y, cuando no sea posible, notificar a la Administración el problema técnico existente.
- Atender a los especialistas que se desplacen al Centro para resolver los problemas técnicos de los ordenadores o de la red WIFI.
- Actualizar el inventario de los recursos.
- Mejorar día a día el acceso a internet, sobre todo con la red inalámbrica de la cual dependen todas las aulas. (Al comenzar el presente curso escolar se han renovado los switch de los Puntos de Acceso Inalámbricos para un mejor funcionamiento de la red del Colegio con lo que hemos conseguido una notable velocidad.
- Actualizar, cargar programas y contenidos a petición de los Departamentos, renovar antivirus, congelar, etc.
- Repasar las impresoras del Centro y unificarlas en dos: una para uso exclusivo de Secretaría y otra para el resto del Colegio. Asimismo, se realiza un mantenimiento constante de estos equipos (reposición de cartuchos, tóner, limpieza y alineación de cabezales).
- Revisar los cañones del Centro a comienzo de curso (enfoque adecuado, limpieza de filtro, reponer pilas de los mandos...).
- Gestionar altas y bajas de alumnos y profesores en MOODLE. Los administradores únicos de dicha plataforma son los miembros del Equipo Directivo que además imparten formación para los Profesores con el fin de optimizar este recurso.

Gobierno de España · Ministerio de Educación y Formación Profesional · Junta de Castilla y León · Consejería de Educación · Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia · Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU

Almacenaje y reciclaje.

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 será retirado por la persona designada 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, antes de la finalización del curso escolar.

4.1 Seguimiento y diagnóstico.

De manera general como documento integrante del proyecto educativo de centro el Plan TIC debe estar sujeto al mismo seguimiento evaluación y posibles modificaciones que el resto de aspectos que integran el PEC. La revisión de la programación general anual en los momentos previstos al efecto (febrero y junio) incluirán también el seguimiento y evaluación del plan TIC. Las modificaciones resultantes, de haberlas, se plasmarán en la memoria final de curso o en la siguiente programación general anual.

De manera más concreta los sistemas de seguimiento y diagnóstico a utilizar los podemos dividir en una triple vertiente:

- Instrumentos de diagnóstico estandarizados: encuestas de satisfacción a personal alumnado y familias, documento de evaluación de la práctica docente. Herramienta de autoevaluación SELFIE.
- Sistemas de acreditación y diagnóstico: participación en la evaluación CoDiCe TIC fomentada por la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León.

- Auditorías internas y externas en el supuesto de que ese centro sea seleccionado por la Administración educativa para las mismas a través del servicio de inspección, áreas de programas educativos…

Igualmente PRODAT, organización especializada en servicios de Consultoría, Auditoría y Outsourcing en el ámbito de la Protección de Datos de carácter personal, en especial del Reglamento General de Protección de Datos de la Unión Europea (RGPD-UE) realiza el centro educativo auditorías de que permiten verificar el cumplimiento de reglamento de los procedimientos e instrucciones vigentes en materia de Protección de Datos y seguridad de la información, identificando deficiencias y proponiendo las medidas correctoras necesarias.

4.2. Evaluación del Plan.

Proceso de Evaluación del Plan Digital:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS	RESPONSABLES
Comprobar el nivel de utilización de las TIC por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.	✓ Observación directa. ✓ Formularios de utilización.	✓ Claustro de profesores. ✓ Consejo Escolar.
Valorar el grado en que las TIC se han introducido en las distintas programaciones.	✓ Revisión de los instrumentos institucionales del Centro. ✓ Revisión de la Programación didáctica.	✓ Equipo técnico de Coordinación Pedagógica. ✓ Equipos de Profesores.
Revisar qué posibilidades de acceso a las TIC ha ofertado el Centro a la comunidad educativa.	✓ Revisión de formularios de utilización. ✓ Observación directa.	✓ Equipo de Profesores. ✓ Tutores.
Valorar si se han mejorado los niveles de motivación del alumnado hacia las tareas escolares tras la implantación de TIC en el Centro.	✓ Encuestas al alumnado. ✓ Encuestas a las familias. ✓ Observación directa.	✓ Tutores. ✓ Padres y madres del alumnado.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS	RESPONSABLES
La adecuación y viabilidad de los objetivos y contenidos programados.	✓ Revisión de programaciones.	✓ Departamentos Didácticos.
El funcionamiento de los recursos tecnológicos del Centro y la idoneidad de los programas educativos empleados.	✓ Revisión del Parte de Incidencias del aula. ✓ Revisión del catálogo de software empleado.	✓ Coordinador TIC y Comisión de TIC. ✓ Equipos de Ciclo.
El cumplimiento de las funciones del coordinador TIC y la Comisión de TIC.	✓ Documento de la evaluación interna del Centro.	✓ Equipo Directivo.
La viabilidad de los mecanismos de evaluación previstos en el Proyecto.	✓ Revisión de los documentos generados por la evaluación.	✓ Coordinadores del Proyecto. ✓ Equipo Directivo.

4.3 Propuestas de mejora y procesos de actualización

Tanto en las reuniones del profesorado y en las encuestas de calidad que realizamos anualmente, como en las revisiones del Plan, se detectarán los aspectos de mejora y se plasmarán por escrito. Se recogerán las sugerencias aportadas por familias y alumnos en el buzón del Centro, en las encuestas de calidad y a través del correo electrónico. Cada curso se realizará una encuesta de valoración del Plan por parte de los diversos sectores: profesorado, familias y alumnado.

Los aspectos de mejora detectados supondrán la modificación del Plan para el curso siguiente, que intentará subsanar las deficiencias.

Modificaciones y ajustes.

Una vez evaluados positivamente las medidas llevadas a cabo para subsanar los aspectos de mejora, se modificarán los apartados necesarios del Plan. De dichas modificaciones se informará a los sectores de la Comunidad Educativa que se vean implicados. Todo este proceso debe verse incluido dentro del proceso de mejora continua del Plan para adaptarnos a los nuevos retos y objetivos que plantea la sociedad de la información.

ANEXOS:

Anexo I: Uso de PDI y complementos

Anexo II: Horario de las aulas de informática

Anexo III: Normas de las aulas de informática

Anexo IV: Distribución de las conexiones del centro

Anexo V: Distribución del aula de informática planta baja

Anexo VI: Distribución del aula de informática tercer piso

Anexo VII: Parte de incidencias

Anexo VIII: Horario de las aulas de audiovisuales

Anexo IX: Libro de Estilo

Anexo X: Evidencias

Anexo XI: Plan de acogida

Gobierno de España · Ministerio de Educación y Formación Profesional · Junta de Castilla y León · Consejería de Educación · Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia · Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU

Anexo I: Uso de PDI y complementos

USO DE PDI Y COMPLEMENTOS

- El **profesor** recoge y guarda el ***portátil***, *mandos* y *cable de alimentación* del lugar destinado para ello (Armario Dpto de la Fe; dejar cerrado).
- Utilizar los equipos asignados a cada clase (ordenador, mandos, conexiones,&)
- Utilizar las **PDI** como tales pizarras y con el software adecuado (Notebook, PPT, Word,…)
- Uso exclusivo del ordenador y proyector por el profesor. El alumno sólo interactuará directamente en la pizarra con el puntero (prioritariamente).
- Informar en el ***parte*** diario del uso del equipo, así como de incidencias, si las hubiere.
- Desconectar enchufe de la regleta al final de la jornada.

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL
Junta de Castilla y León Consejería de Educación
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia
Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU

ANEXO II: HORARIO DE LAS AULAS DE INFORMÁTICA

(EL PROFESORADO LO TIENE EN FORMATO EXCELL)

FECHA …….

HORAS	PERIODOS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
INFORMÁTICA PLANTA BAJA						
0	8:10 – 9:05					
1ª	9:05 – 10:05					
2ª	10:05- 11					
3ª	11:30-12:20					
4ª	12:25-13:15					
5ª	13:20-14:10					
6ª	14:15-15:10					
INFORMÁTICA 3º PISO						
0	8:10 – 9:05					
1ª	9:05 – 10:05					
2ª	10:05- 11					
3ª	11:30-12:20					
4ª	12:25-13:15					
5ª	13:20-14:10					
6ª	14:15-15:10					

Gobierno de España · Ministerio de Educación y Formación Profesional · Junta de Castilla y León · Consejería de Educación · Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia · Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU

Anexo III: Normas de las aulas 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.
- 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.

Gobierno de España · Ministerio de Educación y Formación Profesional · Junta de Castilla y León · Consejería de Educación · Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia · Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU

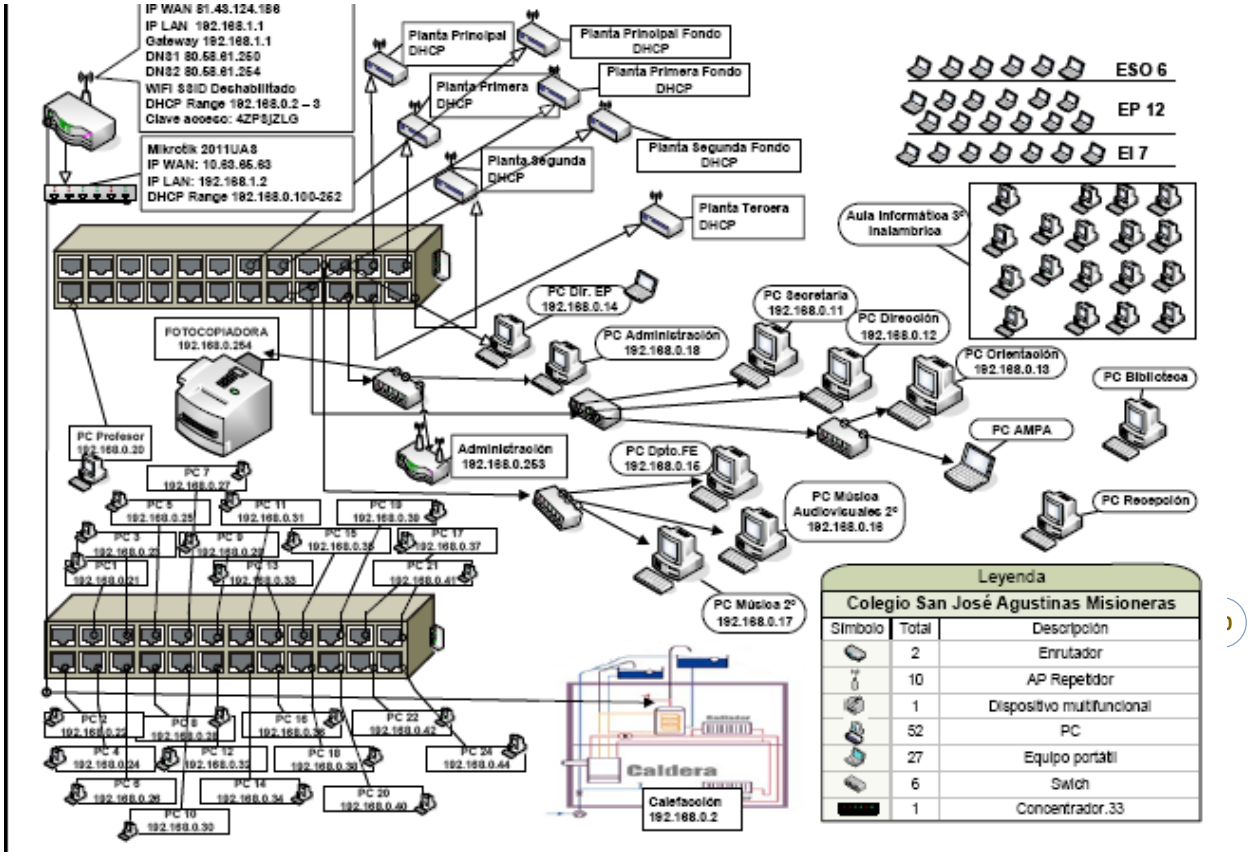
- El uso de internet queda restringido a las horas explícitamente fijadas para ello y siempre dentro de las actividades de clase. Queda terminantemente prohibido su uso para cualquier actividad distinta a la marcada por el profesor.
- Queda prohibido hacer uso del ordenador como usuario Profesor.

- 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.

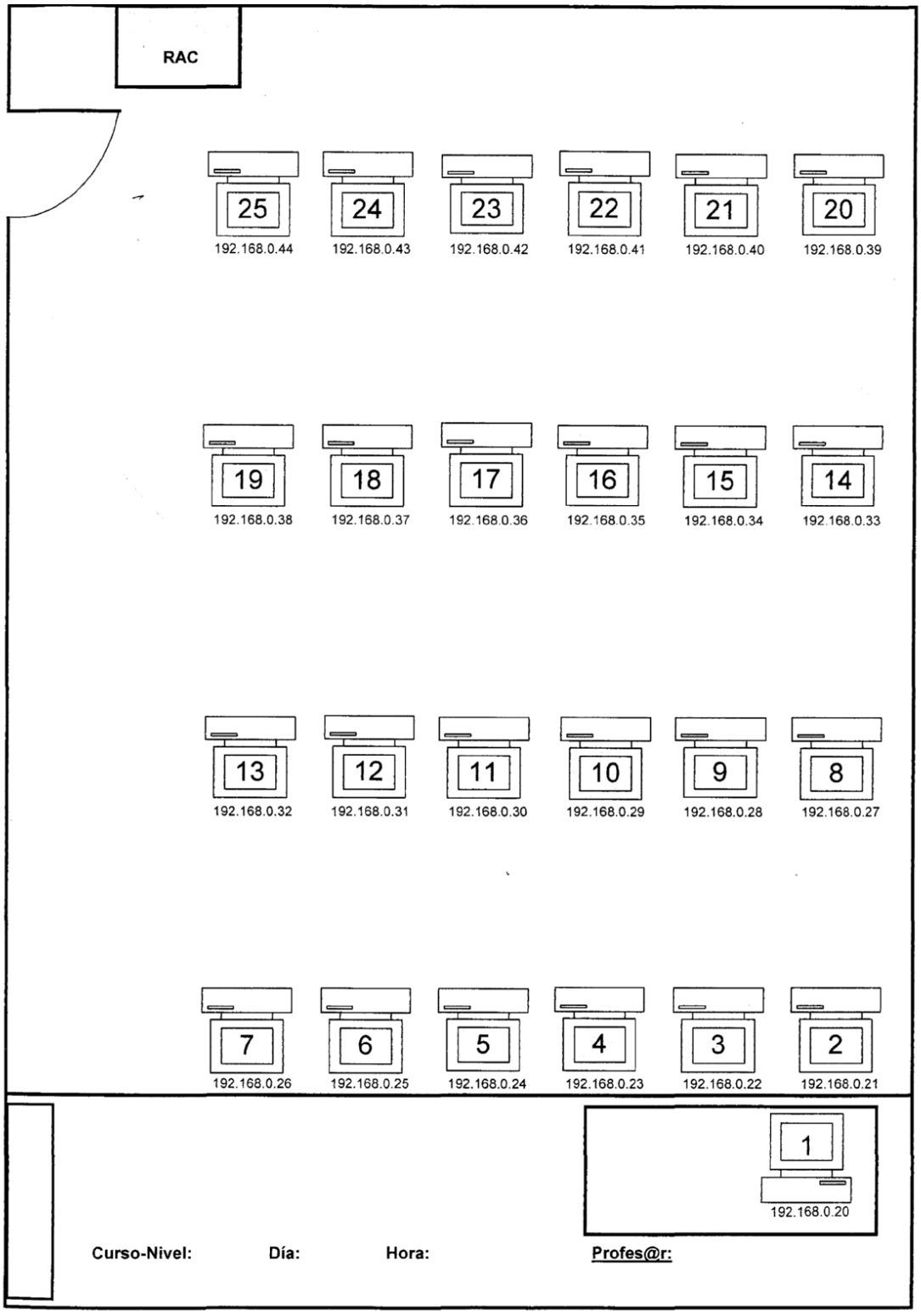
Además de estas normas, se han de respetar las normas generales de comportamiento en el Centro y aulas. El no cumplimiento de estas normas será sancionado con la exclusión temporal del alumno del Aula, exclusión que se convertirá en definitiva en el caso de infracción grave y la aplicación de las acciones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

Gobierno de España · Ministerio de Educación y Formación Profesional · Junta de Castilla y León · Consejería de Educación · Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia · Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU

Anexo IV: Distribución de las conexiones del centro

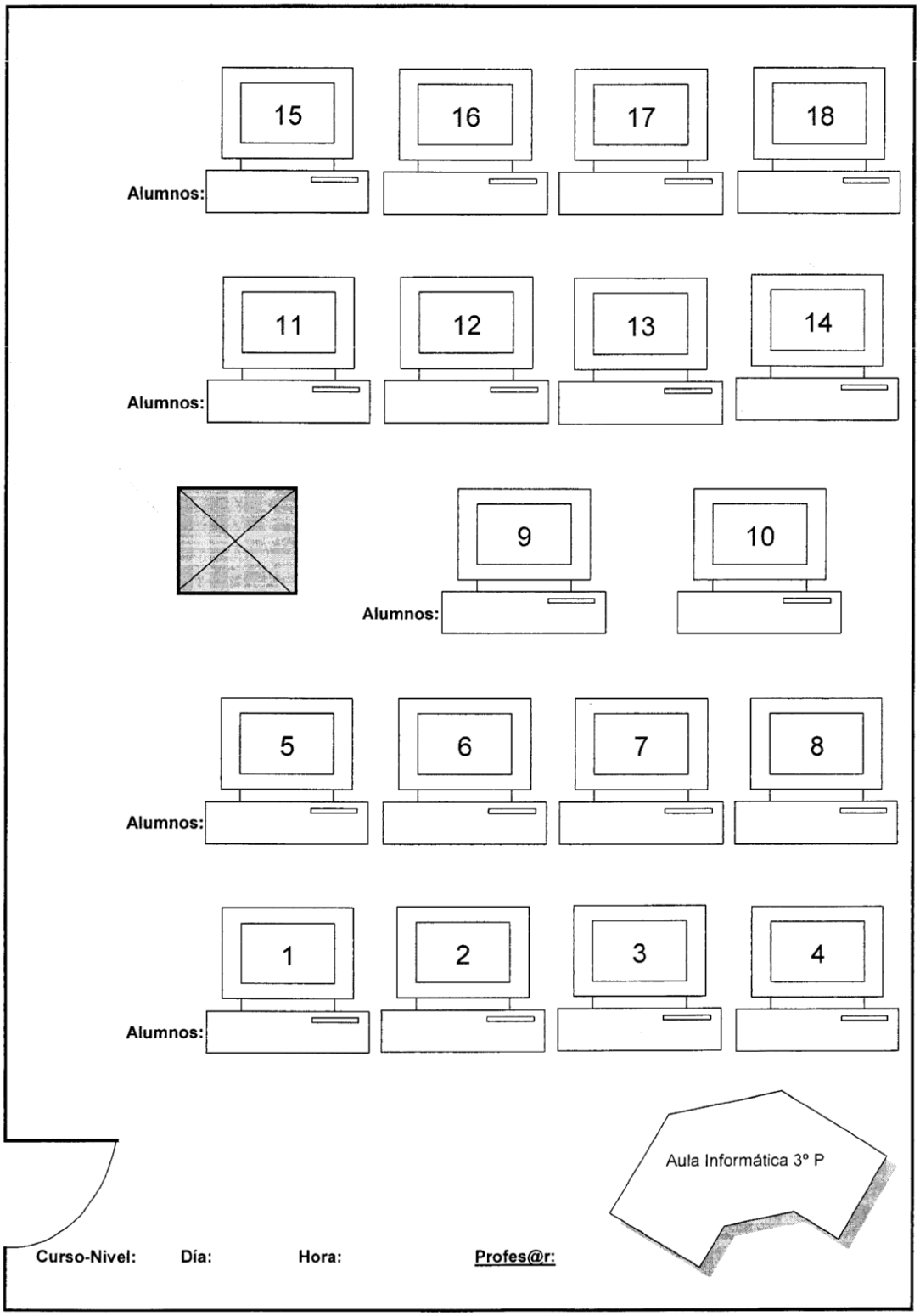


Anexo V: Distribución del aula de informática planta baja



GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL
Junta de Castilla y León Consejería de Educación
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia
Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU

Anexo VI: Distribución del aula de informática tercer piso



Gobierno de España · Ministerio de Educación y Formación Profesional · Junta de Castilla y León · Consejería de Educación · Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia · Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU

Anexo VII: Parte de incidencias

CLASE:……..FECHA:…...……

PROFESOR:……

DESCRIPCIÓN:……

……

……

……

……

……

……

……

En León a ……de ……de 2023

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL
Junta de Castilla y León Consejería de Educación
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia
Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU

Anexo VIII: Horario de las aulas de audiovisuales

FECHA: …….

HORAS	PERIODOS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
AUDIOVISUALES 1º PISO						
0	8:10 – 9:05					
1ª	9:05 – 10:05					
2ª	10:05- 11					
3ª	11:30-12:20					
4ª	12:25-13:15					
5ª	13:20-14:10					
6ª	14:15-15:10					
SALA 2º PISO						
0	8:10 – 9:05					
1ª	9:05 – 10:05					
2ª	10:05- 11					
3ª	11:30-12:20					
4ª	12:25-13:15					
5ª	13:20-14:10					
6ª	14:15-15:10					

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL
Junta de Castilla y León Consejería de Educación
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia
Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU

Anexo IX: Libro de Estilo

Todos los documentos se deberán presentar mecanografiados a ordenador, observando las siguientes normas de formato y presentación.

1.- NORMAS GENERALES.

- Tipo de letra: Times New Roman.
- 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.

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

- **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 pié 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.

Gobierno de España · Ministerio de Educación y Formación Profesional · Junta de Castilla y León · Consejería de Educación · Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia · Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU

Ejemplo: “Escribir un informe de investigación es una tarea a la que los investigadores se enfrentan con actitudes diferentes” (Rodríguez y otros, 1999: 266).

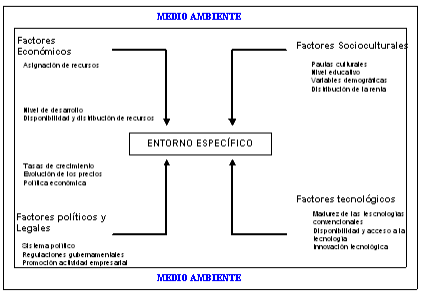
- ✓ Cita no textual: la referencia deberá recoger autor y año.
  Ejemplo: En este sentido se manifiesta Gil Flores (2007).
- ✓ Cuando son múltiples citas, el orden podrá ser alfabético o cronológico. Ejemplo: Trabajos que defienden esta idea son los de Donmoyer (1992), Tesch (1990) o Wolcott (1992).

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).

Figura 1.2: Algunos componentes del entorno general



Fuente: Adaptado de Fernández Sánchez y Fernández Casariego, 1988

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 guión.

  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)

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

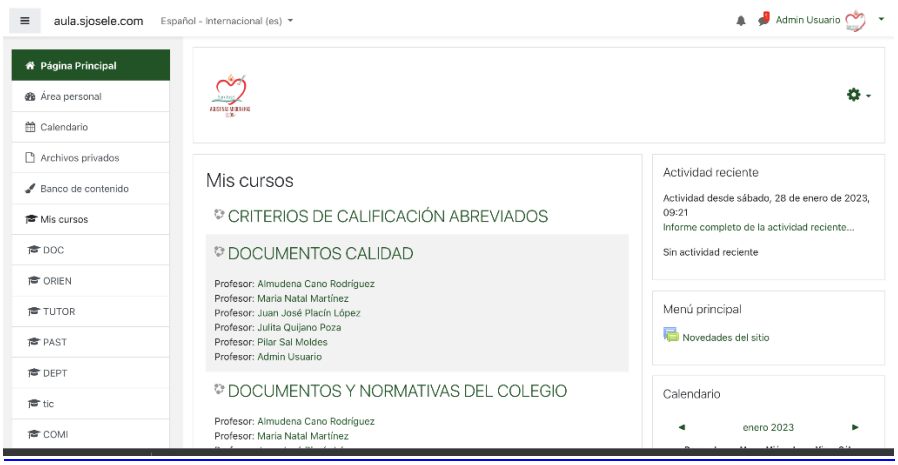
- **Anexos:** en ellos se presentarán datos, figuras, tablas, gráficas etc. que no se hayan incluido con anterioridad, y que resulten interesantes pero no sean imprescindibles para entender el desarrollo del trabajo.

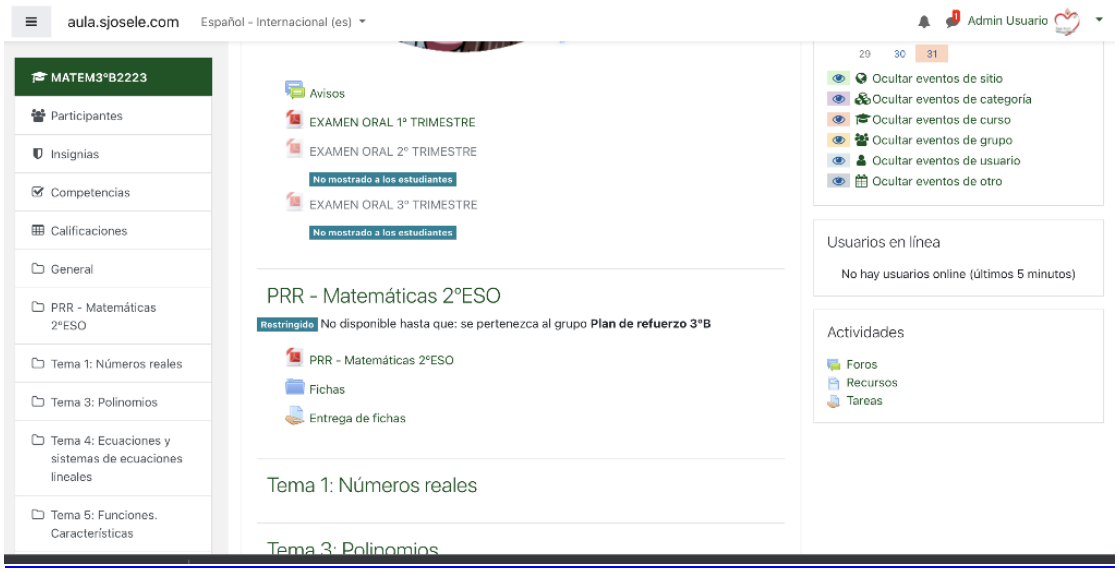
Para más información, consultar el tutorial de Jesús Vilaboa en Youtube titulado “Guía para presentar un trabajo a Word”, en la siguiente dirección:
https://www.youtube.com/watch?v=urI0QvobC0Y

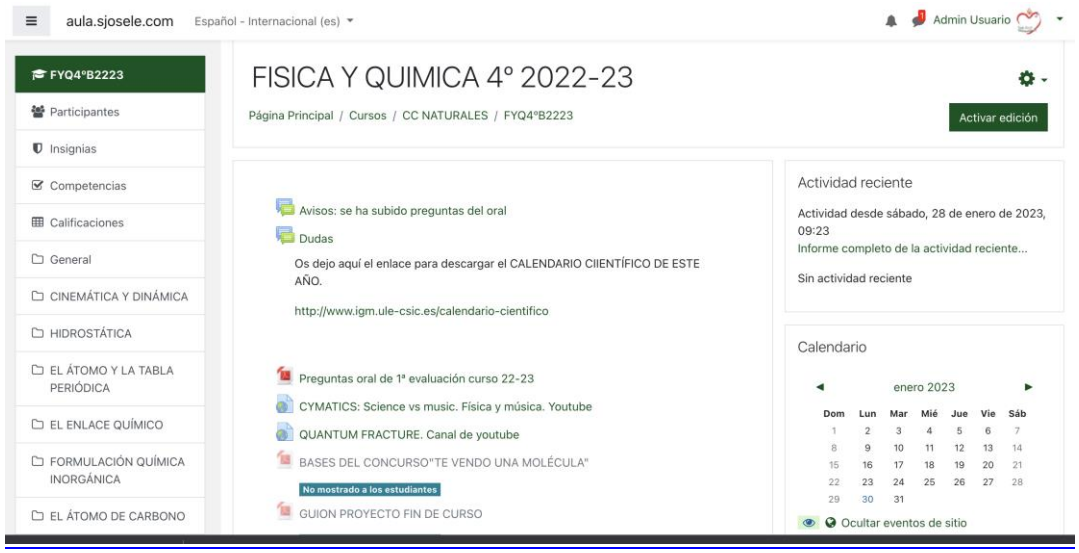
Anexo X: Evidencias

UTILIDADES PLATAFORMA GLOBALEDUCA: Comunicaciones

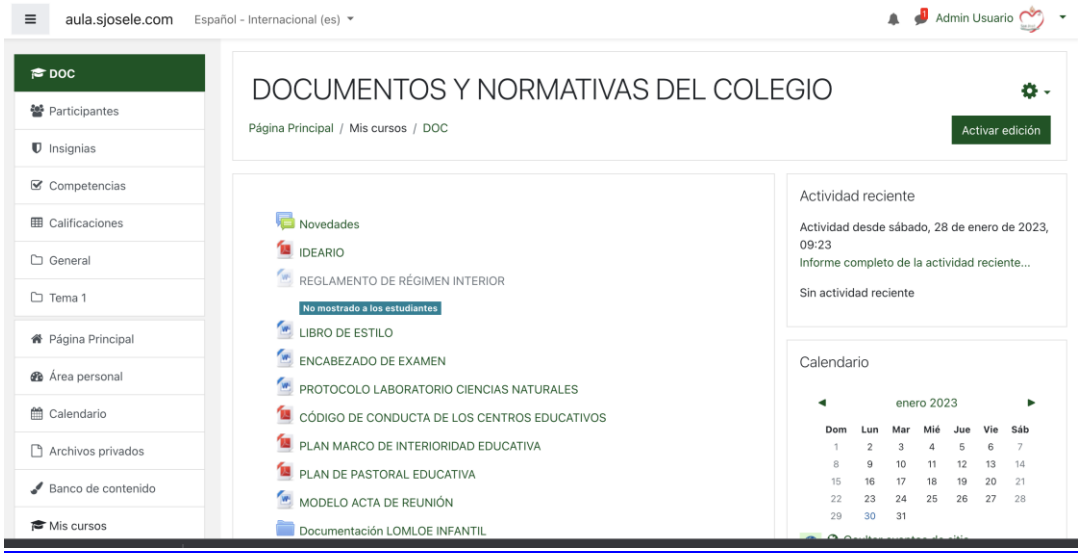
AULA VIRTUAL MOODLE: Documentos de centro compartidos entre profesorado, tareas propuestas para el alumnado, información para el alumnado,…





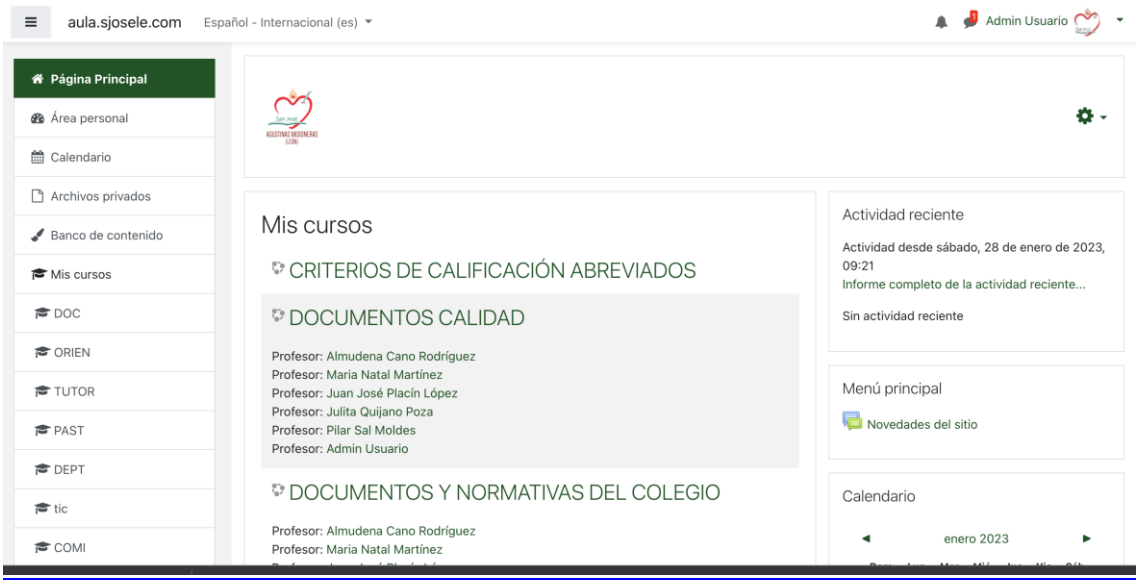


GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL
Junta de Castilla y León Consejería de Educación
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia
Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU



Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU

IMG_2124.HEIC



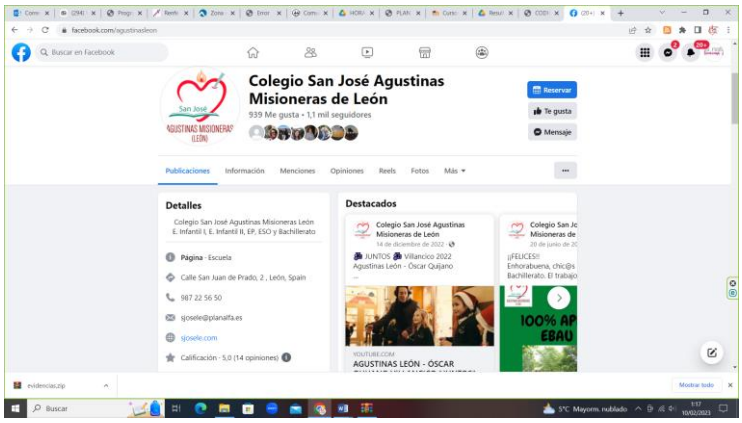
SEGUIMIENTO DE EVALUACIÓN PARA EL PROFESORADO (NOTAS DE TAREAS Y PARCIALES)

Clase: E3A
Tutor: Rafael

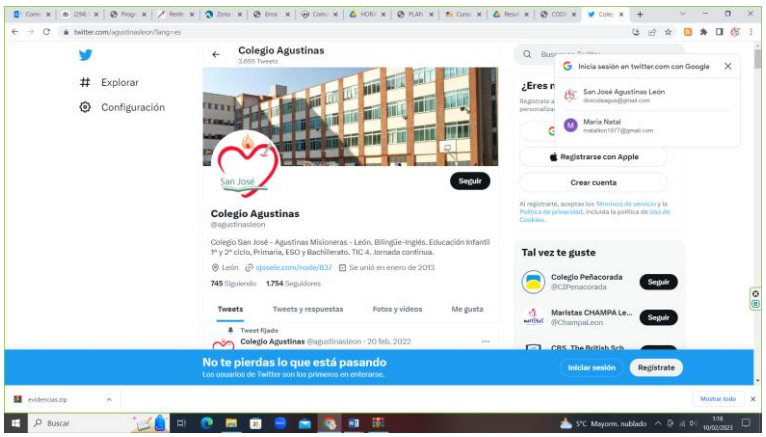
BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA								FÍSICA Y QUÍMICA								GEOGRASÍA E HISTORIA
PRUEBA INICIAL	TEMA 1	TEMA 2	TEMA 3- EXPOSICIÓN ORAL	CUADERNO	PREGUNTAS CLASE	ACTITUD	↑	1ª PRUEBA ESCRITA FORMULACIÓN	2ª PRUEBA ESCRITA	ORAL 1ª EVA	ACTITUD	3ª PRUEBA LABORATORIO	PARCIAL I	PARCIAL II	↑	1º CONTROL 1º TRIMESTRE
5.49	6.1	8.16	5.0	8.0	5.0	8.5	7.0						4.5	5.0	5.0	4.5
6.76	4.73	7.71	10.0	7.5	5.0	8.5	7.43						3.0	5.5	5.0	2.0
5.24	5.86	6.05	7.0	7.0	3.33	9.0	6.45						5.0	6.0	6.0	4.75
3.88	3.03	5.84	7.0	4.0	5.0	8.5	6.0						5.0	6.75	6.0	1.45
2.95	6.25	3.18	7.0	7.5	5.83	9.0	6.0						5.75	3.5	5.0	4.55
1.84	5.1	5.47	5.0	8.0	6.6	9.0	6.0						5.0	1.0	4.0	6.0
5.92	5.4	6.35	8.0	5.5	7.5	10.0	7.0						5.25	4.5	5.0	5.25
2.91	2.8	3.3	4.0	4.0	9.0	8.5	4.19						5.0	4.0	5.0	4.7
5.24	8.73	7.97	10.0	4.5	6.6	9.5	9.0						10.0	9.5	10.0	10.0
2.75	7.3	3.67	4.0	2.5	6.6	8.5	5.31						3.5	2.25	3.0	4.55
2.86	6.85	6.82	8.0	9.5	9.0	9.0	8.0						9.75	7.75	9.0	3.1
4.29	5.4	6.48	8.0	9.5	9.0	9.5	7.16						8.0	6.25	7.0	5.25
5.57	3.6	6.58	5.0	8.5	10.0	9.0	6.0						3.0	2.5	3.0	4.05

PÁGINA WEB: sjosele.com

FACEBOOK

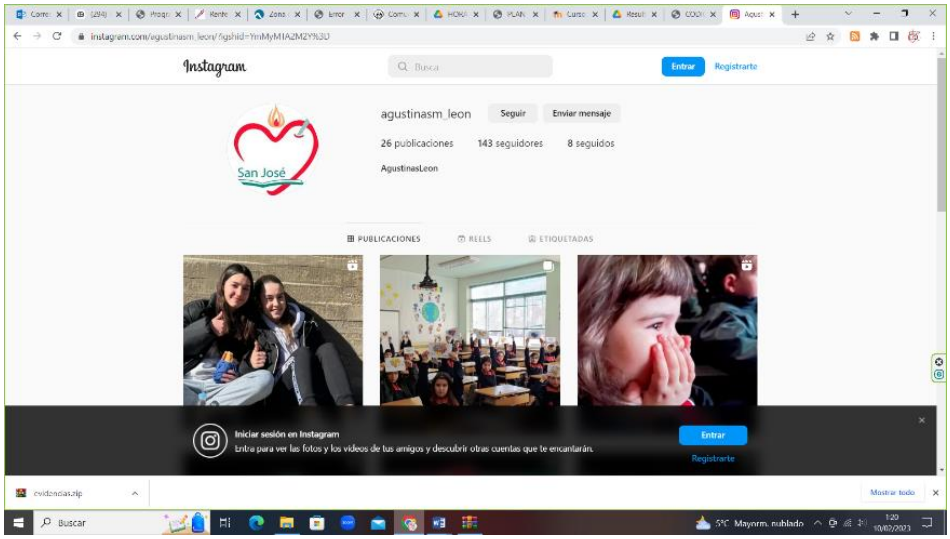


TWITTER

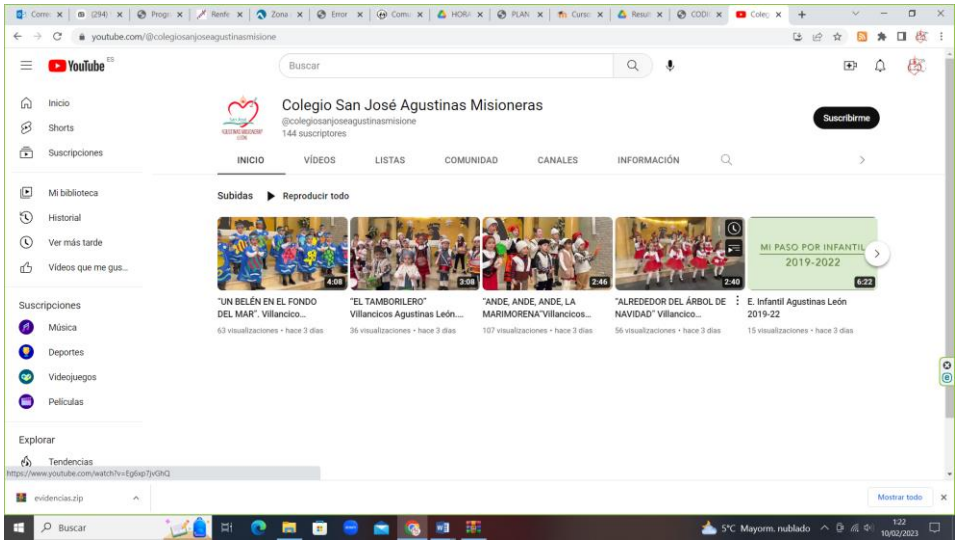


GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL
Junta de Castilla y León Consejería de Educación
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia
Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU

INTAGRAM



YOUTUBE



PLAN DE ACOGIDA, INTEGRACIÓN Y APOYO A LAS FAMILIAS, ALUMNOS Y PROFESORES DE RECIENTE INCORPORACIÓN AL CENTRO

64

CURSO 2022/23

Colegio "San José" – Agustinas Misioneras (León)

Departamento de Ciencias y Tecnología

Junta de Castilla y León Consejería de Educación
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia
Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU

1. INTRODUCCIÓN

Entendemos 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 antes expresado.

2. OBJETIVOS

Son múltiples los objetivos que pueden plantearse para un plan de acogida, y dentro de 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.

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/a, 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 acompañante" 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. Se le hará entrega del "Documento de buenas prácticas del Profesorado de Agustinas Misioneras" así como el "Carácter propio de los Centros educativos Agustinianos".

La Dirección le dará de alta en la lista de correos institucionales así como la plataforma MOODLE, y la Secretaria del Centro le entregará su clave y contraseña personales para la Plataforma de gestión y comunicación con familias PSP, indicándole de manera genérica su funcionamiento.

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, uso de la plataforma de gestión y comunicación, 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 explicará con detenimiento el acceso a la plataforma de gestión educativa y le explicará su funcionamiento, descargando la aplicación correspondiente en su dispositivo móvil.
- ✓ 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 (www.sjosele.com), pizarras digitales, proyectores de las aulas, etc.
- ✓ Se explicará el uso de la plataforma MOODLE y cómo acceder a los documentos institucionales y de calidad que se encuentran alojados en ella, así como su utilización con los Alumnos.
- ✓ Mostrará las aulas de informática y el protocolo para su utilización, la obtención de la llave, encendido de los ordenadores y apagado, hoja de control de desperfectos, etc.
- ✓ Hará entrega del Libro de Estilo del Centro para la elaboración de todos los documentos y trabajos.

Gobierno de España · Ministerio de Educación y Formación Profesional · Junta de Castilla y León · Consejería de Educación · Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia · Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU

- ✓ Detectará las necesidades de formación en las TIC 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 o en su nombre la secretaría, 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.

En un primer momento la Dirección y la Orientadora del Centro saludan a las familias y les presentan la página web del Colegio, así como su funcionalidad, destacando la necesidad de visitar frecuentemente la Plataforma de comunicación Centro-Familias (PSP). En un segundo momento, las familias tienen un encuentro con el Profesor-Tuto en el aula dentro del cual el alumno recibirá sus clases.

- Reunión con el profesor tutor.

  Se trata de informar a las familais 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 o extraescolares programadas, etc. Es decir, informarles de todo lo relacionado con el funcionamiento de la clase. Posteriormente, y a nivel individual, se le informará de las medidas específicas de apoyo educativo que se vayan a tomar con respecto a su hijo si las precisara.

- AMPA

  Un representante del AMPA. 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 ayudante.

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

El alumno ayudante 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.

Su misión específica consiste en hacer de acompañante en casos de necesidad y en ser un referente positivo al que acudir. Algunas de las funciones del alumno ayudante son las siguientes:

- Facilitar la integración del alumnado 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 y explicarle cómo usar la agenda escolar.
- Orientarle sobre aspectos fundamentales del funcionamiento del centro y hábitos de trabajo: material, horarios, asignaturas, aulas, aseos, etc.
- Colaborar con el profesor tutor, comunicándole los problemas que detecte.

Consideramos que la actuación de alumno ayudante 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 ayudante 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 referente ante la clase. Su función 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 ayudante 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.

Si el nuevo alumno está en los niveles de ESO y Bachillerato, recibirá la clave y contraseña de la Plataforma MOODLE para que pueda acceder a todos los contenidos que tienen alojados los distintos Profesores.

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.

Además, el nuevo alumno mantendrá la reunión con la Orientadora del Centro tal y con figura en el Proyecto educativo y en el Plan de atención a la diversidad diseñado con tal fin.

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 se considere finalizado el proceso de acogida, los profesores deberán rellenar una encuesta de satisfacción:

DURANTE LA PRIMERA SEMANA, EL EQUIPO DIRECTIVO	**SI**	**NO**
Le ha presentado la página web del Centro, sus funcionalidades y los documentos que contiene		
Le ha dado información sobre los materiales y donde encontrarlos		
Le ha acompañado por el Centro y le ha mostrado las instalaciones		
Le ha hecho entrega de documentos institucionales, y ha resuelto sus dudas.		
Le ha presentado al Claustro de Profesores		
DURANTE LA PRIMERA SEMANA, EL PROFESOR-MENTOR		
Le ha acompañado en su integración en el Centro		
Le ha resuelto posibles dudas sobre el funcionamiento de la Plataforma de gestión y los documentos alojados en MOODLE		
Le ha informado sobre el uso de espacios comunes (Biblioteca, aulas de Informática, equipamientos TIC de las aulas…)		
Le ha dado información sobre las Programaciones didácticas.		
DURANTE EL PRIMER MES LA JEFE DE ESTUDIOS		
Ha mantenido una reunión con el nuevo Profesor para resolver sus dudas sobre el funcionamiento del Colegio		
Le ha explicado el RRI y los procedimientos del Plan de convivencia		
Le ha explicado los diferentes planes de calidad.		

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

ENCUESTA SATISFACCIÓN ACOGIDA ALUMNOS				
	Nada	**Poco**	**Bastante**	**Mucho**
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				
He comprendido toda la información que me han facilitado				
En general, ¿te has sentido bien acogido en el centro?				
En general, me considero satisfecho con la acogida recibida				
¿Qué es lo que más te ha gustado del proceso de acogida?				
¿Qué mejorarías del proceso de acogida? ¿Has echado en falta algo?				

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU