

MEMORIA EXPERIENCIA DE CALIDAD

“Comunicación, gestión y presentación de la documentación del Centro”

CURSO 2023-2024

COLEGIO DEL APOSTOLADO DEL SAGRADO CORAZÓN



COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO Identificador: 0N3HNK8SU07HJ

Nº Registro: 20249001241765 Fecha Registro: 04/06/2024 14:30:13 Fecha Firma: 04/06/2024 14:29:57 Fecha copia: 05/06/2024 07:42:51

Firmado: GENOVEVA BELOQUI IRIARTE (COLEGIO DEL APOSTOLADO EN CM VIEJO SIMANCAS 25 RELIGIOSAS DEL APOSTOLADO DEL SAGRADO CORAZON DE JESUS)

Acceda a la página web: <https://www.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?idDOE=0N3HNK8SU07HJ> para visualizar el documento

INDICE

1. Datos identificativos del Centro Escolar y Título del Plan de Mejora
2. Justificación
3. Organización y desarrollo de la Experiencia de Calidad
 - 3.1. Áreas de mejora vinculadas a los resultados de la autoevaluación.
 - 3.2. Objetivos vinculantes con las áreas de mejora e indicadores.
 - 3.3. Actuaciones desarrolladas.
 - 3.4. Temporalización.
 - 3.5. Responsables de las actuaciones.
 - 3.6. Profesorado participante respecto del claustro de profesores.
 - 3.7. Alumnado al que afectan las áreas de mejora.
 - 3.8. Participación de agentes internos y externos.
 - 3.9. Comunicación y publicidad.
4. Evaluación del efecto de la experiencia de calidad
 - 4.1. Herramientas de evaluación. Diseño de evaluación en el caso de que el diseño sea propio.
 - 4.2. Resultados sobre cada una de las áreas de mejora planteadas. Recopilación y análisis sistemático de datos durante el proceso.
 - 4.3. Percepción de los grupos de interés. Participación de los agentes de la comunidad educativa.
 - 4.4. Logros alcanzados. Cumplimiento de objetivos. Reflexión objetivos planteados y conseguidos.
 - 4.5. Logros pendientes de alcanzar. Proceso de mejora: detección de áreas y modificación de procesos realizados/planteados
5. Resultados
 - 5.1. Consecución de las áreas de mejora planteadas.
 - 5.2. Objetivos vinculados a las áreas de mejora conseguidos. Continuidad de los resultados a largo plazo.
 - 5.3. Afectación de los resultados:
 - 5.3.1. Aspectos curriculares. Mejora del rendimiento académico y de las competencias clave.



5.3.2. Aspectos de gestión y organización de centro docente o del servicio educativo. Mejora del clima escolar y la convivencia del centro.

5.3.3. Afectación a una o varias áreas del centro docente o del servicio educativo. Satisfacción e impacto en la comunidad educativa.

6. Toma de decisiones

6.1. Conclusiones basadas en los resultados obtenidos:

6.1.1. Datos que se utilizan para elegir diferentes opciones y como se procesan para su análisis.

6.1.2. Dinámicas planteadas:

6.1.2.1. Digitales

6.1.2.2. Grupales

6.1.2.3. Periodicidad

6.1.2.4. Afrontamiento del progreso y cambios

6.1.2.5. Proceso de reajustes, flexibilidad en las decisiones.

6.2. Impacto con la comunidad educativa

6.3. Propuesta de continuidad y/o reprogramación de la experiencia de calidad.

7. Bibliografía

8. Listado del profesorado participante

9. Documentación complementaria.



1.- Datos de identificación del Centro y Título del Plan de Mejora

- Nombre del Centro: Colegio Apostolado del Sagrado Corazón de Jesús
- Privado Concertado: Sí
- Dirección: Camino Viejo de Simancas, 23
- C.P. 47008
- Localidad: Valladolid
- Código del Centro: 47003556
- Teléfono: 983-234371
- Fax: 983-223231
- Dirección de correo electrónico: davidmo@apostoladova.com



2.- Justificación

Como cada nuevo curso escolar, la Dirección del Centro se compromete una vez más a seguir adecuando la gestión del mismo a las líneas de calidad en la educación que la Junta de Castilla y León ha desarrollado para los centros educativos de la Comunidad.

El Centro viene realizando cada año al menos una experiencia de calidad con sus respectivos planes de mejora, procurando valorar para la realización de los mismos aquellas necesidades que abordan aspectos organizativos, de convivencia y aprendizaje. En esta ocasión, habiendo dedicado los últimos planes sobre aspectos de convivencia y aprendizaje, se ha elegido la línea organizativa.

Esta elección tiene mucho que ver con el fuerte impulso que en el centro se está dando al trabajo con las TIC's. El profesorado está creciendo en su formación, en su acreditación y en su utilización, y la propia gestión del centro necesitaba también crecer en esta línea. Evidentemente existía una forma de trabajar basada en su uso, pero era necesario incorporarlas al nivel organizativo, que es mucho más amplio que el simple uso. Con éste análisis se infiere que la concreción de esta inquietud a un espacio de aplicación en el ámbito organizativo ha de ser la comunicación, gestión y presentación de la documentación del Centro.

Junto con éste análisis, se aborda también la imbricación de la comunicación con las potencialidades y el uso de las RRSS, que actualmente ya están implantadas en el centro, pero más centradas en un aspecto divulgativo (aunque no exclusivamente).

Y proyectando ésta forma de trabajar a nivel organizativo en el claustro de profesores, se evalúa que existe ya un sustrato de cooperación y transmisión de información, pero con un tejido algo simple y desaprovechando las potencialidades que el nivel actual ofrece, simplemente conduciendo adecuadamente (nivel organizativo) los flujos de información y estandarizando elementos – documentos, contenidos, pruebas, etc – para otorgarles una uniformidad que facilite su manipulación y uso transversal. Y a ello, incorporar nuevos elementos – sobre todo contenidos – que se prevén necesarios.

La realización de este Plan de Mejora supondrá por tanto la participación del Claustro de profesores, del Equipo de Calidad, del Coordinador de Formación, de los Equipos Internivel, de la Comisión de Coordinación Pedagógica, Equipo de Comunicación y Marketing, y la implicación directa y activa del Equipo Directivo y de la Comisión y Responsable de TIC's.

El Equipo de Calidad, con la participación del Responsable de TIC's y del Equipo Directivo, planificará todas las actividades que se llevarán a cabo durante el curso.

Tipo de autoevaluación realizada:

La autoevaluación inicial del centro ha contado siempre para estos planes con la realizada a partir del Modelo de Cuestionario de calidad diseñado por la Junta de Castilla y León para los



centros educativos de la Comunidad. Los resultados obtenidos, se expusieron y analizaron por el Equipo Directivo, Equipo de Calidad y Claustro.

Así mismo, se han desarrollado modelos de autoevaluación desde el centro basados en:

- la encuesta SELFIE, que ha permitido detectar varios puntos de mejora, uno de ellos es la gestión de la documentación y la colaboración en red. Por este motivo se ha seleccionado esta información como punto de partida.
 - formularios Microsoft (Forms), con el que se ha creado una encuesta sobre eficiencia y eficacia. Cuestionario de evaluación sobre la eficiencia y eficacia del entorno tecnológico y los servicios de colaboración e interacción en red
 - análisis DAFO
- Agentes participantes en la autoevaluación:
 - Líderes escolares: Equipo Directivo
 - Profesores: Claustro de profesores. Se incluyen aquí los puestos unipersonales (Responsables de Departamento, Responsables de Equipos de Nivel e Internivel, Orientador, Responsable de TIC's, etc) y los órganos, equipos y comisiones (CCP, Equipo Orientador, Equipo de convivencia, etc).
 - Alumnos
 - Herramientas digitales utilizadas:
 - Plataforma digital, herramienta SELFIE, entorno Microsoft 365 y Forms
 - Análisis:
 - De la colaboración y trabajo en red:
 - En la revisión del progreso apenas llega a un aprobado por parte del Equipo Directivo, siendo algo mejor valorado por parte del profesorado.
 - En relación al uso de la tecnología, son los alumnos los únicos que otorgan un cierto grado de satisfacción.
 - En relación al nivel de asociación, el Equipo Directivo sigue otorgando un aprobado raso.
 - De las infraestructuras y equipamiento (equipamientos, software, conexión a internet):
 - En infraestructuras, el nivel de satisfacción es aceptable, siendo bastante aceptable por parte del profesorado.
 - En relación a los dispositivos digitales para la enseñanza el grado de satisfacción es muy elevado para el Equipo Directivo y algo menos para el profesorado; por el contrario los alumnos valoran positivamente los dispositivos para el aprendizaje.
 - El acceso a internet se valora de forma muy positiva, pero no así el soporte técnico que se brinda; los alumnos lo ven de forma mucho más positiva.
 - El nivel de protección de datos es elevado.
 - Existe en general una mejor valoración en Educación Primaria que en Secundaria.



- Puntos fuertes y áreas de mejora. Priorización:
 - Puntos fuertes: acceso a internet, dispositivos digitales para el aprendizaje.
 - Áreas de mejora: colaboración en red entre el profesorado, trabajo en red, organización y presentación de la documentación, integración de la tecnología digital y seguridad digital (aunque en este apartado el nivel de satisfacción es bueno) y gestión del flujo de información y documentación. Se prioriza la comunicación, la gestión y la presentación de la documentación.
- Acciones de mejora
 - Datos de partida:
 - Dotación en equipos suficiente, acceso a internet fluido, con servicio en todos los espacios del centro (red cableada y wifi)
 - Nivel de satisfacción moderado con la eficiencia y eficacia del entorno tecnológico y los servicios de colaboración e interacción en red.
 - Mejor valoración en Educación Primaria que en Secundaria, sobre todo a nivel de equipos de liderazgo, en relación a la colaboración y trabajo en red.
 - Desarrollo de las mismas, según los siguientes parámetros:
 - Optimizar el flujo de la información del centro y organizar una comunicación eficiente entre toda la Comunidad Educativa.
 - Mejorar la imagen del centro y reforzar su identidad.
 - Conseguir un mayor aprovechamiento y optimización de las redes sociales y las TIC'S.
 - Formar a los docentes sobre las posibilidades de comunicación mediante el uso de las redes sociales.
 - Elaborar recursos y materiales documentales.
 - Informar y compartir documentación
 - Mejorar la transparencia de la gestión educativa.
 - Implicación en la comunidad por medio de la mayor transparencia en la gestión educativa y en la optimización del flujo de información, así como por la mejora de la imagen del centro.
 - Integración en la organización del centro a través de la mejora en la gestión de todo tipo de documentación.
- Conclusiones de la autoevaluación:
 - En base a los resultados obtenidos, se justifican la necesidad de mejorar el método de compartir archivos y la necesidad de mejorar los servicios de colaboración e interacción red. Para concretar ambas necesidades, se prioriza en lo relativo a la documentación del centro.
 - Es necesario disponer de un Plan de Comunicación Interna en nuestro centro, puesto que dicha comunicación será clave para alcanzar los objetivos educativos.
 - Una buena gestión de este tipo de comunicación es una herramienta ideal para potenciar al máximo todas las capacidades de los miembros de la comunidad educativa. La comunicación interna de un centro es la que se realiza entre todos aquellos que, directamente, tienen relación con el centro educativo: Dirección, personal docente y no docente, padres y alumnos.



3. Organización y desarrollo de la Experiencia de Calidad

3.1. Áreas de mejora vinculadas a los resultados de la autoevaluación.

1. Organización e infraestructura

- Dimensión material: distribución de equipos (aula de ordenadores, salas de profesores, equipos portátiles). Plan estratégico de equipamiento: estrategias para la adquisición, mantenimiento/incidencias y renovación de los equipos.
- Dimensión temporal: distribución temporal para el uso de los equipos
- Integración digital
- Seguridad Digital

2. Comunicación

- Formación e innovación
- Colaboración y trabajo en red
- Comunicación eficiente

3. Gestión

- Flujo de la información
- Aprovechamiento y optimización de las redes sociales y las TIC'S. Planificar el uso de las RRSS.
- Formar en los docentes las posibilidades de comunicación mediante el uso de las redes sociales.
- Elaborar recursos y materiales documentales.
- Informar y compartir documentación. Sistema de clasificación de la documentación.
- Mejorar la transparencia de la gestión educativa.

4. Presentación

- Documentos institucionales
- Planes de centro
- Documentos de evaluación
- Imagen e identidad del centro

3.2. Objetivos vinculantes con las áreas de mejora e indicadores.



ÁREAS DE MEJORA	OBJETIVOS VINCULANTES	INDICADORES
1. ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL CENTRO.	<p>1º- <i>Inventariar la documentación existente.</i></p> <p>2º <i>Detección de documentación inexistente</i></p> <p>3º <i>Criba de documentación y confección de la inexistente</i></p> <p>4º <i>Mapear la documentación existente</i></p> <p>4º <i>Detectar el nivel de digitalización de la documentación</i></p> <p>5º <i>Establecer formatos de presentación de la documentación</i></p> <p>6º <i>Digitalización de la documentación</i></p> <p>7º <i>Gestionar de forma ambientalmente sostenible el formato papel</i></p> <p>8º <i>Control de inventarios, licencias de software y gestión de incidencias.</i></p> <p>9º <i>Potenciar el uso de las TICS como herramienta de trabajo.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Inventario de Documentación - Cuadro de referencias existentes e inexistentes. - Registro de almacenamiento y eliminación, con indicación de actuaciones ambientalmente sostenibles - Formatos normalizados - Registro de digitalización de todos los documentos del centro. - Registro de licencias de software - Registro de incidencias - Evidencia de uso de la Nube (capturas de pantalla)
2. COMUNICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL CENTRO	<p>10º <i>Detectar los canales de comunicación existentes y valorar su idoneidad.</i></p> <p>11º <i>Establecer los canales de comunicación.</i></p> <p>12º <i>Evaluar la capacidad digital del profesorado para el uso de los canales</i></p> <p>13º <i>Formar al profesorado en las herramientas digitales necesarias (formar al 100% de docentes en el uso de: Teams, Educamos, Onedrive y emplear de forma sistemática Office 365).</i></p> <p>14º <i>Fomentar la transparencia informativa</i></p> <p>15º <i>Usar la Nube para copias de seguridad y compartir archivos entre profesores, entre profesores y alumnos y entre profesores y dirección.</i></p> <p>16º <i>Sistematizar la comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de canales comunicación. - Actas de evaluación de los Equipos de Calidad, Equipo Directivo y Equipo de Comunicación y Marketing - Evaluación sobre la eficiencia y eficacia. - Encuesta SELFIE - Registro de formación - Evidencia de uso de la Nube (capturas de pantalla) - Plan de Comunicación de Centro - Evidencia de la creación de áreas en las plataformas de comunicación con las familias



	<p><i>educativa.</i></p> <p><i>17º Facilitar el acceso a las familias de toda la documentación concerniente a sus hijos (académica, reglamentos, actividades)</i></p> <p><i>18º Proporcionar una base documental y material de referencia para la realización de futuros trabajos o estudios.</i></p> <p><i>19º Divulgar los avances realizados y los resultados obtenidos en el transcurso del curso escolar.</i></p> <p><i>20º Mantener la comunicación entre los miembros del claustro del profesorado.</i></p> <p><i>21º Establecer un Plan de comunicación de centro y definir contenidos</i></p>	<p>para el acceso a la documentación e información sobre sus hijos (capturas de pantalla).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan de comunicación interna - Plan de comunicación externa
<p>3. GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL CENTRO</p>	<p><i>22º Adecuar espacios y tiempos para el uso de equipos. Planificar horarios de uso del aula de ordenadores y de los recursos digitales del centro: Favorecer el uso de las TIC a través de la gestión y flexibilización de horarios y espacios.</i></p> <p><i>23º Establecer los flujos de información.</i></p> <p><i>24º Formar al profesorado en otras herramientas digitales convenientes (Moodle)</i></p> <p><i>25º Adecuar la gestión a la seguridad digital pertinente</i></p> <p><i>26º Elaborar recursos y materiales</i></p> <p><i>27º Actualizar aulas digitales/virtuales: planificar estrategias para la adquisición y renovación del equipamiento tecnológico. Ampliar y/o mejorar los recursos TIC del Centro a través de una progresiva digitalización de aulas y departamentos.</i></p> <p><i>28º Elaborar protocolo de gestión y solución de incidencias. Guías de uso.</i></p> <p><i>29º Desarrollar las redes del centro (cableadas Wifi) para que todos los</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Organigrama y cronograma de uso de equipos. - Diagramas de flujos - Registro de formación - Plan de seguridad digital. - Evidencia de existencia de recursos en la nube (capturas de pantalla) - Inventario de equipos y cobertura. - Plan de comunicación interna - Protocolo de gestión y solución de incidencias y Guías de uso - Organigrama documental - Esquema para la nomenclatura de documentos



	<i>espacios estén cubiertos.</i>	
4. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL CENTRO	<p><i>30º Fomentar la imagen e identidad del centro en la documentación compartida</i></p> <p><i>31º Potenciar el uso de las RRSS para presentación de documentación e información.</i></p> <p><i>32º Mantener actualizada la página web del centro con información relevante de la vida del centro e incluyendo en ella los modelos de documentos necesarios para el profesorado y para las familias.</i></p> <p><i>33º Fomentar la comunicación con la Comunidad Educativa por medio de la plataforma del colegio.</i></p> <p><i>34º Promover la accesibilidad a la documentación del centro a través de la página web y la plataforma</i></p> <p><i>35º Mantener y actualizar los diferentes perfiles del centro en las principales redes sociales.</i></p> <p><i>36º Posicionar al Centro en su entorno social.</i></p> <p><i>37º Fortalecer la Comunidad, integrando a todos los sectores en su desarrollo.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Evidencias en página web del centro, Plataforma educativa Educamos y RRSS (capturas de pantalla) - Formatos normalizados - Encuesta de satisfacción - Plan de comunicación externa

3.3. Actuaciones desarrolladas	3.4. Temporalización	3.5 Responsables de las actuaciones
Digitalización de la recogida de datos por parte de los Departamentos	Octubre 23 – Junio 24	Profesores de Departamento. Jefes de Departamento
Elaboración de plantilla para incluir en las actividades del centro	Octubre 23	Equipo de Calidad
Elaboración de plantilla para incluir los planes institucionales	Octubre 23	Equipo de Calidad
Plan de comunicación de centro	Octubre 23 – Junio 24	Equipo Directivo
Plan de comunicación interna.	<ul style="list-style-type: none"> • Primer trimestre: toma de contacto, uso y manejos de 	Equipo de Calidad



"Comunicación, gestión y presentación de la documentación del Centro"

<p>Las acciones concretas van unidas a la incorporación de las redes sociales a nuestro centro y serían las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación y mantenimiento de una web institucional • Creación y mantenimiento de RRSS (Facebook, Instagram....de comunicación interna) 	<p>las diferentes aplicaciones como Drive y Educamos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Segundo trimestre: puesta en marcha del plan por parte de todos los miembros de la comunidad educativa. • Tercer trimestre: análisis, evaluación y conclusiones de los resultados obtenidos durante el curso escolar. Propuestas de mejora para el curso siguiente. 	<p>Equipo de Comunicación y Marketing</p>
<p>Creación en la Nube de copias de seguridad</p>	<p>Octubre - Noviembre 23</p>	<p>Coordinador TIC</p>
<p>Formar al 100% de docentes en el uso de: Teams, Educamos, OneDrive... y emplear de forma sistemática office 365, Outlook, Pizarras digitales... en el proceso de E/A. Itinerarios formativos en CD</p>	<p>Octubre 23 – Junio 24</p>	<p>Claustro Equipo Directivo</p>
<p>Plan de comunicación de centro: Plan de comunicación externa</p> <p>Momentos previos a la implantación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Información a los miembros de la Comunidad Educativa de la pretensión del Proyecto de Comunicación Externa del centro, a través de reuniones presenciales y de la página web. - Difusión de las normas y usos de los canales, las herramientas, aplicaciones y redes que se utilizarán, a través de su difusión en la página web. - Elaboración del Plan. • Implantación: <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de la web del centro. - Mantenimiento de equipos. - Entablar comunicación con las 	<p>Octubre 23 – Junio 24</p> <ul style="list-style-type: none"> • Primer trimestre: información y formación en el uso de las redes sociales, a toda la Comunidad Educativa. • Segundo trimestre: se empezará actualizar la web del centro con la explicación de las novedades del Plan y se abrirá la página del centro en Facebook e Instagram. • Tercer trimestre: se implantará el Plan, empezaremos a utilizarlo y se hará una evaluación y propuestas de mejora para el curso siguiente 	<p>Equipo Directivo</p> <p>Equipo de Calidad</p> <p>Equipo de Comunicación y Marketing</p> <p>Responsable de Formación, el Responsable TIC</p> <p>Enlaces de Infantil, Primaria, Secundaria y Bachillerato</p> <p>El alumnado será responsable del buen uso de los equipos y dispositivos.</p> <p>Las familias se responsabilizarán del buen uso de los materiales y del contenido de la información relacionada con ellas o gestionada por ellas, en las esferas públicas y privadas</p>



"Comunicación, gestión y presentación de la documentación del Centro"

familias.		
Elaboración de encuestas de satisfacción	Mayo - Junio 24	Equipo de comunicación y marketing
Creación de espacios en la Nube. Creación en One Drive de un sistema de carpetas sobre: Equipamiento (proyecto de inversión, incidencias, inventario), Digital (Plan digital de centro, inventario, acciones, incidencias), Institucional (Escrituras conciertos), Histórico (de todo lo reflejado en este epígrafe), Económico (balances, contratos, contabilidad, facturas), Orientación (banco de recursos, Plan del DO, PAT, pruebas psicopedagógicas, informes de alumnos), Normativa y Legislación (Seguridad, Laboral, Convenios, Leyes de Educación), Pastoral (Banco de recursos, Plan de Pastoral, Acciones, Campañas, Celebraciones y Eucaristías), Convivencia (Plan de Convivencia, RRI, Registro de incidencias, Expedientes, Protocolos), Didáctico-pedagógico (programaciones, actas, DOC, diseño curricular, actividades PGA, Memoria, Planes, Banco de recursos), Laboral (notificaciones, curriculums, expedientes) y Otros.	Octubre – Noviembre 23	Coordinador TIC Responsables de Departamento Responsables de internivel Equipo Directivo Entidad Titular Responsable de Convivencia Responsable de Orientación Secretaría Coordinador TIC Coordinador de Pastoral
Subir y compartir información en la nube.	Noviembre 23 – Junio 24	Claustro
Elaborar protocolo interno reciclaje/ reutilización de materiales obsoletos/ consumibles....	Noviembre – Diciembre 23	Equipo de Calidad
Control de inventarios y licencias software	Octubre 23 – Enero 24	Coordinador TIC
Registro en la plataforma de incidencias en el aula (ausencias y retrasos, observaciones, partes)	Octubre 23 – Junio 24	Claustro



"Comunicación, gestión y presentación de la documentación del Centro"

Inventario de los documentos del centro	Octubre 23 – Marzo 24	Equipo Directivo Secretaría
Creación de plantillas comunes para los diferentes documentos y exportar plantillas a Word y Pdf	Diciembre 23	Equipo de Calidad
Creación de esquema/árbol de los diferentes grupos que existen dentro del colegio	Noviembre 23	Equipo Directivo
Creación de grupos de difusión	Enero 24	Equipo Directivo Equipo de comunicación y marketing
Enlace entre carpetas y Teams	Diciembre 23	Coordinador TIC
Creación de protocolo para compartir los archivos y conservar los existentes	Diciembre 23	Coordinador TIC
Revisión de problemas y propuestas de mejora	Octubre 23 – Junio 24	Equipo Directivo Coordinador TIC Equipo de Calidad
Creación y revisión de canales de comunicación interna y externa: Email, agendar entrevistas con los padres, Registro de tutorías, Registro de ausencias, comunicación de eventos mediante el módulo de avisos, circulares y autorizaciones, videoconferencias Teams, página web, redes sociales (Instagram: @apostoladova, Facebook: www.facebook.com/apostoladova. YouTube: Canal de You Tube del Colegio Apostolado, Twitter: @apostoladova, Web: www.apostoladova.com)	Octubre 23 – Marzo 24	Coordinador TIC Equipo de comunicación y marketing Equipo Directivo Equipo de Calidad
Creación de Organigrama documental	Diciembre 23	Equipo Directivo Equipo de Calidad
Creación de Esquema para la nomenclatura de documentos	Enero 24	Coordinador TIC
Elaborar el Registro de incidencias y el Protocolo de gestión y solución de	Octubre 23 – Noviembre 23	Responsable TIC



"Comunicación, gestión y presentación de la documentación del Centro"

incidencias y Guías de uso		
Elaborar el Registro de formación	Mayo 24	Equipo Directivo
Elaborar el Organigrama y cronograma de uso de equipos.	Octubre 23	Responsable TIC
Elaborar el Diagramas de flujos	Febrero 24	Equipo Calidad Coordinador TIC
Creación del Inventario de equipos y cobertura.	Noviembre 23	Responsable TIC

Detalle del Plan de comunicación:

- Plan de comunicación interna (alumnos, profesores, familias): tiene como objetivo transmitir una serie de mensajes e informaciones a unos grupos de destinatarios claramente identificados y relacionados entre ellos. Estos grupos son los siguientes:

- Alumnos: de alumno a alumno, de alumno a profesor, de alumno al centro.
- Padres: de padres a profesor, para saber sobre el funcionamiento y actividades en el aula y sobre el trabajo/rendimiento de su hijo. De padres a padres, comunicación entre los padres que forman parte de ese grupo. De padres con el resto de la comunidad educativa.
- Profesores: de profesores a profesores (componentes del Claustro), de profesores a alumnos (propios o cualquiera del centro), de profesores a padres (los de su grupo o externos).

Los canales utilizados para la comunicación variarán según el tipo de información dada y a quién vaya dirigida.

- Privados:
 - Plataforma Educamos: para la comunicación con familias, entre profesores y con los alumnos.
 - Google Drive: para transmitir información o cualquier tipo de contenido.
 - Teams
- Públicos:
 - Página web del centro: controlada por el Equipo de Comunicación del centro, para informar de los aspectos que se van sucediendo en el día a día del centro, tales como excursiones, fotografías, reuniones, fiestas...
 - Twitter, Instagram, Facebook...



3.5. Supervisión y seguimiento del desarrollo de la experiencia.

De la supervisión y seguimiento queda encargado el Equipo Directivo, que quincenalmente tratará en reunión de equipo el desarrollo del plan.

Así mismo, el seguimiento de la experiencia está abierto a la participación de los técnicos de la Junta de Castilla y León, por medio de los responsables de calidad del CFIE.

Al finalizar el curso, se pasará una encuesta de satisfacción a los agentes implicados, que será evaluada por todo el Claustro y recogida en la Memoria Final del centro (junio de 2024)

3.6. Profesorado participante respecto del claustro de profesores.

Participará todo el claustro en el desarrollo de la experiencia, teniendo encargos de responsabilidad en el mismo los siguientes órganos unipersonales y colegiados:

Equipo de Calidad, Coordinador de Formación, Equipos Internivel, Comisión de Coordinación Pedagógica, Equipo de Comunicación y Marketing, Equipo Directivo y Responsable de TIC's

3.7. Alumnado al que afectan las áreas de mejora.

Alumnos: tanto actuales, como antiguos y futuros, incluso alumnos de otros centros educativos. Adaptando los diferentes contenidos a su edad, nivel de acceso y nivel educativo. Esto es así por tratarse de un plan de comunicación externa e interna, con un claro objetivo de fomentar la imagen e identidad del centro

3.7.1 Personalización a las características y necesidades del alumnado

En el material compartido (por niveles educativos en la nube y plataforma educativa) y en el flujo de información y comunicación (por niveles educativos en la plataforma educativa y correo electrónico)

El acceso a RRSS no puede quedar restringido por el centro a según qué edades o necesidades, pero en la publicación se dará expresa información referente a quién va dirigida.

En el material compartido se prestará especial atención a los alumnos con necesidades académicas especiales y a los incluidos en grupos de apoyo.

3.7.2 Fomento de la participación activa y colaborativa del alumnado

Con la implantación de este plan se pretende que la comunicación entre alumno y profesor sea bidireccional, para lo cual los alumnos podrán participar en la creación y compartición de materiales y en la comunicación activa y personal con cualquier miembro del claustro por medio del correo electrónico.

3.7.3 Estímulo de la creatividad e innovación



Los alumnos podrán participar en la creación y compartición de materiales de cualquiera de las materias que estén cursando.

3.8. Participación de agentes internos y externos.

Entorno del centro: se actúa sobre el entorno más cercano, donde éste realiza la labor docente y de participación socio-comunitaria, para un mejor conocimiento de la realidad socio-económica y cultural de los alumnos y sus familias. Esto es así por medio de la participación activa de la comunidad a través de los canales de comunicación externos e internos, recogidos en el Plan de comunicación del centro.

Familias: se impulsa la comunicación con profesores, tutores y Equipo Directivo. Conocerán y participarán en el desarrollo académico y crecimiento personal de su hijo. Es también una forma de ayuda a la conciliación de la vida familiar y laboral.

El centro por medio de esta experiencia está abierto a otras realidades. Se favorece su conocimiento e intercambio de información.

El desarrollo de este plan también está abierto a la Administración Pública por medio de la intervención de la Junta de Castilla y León y del CFIE.

3.9. Comunicación y publicidad.

Es el eje central de este plan. Se desarrolla un Plan de comunicación, tanto externa como interna, que certifica el propósito de fomentar y facilitar la comunicación y generar un conocimiento mayor del centro, tanto en su ser como en su actuar. Logra los siguientes objetivos:

Fomento la imagen e identidad del centro en la documentación compartida

Potencia el uso de las RRSS para presentación de documentación e información.

Mantiene actualizada la página web del centro, con información relevante de la vida del centro e incluyendo en ella los modelos de documentos necesarios para el profesorado y para las familias.

Fomento de la comunicación con la Comunidad Educativa por medio de la plataforma del colegio.

Mantiene y actualiza los diferentes perfiles del centro en las principales redes sociales.

Posiciona al Centro en su entorno social.

Fortalece la Comunidad, integrando a todos los sectores en su desarrollo.



4. Evaluación del efecto de la experiencia de calidad

4.1. Herramientas de evaluación.

- Evaluación y seguimiento quincenal por parte del Equipo Directivo (octubre 2023 a junio de 2024)
- Evaluación trimestral por parte del Equipo de Calidad (octubre de 2023 a junio de 2024)
- Evaluación trimestral por parte de la Comisión TIC (octubre de 2023 a junio de 2024)
- Encuesta de satisfacción (junio de 2024)
- Análisis de la experiencia de calidad en reunión de Claustro anual (junio 2024)
- Memoria Anual (junio de 2024)

4.2. Resultados sobre cada una de las áreas de mejora planteadas. Recopilación y análisis sistemático de datos durante el proceso.

Por la temporalización establecida, algunas de las áreas de mejora no han concluido el desarrollo de sus actividades y por tanto alcanzado los objetivos previstos. De la recopilación y análisis sistemático se han encargado fundamentalmente el Equipo de Calidad y la Comisión TIC, pasando datos y evaluaciones al Equipo Directivo para someterlo también a su análisis.

ÁREAS DE MEJORA	RESULTADOS	RECOPIACIÓN Y ANÁLISIS SISTEMÁTICO
1. ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL CENTRO.	<p><i>Se ha Inventariado la documentación existente y detectado la documentación inexistente, seleccionando la necesaria de la primera y confeccionando la necesaria de la segunda, así como dejando constancia fehaciente de la existencia y de su ubicación.</i></p> <p><i>Se ha digitalizado buena parte de la documentación</i></p> <p><i>Se han establecido los formatos de presentación de la documentación</i></p> <p><i>Se ha gestionado de forma ambientalmente sostenible el formato papel, reciclando el</i></p>	<p>Reuniones evaluativas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Comisión TIC (4 en el curso) - El Equipo de Calidad (4 en el curso) - El Equipo Directivo (quincenal)



	<p>desechado.</p> <p><i>Se han revisado y actualizado las licencias de software</i></p> <p><i>Se ha creado un proceso para la gestión de incidencias.</i></p> <p><i>Se ha conseguido potenciar en toda la comunidad educativa por medio también de éste programa el uso de las TIC's</i></p>	
<p>2. COMUNICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL CENTRO</p>	<p><i>Se han establecido los canales de comunicación, valorando su idoneidad</i></p> <p><i>Se ha conseguido y constatado la adecuada capacidad digital del profesorado para el uso de los canales, formando e éste en las herramientas digitales necesarias (formación al 100% de los docentes en el uso de: Teams, Educamos, Onedrive y empleo de forma sistemática Office 365).</i></p> <p><i>Se ha sistematizado la comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa, fomentado la transparencia informativa</i></p> <p><i>Se ha creado un sistema de archivos y carpetas en la Nube, para copias de seguridad y compartición de archivos entre profesores, entre profesores y alumnos y entre profesores y Dirección, siendo elevado el uso de esta herramienta.</i></p> <p><i>Se ha facilitado el acceso de las familias a toda la documentación concerniente a sus hijos (académica, reglamentos, actividades) y se han divulgado los avances realizados y los resultados obtenidos en el transcurso del curso escolar</i></p>	



	<p><i>Se ha proporcionado una base documental y material de referencia para la realización de futuros trabajos o estudios.</i></p> <p><i>Se ha incrementado la comunicación entre los miembros del claustro del profesorado.</i></p> <p><i>Se ha creado un Plan de comunicación de centro que ha proporcionado la consecución de estos resultados</i></p>	
3. GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL CENTRO	<p><i>Se han adecuado los espacios y los tiempos para el uso de equipos, gracias a la planificación de horarios de uso del aula de ordenadores y de los recursos digitales del centro, favoreciendo así el uso de las TIC.</i></p> <p><i>Se han establecido gracias a organigramas los flujos de información.</i></p> <p><i>Se ha formado el profesorado en las herramientas digitales necesarias, gracias también sin duda a su preocupación por adquirir una adecuada capacitación digital.</i></p> <p><i>Se ha protocolizado la seguridad digital pertinente</i></p> <p><i>Los profesores y departamentos han elaborado recursos y materiales para su compartición en red</i></p>	
4. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL CENTRO	<p><i>Gracias a la documentación compartida y a la comunicación externa, se ha fomentado la imagen e identidad del centro.</i></p> <p><i>Se ha potenciado el uso de las RRSS, para la presentación de documentación e información sobre la vida del centro, actualizando los diferentes perfiles del centro en las principales redes sociales</i></p>	



	<p><i>Se ha mantenido actualizada la página web del centro con información relevante de la vida del centro e incluyendo en ella los modelos de documentos necesarios para el profesorado y para las familias.</i></p> <p><i>Se ha fomentado la comunicación con la Comunidad Educativa por medio de la plataforma del colegio.</i></p> <p><i>Se ha fortalecido la Comunidad educativa, posicionando al Centro en su entorno social e integrando a todos los sectores en su desarrollo.</i></p>	
--	--	--

Logros pendientes de alcanzar:

Por la fecha de la presentación de esta Memoria, previa a la finalización del plan (junio de 2024), y por algunos incidentes y circunstancias acaecidos durante el desarrollo del mismo, queda pendiente de alcanzar:

- Actualizar aulas digitales/virtuales: planificar estrategias para la adquisición y renovación del equipamiento tecnológico. Ampliar y/o mejorar los recursos TIC del Centro a través de una progresiva digitalización de aulas y departamentos.
- Formar al profesorado en las herramientas digitales necesarias (formar al 100% de docentes en el uso de: Teams, Educamos, One Drive y emplear de forma sistemática Office 365) y en otras convenientes (Moodle)
- Adecuar espacios y tiempos para el uso de equipos. Planificar horarios de uso del aula de ordenadores y de los recursos digitales del centro: Favorecer el uso de las TIC a través de la gestión y flexibilización de horarios y espacios.



5. Resultados

Consecución de las áreas de mejora planteadas y objetivos vinculados

AREAS DE MEJORA	GRADO DE CONSECUCCIÓN (*)	
ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL CENTRO	5	
COMUNICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL CENTRO	5	
GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL CENTRO	4	
PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL CENTRO	5	
OBJETIVOS	GRADO DE CONSECUCCIÓN (*)	CONTINUIDAD (Si/No)
1º- Inventariar la documentación existente.	5	No
2º Detección de documentación inexistente	5	No
3º Criba de documentación y confección de la inexistente	5	No
4º Mapear la documentación existente	5	No
4º Detectar el nivel de digitalización de la documentación	5	No
5º Establecer formatos de presentación de la documentación	5	Sí
6º Digitalización de la documentación	4	Sí
7º Gestión de forma ambientalmente sostenible el formato papel	5	Sí
8º Control de inventarios, licencias de software y gestión de incidencias.	5	Sí
9º Potenciar el uso de las TICS como herramienta de trabajo.	5	Sí
10º Detectar los canales de comunicación existentes y valorar su idoneidad.	5	No
11º Establecer los canales de comunicación.	5	No
12º Evaluar la capacidad digital del profesorado para el uso de los canales	5	No
13º Formar al profesorado en las herramientas digitales necesarias	4	Si
14º Fomentar la transparencia informativa	5	Sí
15º Usar la Nube para copias de seguridad y compartir archivos entre profesores, entre profesores y alumnos y entre profesores y dirección.	5	Sí
16º Sistematizar la comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.	5	Sí
17º Facilitar el acceso a las familias de toda la documentación concerniente a sus hijos	5	Sí



"Comunicación, gestión y presentación de la documentación del Centro"

<i>(académica, reglamentos, actividades)</i>		
18º <i>Proporcionar una base documental y material de referencia para la realización de futuros trabajos o estudios.</i>	4	Sí
19º <i>Divulgar los avances realizados y los resultados obtenidos en el transcurso del curso escolar.</i>	5	Sí
20º <i>Mantener la comunicación entre los miembros del claustro del profesorado.</i>	5	Sí
21º <i>Establecer un Plan de comunicación de centro y definir contenidos</i>	5	Sí
22º <i>Adecuar espacios y tiempos para el uso de equipos.</i>	3	Sí
23º <i>Establecer los flujos de información.</i>	5	Sí
24º <i>Formar al profesorado en otras herramientas digitales convenientes</i>	4	Sí
25º <i>Adecuar la gestión a la seguridad digital pertinente</i>	5	Sí
26º <i>Elaborar recursos y materiales</i>	5	Sí
27º <i>Actualizar aulas digitales/virtuales</i>	2	Sí
28º <i>Elaborar protocolo de gestión y solución de incidencias. Guías de uso.</i>	5	No
29º <i>Desarrollar las redes del centro (cableadas Wifi) para que todos los espacios estén cubiertos.</i>	4	Sí
30º <i>Fomentar la imagen e identidad del centro en la documentación compartida</i>	5	Sí
31º <i>Potenciar el uso de las RRSS para presentación de documentación e información.</i>	5	Sí
32º <i>Mantener actualizada la página web del centro con información relevante de la vida del centro e incluyendo en ella los modelos de documentos necesarios para el profesorado y para las familias.</i>	5	Sí
33º <i>Fomentar la comunicación con la Comunidad Educativa por medio de la plataforma del colegio.</i>	5	Sí
34º <i>Promover la accesibilidad a la documentación del centro a través de la página web y la plataforma</i>	5	Sí
35º <i>Mantener y actualizar los diferentes perfiles del centro en las principales redes sociales.</i>	5	Sí
36º <i>Posicionar al Centro en su entorno social.</i>	5	Sí
37º <i>Fortalecer la Comunidad, integrando a todos los sectores en su desarrollo.</i>	5	Sí

(*): 5 totalmente conseguido- 0 no conseguido

Afectación de los resultados:

Objetivos vinculados a las áreas de mejora conseguidos	Grado de afectación (**)
---	---------------------------------

COLEGIO DEL APOSTOLADO DEL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS

22



"Comunicación, gestión y presentación de la documentación del Centro"

	Aspectos curriculares		Gestión y organización	Clima escolar y convivencia
	Competencias clave afectadas	(**)		
1º Inventariar la documentación existente.			5	1
2º Detección de documentación inexistente			5	1
3º Criba de documentación y confección de la inexistente			5	1
4º Mapear la documentación existente			5	1
4º Detectar el nivel de digitalización de la documentación			5	1
5º Establecer formatos de presentación de la documentación			4	1
6º Digitalización de la documentación			5	1
7º Gestionar de forma ambientalmente sostenible el formato papel			4	2
8º Control de inventarios, licencias de software y gestión de incidencias.			5	1
9º Potenciar el uso de las TICS como herramienta de trabajo.	(CMCT), (CD), (AA), (SIEE)	5	5	2
10º Detectar los canales de comunicación existentes y valorar su idoneidad.			3	4
11º Establecer los canales de comunicación.	(CL), (CD), (CSC)	5	3	5
12º Evaluar la capacidad digital del profesorado para el uso de los canales			2	1
13º Formar al profesorado en las herramientas digitales necesarias	(CMCT), (CD), (AA)	5		
15º Usar la Nube para copias de seguridad y compartir archivos	(CMCT), (CD), (AA)	5		
16º Sistematizar la comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.	(CL), (CD), (CSC)	3	4	5
17º Facilitar el acceso a las familias de toda la documentación concerniente a sus hijos.			4	5
18º Proporcionar una base documental y material de referencia para la realización de futuros trabajos o estudios.	(CMCT), (CD), (AA)	5	3	1
19º Divulgar los avances realizados y los resultados obtenidos en el transcurso del curso.	(CL), (AA), (CCEC)	4		
20º Mantener la comunicación entre los miembros del claustro del profesorado.			3	3



"Comunicación, gestión y presentación de la documentación del Centro"

21º Establecer un Plan de comunicación de centro y definir contenidos			5	3
22º Adecuar espacios y tiempos para el uso de equipos.			5	1
23º Establecer los flujos de información.			3	3
24º Formar al profesorado en otras herramientas digitales convenientes (Moodle)	(CMCT), (CD), (AA)	5		
25º Adecuar la gestión a la seguridad digital pertinente			5	5
26º Elaborar recursos y materiales	(CD), (AA)	5		
27º Actualizar aulas digitales/virtuales Ampliar y/o mejorar los recursos TIC.	(CMCT), (CD), (AA)	3	5	1
28º Elaborar protocolo de gestión y solución de incidencias. Guías de uso.			5	1
29º Desarrollar las redes del centro (cableadas Wifi) para que todos los espacios estén cubiertos.			5	1
30º Fomentar la imagen e identidad del centro en la documentación compartida			1	4
32º Mantener actualizada la página web del centro.			2	5
33º Fomentar la comunicación con la Comunidad Educativa por medio de la plataforma del colegio.			3	5
37º Fortalecer la Comunidad, integrando a todos los sectores en su desarrollo.			3	5

(**): 5 elevado – 1 bajo

Afectación a áreas del centro docente. Satisfacción e impacto en la comunidad educativa.

Gestión y comunicación: Son las áreas a las que va dirigida de forma clara esta experiencia de calidad. Del cuadro superior se desprende un grado de afectación positivo elevado.

En relación a la gestión, se va a ver favorecida toda la gestión de documentación, por medio de su cribado, actualización, digitalización y normalización. Por otra parte, al incidir directamente sobre el equipamiento TIC, tanto en lo referente a equipos, como redes y software, permite diagnosticar el estado de todo ello, modernizando instalaciones y adecuando espacios y tiempos de utilización.

En relación a la comunicación, se potencia la imagen del centro por la difusión de su ideario e identidad, se enriquecen los canales de comunicación, a todos los niveles de la comunidad educativa, y se establecen parámetros claros de comunicación por medio de planes ad hoc.

Satisfacción e impacto en la comunidad educativa: A expensas del resultado de la encuesta de satisfacción (se lleva a cabo en junio) la valoración en los órganos de seguimiento (Equipo de Calidad, Equipo Directivo y Comisión TIC) ha sido muy positiva.



6. Toma de decisiones

6.1. Conclusiones basadas en los resultados obtenidos:

- **Visitas a la página web del centro y RRSS:** Incremento de un 12% respecto al curso anterior. Se ha hecho mayor uso, y por tanto se ha obtenido más información del centro (documentación) y del alumnado (actividades, informaciones). El Equipo de comunicación y marketing es el que procesa estos datos y los expone al Equipo Directivo para su análisis. Se concluye que están siendo efectivas para los objetivos vinculados a estas herramientas la elección y uso de las mismas.
- **Utilización de la plataforma educativa:** se ha incrementado el registro de incidencias y el uso del correo electrónico (la plataforma permite este seguimiento). El registro de todo ello lo lleva a cabo cada profesor en particular y el Equipo Directivo en general, y se exponen los datos significativos de los registros, las dinámicas y tendencias en las reuniones de los Equipos Docentes, donde se analizan. La plataforma es por tanto una herramienta muy valorada para la obtención y compartición de información
- **Aportaciones en el análisis del Claustro Ordinario de junio y recogidas en la Memoria Anual del centro.** A fecha de la realización y envío de la presente Memoria, no se ha celebrado dicho Claustro (finales de junio) ni elaborado aún la Memoria Anual
- **Subidas y descargas de la nube.** Se han incrementado tanto las subidas como las descargas. Los alumnos poseen prácticamente en su totalidad (100%) los elementos que se han depositado para su descarga. La comunicación por esta vía ha sido elevada y muy positiva.
- **Porcentaje de digitalización de documentos.** Se ha digitalizado el 100% de la documentación del centro relativa a su funcionamiento básico, quedando pendiente la digitalización de otros documentos de carácter más bien administrativo.
- **Grado de cumplimiento (en forma de porcentaje) de los objetivos propuestos.** Del análisis del punto 5.2. se desprende que se ha cumplido el 95% de lo propuesto. Muy elevado
- **Grado de cumplimiento (en forma de porcentaje) de las actuaciones previstas.** Del análisis conjunto de los puntos 3.3. y 5.2., se concluye que también el 95% de las actuaciones previstas han sido desarrolladas. Destacar en este sentido la importancia de la ubicación en la Nube de toda la documentación del centro, la revisión, mejora y creación de canales de comunicación (página web, RRSS, plataforma educativa) y la creación de Planes de comunicación interna y externa.

Dinámicas planteadas:

Digitales: Toda la documentación básica del centro ha sido digitalizada, normalizada y volcada para su conocimiento. Se atenderá de ahora en adelante a esa normalización en toda la documentación que elabore el centro, y se utilizarán los canales establecidos para su puesta en conocimiento a toda la comunidad educativa.



El profesorado se seguirá formando en acreditación digital y en el uso de RRSS y otros medios digitales de comunicación. También seguirá analizando la evolución y resultados de lo iniciado en este plan, por medio de sus reuniones de Equipo Docente y Claustro General, recogiendo lo analizado y las propuestas de mejora en la Memoria Anual.

Grupales: Todos los grupos de alumnos cuentan con una base de información y recursos en la nube, que seguirán utilizando.

Las familias seguirán utilizando los canales abiertos y/o mejorados para obtener información del centro, de sus hijos y de la documentación del centro, y a su vez utilizarán estas vías para comunicarse con el centro en general y el profesorado y Equipo Directivo en particular.

Periodicidad: El profesorado seguirá analizando la evolución y resultados de lo iniciado en este plan, por medio de sus reuniones de Equipo Docente y Claustro General, recogiendo lo analizado y las propuestas de mejora en la Memoria Anual.

El Equipo Directivo seguirá analizando trimestralmente la gestión, comunicación y presentación de la documentación del centro en sus reuniones de equipo.

Se seguirá pasando al final de curso una encuesta de satisfacción, que será analizada y valorada por el Equipo Directivo, para emprender las acciones de mejora necesarias.

Afrontamiento del progreso y cambios: Se atenderá a los cambios que pueda suscitar en el uso los equipamientos comunes la adquisición de nuevos equipos y la adecuación de horarios para el uso de los mismos. De ello se encargará Jefatura de Estudios.

Proceso de reajustes, flexibilidad en las decisiones: Todo ajuste que deba llevarse a cabo en lo iniciado en este plan de mejora, deberá serlo en base al análisis contemplado en el punto 6.1.2.3. y aprobado por el Equipo Directivo, previa consulta no vinculante al Equipo de Calidad y Comisión TIC.

Impacto con la comunidad educativa:

La mejora experimentada en la comunicación entre los miembros de la comunidad educativa en base a este plan se ha valorado muy positivamente por todos los implicados, a expensas de la encuesta de satisfacción que ha de pasarse al finalizar el curso. Ha contribuido a fortalecer la comunidad, integrando a todos los sectores.

Finalmente, la presentación de la documentación del centro ha fomentado la transparencia informativa, facilitando el acceso de las familias a toda la documentación concerniente a sus hijos (académica, reglamentos, actividades).

6.2. Propuesta de continuidad y/o reprogramación de la experiencia de calidad.

Esta experiencia de calidad ha sido diseñada para su desarrollo en el curso escolar 2023-24; no obstante, algunas de las acciones aprendidas tendrán su continuidad en el curso siguiente y posteriores, tal como queda recogido en el punto 5.2.



7. Bibliografía

La documentación manejada ha sido la elaborada por el propio centro.

8. Listado del profesorado participante

EQUIPO DE MEJORA.					
TÍTULO DEL PLAN DE MEJORA: "Comunicación, gestión y presentación de la documentación del Centro"					
	1º APELLIDO.	2º APELLIDO	NOMBRE	NIF	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINADOR/A	TABARÉS	CABEZÓN	ALBERTO	09291682G	PROFESOR
PARTICIPANTES	SASTRE	ENJUTO	FRANCISCO JOSÉ	12423257Z	PROFESOR
	GARCÍA	GONZÁLEZ	ANDREA	71185800H	PROFESORA
	LÓPEZ	SOLER	ALBA	12418535F	PROFESORA
	MARTÍN	ORDOÑEZ	DAVID	09272725E	DIRECTOR

9. Documentación complementaria. Ver Anexos

El coordinador/a del Equipo de Mejora del Colegio Apostolado del Sagrado Corazón de Jesús

FDO: ALBERTO TABARÉS CABEZÓN

Vº.Bº El/la director/a del centro o servicio educativo.

FDO: DAVID MARTÍN ORDOÑEZ

SR. PRESIDENTE DE LA COMISIÓN PROVINCIAL DE MEJORA.

COLEGIO DEL APOSTOLADO DEL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS

27



ANEXOS

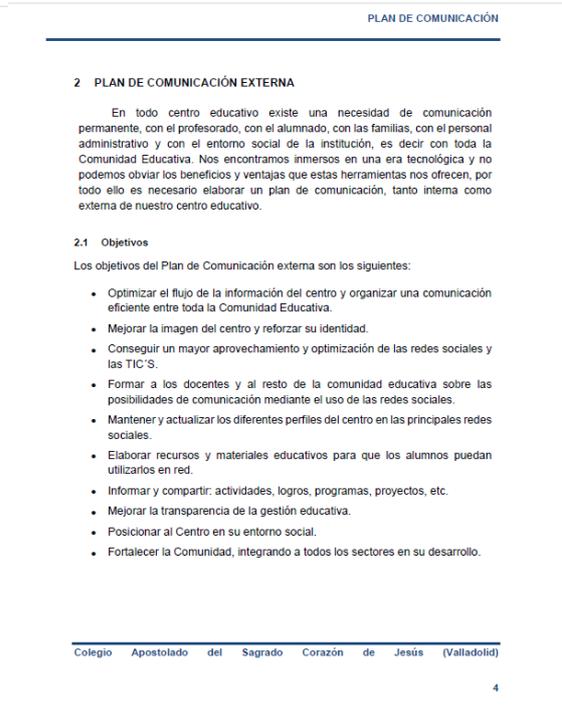
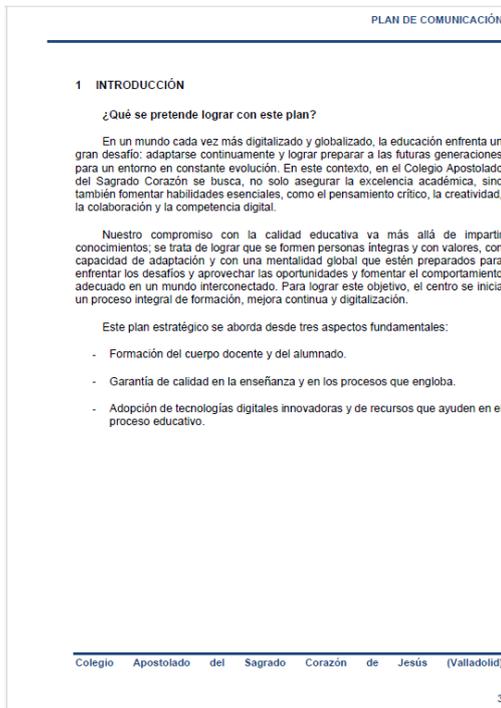
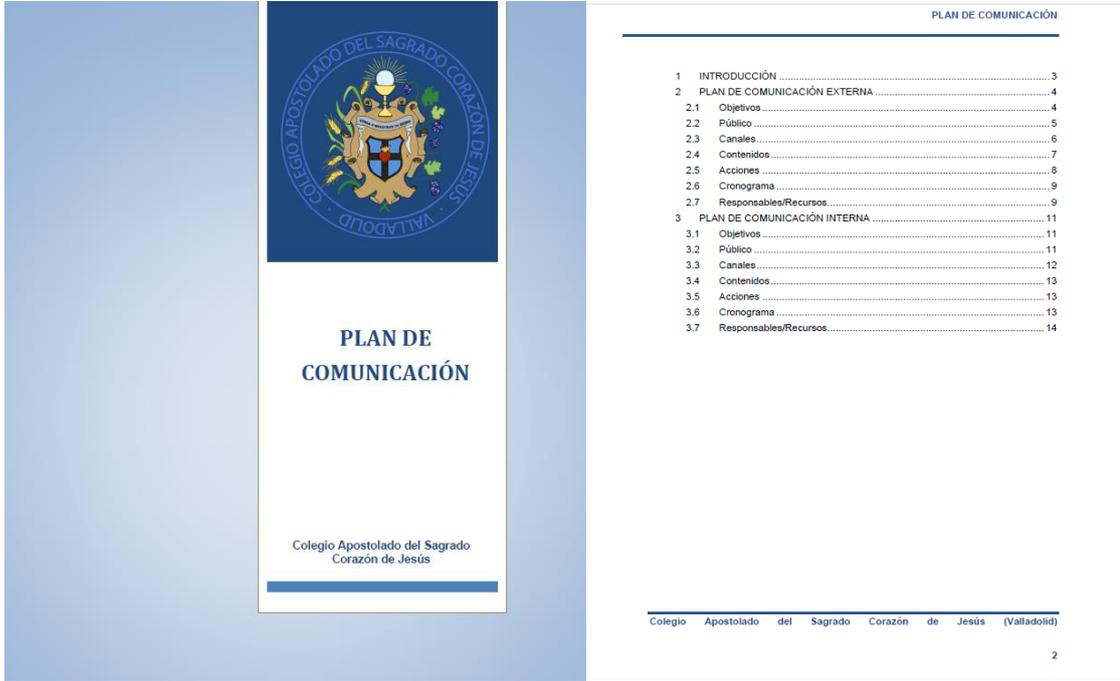
- **Modelo Acta de reunión (corresponde a la 1ª)**
- **Extracto del Plan de comunicación (interna y externa)**
- **Modelo Ficha de actividad**
- **Encuesta SELFIE**
- **Formulario de Forms**
- **Nube en OneDrive para compartir información y documentación. Sistema de carpetas**
- **Plantilla a incluir en los documentos del centro y plantilla a incluir en los planes de centro**
- **Organigrama documental y diagrama de flujo**
- **Esquema para la nomenclatura de documentos**
- **Modelos de comunicación mediante el uso de la plataforma**
- **Extracto del Plan de seguridad y confianza digital**



ACTA 1			
Denominación	COLEGIO APOSTOLADO SAGRADO CORAZÓN DE JESUS		Código de centro 47003556
Localidad	VALLADOLID		Provincia VALLADOLID
Fecha	23/11/2023	Modalidad (presencial, telefónica, online)	Online
Asistentes a la reunión		Función que desempeña	
Alberto Tabarés Cabezón		Representante del Plan de Calidad	
Andrea García González		Representante de Infantil y Primaria.	
Alba López Soler		Representante de Secundaria y Bachillerato.	
Francisco José Sastre Enjuto		Coordinador del Plan Digital de Centro.	
Temas tratados			
Revisión de tareas pendientes del plan Fijar fecha de entrega de las tareas Documentos necesarios para el plan de calidad Estado del reconocimiento de la formación Realización de la encuesta			
Acuerdos adoptados			
Reparto de las tareas pendientes y fecha de entrega para la realización del plan: cada profesor debe revisar las tareas asignadas y comunicar su finalización Subir el documento de calidad con lo que nos piden Pendiente: Crear el formulario sobre las acciones Terminar de desarrollar formación alumnos y profesores			
Fecha próxima visita (previsión)	Marzo		
Firma de los miembros		Firma del director	



EXTRACTO DEL PLAN DE COMUNICACIÓN (EXTERNA E INTERNA)

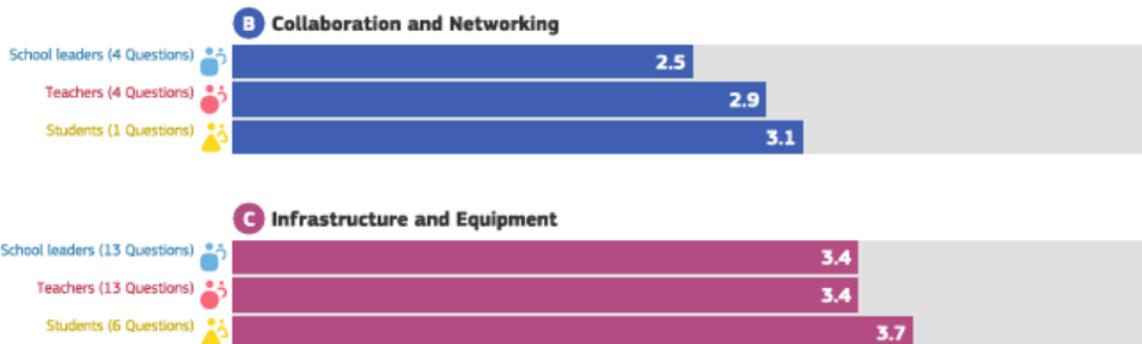


FICHA DE ACTIVIDAD			
Nombre de la actividad			
Fecha		Horario	Duración
Lugar			
Destinatarios : : (pulsa doble clic en la casilla deseada y pulsa en la opción "valor predeterminado" activada)			
<input type="checkbox"/> Curso:	<input type="checkbox"/> padres	<input type="checkbox"/> profesores	otros:
Actividad enmarcada dentro de:			
<input type="checkbox"/> Plan Fomento de la lectura	<input type="checkbox"/> Departamento de Inglés	Actividad educativa	
<input type="checkbox"/> Plan de Convivencia	<input type="checkbox"/> Departamento de Orientación	<input type="checkbox"/> Visita cultural	
<input checked="" type="checkbox"/> Calidad Educativa	<input type="checkbox"/> Departamento de Pastoral	<input type="checkbox"/> Excursión de fin de curso	
<input type="checkbox"/> Otras: TIC			
Objetivos			
Desarrollo			
Recursos necesarios			
Humanos		Materiales	
Evaluación			
Propuestas de mejora			



ENCUESTA SELFIE

Resultados Secundaria:



B. Collaboration and Networking

This area relates to measures that schools may consider to support a culture of collaboration and communication for sharing experiences and learn effectively within and beyond the organisational boundaries.

B1. Progress review



B2. Discussion on the use of technology



B3. Partnerships



C. Infrastructure and Equipment

Questions in this area relate to infrastructure (eg equipment, software, internet connection). Having adequate, reliable and secure infrastructure can enable and facilitate innovative teaching, learning and assessment practices.



"Comunicación, gestión y presentación de la documentación del Centro"

C1. Infrastructure



C2. Digital devices for teaching



C3. Internet access



C5. Technical support



C7. Data protection

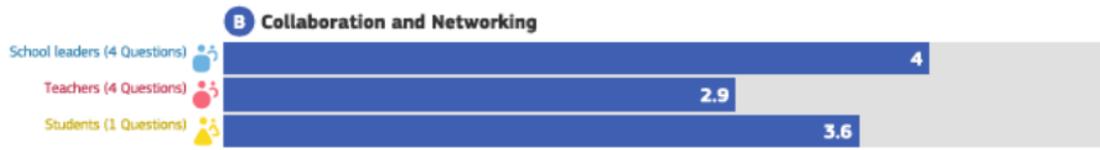


C8. Digital devices for learning



Resultados Primaria:





B. Collaboration and Networking

This area relates to measures that schools may consider to support a culture of collaboration and communication for sharing experiences and learn effectively within and beyond the organisational boundaries.

B1. Progress review



B2. Discussion on the use of technology



B3. Partnerships



C. Infrastructure and Equipment

Questions in this area relate to infrastructure (eg equipment, software, internet connection). Having adequate, reliable and secure infrastructure can enable and facilitate innovative teaching, learning and assessment practices.

C1. Infrastructure



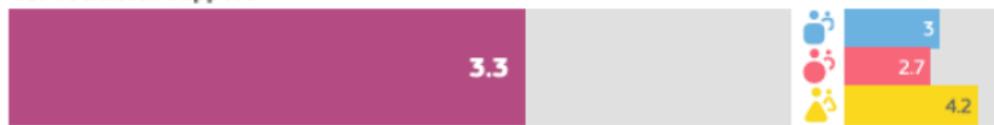
C2. Digital devices for teaching



C3. Internet access



C5. Technical support



C5. Technical support



C7. Data protection



C8. Digital devices for learning



FORMULARIO FORMS

Presentación (parcial) en Forms:

27/5/24, 21:00

Evaluación sobre la eficiencia y eficacia:

Evaluación sobre la eficiencia y eficacia:

* Obligatoria

* Este formulario registrará su nombre, escriba su nombre.

Del entorno tecnológico

Valora del 1 al 5 (Siendo 5 mucho y 1 nada)

1. Dotación en general de equipos informáticos *

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

2. Uso personal de los equipos informáticos *

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

3. Uso colectivo de los equipos informáticos *

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

4. ¿Es útil para mi trabajo personal lo que hago con los equipos informáticos? *

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

5. ¿Mejoraría los resultados en mi labor docente contar con más equipos? *

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

6. Dotación en programas informáticos para mi trabajo personal *

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

7. Dotación en programas informáticos para la enseñanza *

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

<https://forms.office.com/Pages/DesignPageV2.aspx?subpage=design&id=uoktpQP6G0Cw08VbFRgP246fPk2hKNMvJlqo-AK39NUMkdMNjk10EJ...> 1/4

Batería de preguntas (completo):

Cuestionario de evaluación sobre la eficiencia y eficacia del entorno tecnológico y los servicios de colaboración e interacción en red

1.- EL ENTORNO TECNOLÓGICO

	1	2	3	4	5
--	---	---	---	---	---

COLEGIO DEL APOSTOLADO DEL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS

36



COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO Identificador: 0N3HNK8SU07HJ

Nº Registro: 20249001241765 Fecha Registro: 04/06/2024 14:30:13 Fecha Firma: 04/06/2024 14:29:57 Fecha copia: 05/06/2024 07:42:51

Firmado: GENOVEVA BELOQUI IRIARTE (COLEGIO DEL APOSTOLADO EN CM VIEJO SIMANCAS 25 RELIGIOSAS DEL APOSTOLADO DEL SAGRADO CORAZON DE JESUS)

Acceda a la página web: <https://www.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?idDOE=0N3HNK8SU07HJ> para visualizar el documento

"Comunicación, gestión y presentación de la documentación del Centro"

Dotación en general de equipos informáticos					
Uso personal de los equipos informáticos					
Uso colectivo de los equipos informáticos					
¿Es útil para mi trabajo personal lo que hago con los equipos informáticos?					
¿Es útil para mis alumnos lo que hago con los equipos informáticos?					
¿Mejoraría los resultados en mi labor docente contar con más equipos?					
Dotación en programas informáticos para mi trabajo personal					
Dotación en programas informáticos para la enseñanza					
Me responsabilizo de solicitar programas informáticos					
Uso personal de los programas informáticos					
Uso colectivo de los programas informáticos					
¿Es útil para mi trabajo personal el uso que hago de los programas?					
¿Es útil para mis alumnos el uso de los programas informáticos?					
¿Mejoraría los resultados en mi labor docente contar con más programas?					
Suficiencia de la red cableada					
Suficiencia de la red wifi					
¿Mejoraría mi labor docente si contase con mejor conexión a internet?					
Los medios audiovisuales existentes me permiten desarrollar los objetivos que marco en mi asignatura vinculados al uso de las TIC's (pizarra digital, proyectores, equipos de sonido, televisores...)					
Los medios audiovisuales existentes son suficientes					

2.- LOS SERVICIOS DE COLABORACIÓN E INTERACCIÓN EN RED

	1	2	3	4	5
Eficacia de la plataforma para la comunicación con las familias					
Eficacia de las RRSS para ofrecer y captar información					



"Comunicación, gestión y presentación de la documentación del Centro"

Eficacia de la página web para ofrecer información					
Tu grado de utilización de los servicios de compartición de materiales con los alumnos (plataforma Educamos)					
Tu grado de utilización de los servicios de compartición de materiales entre profesores (One Drive)					
Eficacia de Google Calendar para recibir y compartir la información					
Grado de utilización de los servicios de comunicación entre profesores (correo electrónico, herramientas de la plataforma como Teams)					
Grado de utilización de los servicios de comunicación entre el Equipo Directivo y los profesores (correo electrónico, herramientas de la plataforma como Teams)					
¿Son suficientes los medios de que se dispone para compartir la información?					



NUBE EN ONEDRIVE PARA COMPARTIR INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. SISTEMA DE CARPETAS

 1.09 Banco de Recursos

 1.08- Actas

 1.07- Planes y memorias

 1.05- Programaciones

 1.06 Actividades

 1.04- Ideario

 1.03- Diseño Curricular

 Nombre ▾

 4.06- Otros

 4.05- Banco de recursos

 4.04- Eucaristías y celebraciones

 4.03- Acciones

 4.02- Campañas

 4.01- Plan Pastoral



PLANTILLA A INCLUIR EN LOS DOCUMENTOS DEL CENTRO

1º Título del apartado:

2º Introducción:

Dimensión Educativa, Organizativa y Tecnológica

3º TABLA:

Objetivos dimensión educativa	
Objetivos dimensión organizativa	
Objetivos dimensión tecnológica	

PLANTILLA A INCLUIR EN LOS PLANES DE CENTRO

1º Título del apartado

2º Introducción

Dimensión Educativa, Organizativa y Tecnológica

3º TABLA:

Objetivos dimensión educativa	
Objetivos dimensión organizativa	
Objetivos dimensión tecnológica	

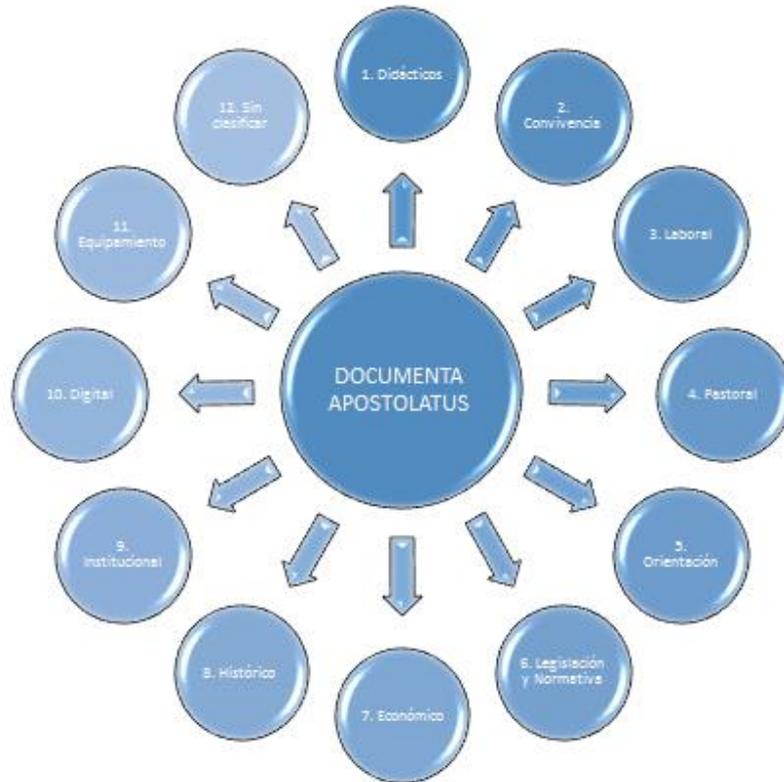


ORGANIGRAMA DOCUMENTAL Y DIAGRAMA DE FLUJO

COLEGIO DEL APOSTOLADO

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

ESTRUCTURA BÁSICA



"Comunicación, gestión y presentación de la documentación del Centro"

COLEGIO DEL APOSTOLADO		ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL											
ACCESO (A) Y GESTIÓN (G)		ÁMBITOS											
GENERADOR/DESTINATARIO		1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.
		Didáctico Pedagógico	Convivencia Reglamentos	Laboral Sindical	Pastoral	Orientación	Normativa y Legislación	Económico	Histórico	Institucional	Digital	Equipamiento	Sin clasificar
DOCENTE	1. Entidad Titular	A	A	A	AG	A	A	A	AG	AG	A	A	A
	2. Equipo Directivo	AG	AG	AG	AG	AG	AG	A	AG	AG	AG	AG	AG
	3. Equipos y departamentos	AG	AG		AG	AG							
	3.A Departamentos	AG			A	A							
	3.B Equipos de ciclo	AG			A	A							
	3.C Convivencia		AG		A	A							
	3.D Orientación	AG	AG			AG							
	3.E Pastoral				AG								
	3.F Equipos de Planes	AG	AG			A							
	4. Tutores	AG	AG		A	AG							
NO DOCENTE	5. Profesorado de etapa	AG	A										
	6. Profesorado general	A	AG	A	A	A	A				AG	AG	
	7. Administración			AG				AG		AG			
	8. Secretaría			AG				AG		AG			
	9. Mantenimiento										AG	AG	
	10. PAS		A	A			A						
	11. Comité de Empresa		A	AG			A						
	12. Club Deportivo		A	A			A					AG	
	13. Consejo Escolar	A	A										
	14. AMPA		A										
	15. Comunidad educativa	A	A										



ESQUEMA PARA LA NOMENCLATURA DE DOCUMENTOS

La nomenclatura de los documentos irá ordenada de la siguiente manera, entre cada uno de los elementos del nombre escribiremos:

1. **Número del plan/agrupación de documentos:** De tal forma que las agrupaciones de documentos estarán numeradas de mayor tamaño a menor tamaño. Por lo cual, el plan digital que es la agrupación de documentos que vamos a especificar sería el documento 01. Ejemplo del documento que queremos nombrar: 01
2. **Las iniciales de dicha agrupación de documentos:** Las iniciales de el Plan de digitalización serán P.D. Realizaremos un índice de las diferentes agrupaciones de documentos que vamos a usar. Ejemplo del documento que queremos nombrar: 01_P.D
3. **Nombre completo de la agrupación de documentos:** Por ejemplo, en P.D vamos a escribir después Plan Digital. Realizaremos un índice de las diferentes agrupaciones de documentos que vamos a usar y sus abreviaturas. Ejemplo del documento que queremos nombrar: 01_P.D_PlanDigital
4. **Nombrar archivos por cronología:** Usando el formato Año-Mes-Día: AAAA/MM/DD o AAAA/MM. Esto mantendrá el orden cronológico de los archivos. Ejemplo del documento que queremos nombrar: 01_P.D_PlanDigital_2023-10-25
5. **Breve descripción de en qué consiste dicho documento:** Por ejemplo, si es el plan de contingencia. Ejemplo del documento que queremos nombrar: 01_P.D_PlanDigital_2023-10-25_PlandeContingencia
6. **Otras especificaciones:** por ejemplo, si en dicho documento vamos a especificar los elementos organizativos del plan de contingencia escribiremos seguido: elementos organizativos. Ejemplo del documento que queremos nombrar: 01_P.D_PlanDigital_2023-10-25_PlandeContingencia_ElementosOrganizativos.



MODELOS DE COMUNICACIÓN MEDIANTE EL USO DE LA PLATAFORMA

Ausencias.png - Visualizador de fotos de Windows

Archivo Imprimir Correo electrónico Grabar Abrir

Pasar lista
Control de asistencia e incidencias de ESO4 A

Criterios de selección

23/05/2024 ESO4 A

VISTA POR MATERIAS VISTA POR DÍA

(08:30-09:25) Matemáticas AF - AFM4 Ausencia/Retraso Pasé lista

apostolado.educamos.com/#

Colegio Apostolado del Sagrado Corazón

Datos Evaluación Comunicaciones

Mis datos

Correo electrónico

Mi espacio

Mis asignaturas

Gestión licencias

Avisos (11)

- Alumnos que no participan en las salidas... 2 de junio de 2024
- Salida Parque de Atracciones 1º y 2º ESO 2 de junio de 2024
- Salida Parque Warner 3º y 4º ESO 2 de junio de 2024
- Calendario exámenes 3º Evaluación ESO 31 de mayo de 2024
- Seguro Escolar 3º Ed. Secundaria 20 de noviembre de 2023

Mi espacio

- Circulares
- Entrevistas
- Reuniones
- Recibos
- Actividades y servicios
- Encuestas

¿Quién cumple años hoy?

No hay cumpleaños en el día de hoy

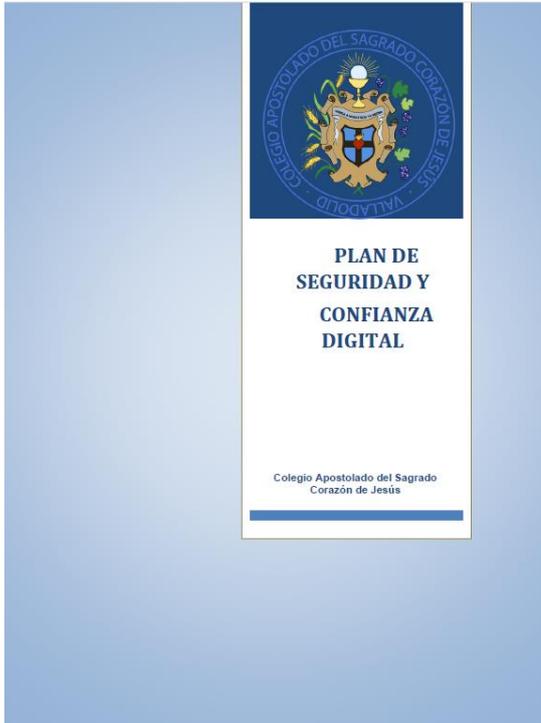
2023-2024

Mayo 2024

Horario semanal



PLAN DE SEGURIDAD Y CONFIANZA DIGITAL



Contenido

1	INTRODUCCIÓN	
4	TRATAMIENTO DE DATOS Y RESPONSABLES	
5	LÍNEAS DE ACTUACIÓN	
7	3.1 Formación del alumnado, familias y profesorado	
7	Formación del alumnado	7
	Formación de las familias	7
	Formación del profesorado	8
8	3.2 Equipamiento informático	
	Medidas físicas de seguridad	8
	Medidas lógicas de seguridad	9
	Medidas de puesta en marcha	9
	Medidas de mantenimiento	9
	Préstamos de equipamiento informático	9
	Medidas de eliminación de equipamiento obsoleto	10
10	3.3 Red de centro	
	Medidas físicas	10
	Medidas de acceso lógico	7
	Medidas de puesta en marcha de equipamiento de red nuevo	11
	Medidas de mantenimiento	11
	Medidas de eliminación de equipamiento obsoleto	11
12	3.4 Servicios de red online	
12	3.5 Destrucción de documentación en formato papel y óptico	
13	3.6 Credenciales de acceso y contraseñas	
13	3.7 Copias de seguridad	



14	TRATAMIENTO DE DATOS POR EMPRESAS EXTERNAS
15	5 PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS Y NORMAS DE SEGURIDAD
15	6 EVALUACIÓN DE LA EFICIENCIA DEL PLAN DE SEGURIDAD
16	7 LÍNEAS Y ACTUALIZACIONES FUTURAS DEL PLAN DE SEGURIDAD



1 INTRODUCCIÓN

La evolución de la tecnología en el ámbito educativo ha generado un contexto complejo y ha dado lugar a diferentes herramientas, metodologías y escenarios que afecta a la dinámica de la vida del centro.

Esto ha generado la aparición de plataformas y aulas virtuales que se han integrado en el entorno escolar aumentando la interacción de la comunicación digital y la aparición de gran cantidad de herramientas y recursos digitales, provocando nuevos factores que afectan a la seguridad del profesorado y del alumnado del centro, así como a la gestión de la gran cantidad de información generada.

El 25 de mayo de 2018 entró en vigor el "Reglamento General de Protección de Datos (RGPD)" que va enfocado a establecer una serie de requerimientos en los entornos en los que se recoge, gestionan y almacenan datos personales.

A esto se le suma la incorporación en el aula de herramientas que almacenan datos fuera del entorno escolar y que también deben cumplir dicha ley.

En la actualidad, es necesario brindar a todos los miembros de la comunidad educativa de las herramientas adecuadas en materia de seguridad y confianza en entornos digitales, motivo por el cual se desarrolla este documento.

El Colegio Apostolado, situado en el Camino Viejo de Simancas 23, Valladolid, es un centro que abarca la educación de los alumnos desde la primera etapa de educación infantil hasta bachillerato y por este motivo el plan debe abarcar las diferentes etapas que abarca.

