

PLAN DIGITAL



CÓDIGO DE CENTRO	37009416
DENOMINACIÓN	C.E.I.P. La Ribera
LOCALIDAD	Aldeadávila de la Ribera
PROVINCIA	Salamanca
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

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

Los centros participantes en el proceso de certificación «CoDiCe TIC» deben entregar al equipo técnico el Plan Digital de su centro, actualizado y adaptado a la normativa vigente.

1. INTRODUCCIÓN

- 1.1. Contexto socioeducativo
- 1.2. Justificación y propósitos del plan

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.

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Contexto socioeducativo.

El C.E.I.P. La Ribera, es un centro de educación infantil y primaria, situado en Aldeadávila de la Ribera, que acoge alumnos de las localidades de Aldeadávila, Masueco y Corporario. Actualmente, el centro cuenta con una matrícula de 21 alumnos, organizados en tres aulas y una plantilla total de 7 profesores. El nivel educativo del centro podría considerarse medio, así como el nivel socioeconómico y cultural de las familias.

El centro, tal y como se recoge en el proyecto educativo, colabora con administraciones y/o instituciones como el Ayuntamiento, el I.E.S. Ramos del Manzano de Vitigudino, Centro Cultural de Aldeadávila.

1.2. Justificación y propósitos del Plan.

Este plan se aplica, impulsado por la Comisión TIC, con actuaciones referidas a los siguientes ámbitos:

- El claustro de profesores: formación y coordinación en el uso de las diferentes Herramientas (correo electrónico, Teams, aplicaciones del Office 365, aplicaciones de gestión del centro, etc.)
- El alumnado: formación responsable en el uso de dichas herramientas, e integración en las tareas cotidianas del aula, así como en el entorno familiar.
- Las familias: información sobre el uso que los alumnos hacen de dichas herramientas, y formación y promoción de las que permiten una mejor Comunicación con el centro.

El presente plan pretende mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado del Centro mediante el uso sistemático de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación en al menos los siguientes aspectos:

- Referidos al alumnado:
 - Dotarlo de capacidades relacionadas con el uso de las nuevas herramientas digitales.
 - Crear buenos hábitos de trabajo en un entorno digital.
 - Fomentar el trabajo en grupo.
 - Motivar hacia el propio aprendizaje, al hacerlo más interactivo.

- Referidos a las familias:
 - Implicar a las familias en el proceso educativo de sus hijos e hijas
 - Mejorar la comunicación con el centro, haciéndola más fluida.
 - Facilitar que el alumnado haga partícipes de sus progresos a las Familias.
- Referidos al profesorado:
 - Favorecer la actuación docente del profesorado.
 - Fomentar la coordinación pedagógica del profesorado.
 - Mejorar la acción tutorial, con nuevas vías de comunicación entre los tutores y el profesorado del equipo docente de nivel.
 - Facilitar la coordinación entre el ciclo de infantil y los distintos ciclos de primaria.
- Referidos a toda la comunidad educativa
 - Hacer públicas las actividades que se realizan en el centro.
 - Fomentar el sentimiento de pertenencia a la comunidad educativa.
 - Conservar y mejorar la imagen del centro del municipio y la provincia.

2. MARCO CONTEXTUAL

2.1. Análisis de la situación del centro:

Para realizar un análisis objetivo de la situación del centro, debemos tener en cuenta tres apartados.

- Autorreflexión: integración de tecnologías en los procesos de centro: para evaluar en qué punto se encuentra el centro en relación con el aprendizaje de la era digital. SELFIE es una herramienta en línea y gratuita que pretende ayudar a los centros escolares a plantearse cómo utilizan las tecnologías digitales para lograr un aprendizaje efectivo e innovador. Con SELFIE, los centros pueden obtener una instantánea del punto en el que se encuentran en relación con el uso de las tecnologías digitales, teniendo en cuenta las opiniones del profesorado, el alumnado y el equipo directivo. Esta encuesta, ha sido realizada por el equipo directivo del centro, por el profesorado y por los alumnos, los resultados obtenidos están adjuntos en los **anexos del Plan**.
- Autorreflexión: capacidad digital docente. Al inicio de curso, en el primer Claustro, se propondrá que cada docente utilice SELFIE for Teachers. Herramienta que

permite reflexionar al profesorado en el uso de las tecnologías digitales en su práctica profesional. Permite tener una visión instantánea de las capacidades digitales de los profesores, a través de una serie de preguntas reflexivas, que finalizará con un informe automatizado que muestra las capacidades actuales en cada área, junto con sugerencias sobre cómo mejorar y un certificado digital sobre la participación.

- Análisis interno: debilidades y fortalezas. Se realizará un informe a partir de los resultados obtenidos en los procesos de autorreflexión realizados anteriormente.

Herramienta	Enlace a resultados	N.º de página
SELFIE	Resultados SELFIE.pdf	28
SELFIE for teachers	Resultados Selfie For Teacher CEIP La Ribera.pdf	8
DAFO	ANÁLISIS DAFO DE COMPETENCIA DIGITAL DE CENTRO Y DE DOCENTES DE CEIP LA RIBERA.docx	2

2.2. Objetivos del Plan de acción.

Para llevar a cabo dicho Plan, nos hemos planteado unos objetivos que se pretenden obtener con la integración de las tecnologías de la información en el centro, alineados con los objetivos y propósitos del proyecto educativo, de acuerdo con los principios expositivos que aparecen en la orden que regula la certificación. Por tanto, los objetivos deben ser específicos, medibles, alcanzables y definidos en el tiempo, en estas tres dimensiones:

- Objetivos de dimensión educativa. Logros y metas relativos a los procesos de enseñanza y aprendizaje, contenido y currículos, los procesos de evaluación y la organización didáctica y metodológica de los recursos y servicios digitales para el aprendizaje y la confianza digital.
 - Emplear dispositivos digitales en nuestro centro como refuerzo y ampliación de conocimiento, tanto en las aulas ordinarias como en el aula de apoyo al alumnado.
 - Fomentar el empleo de las TIC como herramientas de trabajo en el proceso de enseñanza-aprendizaje, utilizándolas de forma activa por parte del alumnado. Se utilizarán los dispositivos digitales de forma semanal en todas

las áreas [Apartado TIC programaciones.docx](#)

- **Objetivos de dimensión organizativa:** Logros y metas vinculados con la gestión y organización del centro educativo, prácticas de liderazgo y gobernanza, el desarrollo profesional y la colaboración, trabajo en red e interacción social.
 - Favorecer el uso de las TIC a través de la gestión y flexibilización de horarios y espacios. Para ello se establecerá un horario semanal al aula de informática [HORARIO INFORMÁTICA.docx](#)
 - Establecer y mejorar los mecanismos de comunicación con alumnos / familias dentro y fuera del centro educativo. Para ello se utilizarán en el centro (Kaizala, Teams, One Drive y la propia web del centro). Así mismo se incluirá el uso de estas aplicaciones en el Plan de acogida al profesorado.
 - Digitalizar documentos institucionales del centro y **publicarlos en la web.**
 - Facilitar guías de seguridad y confianza digital a las familias y alumnado de nuestro centro.

- **Objetivos de dimensión tecnológica:** Logros y metas con relación a las infraestructuras, tanto físicas como digitales de los centros, y todos los aspectos relacionados con la seguridad y confianza digital.
 - Gestionar el uso de incidencias con equipos informáticos a través de un listado de recopilación de incidencias por parte del profesorado que estará colocado en un documento de One Drive. Una vez recopiladas las incidencias se llamará al CAU.
 - Formar a las familias en el uso de las TIC y de las herramientas que utiliza el centro a través de sesiones específicas de tutoría para asegurar que todas las familias instalan las aplicaciones que usa el centro en sus dispositivos.
 - Planificar estrategias para informar a las familias del centro de las becas de adquisición de dispositivos digitales.

2.3. Tareas de temporalización del Plan.

TEMPORALIZACIÓN	TRIMESTRE	ACTUACIONES PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS PROPUESTOS	EVIDENCIAS
Primer año	Primer trimestre	Constitución de la comisión TIC	<i>Coordinadora TIC y directora</i>
		Inicio de los cursos de formación.	<i>Con itinerario TIC "Herramientas TIC"</i> http://cfieciudadrodrigo.centros.educa.jcyl.es/sitio/index.cgi?wid_seccion=32&wid_it_em=113 http://cfieciudadrodrigo.centros.educa.jcyl.es/sitio/index.cgi?wid_seccion=32&wid_it_em=113
		Informar a las familias nuevas en el centro, de los recursos TIC que se utilizarán a lo largo del curso	<i>Kaizala, Teams, correo corporativo, página web del centro...</i> http://cralaribera.centros.educa.jcyl.es/sitio/upload/Step_By_Step_Marketing_Strategy_Tips_Infographic_Curriculum_1.png
	Segundo trimestre	Puesta en marcha con el alumnado de las nuevas metodologías. Digitalizar documentos	<i>Uso de dispositivos digitales</i> <i>Publicar documentos del centro en la página web</i>

		institucionales del centro.	
	Tercer trimestre	Evaluación de la gestión TIC del centro. Planificar estrategias para actualizar el inventario en Stilus	<i>Formulario y rúbrica en el Claustro</i> <i>Actualizar inventario equipamiento TIC</i>
Segundo año	Primer trimestre	Constitución de la comisión TIC Inicio de los cursos de formación. Informar a las familias nuevas en el centro, de los recursos TIC que se utilizarán a lo largo del curso	<i>Coordinadora TIC y directora</i> <i>Con itinerario TIC "Herramientas TIC"</i> <i>Kaizala, Teams, correo corporativo, página web del centro...</i>
	Segundo trimestre	Creación de redes sociales para el centro.	<i>Twitter u otra red social</i>
	Tercer trimestre	Evaluación de la gestión TIC del centro. Planificar estrategias para actualizar el inventario en Stilus	<i>Formulario y rúbrica en el Claustro</i> <i>Actualizar inventario equipamiento TIC</i>
Tercer año	Primer trimestre		
	Segundo trimestre		

	Tercer trimestre		
Cuarto año	Primer trimestre		
	Segundo trimestre		
	Tercer trimestre		

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

Se establecerán estrategias para la difusión y dinamización del Plan, recogidas también en el plan de acogida, como, por ejemplo:

- El Plan Digital se subirá a la web del centro para que todas las familias puedan leerlos.
- Informar al Claustro y al Consejo Escolar.
- Creación de un equipo en Teams de centro a nivel organizativo.

3. LÍNEAS DE ACTUACIÓN

En este apartado se va a hacer referencia a la situación actual del centro en la integración de las TIC en las diferentes áreas de actuación.

3.1. Organización, gestión y liderazgo.

Quedarán reflejadas las actuaciones relacionadas con las estructuras organizativas, de gestión, de administración y coordinación relativas a la integración y uso eficaz de las tecnologías en el proceso de enseñanza y aprendizaje. Con el fin de dar cumplimiento a lo expuesto anteriormente, se ha organizado un equipo coordinador en el centro que ha realizado los apartados que conforman este Plan y que han sido completados con las aportaciones de todos los miembros del Claustro de Profesores.

3.1.1. Funciones, tareas y responsabilidades: Equipo Directivo, Comisión TIC, responsable de medios informáticos...

En nuestro centro, la comisión TIC está formada por:

- La directora (Paula)
- La coordinadora TIC (Pamela)
- Coordinador CFIE (Óscar)

Las funciones y tareas de la comisión TIC son:

- Realización de inventario con los recursos TIC de centro.
- Impulsar el desarrollo de las acciones organizativas relativas a la utilización de los equipos informáticos del centro. Actualmente, todo el claustro de profesores está implicado en un curso de formación del centro con itinerario TIC en el que se trabajan herramientas relacionadas con las distintas materias que se trabajarán en el aula de informática y para ello se ha creado un horario organizativo de la misma.
- Apoyar al profesorado en aspectos relativos a la organización tecnológica y educativa de la estrategia resolviendo las dudas desde la Comisión TIC.
- Orientar al profesorado implicado en la integración de las tecnologías de la información y la comunicación en la programación de aula. En las programaciones actuales de LOMLOE se ha incluido un apartado específico de TIC [Apartado TIC programaciones.docx](#)
- Desarrollar tareas organizativas básicas tales como crear registro de equipos de alumnos, tanto dispositivos disponibles como conexión y nivel de conocimiento de familias y alumnos. [Registro recursos TIC familias - alumnos.xlsx](#)
- Diseñar actuaciones de información a familias, al alumnado y al profesorado. En estos momentos vamos a realizar Taller de Internet Segura: Crea tu contraseña secreta (6 a 8 años) y Detecta el fraude en videojuegos (9 a 12 años). [Día de internet segura.jpg](#)
- Canalizar el flujo informativo entre la Comisión CoDiCe TIC provincial y de centro a través de carpetas compartidas en One Drive y correo electrónico.

3. 1. 2. El Plan Digital CoDiCe TIC en relación con los documentos y planes institucionales.

	<u>Enlace</u>	<u>N.º páginas</u>
<i>Proyecto Educativo de Centro (PEC)</i>	incluye la organización general del centro en la	Apartado 3.6 (páginas 30-31) Proyecto Educativo. Curso

	que se hace hincapié al uso de la tecnología.	22-23.pdf
<i>Programación General Anual (PGA)</i>	Incluye los objetivos generales de centro, entre los que destacan aquellos que están relacionados con las tecnologías de la información y la comunicación. Incluir planes y proyectos.	Apartado 1.6 (página 11) Programación General Anual. Curso 2022 - 2023.pdf
<i>Programaciones Didácticas (PD)</i>	Incluye orientaciones didácticas para la adquisición de la competencia digital.	Apartado 9 (página 42)
<i>Plan de Lectura (PL)</i>	Desarrollo de las competencias a través de la lectura con herramientas TIC, así como las actividades con el alumnado con necesidades educativas especiales.	Página 6 PLAN DE LECTURA 2022-2023.pdf
<i>Reglamento de Régimen Interno (RRI)</i>	Uso correcto de los espacios y dispositivos digitales. Normas para garantizar el control de la seguridad y confianza digital.	Apartado 11 (páginas 50 y 51) Reglamento de Régimen Interno. Curso 22-23.pdf
	incluir actuaciones que promuevan que las familias, tutores y alumnado sean formados en temas de	

<i>Plan de Convivencia (PC)</i>	convivencia, acoso, ciberacoso y uso responsable de las nuevas tecnologías.	Páginas 11 y 12 Plan de Convivencia. Curso 22-23.pdf
<i>Plan de Acción Tutorial</i>	define objetivos, aspectos metodológicos y actividades, por ejemplo, el envío de comunicaciones entre tutores y tutores y familias.	Páginas 16 y 17 Plan de Acción Tutorial 22-23.pdf
<i>Plan de Acogida</i>	para facilitar la incorporación del alumnado y profesorado en el centro	Páginas 11 y 15 Plan de Acogida. Curso 22-23.pdf
<i>Plan de Formación del centro</i>	sí incluye un itinerario TIC para la integración de las TIC	Sesiones curso formacion propuestas.pdf
<i>Plan de Atención a la Diversidad</i>	si consideramos las TIC como herramientas facilitadoras del aprendizaje de los alumnos con necesidades especiales.	Apartado 7 (página 11) Plan de Atención a la Diversidad 2022-23.pdf

3. 1. 3. Integración de las TIC en los procesos administrativos y educativos en el centro: gestión,

organización, acciones y evaluación

Las labores administrativas y educativas en el centro como la gestión, organización y evaluación tienen presente el ámbito de las TIC.

La gestión de los procesos de administración y organización del centro la realiza la directora, respondiendo a las directrices e indicaciones de los responsables del Área de Inspección y de los distintos Programas que se llevan a cabo a través de la Dirección Provincial y de la Consejería.

Se realizan las gestiones del centro mediante los programas oficiales COLEGIOS y GECE, instalados en el ordenador de secretaría, y a través del programa STILUS al que acceden personas autorizadas para mantener actualizados los datos de los plazos de las aplicaciones: Comedores, admisión, Releo, ATDI, Estadística, Convivencia... Para la organización de la biblioteca escolar usamos Abies 2.0. Todos ellos requieren un nivel tecnológico e informático para su manejo y por tanto ha sido necesaria la realización de cursos de formación para dichos programas.

Como medio de interacción con la comunidad educativa se utilizan la web del centro y herramientas Office 365 (Kaizala y Teams).

Para la evaluación, se ha creado un Forms para que los docentes de centro puedan evaluar la gestión de centro a través de las TIC [Microsoft Forms](#)



3. 1. 4. Propuestas de innovación y mejora:

En este apartado se van a definir y numerar cada una de las acciones de mejora propuestas, de manera que sean medibles, observables y alcanzables.

Acción 1: Controlar el funcionamiento de los equipos informáticos	
Medida	Actualizar y controlar el funcionamiento del equipamiento tecnológico.
Estrategia de desarrollo	Realizar propuestas de mejora en las reuniones de Claustro

Responsable	Comisión TIC
Temporalización	Cada trimestre

Acción 2: Utilizar el correo corporativo, Kaizala y Teams

Medida	Utilizar el correo corporativo, Kaizala y Teams para mantener comunicaciones
Estrategia de desarrollo	Realizar propuestas de mejora en las reuniones de Claustro
Responsable	Comisión TIC / tutores / familias
Temporalización	Cada trimestre

Acción 3: Actualización de la página web del centro

Medida	Actualizar la página web del centro
Estrategia de desarrollo	Mantener la página actualizada con todas las novedades del centro: <ul style="list-style-type: none"> - Incluir actividades de centro en la web: salidas, actividades... - Incluir Banner de CROL, plan de seguridad de confianza digital, Educacyl...
Responsable	Comisión TIC
Temporalización	Quincenal

3.2. Prácticas de enseñanza y aprendizaje.

En este apartado se reflejan las actuaciones relacionadas con la planificación, metodología y estrategias didácticas para la integración de las TIC para el desarrollo de las competencias en los procesos de enseñanza y aprendizaje.

- Proceso de integración didáctica de las TIC.

La **competencia digital** es aquella que implica el uso creativo, crítico y seguro de las tecnologías de la información y la comunicación para alcanzar los objetivos relacionados con el trabajo, la empleabilidad, el aprendizaje, el uso del tiempo libre, la inclusión y participación en sociedad.

Esta competencia supone, además de la adecuación a los cambios que introducen las nuevas tecnologías en la *alfabetización*, lectura y escritura, un nuevo conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes necesarias hoy en día para ser competente en un entorno digital.

Requiere de conocimientos relacionados con el lenguaje específico básico: textual, numérico, icónico. Visual, gráfico y sonoro, así como sus pautas de decodificación y transferencia. Esto conlleva el conocimiento de las principales aplicaciones informáticas. Supone también el acceso a las fuentes y el procesamiento de la información; y el conocimiento de los derechos y las libertades que asisten a las personas en el entorno digital.

Igualmente, precisa del desarrollo de diversas destrezas relacionadas con el acceso a la información, el procesamiento y el uso de la comunicación, la creación de contenidos, la seguridad y la resolución de problemas, tanto en contextos formales como no formales. La persona ha de ser capaz de hacer un uso habitual de los recursos tecnológicos disponibles con el fin de resolver los problemas reales de un modo eficiente, así como evaluar y seleccionar nuevas fuentes de información e innovaciones tecnológicas, a medida que van apareciendo, en función de su utilidad para acometer tareas y objetivos específicos.

La adquisición de esta competencia requiere además de actitudes y valores que permitan al usuario adaptarse a las nuevas necesidades establecidas por las tecnologías, su apropiación y adaptación a los propios fines y la capacidad de interactuar socialmente en torno a ellas. Se trata de desarrollar una actitud activa, crítica y realista hacia las tecnologías y los medios tecnológicos, valorando sus fortalezas y debilidades y respetando los principios éticos en su uso. Por otra parte, la competencia digital implica la participación y el trabajo colaborativo, así como la motivación y la curiosidad por el aprendizaje y la mejora en el uso de las tecnologías.

Para el adecuado **desarrollo de la competencia digital** resulta necesario abordar:

- La **información**: esto conlleva la comprensión de cómo se gestiona la información y de cómo se pone a disposición de los usuarios, así como el conocimiento y manejo de los distintos motores de búsqueda y bases de datos, sabiendo elegir aquellos que respondan mejor a las propias necesidades de información.

- Supone saber **analizar e interpretar** la información que se obtiene, cotejar y evaluar el contenido de los medios de comunicación en función de su validez, fiabilidad y adecuación entre las fuentes, tanto online como offline. Y, por último, la competencia digital supone saber transformar la información en conocimiento a través de la selección apropiada de distintas opciones de almacenamiento.
- La **comunicación**: supone tomar conciencia de los diferentes medios de comunicación digital y de varios paquetes de software de comunicación y de su funcionamiento, así como identificar los programas/aplicaciones que mejor se adapten al tipo de contenido que se quiera crear. Supone también la contribución al conocimiento de dominio público (foros, wikis, revistas), teniendo en cuenta las normativas de los derechos de autor y las licencias de uso y publicación de la información.
- La **seguridad**: implica conocer los distintos riesgos asociados al uso de las tecnologías y de recursos online y las estrategias actuales para evitarlos, lo que supone identificar los comportamientos adecuados en el ámbito digital para proteger la información, propia y de otras personas, así como conocer los aspectos adictivos de las tecnologías.
- La **resolución de problemas**: esta dimensión supone conocer la composición de los dispositivos digitales, sus potencialidades y limitaciones relacionados con la consecución de metas personales, así como saber dónde buscar ayuda.

Por todo ello, es preciso organizar un entorno adecuado para el aprendizaje de las TIC en el centro, planificando y secuenciando el uso de los recursos digitales del centro. Se pretende que el alumnado adquiera una competencia digital acorde a sus posibilidades de forma progresiva y, por ello, se contempla en las programaciones de las distintas áreas, los objetivos y las metodologías necesarias para su adquisición. No hay que olvidar que las herramientas digitales son un medio muy eficaz para la personalización de la enseñanza, lo que las convierte en un recurso fundamental para la atención a la diversidad y la inclusión educativa.

- *Criterios y modelos metodológicos y didácticos para la integración de las tecnologías en el aula.*
 - *Criterios comunes para el desarrollo de competencias digitales del alumnado en la propuesta curricular y programaciones.*

Plantilla Común para las Programaciones Didácticas

1.	INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL ÁREA
2.	DISEÑO DE LA EVALUACION INICIAL.
3.	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS Y VINCULACIONES CON LOS DESCRIPTORES OPERATIVOS: MAPA DE RELACIONES COMPETENCIALES
4.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES DE LOGRO, JUNTO A LOS CONTENIDOS CON LOS QUE SE ASOCIAN
5.	CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL QUE SE TRABAJARÁN DESDE EL ÁREA
6.	METODOLOGÍA DIDÁCTICA.
7.	CONCRECIÓN DE LOS PROYECTOS SIGNIFICATIVOS.
8.	MATERIALES Y RECURSOS DE DESARROLLO CURRICULAR.
9.	CONCRECIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL CENTRO VINCULADOS CON EL DESARROLLO DEL CURRÍCULO DEL ÁREA
<i>Uso de la TIC en esta programación (recursos, experiencias...)</i>	
10.	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.
11.	EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE DEL ALUMNADO.
12.	ATENCIÓN A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES DEL ALUMNADO.
13.	SECUENCIA DE UNIDADES TEMPORALES DE PROGRAMACIÓN
14.	ORIENTACIONES PARA LA EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DE AULA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE.
15.	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA.

- Fomento de metodologías activas Class Dojo, Kahoot, Edpuzzle, Genially...
- Desarrollo del pensamiento creativo, computacional y crítico. Participación

en la Semana de Internet Segura 2023. [Día de internet segura.jpg](#)

- Principios, estrategias generales y criterios de flujo de enseñanza-aprendizaje con las TIC.

En el centro se usan las TIC:

- Como herramientas digitales que se emplean para desarrollar el aprendizaje cooperativo y colaborativo con el alumnado, que ya se han nombrado anteriormente: *Class Dojo, Kahoot, Edpuzzle, Genially...*
- Espacios y tiempos del uso de las TIC: Creación de un horario del empleo de las aulas informática por parte de las diferentes clases con los tiempos dedicados en las diferentes áreas al uso de las TIC. [HORARIO INFORMÁTICA.docx](#)
- El centro utiliza las TIC en situaciones de educación no presencial, por ejemplo, para el curso de formación [Formación.jpg](#) o cuando un alumno no puede venir al centro por enfermedad u otras causas [Plan Contingencia y Digitalización 22 - 23 .pdf](#)

- Secuenciación de la competencia digital, estándares e indicadores de evaluación

A: Adquirido / NA: No Adquirido / EP: En Proceso

CURSO	CONTENIDOS PARA LA ADQUISICIÓN DE LA COMPETENCIA DIGITAL	OBJETIVOS DE EVALUACIÓN	INDICADORES EVALUABLES		
			A	NA	EP
3 AÑOS	<ul style="list-style-type: none"> • Vocabulario TIC: teclado, ratón, pantalla. • Manejo del ratón de forma correcta. • Botón izquierdo del ratón y sus funciones. • Doble clic sobre 	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce el vocabulario TIC básico - Maneja de forma correcta el ratón 			

	<p>objetos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso de programas en el ordenador con contenidos de su nivel. • Visionado de vídeos o películas, fotos y música. 	<ul style="list-style-type: none"> - Maneja programas de ordenador adecuados a su nivel. - Disfruta con el visionado de películas, fotos... 			
4 AÑOS	<ul style="list-style-type: none"> • Vocabulario TIC: CPU, proyector, Tablet. • Botón de encendido del ordenador • Selección de iconos del escritorio del ordenador para ejecutar programas. • Pulsar y arrastrar para mover elementos. • Manejo responsable de los dispositivos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce el vocabulario TIC. - Maneja el botón de encendido. - Sabe seleccionar los iconos del escritorio. - Es capaz de pulsar y arrastrar 			

		<p>elementos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hace uso responsable de los dispositivos. 			
5 AÑOS	<ul style="list-style-type: none"> • Vocabulario TIC: Internet, navegador, buscador. • Encendido y apagado del ordenador. • Ejecución de programas conocidos. • Botones de cambio de ventana 	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce el vocabulario TIC. - Sabe encender y apagar el ordenador. - Es capaz de ejecutar programas conocidos. - Conoce los botones de cambio de ventana. 			
1º Y 2º PRIMA	<ul style="list-style-type: none"> • Utilización de programas con diferentes niveles y alternativas que facilitan el aprendizaje de las distintas áreas. • Escritura de palabras 	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliza diferentes programas que faciliten el aprendizaje como Little Smart Planet en el área de inglés. - Sabe escribir 			

RIA	<p>y frases: color del texto, negrita, subrayado, cursiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acceso al Portal de Educación con ayuda. • Búsqueda de la página del centro en un buscador de Internet. • Acceso al usuario del Portal de Educación. • Escritura: creación de listados e inserción de símbolos. • Iniciación a la mecanografía. 	<p>diferentes palabras y frases en distintos formatos.</p> <p>-- Accede al portal de educación con ayuda.</p> <p>- Busca información en internet.</p> <p>- Crea listados e inserta símbolos.</p> <p>- Comienza en la iniciación de la mecanografía.</p>			
3º PRIMA RIA	<ul style="list-style-type: none"> • Acceso al grupo-aula de Teams: calendario, tareas, entrega de tareas, archivos... • Envío y recepción de correos por Outlook. • Word: creación, guardado y apertura 				

	<p>de documento.</p> <p>Corrección del texto.</p> <p>Inserción de imágenes.</p> <ul style="list-style-type: none"> Nivel de mecanografía medio. 				
4º PRIMA RIA	<ul style="list-style-type: none"> Aula virtual de Teams: consulta de archivos y sitios, deberes en tareas y entrega de tareas. Calendario y chats. Realizar videollamadas en Teams. Participación en trabajos colaborativos desde Teams o con Word On-line Escritura de textos: inserción de títulos, imágenes y tablas (Word). 	<ul style="list-style-type: none"> Consulta y entrega archivos en el aula virtual de Teams. Realiza video – llamadas en Teams Participa en trabajos colaborativos usando Word online. Escribe textos con diferentes títulos, imágenes y tablas con Word y Power Point. Crea presentaciones sencillas en Power Point. 			

	<ul style="list-style-type: none"> • Creación de presentaciones en Power Point. • Búsqueda de información en Internet: descarga de imágenes. • Respuesta a cuestionarios en Forms. • Utilización segura de las TIC. 	<ul style="list-style-type: none"> - Es capaz de buscar información en internet para la resolución de ejercicios y búsqueda de imágenes. - Responde a cuestionarios en Forms. - Utiliza de forma segura y responsable las TIC. 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Uso del mini-portátil convertible en tablet. • Acceso a la wifi. • Almacenar documentos en una memoria externa y 	<ul style="list-style-type: none"> - Maneja el mini-portatil para hacer tareas. - Sabe acceder a una red WIFI - Es capaz de almacenar documentos y 			

<p>5º Y 6º PRIMA RIA</p>	<p>organizarlos en carpetas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teams: videollamadas, chats, entrega de tareas, revisión de trabajos y notas, descarga de archivos. • Outlook: recibir y enviar correos con documentos adjuntos o enlaces a documentos compartidos. • OneNote: creación de páginas del cuaderno personal. • Utilización de la cuenta de correo de la Junta para registro en aplicaciones del 365. • Creación de presentaciones. • Edición de vídeo con Movie Maker 	<p>organizarlos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realiza videollamadas, entrega tareas y descarga archivos desde Teams. - Sabe leer y enviar correos con enlaces y documentos adjuntos a través de Outlook. - Crea páginas en un cuaderno personal de OneNote. - Utiliza la cuenta de educacyl. 			
----------------------------------	--	--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - Crea presentaciones. - Sabe editar vídeos con Movie Maker 			
--	--	--	--	--	--

- Utilización de recursos digitales y contenidos en red

En *Educación Infantil*, se utilizan en el aula recursos Tic, para realizar la asamblea, se hace a través de Genially, ¡Kahoot!... también para realizar actividades complementarias a los contenidos del libro, se utiliza la pizarra digital del aula. También se utilizan diferentes recursos, como: Digipuzzles, J-Clic, Aitanapt, Smile and Learn: juegos educativos para niños.

En *Educación Primaria*, en las diferentes clases, se utiliza la aplicación ClassDojo para organizar los grupos de alumnos, utilizar un sistema de puntos y gamificar el aula. También se utilizan recursos como LiveWorkSheet, Kahoot, Quizizz, Genially, Smile and Learn, ClassDojo, Libros digitales (Anaya y santillana), LeoCyL, Matemáticasonline.es, SmartNotebook

De esta forma, se van integrando las Tic en las diferentes aulas y en las diferentes materias. También, teniendo en cuenta que estamos realizando un curso de formación del profesorado, relacionado con las TIC, se está creando en un equipo de Teams, un repositorio o banco de recursos, para poder utilizar en cada una de las materias del centro.

- Procesos de individualización para la inclusión educativa.

Como ya se ha dicho anteriormente, el centro emplea las TIC en los procesos de personalización, individualización del aprendizaje, inclusión educativa y aprendizaje adaptativo a través de la creación de un equipo de Teams por aula y uno general de todo el colegio.

General:

<https://teams.microsoft.com/l/channel/19%3akgTwpyp2L5FHdBsCw1eKCvWvmVIUi1wpXPvN-PewwLg1%40thread.tacv2/General?groupId=05ddb5ea-a013-4b49-bbd6-351529481fbf&tenantId=669222ee-d5e5-4539-987e-a3015ab6df31>

1º, 2º, y 4º:

https://teams.microsoft.com/l/channel/19%3aYf5IEhLZrd5KuB_hK6eo33EHbBxs_e2tnqot7M0RQI1%40thread.tacv2/General?groupId=d2f130de-a2c9-48bd-bffc-34a6774c7896&tenantId=669222ee-d5e5-4539-987e-a3015ab6df31

5º y 6º:

<https://teams.microsoft.com/l/channel/19%3a83JFfHU8kzByvKp2hGuyG7itJSswWeILB6vTpEO-YDE1%40thread.tacv2/General?groupId=92cf745c-3582-41c7-87ed-9d1b7091e34a&tenantId=669222ee-d5e5-4539-987e-a3015ab6df31>

En el aula de apoyo, también se utilizan recursos TIC para trabajar con los alumnos que necesitan un refuerzo educativo, para ello, se utilizan herramientas como: Smile and Learn, Genially, LiveWorkSheet, WordWall, JClick,

Distintas webs especializadas de PT/AL: ordenador de mesa con determinado software para el uso de estos alumnos y distintas páginas web como unmardepalabras.com, aulapt.org, siembraestrellas.com, Crol, 9letras.com, mundoprimaria, etc....

▪ *Propuesta de innovación y mejora:*

A modo general, las acciones que nos planteamos para las prácticas de enseñanza y aprendizaje son:

Acción 1: Establecer criterios comunes en las programaciones didácticas para el desarrollo de la competencia digital del alumno.	
Medida	Desarrollar la competencia digital en los alumnos.
Estrategia de desarrollo	Trabajar en las programaciones la competencia digital
Responsable	Comisión TIC / Profesores de área
Temporalización	Primer trimestre

Acción 2: Evaluación de la integración curricular de las TIC en el centro	
Medida:	Hacer un centro TIC competente Utilizar herramientas digitales para valorar la eficiencia de su de las apps TIC en el aula

Estrategia de desarrollo	Integrar las TIC en las diferentes áreas
Responsable	Comisión TIC / Profesores de área
Temporalización	Trimestral

Acción 3: Definir indicadores que permitan medir la mejora de la competencia digital del alumnado

Medida	Mejorar la competencia digital en los alumnos.
Estrategia de desarrollo	Trabajar en las programaciones la competencia digital
Responsable	Comisión TIC / Profesores de área
Temporalización	Primer trimestre

3.3. Desarrollo profesional.

Se reflejan las actuaciones relacionadas con las acciones formativas planificadas para la adquisición y mejora de la competencia digital de los docentes, la adaptación a entornos digitales y la colaboración y participación profesional en la integración y uso eficaz de las nuevas tecnologías en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

El plan de formación del profesorado del centro incluye actividades que fomenten la competencia digital:

- Se ha realizado a través del CFIE de Ciudad Rodrigo una formación intensiva online. Con un itinerario claramente enfocado a las TIC. Se están realizando, de forma simultánea, un curso de formación de “Herramientas TIC para la aplicación en el aula” un grupo de trabajo colaborativo “recursos TIC para la aplicación en el aula”, en el que cada uno de los profesores del centro comparte creaciones con las diferentes aplicaciones trabajadas.
- A lo largo del curso escolar se establecerán en el centro grupos de trabajo en los cuales se realizarán actividades relacionadas con el uso de las diferentes plataformas educativas
- Seminarios de formación
- Además, se realizan otros cursos relacionados con la formación de la competencia

digital de manera virtual a través del CFIE o de otras instituciones

3.3.1.. Proceso para la detección de las necesidades formativas del profesorado.

En el primer Claustro de profesores del centro, cada profesor debe realizar la encuesta propuesta por la Unión Europea “Selfie for Teacher” para descubrir las debilidades y fortalezas de cada profesor. El cuestionario se recoge en los anexos del plan y con los resultados obtenidos, podremos hacernos una idea del itinerario formativo a tener en cuenta.

3.3.2. Estructuración del proceso formativo para la integración curricular de las TIC.

El curso de formación del profesorado, como ya se ha dicho anteriormente, sigue un itinerario TIC, tanto el curso de formación como grupo de trabajo y la aplicación en el aula. Se realiza a través de Teams y para ello se ha creado un equipo, en el que los diferentes canales son las aplicaciones trabajadas y se ha creado un banco de recursos para poder ser puestos en práctica en el aula: https://teams.microsoft.com/l/channel/19%3aZHjeJ2esrtCc-fPZHRbmDhzSNgg9jLs0S_pFhnRhf6M1%40thread.tacv2/General?groupId=245b11da-dae-41bb-9954-45efad873b1c&tenantId=669222ee-d5e5-4539-987e-a3015ab6df31

3.3.3. Estrategias de acogida para la integración y adaptación del profesorado.

Estas estrategias están recogidas en el plan de acogida para profesores. Plan de acogida al profesorado 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 realiza la acogida inicial a la persona que empieza a trabajar en nuestro centro explicándoles el estilo educativo, la tarea que se le encomienda y el funcionamiento del centro. Además, la dirección pedagógica adjudicará un profesor tutor al nuevo trabajador que le acompañará en el desempeño diario de su trabajo durante dos cursos.

Entendemos que el primer curso en el centro constituye una etapa de formación que se desarrollará en una serie de reuniones entre la dirección el nuevo trabajador y el profesor tutor.

En los primeros días de incorporación, el tutor organizará sesiones informativas sobre los recursos TIC del centro y su utilización. Acompañará al profesor de nueva incorporación en la formación sobre el uso de Teams, el repositorio de carpetas compartidas de innovación...

[plan de acogida y apps.pdf](#)

3.3.4. Propuesta de innovación y mejora:

Para llevar a cabo los procesos de formación profesional, nos hemos planteado tres acciones.

Acción 1. Plan de acogida TIC-Profesorado	
Medida	Plan de acogida a través de las TIC
Estrategia de desarrollo	Conocer el centro a través de las TIC
Responsable	Comisión TIC
Temporalización	Primer trimestre

Acción 2. Detección de necesidades formativas.	
Medida	Conocer las necesidades del profesorado
Estrategia de desarrollo	Formulario para detectar necesidades
Responsable	Comisión TIC
Temporalización	Primer trimestre

Acción 3. Repositorio curso formación	
Medida	Crear un repositorio relacionado con el curso de formación para todo el profesorado.
Estrategia de desarrollo	Repositorio de recursos
Responsable	Comisión TIC
Temporalización	Trimestral

3.4. **Procesos de evaluación.**

Actuaciones relacionadas con criterios, indicadores, procesos de evaluación, entornos de aprendizaje, uso de herramientas tecnológicas para la evaluación y resultados de los procesos, la eficacia y la eficiencia de la aplicación de estos procesos y el uso del entorno tecnológico didáctico en la integración y uso eficaz de las tecnologías en el proceso de enseñanza

y aprendizaje.

3.4.1. Procesos educativos:

- Estrategias e instrumentos para la evaluación de la competencia digital: Al ser un centro que está iniciándose en Plan CODICE TIC, no tenemos establecidos unas pautas comunes para la evaluación de la competencia digital del alumnado. Se realiza de forma individual por algunos profesores, en algunas materias, pero no hay establecidos criterios comunes.
- Criterios para la evaluación en entornos digitales presenciales y no presenciales: para llegar a estos acuerdos se ha creado el plan de contingencia de centro: [Plan Contingencia y Digitalización 22 - 23 .pdf](#)
- Valoración de los modelos y metodología de integración digital en los procesos de enseñanza: se van a valorar a través de una rúbrica que hemos colgado en el One Drive y se compartirá con todo el claustro: [RÚBRICA EVALUACIÓN DE COMPETENCIA DIGITAL DOCENTE.docx](#)
- Evaluación de los aprendizajes con tecnologías digitales. La herramienta digital que utilizamos en el centro es un documento Excel que es compartido en One Drive para todo el claustro pueda adjuntar sus calificaciones. El alumnado no tiene acceso este documento, pero a través de distintas apps que utilizamos e las distintas clases (ClassDojo, LiveWorkSheet y Teams).

31

3.4.2. Procesos organizativos:

El centro establece parámetros comunes de análisis de los aprendizajes, a través de las TIC, mediante la recogida e interpretación de los datos del alumnado. En nuestro centro utilizamos:

- Tabla Excel de recogida de notas para realizar las evaluaciones.
- Class Dojo como herramienta de evaluadora dentro de las aulas.
- Abies para informatizar la biblioteca del centro.
- One Drive para compartir diferentes documentos entre el claustro de profesores.

3.4.3. Procesos tecnológicos:

- Valoración y diagnóstico de la estructura funcional de las tecnologías, redes y servicios: a principio de curso se realiza una tabla de Excel con recursos TIC que hay en el centro y a través del portal de Educacyl, con la app "Equipamiento TIC - Inventario", se registra el equipamiento TIC disponible en el centro. Además, en esta misma app hay otra opción para registrar las necesidades de dicho equipamiento. [Recursos TIC + INVENTARIO.pdf](#)
- Estrategias para la evaluación de la coherencia entre el contexto tecnológico y el contexto educativo. La responsable máxima de centro de realizar este inventario y necesidades es la directora del centro junto con la coordinadora TIC. Hemos realizado una tabla de incidencias informáticas en el One Drive compartida con todo el claustro. [INCIDENCIAS TIC centro.docx](#)

3.4.4. Propuesta de innovación y mejora:

Para valorar las acciones de mejora propuestas, de manera que sean medibles, observables y alcanzables. Nos hemos planteado las siguientes acciones.

Acción 1. Autorreflexión TIC	
Medida	Reflexionar sobre el uso de las TIC en el centro: crear autoformularios de evaluación
Estrategia de desarrollo	Autoformularios de evaluación
Responsable	Comisión TIC / Claustro
Temporalización	Trimestral

Acción 2. Evaluar a través de las TIC	
Medida	Utilizar las TIC para la evaluación
Estrategia de desarrollo	Ítems de evaluación TIC
Responsable	Comisión TIC / Claustro
Temporalización	Trimestral

3.5. Contenidos y currículos

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

Teniendo en cuenta el carácter transversal de la competencia digital, en las programaciones de las distintas áreas se señalan objetivos, los procesos y las metodologías necesarias para su adquisición.

Por otro lado, existe un plan de actuación sistemático y secuenciado en los distintos niveles educativos para la adquisición de la competencia digital del alumnado que será llevado a cabo por el profesorado del centro con la coordinación de la comisión TIC.

Por último, hay que destacar que las herramientas digitales son un medio eficaz para la personalización de la enseñanza, lo que convierte en un recurso fundamental para la atención a la diversidad y la inclusión educativa.

[Apartado TIC programaciones.docx](#)

3.5.2. Secuenciación de contenidos para la adquisición de la competencia digital.

Los contenidos están vinculados a los estándares de evaluación, relacionados con la competencia digital, señalados en el Decreto 38/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León.

[Contenidos para la adquisición de la competencia digital.pdf](#)

Para la evaluación de estos estándares relacionados con las tecnologías de la información y la comunicación se han establecido [Indicadores de evaluación de la competencia digital en el alumnado.pdf](#)

3.5.3. Estructuración y acceso a los contenidos, recursos didáctico-digitales y servicios para el aprendizaje.

El Centro dispone y utiliza servicios de red para el almacenamiento organizado de los recursos didácticos y documentales accesibles a la comunidad educativa. En el centro utilizamos repositorios de almacenamiento en la nube, One Drive y en los equipos de Teams del centro.

El centro realiza **actividades complementarias o extraescolares** relacionadas con las TIC. En el presente curso escolar se ha realizado el “Día de Internet Segura” organizada por Instituto de Ciberseguridad Nacional, INCIBE (<https://www.incibe.es/sid>) con talleres online el 7 de febrero de 2023 relacionados con:

- Crea tu contraseña secreta

- Detecta el fraude en videojuegos

El centro favorece el acceso del alumnado al contexto tecnológico - didáctico del centro (contenidos, recursos digitales y servicios digitales) de forma autónoma, independiente o guiada en función del nivel educativo. A principio de curso, se ha creado un equipo Teams por aula, estableciendo una hora semanal por asignatura en EP y en EI es acceso es guiado.

A continuación, aparece la secuenciación de los contenidos para adquirir la competencia digital. Dichos contenidos, han sido recuperados de las programaciones didácticas de los diferentes cursos y de las diferentes materias.

3.5.4. Propuesta de innovación y mejora:

Como propuestas de innovación y mejora, vamos a definir y numerar cada una de las acciones de mejora propuestas, de manera que sean medibles, observables y alcanzables. Por tanto, nos hemos planteado diferentes acciones.

Acción 1. Plan de acogida TIC-Alumnado	
Medida	Plan de acogida a través de las TIC
Estrategia de desarrollo	Conocer el centro a través de las TIC
Responsable	Comisión TIC
Temporalización	Primer trimestre

Acción 2. Repositorio de contenidos	
Medida	Crear un banco de recursos digitales por aula
Estrategia de desarrollo	Actividades digitales por áreas
Responsable	Comisión TIC / Claustro
Temporalización	Quincenal

3.6. Colaboración, trabajo en red e interacción social

Refleja las actuaciones relacionadas con los servicios, redes y entornos colaborativos para la comunicación, la gestión e interacción social de la comunidad educativa orientadas a la integración y uso eficaz de las tecnologías de la información en el proceso de enseñanza aprendizaje.

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

Las herramientas TIC que el centro utiliza para favorecer la comunicación y la colaboración entre el centro y la comunidad educativa son:

1. Página Web del Centro: es gestionada por la directora del centro. En la misma se encuentran diferentes secciones informativas sobre el centro, como horarios, personal, documentos institucionales, tutoriales....
2. Portal de Educación
3. Correo corporativo @educa.jcyl.es: A todos los alumnos, al iniciar su escolarización en el centro, se le entregará las credenciales con su nombre de usuario, la contraseña y la dirección de correo oficial que los acredita como usuarios del Portal de Educación y les permite acceder a un espacio virtual.
4. Ms Teams: hay dos formas de acceder a la aplicación.
 - 4.1. A través de nuestra área privada en educa.es, en los iconos de las diferentes aplicaciones de Office 365 o directamente en el de Teams, se podrá acceder a una versión en línea de la aplicación.
 - 4.2. Descargando la aplicación de Ms Teams.

Al inicio del curso escolar, cada tutora se encargará de crear un equipo en el que incluyan todos los alumnos de su tutoría y a todos los profesores que trabajan con esa clase.

5. Kaizala: aplicación gratuita de Microsoft en la que se crea un grupo colaborativo con la directora del centro y todas las familias de los alumnos para mantener comunicaciones instantáneas, enviar documentos, informaciones...

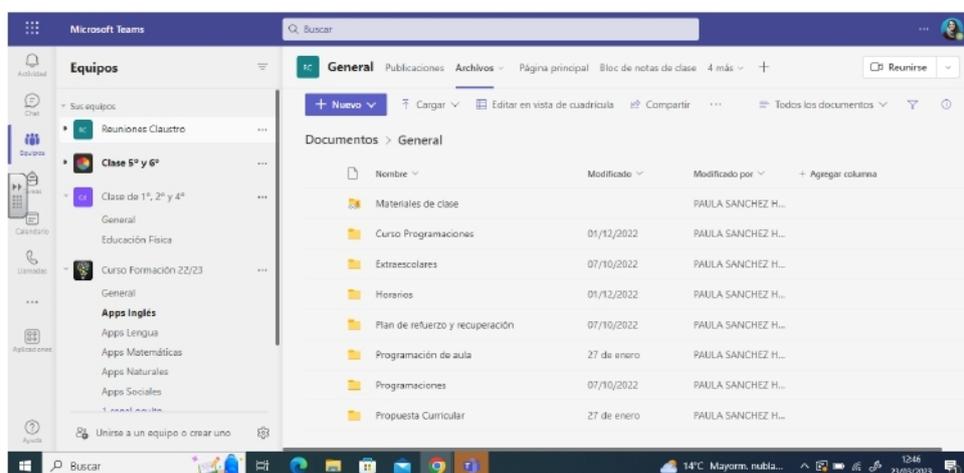
A principio de curso, se da a cada alumno un cuestionario para que completen las familias, en el que se analizan diferentes aspectos relacionados con la competencia digital, y así, ellos poder marcar el nivel TIC que consideran que tienen. Al centro le sirve como punto de partida, para analizar los parámetros marcados y ver el nivel digital que puede utilizar para comunicarse con las familias. Todo ello estará recogido en el Plan de Acogida del centro.

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

El centro tiene definida estructuras tecnológicas, organizativas y de servicios eficientes para la comunicación, comunicación e interacción efectiva entre los miembros de la comunidad

educativa, usuarios e instituciones vinculadas al centro.

- Profesor-Profesor: Equipo de Claustro Teams, correo electrónico corporativo de la Junta de Castilla y León y grupo de WhatsApp.
- Profesor-Alumno: Equipo de Teams por aula y correo electrónico corporativo de la Junta de Castilla y León
- Alumno- Alumno.: Equipo de Teams por aula y correo electrónico corporativo de la Junta de Castilla y León
- Equipo directivo-Profesor: Equipo de Claustro Teams, correo electrónico corporativo de la Junta de Castilla y León y grupo de WhatsApp.
- Centro-Padres: Correo corporativo de La Junta de Castilla y León y Kaizala.
- Centro- Diferentes instituciones, centros o asociaciones (proyectos, PIES...): Correo corporativo de La Junta de Castilla y León



36

El centro tiene diseñadas medidas explícitas para informar, formar y orientar a los usuarios de la comunidad educativa sobre su entorno tecnológico y los servicios de colaboración e interacción en red en el Plan de Acogida del centro y en la página web.

3.6.3 Diagnóstico y valoración de la estructura, la organización y los servicios de colaboración, interacción y trabajo en red dentro y fuera del centro.

En el momento actual, la estructura y organización de la colaboración e interacción de los distintos miembros de la comunidad educativa funciona de forma eficaz, si bien nos encontramos con el obstáculo de alguna familia que presenta dificultad para acceder de una forma adecuada a la información que se les ofrece por diversos medios debido a su falta de

comprensión de los medios digitales y que no tienen formación en TIC.

Por ello el centro debe paliar esta dificultad con medidas especiales para favorecer la comunicación adecuada creando circulares y tutoriales, tanto en papel como en herramientas digitales que ayuden a la adecuada utilización de los medios y herramienta indispensables para el apoyo educativo que deben ejercer sobre sus hijos.

Propuesta de innovación y mejora:

Como propuestas de innovación y mejora, nos planteamos las siguientes acciones:

Acción 1. Potenciar el uso de las herramientas Office 365	
Medida	Utilizar las herramientas Office 365
Estrategia de desarrollo	Potenciar el uso de las herramientas Office 365 en toda la comunidad educativa
Responsable	Comisión TIC / Claustro
Temporalización	Anual

3.7. Infraestructura.

3.7.1. Descripción, categorización y organización de equipamiento y software.

RECURSOS TIC	
Pizarra Digital	Aula infantil: 1 Aula 3º y 4º: 1 Aula 5º y 6º: 1
Panel Digital Interactivo	Biblioteca: 1
Ordenadores de mesa	Aula 3º y 4º: 1 Aula PT / AL: 1 Sala de profesores:1 Dirección: 1 Aula música: 1
Ordenadores portátiles	Aula de infantil: 1

	Aula de 5º y 6º: 1
Ordenadores miniportátiles	Aula 5º y 6º: 10 (mal funcionamiento)
Ordenadores táctiles	Miniportátiles convertibles-tablets: 4 Miniportátil táctil préstamo: 1
Impresoras	Sala de Profesores: 1
Para el uso de todos los dispositivos es necesario el usuario y contraseña de Educacyl.	

Se ha creado un código QR para el registro de incidencias de los equipos informáticos de las distintas aulas para que el registro de las mismas sea inmediato.



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

Tipo de redes	Estructura	Acceso y uso	Mantenimiento y responsabilidades
SSID: CED_ INTERNET (para alumnado)	Escuelas conectadas	Usuario y contraseña educacyl	CAU, Equipo directivo y responsable TIC
SSID: CED_DOCENCIA		Usuario y contraseña	CAU, Equipo

(para profesores)	Escuelas conectadas	educacyl	directivo y responsable TIC
SSID: CED_ADMI (para dirección)	Escuelas conectadas	Usuario y contraseña educacyl	CAU, Equipo directivo y responsable TIC

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

El centro tiene definidas las estrategias organizativas en relación a los recursos tecnológicos, así como un plan de equipamiento, actualización tecnológica, mantenimiento y reciclado de los equipos y servicios digitales.

- La adquisición depende de la Junta de Castilla y León. Para solicitar equipamiento se completa un formulario colgado en Stilus. El criterio para distribución de medios TIC es el siguiente:
 - 1º Aulas sin equipamiento.
 - 2º Aulas con equipamiento obsoleto.
 - 3º Cubrir necesidades de centro – claustro.
- Mantenimiento: El responsable de mantenimiento de equipos TIC es el CAU. El equipo directivo, después de comprobar el registro de incidencias colgado en la nube de One Drive, llama al CAU para notificar las incidencias.
- Reciclado, reactualización de equipos y servicios: Por indicación del Director Provincial de Educación, se nos indica la información que nos dan desde el Servicio de Digitalización y Tratamiento de la Información Educativa, en relación con el procedimiento a seguir para la **desafectación de material informático**.

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UNA ENAJENACIÓN DIRECTA (DESAFECTACIÓN) DE MATERIAL INFORMÁTICO:

1. Solicitud/Informe del centro educativo a la Dirección Provincial en el que

figure la relación de materiales a enajenar (obligatorio nº de serie, marca y modelo, antigüedad).

2. **Informe de la D. Provincial a la D.G. de Centros e Infraestructuras** sobre la idoneidad de la enajenación y valorando el material objeto de enajenación en 0 euros.

3. **Solicitud** propuesta de enajenación directa **de la D.G de Centros e Infraestructuras a la Consejera de Educación**

4. **Resolución de la Consejera de Educación** por la que se acuerda la enajenación directa

5. **Notificación al Centro por parte de la Dirección Provincial** para que proceda a la gestión de la retirada del material

6. **Acta de enajenación**

- Establecimiento de responsabilidades para el mantenimiento y gestión de los equipos tecnológicos. Registro de incidencias, si puede resolverlo el coordinador TIC y si no se procederá la llamada al CAU.

40

3.7.4. Actuaciones para paliar la brecha digital.

El centro establece medidas y actuaciones para la compensación tecnológica, la inclusión y la equidad con el fin de reducir la brecha digital con las siguientes actuaciones:

- Uso de portátiles y convertibles por parte del alumnado cuando lo precisen.
- Uso de los servicios de red del centro.
- Existencia de ordenador y posible uso de convertibles para el uso de alumnos con necesidades educativas especiales.

Para paliar la brecha digital, se informará de los cursos disponibles referentes a las TIC además de las ayudas para adquisición de dispositivos digitales.

3.7.5. **Valoración y diagnóstico de estructura, funcionamiento y su uso educativo.**

La organización tecnológica de los servicios de red del centro ha ido mejorando y ampliando su estructura en los últimos años. La trayectoria de centro en la utilización de las TIC para el proceso de enseñanza y aprendizaje se remonta al curso 2020-21, en el que se dotó al centro de nuevos equipos portátiles, y, tras un largo recorrido de mejora constante, ha llegado

en la actualidad a la utilización de una forma generalizada de las herramientas digitales diversas por parte de todo el alumnado y del profesorado del centro, entre las que destacan las que nos ofrece el Portal de Educación, lo que favorece sin duda el acceso a entornos de aprendizaje individualizado y cooperativo de alto nivel educativo.

3.7.6. Propuesta de innovación y mejora:

Acción 1. Utilización de espacios-recursos TIC	
Medida	Utilizar los recursos disponibles en el centro
Estrategia de desarrollo	Potenciar el uso de los recursos- espacios TIC
Responsable	Comisión TIC / Claustro
Temporalización	Semanal

3.8. Seguridad y confianza digital

3.8.1. Estructura organizativa de seguridad de servicios, redes y equipos. Estrategias y responsabilidades.

La directora del centro asume las siguientes funciones en cuanto a seguridad:

- Acceso al usuario del centro, que incluye el correo electrónico el OneDrive y las claves del alumnado.
- Entrega de las claves del acceso al Portal de Educación del alumnado a las familias al comienzo de curso.
- Custodia de una copia bajo llave en el despacho de dirección
- Gestión de los permisos de acceso del profesorado en las distintas herramientas de Stilus.
- Administración y actualización de la página web del centro.
- Custodia del registro de claves y contraseñas de acceso a los distintos servicios de centro, guardado bajo llave en el despacho de dirección
- Copia y custodia de certificado digital de centro gestión de las claves de la fotocopidora

- Copia de seguridad el programa Abies
- Almacenamiento de datos académicos en los archivos del centro

El acceso a los ordenadores del profesorado se realiza mediante contraseña. En todos los equipos está instalado un programa antivirus gratuito

Para un uso responsable de los medios digitales en el Centro, se han establecido unas normas de uso de los equipos Tic

1. Cuidar el equipamiento y hacer un buen uso del mismo para que todos podamos aprovecharlo y disfrutarlo.
2. Evitar golpes, desconectar cables, personalizar configuraciones, instalar y desinstalar programas y aplicaciones, saltarse las restricciones de seguridad, tomar alimentos o bebidas mientras se trabaja con el equipo. Y seguir las pautas de carga de batería y almacenamiento de dispositivos móviles.
3. Uso exclusivamente educativo, tanto de los dispositivos que se usan dentro del colegio en horario lectivo como en el exterior del centro para continuar las clases desde casa (prohibido instalarse juegos, usar las redes sociales, ver vídeos no autorizados, etc.).
4. Prohibido consultar, crear o compartir mensajes, imágenes, vídeos, páginas web o cualquier otro contenido de carácter ilegal o dañino para los menores.
5. Prohibido ver y compartir contenidos acosadores, humillantes, de suplantación de otras personas, violentos, racistas, xenófobos, extremistas, de exaltación del terrorismo, inducción a conductas auto lesivas, suicidas, trastornos alimentarios, consumo de drogas, pornografía, pirateo.
6. Proteger la información personal, propia y de los demás.
7. No almacenar en los equipos información personal, imágenes, vídeos, ni permitir que éstos recuerden las contraseñas.
8. No compartir las contraseñas con nadie.
9. No sacar fotos, ni grabar vídeo o audio de compañeros, maestros, ni ninguna otra persona en el centro ni compartirlas (únicamente lo harán los maestros cuando dispongan de las autorizaciones correspondientes).
10. Acordarse siempre de cerrar sesión.
11. Proteger la documentación de trabajo.
12. Guardar los documentos de trabajo sólo en el lugar indicado por los docentes. Hacer

copias de seguridad en dispositivos extraíbles (pincho USB, disco de memoria externo, tarjeta de memoria) o en la nube (OneDrive).

13. Protegerse de virus y malware.
14. Al conectar un dispositivo extraíble (pincho USB, disco de memoria externo, tarjeta de memoria) o descargar un archivo de Internet analizarlo siempre con el antivirus.
15. Desconfiar de mensajes y enlaces sospechosos, extender enlaces cortos y analizar URLs antes de abrirlas.
16. Ante cualquier problema informar a la directora para registrar la incidencia.

3.8.2. Criterios de almacenamiento y custodia de datos académicos, didácticos y documentales.

¿Durante cuánto tiempo vamos a conservar los datos de carácter personal?

1. Los datos facilitados en la matrícula se conservarán mientras dure la escolarización del alumno en el centro. Finalizada la escolarización, el expediente académico, una copia del informe de escolaridad y del historial académico se conservarán durante el plazo necesario establecido en la legislación vigente. En los casos de traslado a otro centro, una copia del historial académico y el informe de traslado del alumno se remitirán al centro escolar de acogida, previa solicitud por escrito del mismo.
2. Las autorizaciones de voz e imagen se renovarán cada curso escolar.
3. En el caso de las actividades extraescolares y de los servicios complementarios, se conservarán los datos mientras dure la prestación del servicio.

43

¿A qué destinatarios se comunican sus datos?

1. Ministerio de Educación y Consejería de Educación de acuerdo a la legislación vigente.
2. Equipo de Orientación del centro.
3. Cuando sea requerido, a servicios de ayuda social, bien sea CEAS de la localidad o Gerencia de Servicios Sociales de la provincia.
4. AMPA del centro.
5. Entidades visitadas o encargadas de la organización, cuando el alumno participe actividades culturales, en salidas, excursiones y visitas a terceras entidades públicas o privadas.
6. En el supuesto de que nos haya dado su consentimiento para el tratamiento de voz e imagen del alumno u otras informaciones referidas a este y relacionadas con las

actividades y talleres en los que participe, se divulgarán en los diferentes canales oficiales de comunicación del centro (los que aparecen detallados en la propia autorización: página web, enlace a OneDrive, Temas...).

7. De los usuarios de las actividades extraescolares y servicios complementarios se comunican datos personales a los monitores o maestros encargados de los mismos.

¿Cuáles son sus derechos en relación con el tratamiento de datos?

Los titulares de datos de carácter personal tienen derecho a obtener confirmación sobre la existencia de un tratamiento de sus datos, o acceder a sus datos personales, solicitar la rectificación de los datos que sean inexactos o, en su caso, solicitar la supresión, cuando entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines para los que fueron recogidos o usted como interesado retire el consentimiento otorgado.

El centro tratará y conservará los datos de carácter personal de acuerdo con la normativa vigente, sin perjuicio de que como interesado pueda solicitar en todo caso, la limitación del tratamiento de sus datos.

1. Los titulares de datos tienen derecho a revocar en cualquier momento el consentimiento para el tratamiento de la voz e imagen del alumno para los que se ha otorgado. Para ejecutar sus derechos comuníquese con el centro a través del correo electrónico del mismo.
2. En el caso de producirse alguna modificación de sus datos, le agradecemos nos lo comunique debidamente, por escrito o al correo electrónico, con la finalidad de mantener sus datos actualizados.

3.8.3. Actuaciones de formación y concienciación.

En el C.E.I.P. La Ribera, nos basamos en el Reglamento General de Protección de Datos para Instituciones Docentes para guiarnos como responsables del tratamiento de los datos personales que llegan al centro.

La Política de Privacidad de datos personales se aplica a todas nuestras Plataformas: página web, Microsoft Teams, Stilus, Colegios y Gece.

En el Centro se tratan datos personales de maestros, alumnos y familiares con las siguientes finalidades:

- 1. Datos recogidos en la hoja de matrícula y en la autorización de voz e imagen:**

- Gestionar la organización del centro.
- Gestionar la relación del alumno y sus familiares con el centro.
- Conocer, en su caso, datos de salud del alumno que permitan actuar con prontitud y diligencia (alergias, patologías crónicas, intolerancias a determinados alimentos, medicación crónica, intolerancia a medicamentos, etc.).
- Tratar los datos de salud del alumno necesarios para la evolución del mismo en su etapa educativa dentro de la labor que desempeña el Equipo de Orientación Educativa.
- Organizar actividades educativas, deportivas y lúdicas como visitas y excursiones a lugares de interés cultural, científico, histórico y educativo.
- Cesión de algunos datos al AMPA del centro para poder desarrollar su labor educativa y de colaboración con el centro (principalmente número de alumnos por aula y nombre y apellidos de los alumnos).
- Dar difusión en la página web, a través de los correos electrónicos y en la revista del centro de los trabajos realizados por los alumnos, imágenes y vídeos de alumnos y, a veces de familiares, recogidos en el centro con las autorizaciones pertinentes.

2. Actividades extraescolares:

- Gestionar las solicitudes de inscripción en las diferentes actividades extraescolares ofertadas por el centro.
- Realizar todos aquellos trámites administrativos necesarios para que algunas de ellas se desarrollen (como es el caso de juegos escolares con los trámites con Diputación...).

3. Servicios complementarios:

- Gestionar los servicios solicitados.
- Tratamiento de los datos de salud del alumno que permitan actuar con prontitud y diligencia (alergias, patologías crónicas, intolerancias a determinados alimentos, medicación crónica, intolerancia a medicamentos, etc.) siempre que sea necesario y en atención al servicio complementario solicitado.
- Realizar todos aquellos trámites administrativos necesarios para que dichos servicios funcionen y se puedan beneficiar los alumnos (por ejemplo, solicitud de becas...).

CONDUCTAS PERTURBADORAS	MEDIDAS POSTERIORES
La utilización inadecuada de aparatos electrónicos.	Mediadas posteriores (Art. 38 del Decreto 51/2007.)
El deterioro grave, causado intencionalmente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.	El responsable se hará cargo de abonar los costes de los desperfectos. Mediadas posteriores (Art. 49 del Decreto 51/2007.)
La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y mundo virtual, y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.	Mediadas posteriores (Art. 49 del Decreto 51/2007.)

Directrices generales de uso de las TIC

1. Lo relevante debe ser siempre lo educativo, no lo tecnológico. Por ello, un docente cuando planifique el uso de las TIC siempre debe tener en mente qué es lo que van a aprender los alumnos y en qué medida la tecnología sirve para mejorar la calidad del proceso de enseñanza que se desarrolla en el aula.
2. Es el método o estrategia didáctica junto con las actividades planificadas las que promueven un tipo u otro de aprendizaje. Con un método de enseñanza expositivo, las TIC refuerzan el aprendizaje por recepción. Con un método de enseñanza constructivista, las TIC facilitan un proceso de aprendizaje por descubrimiento
3. Se deben utilizar las TIC de forma que el alumnado aprenda “haciendo cosas” con la tecnología. Es decir, debemos organizar en el aula experiencias de trabajo para que el alumnado desarrolle tareas con las TIC de naturaleza diversa como pueden ser el buscar datos, manipular objetos digitales, crear información en distintos formatos, comunicarse con otras personas, oír música, ver vídeos, resolver problemas, realizar debates virtuales, leer documentos, contestar cuestionarios, trabajar en equipo, etc.
4. Las TIC deben utilizarse tanto como recurso de apoyo al aprendizaje académico de las distintas materias curriculares, como para la adquisición y desarrollo de competencias específicas en la tecnología digital y de información
5. Las TIC deben ser utilizadas tanto para el trabajo individual de cada alumno, como para el desarrollo de procesos de aprendizaje colaborativo entre grupos de alumnos tanto presenciales como virtual.
6. Cuando se planifica una unidad didáctica, proyecto o actividad con TIC debe hacerse explícito, no sólo el objetivo y el contenido de aprendizaje curricular, sino también el

tipo de competencia o habilidad tecnológica que se promueve en el alumnado.

7. Cuando llevamos al alumnado al aula de informática debe evitarse la improvisación. Es muy importante tener planificados el tiempo, las tareas o actividades, los agrupamientos de los estudiantes, el proceso de trabajo...
8. Usar las TIC no debe considerarse ni planificarse como una acción ajena o paralela al proceso de enseñanza habitual. Es decir, las actividades de utilización de los ordenadores tienen que estar integrados y ser coherentes con los objetivos y contenidos curriculares que se están enseñando.

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

Anualmente, la comisión TIC revisa la seguridad de las redes y servicios del centro. Los criterios que rigen esta evaluación son los siguientes:

- Los contenidos alojados en las plataformas son adecuados.
- Los accesos restringidos se producen por personas autorizadas
- Las contraseñas del alumnado funcionan correctamente y no existe usurpación de identidad
- El documento de confidencialidad de los datos de imagen y voz se adecua a uso del que se hace de ellos
- Se respeta la no difusión de datos del alumnado que no lo autoriza
- El personal ajeno al centro respeta el compromiso firmado respecto al tratamiento de los datos personales
- El profesorado elimina los datos personales del alumnado de los profesores y dispositivos del aula al finalizar el curso
- Los documentos del alumnado se custodian correctamente.

3.8.5. Propuesta de innovación y mejora:

Acción 1. Talleres de seguridad y confianza digital	
Medida	Realizar talleres relacionados con la seguridad en la red

Estrategia de desarrollo	Talleres para familias/profesores/alumnos
Responsable	Comisión TIC / CFIE
Temporalización	Trimestral

4. EVALUACIÓN

- Valorar los instrumentos y herramientas utilizadas para el seguimiento y diagnóstico del Plan, así como el grado de consecución de los objetivos e indicadores de evaluación.
- Herramientas para la evaluación del Plan: cuestionarios, informes de fin de curso, memoria de actuaciones, etc.
- Grado de consecución de los objetivos propuestos en cada una de sus dimensiones (educativa, organizativa y tecnológica).
- Indicadores de logro de las propuestas de mejora.

48

Evaluación del Plan.

- Grado de satisfacción del desarrollo del Plan.
- Valoración de la difusión y dinamización realizada.
- Análisis en función de los resultados obtenidos y la temporalización diseñada.

Propuestas de mejora y procesos de actualización.

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

4.1 Seguimiento y diagnóstico.

El plan se evaluará anualmente, al finalizar el curso escolar. Y de forma más continua se llevará a cabo un seguimiento de forma mensual en las reuniones y CCP del centro.

La actualización periódica y constante de los contenidos y de los recursos informáticos disponibles es totalmente necesaria dada la velocidad de cambio que sufren aplicaciones, herramientas o dispositivos. Por ello, cada curso es necesario ajustar la programación de las actividades a la realidad de todos estos factores en permanente evolución.

A lo largo el curso, en las reuniones de la comisión TIC, y con las aportaciones de los equipos docentes de ciclo de infantil y de primaria, se irá evaluando el grado de consecución de los objetivos propuestos en el presente plan y la adecuación de las actividades realizadas. Al finalizar el curso, se valorarán en las reuniones. Esta última realizará un informe anual sobre el grado de n Trimestral para la evaluación del Plan: cuestionarios, informes de fin de curso, memoria de actuaciones, etc.

1. Herramientas para la evaluación del Plan: cuestionarios, informes de fin de curso, memoria de actuaciones, etc.
2. Escala de evaluación del Plan TIC
3. Reuniones y actas de los equipos docentes de ciclo de infantil y de Primaria. Reuniones y actas de la Comisión TIC.
4. Autoevaluación de la competencia digital del profesorado.
5. Resultados de la evaluación del alumnado.
6. Materiales elaborados.
7. Valoración de los técnicos de la Dirección Provincial.
8. Informe de certificación

Grado de consecución de los objetivos propuestos en cada una de sus dimensiones (educativa, organizativa y tecnológica).

Escala de Evaluación de los Objetivos propuestos							
Dimensión	Indicadores	Grado (del 1 al 5)					Propuestas de Mejora
		1	2	3	4	5	
	Emplear dispositivos digitales como refuerzo y ampliación de conocimiento.						

Educativa	Fomentar el empleo de las TIC como herramientas de trabajo en el proceso de enseñanza-aprendizaje.								
	Mejorar la inclusión del alumnado a través del uso de las TIC								
	Grado de cumplimiento de los objetivos programados								
	Adecuación de los contenidos programados								
	Efectividad de los recursos utilizados								
	Utiliza el alumno fuera del centro las plataformas								
Organizativa	Resulta eficaz el uso de las TIC a través de la gestión y flexibilización de horarios y espacios.								
	Se ha favorecido los mecanismos de comunicación con alumnos / familias dentro y fuera del centro educativo								
	Se han realizado la adquisición o renovación del equipamiento tecnológico								
	Colaboración del profesorado en la realización de materiales TIC								
	Nivel de participación de las familias en las plataformas								
	Organización de actividades de formación TIC al alumnado								
	Se ha actualizado la pág. Web del centro								
	Organización de talleres TIC para el alumnado								
	Ha mejorado la infraestructura de centro para favorecer la adquisición de la competencia digital.								
	Se ha adquirido el equipamiento Tic de								

Tecnológica	forma organizada, eficaz y adaptada a las necesidades del centro y del alumnado							
	Estado de los materiales tecnológicos del centro							

9. Indicadores de logro de las propuestas de mejora.

Propuestas de Mejora	
Mejoras planteadas	Indicadores de logro
Mantenimiento de equipos tecnológicos.	
Utilizar el correo corporativo, Kaizala y Teams	
Actualización de la página web del centro: número de entradas nuevas durante el curso	
Establecer criterios comunes en las programaciones didácticas para el desarrollo de la competencia digital del alumno.	
Evaluación de la integración curricular de las TIC en el centro	
Definir indicadores que permitan medir la mejora de la competencia digital del alumnado	
Plan de acogida TIC-Profesorado	
Detección de necesidades formativas.	
Repositorio curso formación	
Autorreflexión TIC	
Evaluar a través de las TIC	
Plan de acogida TIC-Alumnado	
Repositorio de contenidos	
Potenciar el uso de las herramientas Office 365	
Utilización de espacios-recursos TIC	
Talleres de seguridad y confianza digital	

4.2. Evaluación del Plan.

Grado de satisfacción del desarrollo del Plan.

El Plan Códice-Tic pretende ser un instrumento de trabajo no solo para la integración de la Tecnología de la Información y Comunicación en el C.E.I.P. La Ribera en el momento actual, sino que pretende ser el modo de trabajo del futuro. La potenciación del uso de las TIC en el centro supone una oportunidad para motivar a los alumnos, involucrándolos más en su proceso educativo, además de prepararlos para un entorno, tanto en etapas educativas posteriores como en el laboral, que hará gran uso de los mismos.

Asimismo, es una oportunidad para mejorar, haciendo más inmediatas y accesibles, las comunicaciones que desde el centro se tengan con las familias, y desde las familias con el centro. Las amenazas principales vienen dadas por el hecho de que estas herramientas no solamente sirven para el aprendizaje, y pueden acabar siendo más un elemento de distracción que una herramienta pedagógica.

Se considera como mayor debilidad la dificultad que algunas familias tienen por el desconocimiento, a utilizar estos mecanismos como estándares en su relación con el centro, sustituyendo a los antiguos.

52

10. Análisis en función de los resultados obtenidos y la temporalización diseñada.

INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN

- Escala de evaluación del Plan TIC
- Reuniones y actas de los equipos docentes de ciclo de infantil e interniveles de primaria.
- Reuniones y actas de la Comisión TIC.
- Autoevaluación de la competencia digital del profesorado.
- Resultados de la evaluación del alumnado.
- Materiales elaborados.
- Valoración de los técnicos de la Dirección Provincial.
- Informe de certificación TIC.

Los principales aspectos de mejora son la coordinación de los esfuerzos individuales del profesorado, integrándolos en procesos comunes, así como la formación e información tanto a alumnos como a familias en el uso de las nuevas tecnologías.

Por último, para el desarrollo de este plan se tendrán en cuenta las ventajas y desventajas que

tiene el centro para el desarrollo del mismo e ir mejorando poco a poco.

Ventajas:

- Formación continua del profesorado.
- Ha aumentado la dotación de medios.
- Generación de cambios en la gestión diaria.
- Mejora de las metodologías.
- Mejora de la coordinación de toda la comunidad educativa.

Desventajas:

- Falta de tiempo en los horarios.
- Complejidad de la realidad educativa.
- Sobrecarga de proyectos en algunas ocasiones.
- Cumplir con las programaciones.
- Falta de algunas herramientas y, todavía, son necesarios más medios tecnológicos.

4.3 Propuestas de mejora y procesos de actualización.

53

Priorización de las propuestas de mejora a desarrollar.

El claustro de profesores tiene gran interés por la implantación y desarrollo de estas tecnologías, formándose individualmente y participando en proyectos comunes del centro. Concretamente durante los dos últimos cursos hemos desarrollado un Plan de Formación dirigido a la ampliación de conocimientos y manejo de las aplicaciones del Office 365 y diferentes aplicaciones educativas.

El alumnado, en su mayoría, conoce el uso básico de internet (navegación, correo electrónico, redes sociales, acceso a contenidos multimedia) y maneja dispositivos móviles (teléfonos, tabletas) con conectividad a la red, si bien con objetivos no relacionados con el aprendizaje, sino más bien relacionales y de ocio.

En las familias, por otra parte, se aprecia mayor disparidad, tanto en la facilidad de acceso como en la competencia de uso de estas tecnologías. Ya hemos utilizado en el centro para el proceso educativo a través de tutoriales, videollamadas o llamadas telefónicas.

En estos momentos las acciones de mejora que hemos detectado de cara a este curso 2022-23 serían:

- Implantar entornos tecnológicos colaborativos para el aprendizaje.
- Continuar con la formación tecnológica y poder desarrollarla en el futuro.

- Crear un listado de aplicaciones educativas interesantes como recurso para los maestros, explicando para qué serviría cada una de ellas y la forma de ponerlas en práctica en el aula
- Disponer de criterios compartidos para evaluar los aprendizajes en entornos digitales.
- Definir en todos los planes de acción educativa (plan de convivencia, acción tutorial, atención a la diversidad...) los objetivos, metodologías y procesos para adquirir la competencia digital.
- Utilizar tecnologías de asistencia, inclusión y acceso a contenidos digitales apropiados para atender a las necesidades especiales de los alumnos que requieran un soporte de aprendizaje adicional o diferenciado.
- Aumentar el uso de herramientas digitales para la coevaluación y autoevaluación del alumnado.
- Mejorar los procedimientos para informar sobre las normas de propiedad intelectual, derechos de autor y propiedad industrial.
- Mejorar las actuaciones de formación y concienciación de los usuarios externos del entorno tecnológico del centro.
- Intentar reemplazar los equipos obsoletos y poner paneles interactivos en todas las aulas de primaria solicitando todo ello a la Administración Educativa (puesto que los centros no podemos adquirir material inventariable sin los permisos correspondientes).
- Aumentar la participación de las familias en el uso de las plataformas del centro: Página Web, correo electrónico y grupos de Teams.
- Vigilar el uso adecuado de las TIC en el entorno familiar

Procesos de revisión y actualización del Plan.

El plan se evaluará anualmente, al finalizar el curso escolar. Y de forma más continua se llevará a cabo un seguimiento de forma mensual en las reuniones de coordinación TIC y de CCP del centro

La actualización periódica y constante de los contenidos y de los recursos informáticos disponibles es totalmente necesaria dada la velocidad de cambio que sufren aplicaciones, herramientas o dispositivos. Por ello, cada curso es necesario ajustar la programación de las actividades a la realidad de todos estos factores en permanente evolución. A lo largo del curso, en las reuniones de la comisión TIC, y con las aportaciones de los equipos docentes de ciclo de

infantil y de primaria, se irá evaluando el grado de consecución de los objetivos propuestos en el presente plan y la adecuación de las actividades realizadas. Al finalizar el curso, se valorarán en las reuniones de equipos de maestros los aspectos señalados

Las conclusiones de cada equipo se analizarán en la CCP y en la comisión TIC. Esta última realizará un informe anual sobre el grado de integración de las tecnologías en el centro y las propuestas de mejora para el próximo curso, que servirán de punto de partida para la actualización del Plan TIC en el curso siguiente. Este informe se incluirá en la memoria anual del centro.

ANEXOS



European
Commission

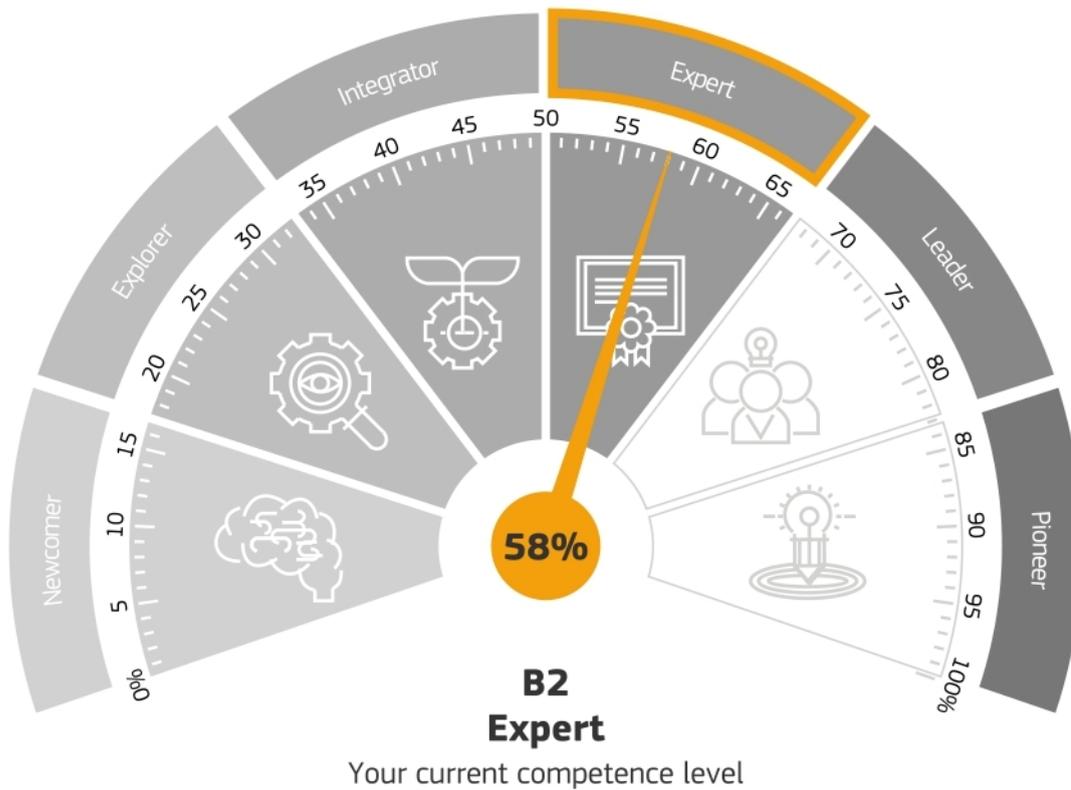
SELFIEforTEACHERS



Resultados SELFIE for teacher C.E.I.P. La Ribera

Group results

Overall results



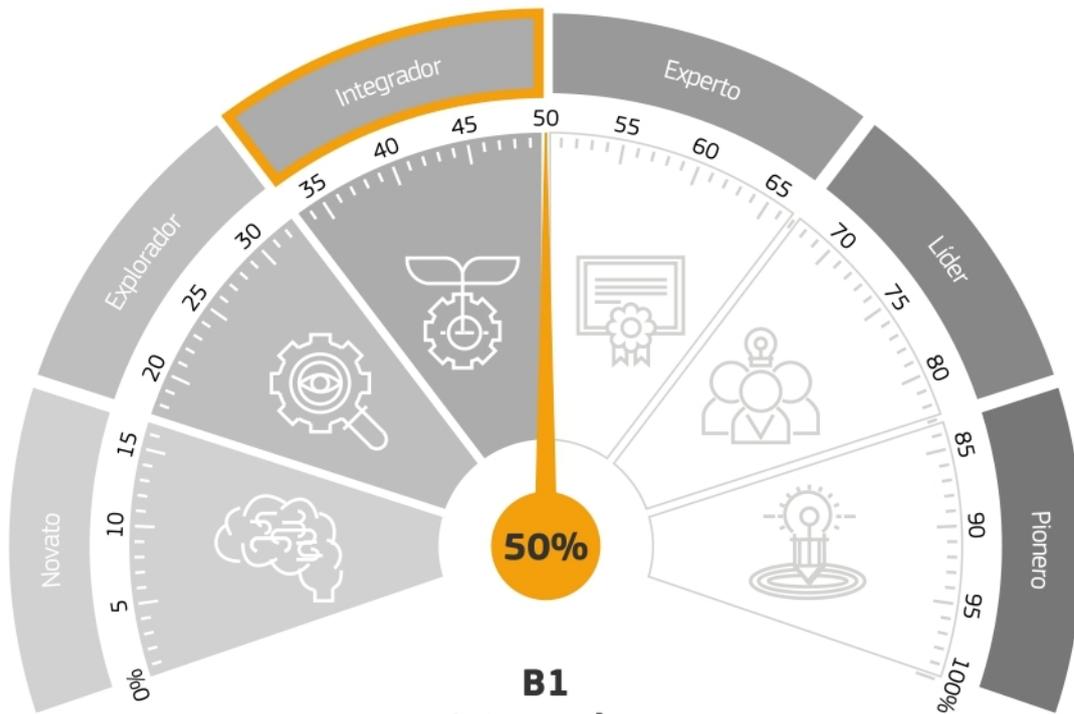
The competence level you indicated before you took the self-reflection



The competence level you indicated after you took the self-reflection

Resultados individuales

Resultados totales



B1
Integrador

Su nivel de competencia actual



A2
Explorador

El nivel de competencia que
indicó antes de realizar la autorreflexión

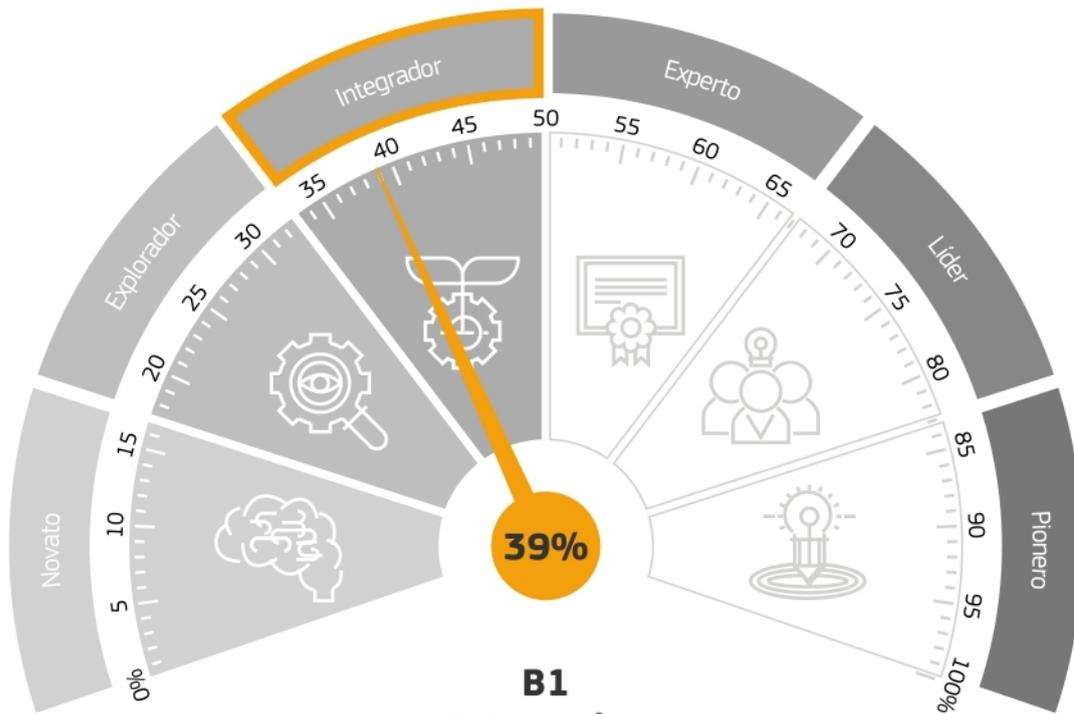


A2
Explorador

El nivel de competencia que
indicó después de realizar la autorreflexión

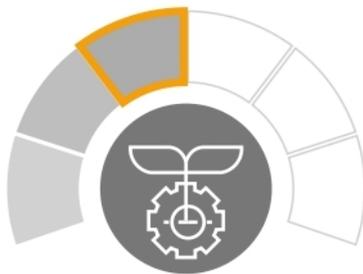
Resultados del grupo

Resultados totales



B1
Integrador

Su nivel de competencia actual



B1
Integrador

El nivel de competencia que
indicó antes de realizar la autorreflexión

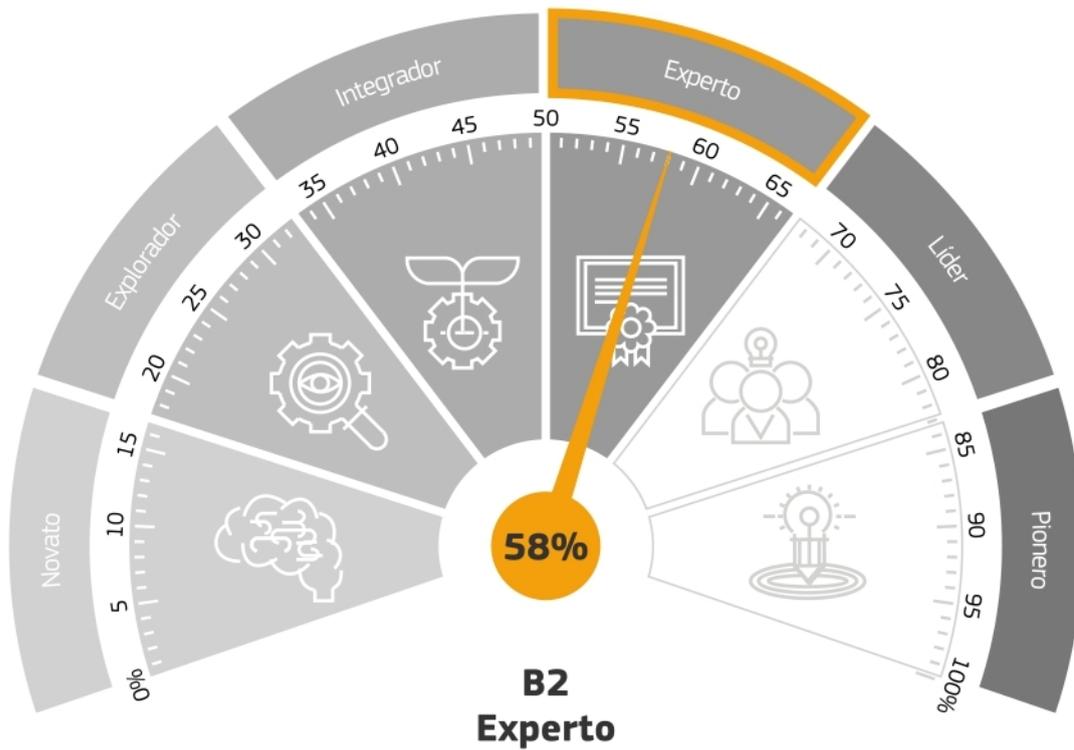


B1
Integrador

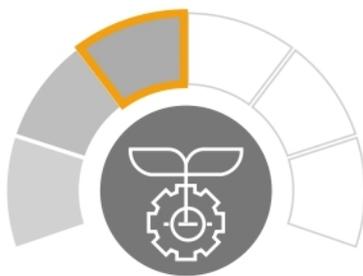
El nivel de competencia que
indicó después de realizar la autorreflexión

Resultados individuales

Resultados totales

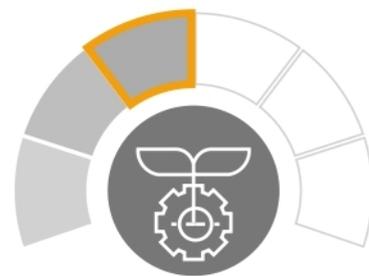


Su nivel de competencia actual



**B1
Integrador**

El nivel de competencia que
indicó antes de realizar la autorreflexión

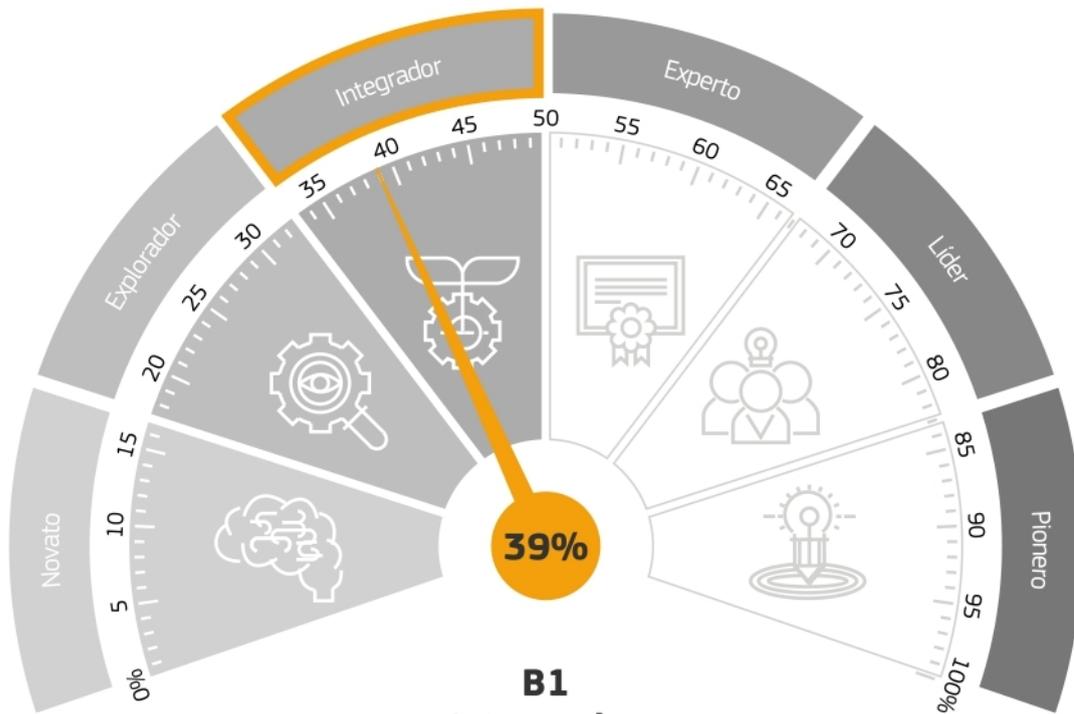


**B1
Integrador**

El nivel de competencia que
indicó después de realizar la autorreflexión

Resultados individuales

Resultados totales



39%

B1
Integrador

Su nivel de competencia actual



A2
Explorador

El nivel de competencia que
indicó antes de realizar la autorreflexión

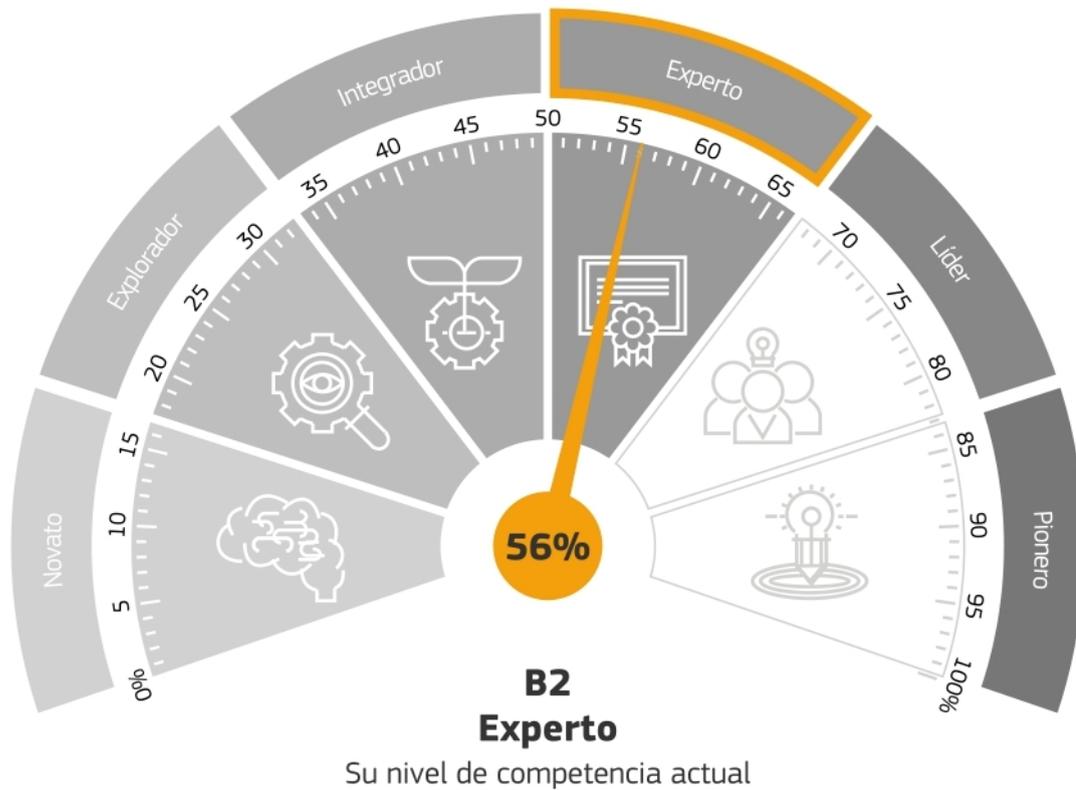


B1
Integrador

El nivel de competencia que
indicó después de realizar la autorreflexión

Resultados individuales

Resultados totales



**C1
Líder**

El nivel de competencia que
indicó antes de realizar la autorreflexión

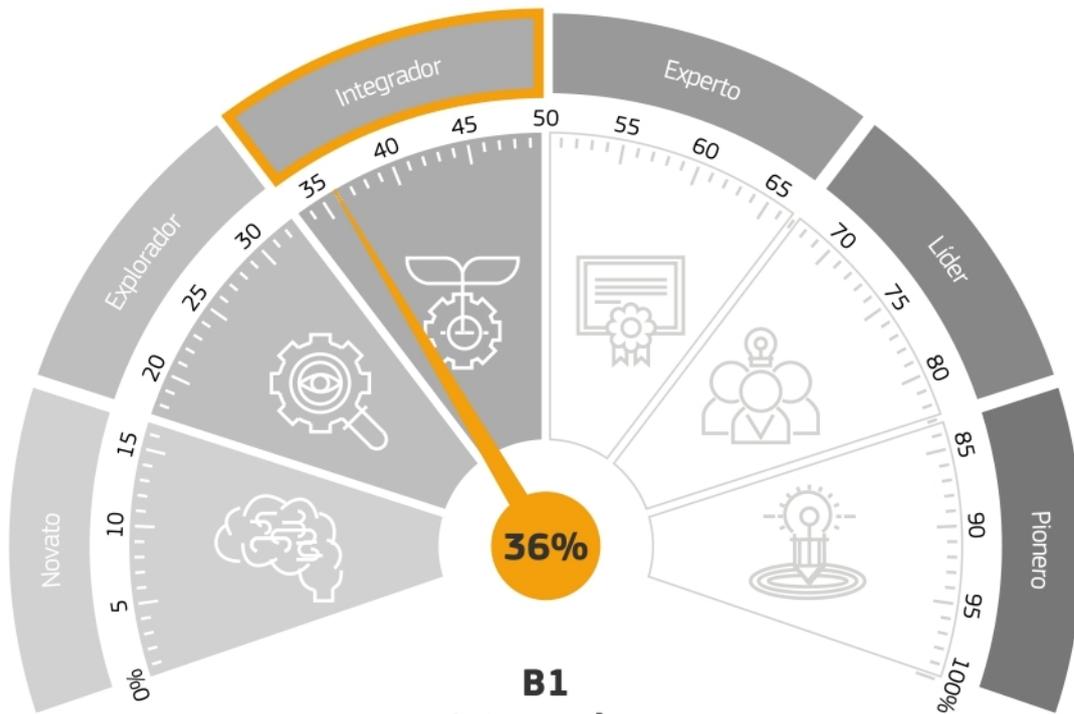


**C1
Líder**

El nivel de competencia que
indicó después de realizar la autorreflexión

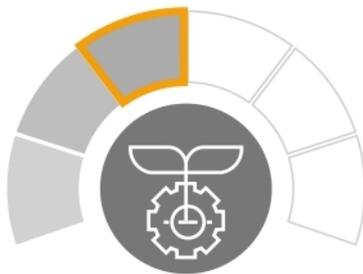
Resultados individuales

Resultados totales



B1
Integrador

Su nivel de competencia actual



B1
Integrador

El nivel de competencia que
indicó antes de realizar la autorreflexión



A2
Explorador

El nivel de competencia que
indicó después de realizar la autorreflexión



EVALUACIÓN DE GESTIÓN DE CENTRO

El cuestionario se valora en cinco puntos:
1- Nada de acuerdo
2- Poco de acuerdo
3- Suficiente de acuerdo
4- Muy de acuerdo
5- Muy favorable

* Este formulario registrará su nombre, escriba su nombre.

1. Las funciones, tareas y temporalización de las estructuras organizativas relativas a las TIC son adecuadas:

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

2. El diseño, las funciones y la temporalidad de la comisión TIC funcionan correctamente

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

3. Las herramientas para la gestión del centro se adecuan a las necesidades y sirven para resolver los problemas del centro.

1

2

3

4

5

4. Los recursos informáticos del centro se adecuan a las necesidades del mismo

1

2

3

4

5

5. Fomento de la integración del uso de las TIC en el centro

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

Este contenido no está creado ni respaldado por Microsoft. Los datos que envíe se enviarán al propietario del formulario.

 Microsoft Forms

EVALUACIÓN DE COMPETENCIA DIGITAL DOCENTE

NIVEL DE CONSECUCCIÓN DE LA COMPETENCIA

DESCRIPCIÓN	1	2	3	4
Capacidad para entender los códigos comunicativos propios de los contextos digitales y usarlos de forma eficiente para comunicarse en la Red	Creo que la comunicación en la Red se produce de igual forma que en contextos no digitales y que la información digital sigue los mismos códigos de significado que la no digital	Entiendo que la información y la comunicación en la Rede tiene sus propios códigos, pero no sé interpretarlos	Soy capaz de leer e interpretar la mayor parte de los contenidos multimedia, aunque a veces tengo algunos problemas para entender los códigos de significado propios de la Red	Entiendo como el significado se produce a través de los multimedia y como se produce la cultura a través de Internet y de As Redes Sociales, y hago uso de los códigos adecuados para interpretar la información y comunicación en contextos digitales
Capacidad para participar en comunidades virtuales	No participo en ningún tipo de comunidad virtual ni ceo que sea algo útil	Soy consciente de la importancia de participar en comunidades virtuales pero no sé cómo hacerlo que herramientas puedo usar	Conozco varias comunidades virtuales y participo en ellas solo ocasionalmente	Conozco y participo de forma activa en varias comunidades virtuales
Capacidad para filtrar y clasificar la información de la web según los intereses	No comprendo el valor de filtrar y organizar la información	Soy consciente de la importancia de filtrar y organizar la información, pero no sé la forma de hacerlo ni las herramientas que tengo que usar	Conozco el funcionamiento de las principales herramientas que permiten filtrar y clasificar información y las utilizo ocasionalmente	Conozco y uso habitualmente herramientas para filtrar, almacenar y clasificar la información que me interesa
Capacidad para crear y editar contenidos digitales	No creo que generar contenidos digitales sea necesario para desarrollar mi actividad profesional	Entiendo la importancia de crear contenidos digitales de calidad, pero no sé usar las herramientas necesarias para ello ni conozco los	Conozco distintas herramientas y recursos para crear contenidos digitales y las utilizo ocasionalmente	Utilizo habitualmente distintas herramientas para la creación de contenidos digitales seleccionando lo mejor en cada caso

		canales más adecuados según el tipo de recurso		
Capacidad para compartir en la red	Creo que es contraproducente e incluso peligroso compartir contenidos propios o ajenos en la Red	Soy consciente de la importancia de construir Rede a partir de una actitud positiva ante compartir recursos en la Red, pero no sé cómo hacerlo	Conozco diversas herramientas y recursos para compartir información y contenidos en Red si bien no los uso regularmente	Comparto con asiduidad recursos y contenidos que creo que puedes ser útiles para mi comunidad, seleccionando y utilizando las herramientas más adecuadas en cada caso.
Capacidad para entender los aspectos legales y éticos relacionados con el uso de las TIC, así como los aspectos relacionados con la gestión de la privacidad y seguridad	Creo que Internet es un espacio en el que no es posible garantizar la seguridad, la privacidad y la autoría de la información y los contenidos	Soy consciente de la importancia de gestionar eficazmente la privacidad y seguridad en Red, así como los aspectos relacionados con la gestión de la privacidad y seguridad	Tengo en cuenta los principios legales y éticos en la utilización de las TIC, si bien creo que no siempre gestiono correctamente aquello que tiene que ver con la seguridad y la privacidad de mis datos en Red	Tengo en cuenta los principios legales y éticos en la utilización, publicación y difusión de la información y contenidos digitales, y soy consciente de los límites de la seguridad y privacidad de la Red, gestionándolos con eficacia
Capacidad para crear y gestionar una identidad digital	No entiendo el concepto de identidad digital	Conozco el concepto de la identidad digital pero no suelo estar presente en contextos digitales	Tengo perfil en distintos contextos digitales, pero creo aun no gestiono correctamente mis distintos perfiles	Estoy presente en la red a través de distintos perfiles, genero marca a través de mi participación activa en distintos contextos digitales
Capacidad para crear herramientas de trabajo colaborativo	No uso la red para trabajar de forma colaborativa ni considero que sea algo necesario	Conozco algunas herramientas de trabajo colaborativo, pero no sé cómo usarlas	Conozco herramientas para trabajar de forma colaborativa en la red, pero el uso solo ocasionalmente	Utilizo diferentes herramientas y servicios web para trabajar de forma colaborativa con otras personas
Capacidad para trabajar y expresarse de forma creativa con las TIC	No uso las TIC en el desarrollo de mi trabajo porque no creo que aporten	Soy consciente de la importancia de las TIC para mejorar los productos y	Uso ocasionalmente herramientas y recursos para mejorar mis procesos	Uso diariamente las tecnologías para mejorar la calidad de mi trabajo,

	ningún valor añadido al mismo	procesos de trabajo, pero no sé cuáles son las herramientas más adecuadas en cada caso.	de trabajo, así como los productos del mismo	seleccionando diversos medios para expresarme de forma creativa
Capacidad para aprender de (y con) las tecnologías digitales	No tengo interés en usar las tecnologías para desarrollar procesos de aprendizaje y/o no entiendo la importancia del aprendizaje a lo largo de la vida	Creo que es fundamental desarrollar procesos de aprendizaje permanente pero no sé cómo usar las tecnologías para facilitar o mejorar dichos procesos	Tengo interés en las tecnologías emergentes y a veces integro nuevos recursos y herramientas para mejorar mi aprendizaje	Exploro de forma activa y constante las tecnologías emergentes, integrándolas en mi entorno y usándolas para el aprendizaje a lo largo de la vida

PLAN DE ACOGIDA

CEIP LA RIBERA

CURSO 2022- 2023

PLAN DE ACOGIDA.

1.- Justificación

1.1.- Fundamentación y Proceso de Elaboración.

1.2.- Objetivos

1.3.- Características del Centro.

2.- Acogida de Alumnos

2.1.-Incorporación del alumno al Centro -alumnos que se incorporan por primera vez, alumnos de otros niveles, y acogida puntual.

2.2.- Aspectos Organizativos del Centro

3.- Acogida de Profesores

4.-Acogida a las familias

5.- Seguimiento y Evaluación del Plan de Acogida

1.- JUSTIFICACIÓN

1.1.- *Fundamentación. Proceso de elaboración.*

Este plan de acogida es el conjunto de actuaciones diseñadas y planificadas para llevar a cabo en el centro en los momentos iniciales de incorporación del alumnado y, por lo tanto, surge de la necesidad de dar respuesta a alumnos que sean escolarizados a lo largo del curso escolar.

Nuestro colegio debe adecuarse a esa nueva realidad, una sociedad multicultural, y adoptar una serie de medidas organizativas que intenten dar la respuesta más adecuada a las necesidades que se plantean.

Los textos legales que justifican este proyecto son:

- Artículo 27 de la Constitución Española.
- El Decreto 38 / 2022, de 29 de septiembre, por el que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León
- Ley Orgánica de Educación.

El proceso de elaboración de este Plan ha partido del Equipo Directivo, junto con el Equipo de EOEP de Vitigudino y el resto del Claustro de Profesores. Recogidas las aportaciones, la CCP, ha elaborado un documento final, el cual se ha trasladado al Consejo Escolar. Una vez aprobado por todos los órganos citados, se incluirá en el Proyecto Educativo del Centro.

Las orientaciones a las que hace referencia este Plan de Acogida incluyen aspectos referidos a situaciones diversas, especialmente en el caso de Alumnos de nueva incorporación al Centro, tales como:

- Alumnos de 3 años, escolarizados por primera vez.
- Alumnos procedentes de otros países.
- Alumnos procedentes de otros centros.

1.2.- Objetivos:

GENERAL:

Favorecer la integración de los nuevos alumnos, introduciendo en la organización escolar los cambios y los recursos necesarios para que pueda desarrollarse un proceso de aceptación, adaptación e integración del proceso de aprendizaje de forma coherente.

CONCRETOS:

1. Conocer las características personales, familiares, culturales y escolares de los nuevos alumnos.
2. Establecer una comunicación con las familias lo más continuada y fluida posible.
3. Motivar a toda la comunidad educativa para crear un ambiente escolar acogedor en el que se sientan bien recibidos y atendidos.
4. Fomentar la responsabilidad, el respeto y la ayuda del resto de los alumnos hacia el alumnado nuevo, para que conozcan el medio escolar, los hábitos y normas básicas y conseguir su integración de forma satisfactoria.
5. Establecer un clima adecuado dentro del aula que favorezca la interrelación del grupo con sus nuevos compañeros.
6. Fomentar una expectativa positiva en estos alumnos.

1.3.- Características del Centro:

El CEIP La Ribera en la actualidad solo tiene aulas en Aldeadávila de la Ribera. Están escolarizados en este momento 26 alumnos/as, algunos proceden de otras localidades: Masueco y Corporario.

La mayoría del Alumnado del Centro comienza en Ed. Infantil hasta el 3^a Ciclo de Primaria posteriormente suele acudir al IES Ramos de Manzano. Es poco frecuente la llegada de alumnado inmigrante, aunque últimamente es más frecuente este hecho, lo cual es una de las razones de este Plan de acogida.

2.- ACOGIDA DE ALUMNOS

2.1 Incorporación del alumno al Centro - alumnos que se incorporan por primera vez, alumnos de otros niveles, y acogida puntual-

A) PRIMER CONTACTO CON LA FAMILIA.

Deberá procurarse que el primer contacto con la familia sea acogedor. La relación entre la familia y el centro será más fluida si los padres perciben una actitud de ayuda y colaboración, que perdurará durante todo el tiempo que permanezca la alumna escolarizada en el centro.

Con carácter general, será la directora del colegio la encargada de solicitar y recibir los documentos necesarios. En los anexos adjunto el documento-tutorial que se facilitará a las familias cuando accedan nuevas al colegio.

Tanto para este requisito como para el paso siguiente, en caso de desconocimiento del idioma, se recabará la ayuda de algún alumno del colegio o de cualquier otra persona para que sirva de traductor, asegurando a las familias que la información aportada es confidencial.

B) ENTREVISTA INICIAL

- Es un requisito para la incorporación de los niños que lleguen nuevos al colegio.
- Correrá a cargo del Equipo Directivo y se realizará siguiendo un modelo establecido.

Tendrá un triple objetivo:

- Recoger información básica y necesaria sobre los alumnos y su familia.
- Proporcionar información sobre la organización y funcionamiento del colegio.
- Dar a conocer los diferentes materiales y libros utilizados, así como los diversos servicios sociales o asistenciales que les puedan servir de referencia y ayuda en determinadas situaciones.

Este año las entrevistas deben ser telefónicas y no es posible enseñar las instalaciones a la familia.

C) PROCESO PREVIO A LA ESCOLARIZACION

- Evaluación inicial:
 - Se centrará en las áreas instrumentales y especialmente en el nivel de conocimiento de la lengua oral y escrita.
 - La realizará un miembro de los equipos de apoyo, según modelo establecido.

- Adscripción al nivel
 - En principio han de tenerse en cuenta para cada alumno la edad y sus aprendizajes previos, su conocimiento de la lengua y su nivel evolutivo.
 - También se ha de tener presente que en un grupo de edad homogénea es más fácil la socialización y que la relación entre iguales facilita la adquisición de las pautas de comportamiento.
 - La decisión sobre la adscripción al curso la tomarán el especialista que haya hecho la evaluación inicial, los tutores de la edad del alumno/a y un año menos y el equipo directivo.

D) LA ESCOLARIZACIÓN

1. - Preparación.-

Conviene anticipar la entrada de los alumnos a sus compañeros, fomentando actividades de interés por conocer aspectos de su país y de su cultura, cuando se trate de alumnado inmigrante, a través de actividades que les ayuden a valorarlo:

1. Mapa
2. Rótulos
3. Fotografías
4. Banderas
5. Costumbres

2. - Presentación.-

La directora del Centro será quien presente el/la tutor/a al alumno y a su familia.

En el grupo clase se organizarán actividades sencillas (juegos, dramatizaciones...) que permitan incorporar las estructuras comunicativas más básicas de la presentación al alumnado nuevo. Estos juegos deberán repetirse en varias sesiones separadas hasta que el/la alumno/a nuevo/a comience a dominar la pronunciación de los nombres e identificar a una parte de sus compañeros.

3. - Ayuda.-

La tutora organizará un grupo de ayuda para la alumna. Dicho grupo está integrado por la profesora de PT, profesores de apoyo y compañeros de clase. Las responsabilidades concretas de este grupo son:

1. Acompañarlo, tenerlo presente durante las horas de patio y en las entradas y salidas.
2. Enseñarle las dependencias del colegio.

3. Ser una referente constante en cualquier dificultad cotidiana.
4. Ayudarle en actividades concretas de aprendizaje.
5. Darle a conocer las normas de convivencia y de comportamiento en el colegio.
6. Servir de instrumento socializador tanto dentro del grupo clase como con el resto de los grupos.

4. - **Registro de observación.**

La tutora llevará un registro de Comportamientos Escolares, tanto dentro del aula como fuera de ella:

Hábitos de orden y normas

- Cumple horarios
- Uso correcto de espacios
- Respeto de material común y de compañeros
- Sube y baja las escaleras con tranquilidad

Convivencia y relación

- ¿Juega o se relaciona con otros compañeros en la zona de recreo y respeta las normas del juego?
- ¿Participa en grupos o le gusta estar aislada?
- ¿Adopta una actitud pasiva o participativa?
- ¿Los compañeros se muestran participativos animándole a jugar y participar en sus actividades?
- ¿Han aparecido actitudes de indiferencia, rechazo o discriminación por parte de los compañeros?

E) ADAPTACIÓN CURRICULAR

1. - **Variación del currículo a corto plazo.**

Partiendo de los resultados de la evaluación inicial, para los alumnos con desconocimiento del español, se organizará la programación educativa de tal manera que se atienda preferentemente al aprendizaje de la lengua:

1. Inicialmente el trabajo será eminentemente oral y se dirigirá a favorecer la competencia comunicativa.
2. El trabajo se hará contando con el apoyo de la profesora de PT.
3. Se complementará el aprendizaje con la realización de actividades manipulativas, de juego y de socialización.
4. Será la orientadora, la profesora de PT, los profesores de apoyo y la tutora, los encargados de la atención de los alumnos dentro o fuera del aula, según se considere en cada momento

2. Variación del currículo a medio plazo. -

A medida que vayan adquiriendo mayor competencia comunicativa, los contenidos de aprendizaje podrán abarcar otras áreas.

- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

- El responsable del seguimiento del proceso de aprendizaje de cada alumno/a es su tutora.
- Para efectuar dicho seguimiento deberá coordinarse periódicamente con el resto de los especialistas, los equipos de apoyo y la orientadora.
- Se realizará una evaluación inicial, al comienzo del curso para conocer el nivel del que parten, una evaluación continua a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje y una evaluación final, al finalizar el curso lectivo
- A partir de esos encuentros y de las evaluaciones llevadas a cabo, se valorará su progreso y si procede, se replantearán metodologías, contenidos y materiales.
- La información a las familias sobre los aprendizajes se realizará en boletines normalizados, en los que se anotarán las observaciones que se consideren oportunas.

- ACCIÓN TUTORIAL:

- A. Estará encaminada a la inserción socioafectiva de todos y cada uno de los alumnos/as del centro.
- B. Conviene tener presente que, más que las palabras, es el ejemplo personal el que indicará las pautas y servirá de modelo.
- C. Los aspectos concretos para abordar en dicha acción serán:
 - Educación en valores.
 - Desarrollo de habilidades sociales.
 - Resolución pacífica de los conflictos.

La acción tutorial se realizará con la flexibilidad suficiente que permita a la tutora tratar los conflictos o problemas en el momento más adecuado

2.2. Aspectos Organizativos del Centro.

A) CONSIDERACIONES GENERALES

1. Conviene tener presente que ante las nuevas necesidades no siempre se va a contar con recursos añadidos a los disponibles. Resulta necesario, por tanto, hacer una reestructuración de cuanto se dispone. A veces, con un replanteamiento de la organización del Centro y una redistribución de los recursos humanos y materiales se puede dar una respuesta satisfactoria a la nueva situación.
2. Por su parte, el profesorado ha de ser consciente de que se ha de trabajar de forma global, articulando las actuaciones a partir de la coordinación con el tutor/a. Habrá de tener en cuenta que las actitudes favorables como la sensibilidad, la empatía, el respeto... y los conocimientos básicos de otras culturas facilitan la adaptación tanto a los alumnos como a sus padres.
3. Será necesario que el resto de las personas que vayan a tener contacto con los nuevos alumnos, participen también del compromiso de facilitar lo más posible el proceso de adaptación.
4. Finalmente, la educación intercultural no se puede abordar solamente con acciones esporádicas y puntuales; ha de ser un planteamiento que impregne cada una de las decisiones que se adopten.

B) HORARIOS

Se intentará, teniendo en cuenta la disponibilidad del profesorado del Centro, que los horarios de las actividades de apoyo no coincidan con las áreas de Música, Educación Física y Educación Artística, puesto que en ellas pueden participar mejor y sentirse más integrados en el grupoclase.

C) ORIENTACIÓN Y ASESORAMIENTO

El profesorado que le imparte clase, así como la orientadora, asumirán las siguientes funciones:

1. Evaluación inicial de los conocimientos previos y de la lengua y evaluación continua del progreso conseguido
2. Orientación sobre la planificación de los aprendizajes, la acción tutorial y las adaptaciones curriculares necesarias.
3. Apoyo intensivo dentro o fuera del aula para la adquisición de competencias comunicativas
4. Aporte de directrices sobre la adaptación y elaboración de materiales para trabajar en el aula.
5. Coordinación del colegio con instituciones y organizaciones colaboradoras.

D) DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN

Se ha de facilitar toda la información disponible a los profesionales que atenderán al alumno:

- Al tutor/a para que pueda preparar las actividades de acogida dentro del aula.
- Al Equipo docente, a fin de establecer actuaciones comunes por parte de todos los alumnos.
- Al resto de los miembros de la comunidad educativa que vayan a tener contacto directo con ella.

En este apartado también debemos tener en cuenta la importancia de las TIC para facilitar

la incorporación del alumnado y las familias al centro educativo. A continuación, se presentan algunas sugerencias:

1. Página web del centro: es importante contar con una página web actualizada y fácil de navegar, donde se pueda encontrar información sobre el centro educativo, el equipo docente, los programas y actividades... Además, se puede incluir un apartado específico para nuevos estudiantes y sus familias, con información sobre la matriculación, horarios, servicios...
2. Correo electrónico y mensajería instantánea: se pueden establecer canales de comunicación vía correo electrónico (corporativo - educacyl) o mensajería instantánea para solucionar acontecimientos diarios (Kaizala)
3. Plataforma virtual de aprendizaje: que puede ayudar a facilitar la incorporación de los nuevos estudiantes al colegio, ya que permite que tengan acceso a los materiales y actividades de sus clases desde el primer día. Además, también se puede utilizar para compartir información importante con las familias (Teams)
4. Sesiones de bienvenida en línea: pueden realizarse sesiones virtuales a través de Teams, Zoom o Skype.

En resumen, el uso de las TIC puede facilitar la incorporación del alumnado y las familias a un colegio, permitiendo una comunicación más fluida y una mayor accesibilidad a la información.

E) SEÑALIZACIÓN Y AMBIENTACIÓN

Nuestro centro está señalizado con símbolos claros y rótulos que ayuden a los nuevos alumnos, a reconocer los lugares más comunes (aulas, aseos, dirección, secretaría, aulas de apoyo.)

3.- ACOGIDA DE PROFESORES

Realizaremos en nuestro centro diferentes actuaciones dirigidas al conocimiento entre los compañeros/as, sobre todo si estos se incorporan por primera vez al centro.

Es deseable nombrar a un compañero/a del centro o el Equipo Directivo encargado de desempeñar la función de guía por el centro, enseñar las instalaciones, recursos...

Desde el Equipo Directivo del Centro se proporcionará información sobre diferentes aspectos:

- Horario del centro
- Documentación Institucional del centro: Proyecto Educativo...
- Alumnos y tutorías
- Servicios del centro

4. ACOGIDA A LAS FAMILIAS

Respecto a las familias de nueva incorporación a nuestro centro se han de planificar actuaciones para facilitar la integración de estas y mejorar el conocimiento del centro en el que van a estudiar sus hijos/as (entrevistas para la recogida de datos inicial, jornadas de puertas abiertas...)

Se ha de destacar, sobre todo, la importancia de la programación de las reuniones generales con el tutor/a del grupo de alumnos/as en el que se van a incluir sus hijos/as.

Programar actuaciones a lo largo de todo el curso de cara a facilitar la participación y colaboración de todas las familias en la educación de sus hijos/as.

5.-SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN.

Es necesario e imprescindible llevar a cabo el Seguimiento del Plan a lo largo del curso y la evaluación de este para su posterior revisión de cara al curso siguiente.

Será el profesorado que imparte clase a este tipo de alumnado, junto con la orientadora y el equipo directivo los encargados de velar por el adecuado desarrollo del Plan y de proponer, si procede, las modificaciones que se consideren convenientes.

Todo ello, de cara a realizar nuevas aportaciones y propuestas de mejora en el Plan de Acogida para el siguiente curso escolar, y que se incluirán en la Memoria Anual del Centro.

Dicho plan queda aprobado en el Claustro del día 13 de octubre de 2022

La Directora

Paula Sánchez Hernández

ANEXO

Comunicación colegio - familias

01

MICROSOFT TEAMS

Es una plataforma unificada de comunicación y colaboración que combina chat persistente en el lugar de trabajo, reuniones de video, almacenamiento de archivos e integración de aplicaciones.

Se puede descargar en el móvil o tablet desde PlayStore o en el ordenador.

Se recomienda que todas las familias tengan descargada la aplicación para facilitar la comunicación.



02

MICROSOFT KAIZALA

Kaizala es una aplicación de software de administración de trabajo y mensajería segura para la colaboración entre usuarios dentro y fuera de las organizaciones, incluida la capacidad de enviar y recibir mensajes instantáneos, coordinar tareas...

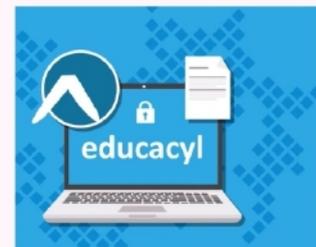
En el centro, tenemos creado un grupo (similar a un grupo de Whatsapp) utilizado para comunicarse con las familias.

03

CORREO EDUCACYL

Cada alumno del centro, tiene una cuenta asociada a EDUCA. Esa es la cuenta que vamos a utilizar para enviar correos, documentos ... y que los alumnos deben conocer (usuario y contraseña) para poder acceder a internet durante el horario escolar.

El mismo usuario y contraseña, permite acceder al correo y a Teams.



04

PÁGINA WEB DEL CENTRO



<http://cralaribera.centros.educa.jcyl.es/sitio/>

En esta página están disponibles diferentes informaciones sobre el centro, material, libros, profesorado, documentos...





PROPUESTA DEL CENTRO XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX DE XXXXXXXX POR LA QUE SE SOLICITA LA ENAJENACIÓN DIRECTA Y BAJA DEFINITIVA EN EL INVENTARIO DEL CENTRO Y EN EL INVENTARIO DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN DE DIVERSO EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO

El centro público XXXXXXXXXXXX de XXXXXXXX dependiente de la Consejería de Educación dispone de diverso equipamiento informático obsoleto o deteriorado que ha sido retirado. Se encuentra por tanto fuera de funcionamiento, siendo inviable su reutilización y, por ello, carece de utilidad.

Este equipamiento se encuentra en la actualidad ocupando unos espacios necesarios para otros fines.

Tratándose de bienes de una elevada antigüedad en los que concurren la dificultad de su venta o entrega como parte del precio de nuevas adquisiciones, así como la circunstancia de que su valor actual no alcanza el veinticinco por ciento del valor que tuvieron en el momento de su adquisición, se considera necesaria retirarlos mediante su desafectación y baja en inventario.

Es por ello por lo que, desde este centro, se

PROPONE:

El inicio del procedimiento de desafectación de cara a que, una vez resuelto el expediente de valoración económica cero de estos, se pueda proceder a la baja y retirada definitiva del siguiente equipamiento informático:

ARMARIO 1		
MARCA	MODELO	Nº DE SERIE
SWITCH BROCADE EMC2		
DISCOS EMC2		

ARMARIO 8		
MARCA	MODELO	Nº DE SERIE



SERVIDORES		
MARCA	MODELO	Nº DE SERIE
COMPAQ	PROLIANT ML370	
DELL	POWEREDGE 1800	
HP	PROLIANT DL360 G5	

ORDENADORES		
MARCA	MODELO	Nº DE SERIE

PORTATILES		
MARCA	MODELO	Nº DE SERIE
COMPAQ		
FUJITSU		
TOSHIBA		

MONITORES		
MARCA	MODELO	Nº DE SERIE
COMPAQ		
HP		
HP		

IMPRESORAS		
MARCA	MODELO	Nº DE SERIE
BROTHER		
CANON		
HP		
JAVELIN		
KONICA		
LESMARK		
OKI		
OKI		
SUN MICROSYSTEM		
XEROX		

SCANNER		
MARCA	MODELO	Nº DE SERIE
HP	SCANJET 3500 C	



SWITCH		
MARCA	MODELO	Nº DE SERIE
BARRACUDA	FIREWALL 400	

EI DIRECTOR DEL CENTRO

Fdo. XXXXXXXXXXXXX

DIRECTOR/A PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE XXXXXXXXXXXXX

ACTA DE ENTREGA DE MATERIAL INVENTARIABLE A LA EMPRESA XXXXXXX, POR EL CENTRO XXXXXX DE XXXXX DEPENDIENTE DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Habiéndose autorizado por la Consejería de Educación con fecha XX de XXXX de 202X la enajenación directa y baja definitiva de diversos bienes muebles del centro XXXXXX, por medio de la presente acta se hace constar que se ha entregado a la empresa XXXXX, sita en XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX el siguiente material:

ARMARIO 1		
MARCA	MODELO	Nº DE SERIE

ARMARIO 8		
MARCA	MODELO	Nº DE SERIE

SERVIDORES		
MARCA	MODELO	Nº DE SERIE

ORDENADORES		
MARCA	MODELO	Nº DE SERIE

PORTATILES		
MARCA	MODELO	Nº DE SERIE



MONITORES		
MARCA	MODELO	Nº DE SERIE

IMPRESORAS		
MARCA	MODELO	Nº DE SERIE

SCANNER		
MARCA	MODELO	Nº DE SERIE

SWITCH		
MARCA	MODELO	Nº DE SERIE

Y para que conste ante la Secretaría General, se expide la presente en Valladolid a XX de XXXX de 202X.

**LA JEFA DE SERVICIO DE
DIGITALIZACIÓN Y TRATAMIENTO DE
LA INFORMACIÓN EDUCATIVA**

**EL/LA DIRECTORA/A PROVINCIAL DE
EDUCACIÓN DE XXXXX**

Fdo.: Ana Melgosa Arcos

Fdo.: XXXXXX



**Junta de
Castilla y León**
Consejería de Educación

EL CENTRO

LA EMPRESA

Fdo.: XXXXXX

Fdo.: XXXXXXXX