

PLAN DIGITAL



CURSO ESCOLAR	2024/2025
----------------------	-----------

CÓDIGO DE CENTRO	34001911
DENOMINACIÓN	I.E.S ALONSO BERRUGUETE
LOCALIDAD	PALENCIA
PROVINCIA	PALENCIA
COORDINADOR/A	ANA MARTA SADORNIL GUTIÉRREZ

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

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

El IES Alonso Berruguete es un centro público que depende de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León y se encuentra situado en C/Ponce de León nº 2, de la localidad Palencia.

Los datos del centro son:

- Código del centro: 34001911
- Teléfono: 979 165 850
- Email: 34001911@educa.jcyl.es
- Web: <http://iesalonsoberruguete.centros.educa.jcyl.es/>
- Web: <https://iesalonsoberruguete.com/>

En el curso 1972-73 se inauguró en Palencia este Instituto, llamado en un primer momento Mixto número 2, y conocido popularmente como “el nuevo” por oposición al Jorge Manrique “el viejo”. Al poco tiempo pasó a llamarse oficialmente Alonso Berruguete, en disputa con otros nombres de palentinos célebres, entre los que se consideró el de Victorio Macho, que más Al comienzo se impartían los últimos años del antiguo Bachillerato (Elemental y Superior) y se incorporaba gradualmente los nuevos estudios del Bachillerato Unificado y Polivalente. Posteriormente llegaría la ESO (Educación Secundaria Obligatoria).

El BOCYL del 19 de julio publica la ORDEN EDU/968/2023, por la que autoriza la implantación y la supresión de enseñanzas de formación profesional y régimen especial en centros públicos educativos en el curso 2023/2024, implantando en el IES Alonso Berruguete la FP Superior de Energías Renovables.

1.1 Contexto socioeducativo.

El IES Alonso Berruguete se encuentra en la zona centro de la localidad de Palencia. Palencia, se encuentra situada en la llanura de la Tierra de Campos a orillas del río Carrión. El municipio cuenta con una población de 76.331 habitantes sobre una extensión de 94,95 km².

Palencia se encuentra muy bien comunicado dentro de la Junta de Castilla y León con las provincias de Burgos, Valladolid y León. Y por lo tanto, permite un fácil acceso a las comunidades de Madrid, País Vasco y Cantabria. En la provincia se encuentran algunas de las mayores empresas de la Comunidad Autónoma, como Renault (Villamuriel de Cerrato), SEDA solubles, Papelera Europac (Dueñas), Galletas Gullón (Aguilar de Campoo). Se tratan fundamentalmente de industrias relacionadas con la industria del automóvil y la agroalimentaria.

El IES Alonso Berruguete es un instituto de referencia en la capital Palentina, que se nutre de alumnado tanto de la capital como de la provincia. Los pueblos de Grijota, Magaz de Pisuerga, Ampudia, Valoria del Alcor, Villamuriel de Cerrato, Villamartín de Campos, Becerril de Campos, Villaumbrales, Autilla del Pino y Cascón de la Nava disponen de transporte público a dicho centro.



Los estudios impartidos en el centro son los que se muestran en la siguiente tabla:

1º ESO	5 grupos
2º ESO	5 grupos
3º ESO	4 grupos
4º ESO	4 grupos
1º Bachillerato	4 grupos
2º Bachillerato	4 grupos
Bachillerato de Investigación / Excelencia	Integrado en 1º y 2º de bachillerato
Ciclo formativo de grado superior Energías Renovables	2 grupos

Además, el centro cuenta con el programa British Council de 1º a 4º de la ESO.

Se cuenta con un total de 444 alumnos/as en la ESO, 179 en bachillerato y 32 en formación profesional y 82 profesores/as.

El equipo docente utiliza en su trabajo diario las herramientas TIC tanto para la gestión de la documentación que es necesario cumplimentar, el control de faltas de asistencia, uso de correo corporativo para la comunicación con el resto de los docentes, alumnos, empresas, material de contenidos para impartir las clases, utilización de plataformas educativas de la Consejería de Educación.

1.2 Justificación y propósitos del Plan

El Plan TIC debe ser un documento útil para la gestión y buen uso de los recursos informáticos del centro, la innovación, la mejora del acceso a la información y la fluidez de la comunicación entre los miembros de la comunidad educativa.

Debe ser un instrumento que contribuya a la mejora de la competencia digital, del proceso de enseñanza-aprendizaje y garantizar la adquisición de competencias digitales de docentes y estudiantes en todos los niveles del sistema educativo.

Se pretende que su aplicación sea cotidiana, organizando cada profesor sesiones de trabajo de acuerdo con la planificación de los recursos existentes y que los alumnos lleven este conocimiento a su entorno inmediato, como interacción e integración en grupo.

A la hora de definir un nuevo plan, se tendrá en cuenta que el plan debe de estar contextualizado a las características de la comunidad educativa, consensuado y que las actuaciones a realizar tienen que estar suficientemente organizadas y coordinadas consideramos las siguientes fases y tiempos:



- **Fase 1:** elaboración de un nuevo Plan TIC de centro, con la definición de nuevos objetivos y partiendo de la recogida de datos mediante encuestas dirigidas a alumnos, profesorado y Departamentos didácticos: primer trimestre y comienzos del segundo del curso 2024/25.
- **Fase 2:** aplicación del plan a lo largo de los cursos académicos de validez de la nueva certificación CoDiCe TIC (cursos 2024-25 y 2025-26), de acuerdo con los indicadores expuestos en el apartado dedicado al seguimiento y revisión del Plan.
- **Fase 3:** a la finalización de cada curso escolar de aplicación de este Plan TIC se evaluarán los avances obtenidos mediante encuestas específicas dirigidas a los diferentes estamentos de la comunidad educativa.

Con este Plan digital de centro, se pretende cumplir con el Programa de Cooperación Territorial para la mejora de Competencia Digital Educativa #ComDigEdu, según el Acuerdo de la Conferencia Sectorial de Educación de 21 de julio de 2021, por el que se aprueba la propuesta de distribución territorial y los criterios de reparto de los créditos gestionados por Comunidades Autónomas destinados al Programa para la mejora de la competencia digital educativa #CompDigEdu, en el ejercicio presupuestario 2021, en el marco del componente 19 “Plan Nacional de Capacidades Digitales” del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, publicado por Resolución de 10 de septiembre de 2021 y, actualizado por el Acuerdo de la Conferencia Sectorial de Educación de 23 de junio de 2022, tienen el objetivo de mejorar la competencia digital del alumnado y el uso de las tecnologías digitales en el aprendizaje a través del desarrollo de la competencia digital de los docentes y de la transformación de los centros en organizaciones educativas digitalmente competentes.

2. MARCO CONTEXTUAL

2.1. Análisis de la situación del centro.

El primer plan TIC se redactó en 2019 contando el centro con un certificado de nivel 3, en 2021 se elaboró el segundo plan TIC obteniendo el centro un certificado de nivel 4 y en 2023 se elaboró el tercer plan TIC con el que se buscaba subir a nivel 5 pero no se llegó a conseguir. Desde el primer plan, el centro y todos los miembros de la comunidad educativa han avanzado tanto en la formación, en el equipamiento, en la inclusión de las TIC en programaciones y en el aula, así como en su uso para organizar, gestionar y ser el medio de comunicación para los miembros de la comunidad educativa.

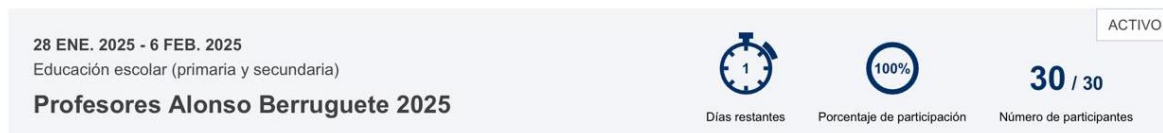
En los últimos años, donde más se ha avanzado ha sido en la aplicación del plan TIC y su interrelación con el entorno educativo del centro y su comunidad educativa. Se ha mejorado la web del centro y se ha creado una nueva web, más moderna y completa, así como una cuenta de Instagram, fomentando la transmisión inmediata de la información. También se ha fomentado el uso de Teams, creando canales de asignaturas, tutorías, evaluaciones, CCP, claustro, ...; y se han creado grupos de trabajo a través de herramientas TIC para facilitar el trabajo al grupo de coordinación TIC. Para la gestión del centro educativo se está utilizando el IES2000 y se está introduciendo el Stilus.

Por otro lado, se han incorporado y continúan incorporándose aspectos relativos a recursos informáticos y a las TIC en general, en todos los documentos del centro (PGA, RRI, Planes...).



Con el comienzo del curso 2024/2025, el centro se plantea realizar un nuevo plan TIC para obtener el certificado de nivel 5. Uno de los aspectos básicos ha sido evaluar la competencia digital del equipo docente y equipo directivo, así como la infraestructura digital presente con la herramienta SELFIE for teachers.

La participación del profesorado ha sido muy satisfactoria:



A partir de la autoevaluación SELFIE se ha creado la siguiente tabla donde se describen las debilidades y fortalezas del centro. Se considera debilidad por debajo del 5 de 6.

CON RESPECTO A	DEBILIDADES	FORTALEZAS
Compromiso profesional	<p>Se debe mejorar en el uso adecuado del tratamiento de datos.</p> <p>Se deben utilizar más tecnologías digitales para colaborar, interactuar entre los compañeros y mejorar la educación.</p> <p>El profesorado debe reflexionar sobre su práctica con las TIC.</p> <p>Se debe contribuir en mayor medida al mundo digital teniendo en cuenta prácticas digitales seguras y responsables.</p> <p>El profesorado debe participar en más actividades de aprendizaje para el desarrollo de las TIC .</p>	<p>Se utilizan las tecnologías digitales para mejorar la comunicación con familias, alumnado y profesorado.</p> <p>Se explotan las tecnologías digitales para el aprendizaje profesional propio.</p>
Contenidos digitales	<p>El profesorado debe usar criterios de búsqueda y selección de recursos digitales para identificar recursos digitales que respondan a los objetivos de enseñanza y aprendizaje.</p> <p>Se deben crear y modificar más recursos digitales que ayuden y mejoren los objetivos de enseñanza y aprendizaje teniendo en cuenta las licencias de derechos de autor y distribución.</p> <p>Se deben organizar mejor los contenidos digitales y mejorar su intercambio.</p>	
Enseñanza y aprendizaje	<p>Se debe diseñar, desarrollar y poner en práctica el aprendizaje utilizando tecnologías digitales para mejorar los resultados de ese aprendizaje.</p> <p>Se considera que se debe utilizar más las tecnologías digitales para proporcionar retroalimentación y oportunidades.</p> <p>Se deben usar las tecnologías digitales para promover y mejorar la colaboración del alumnado respecto al aprendizaje colectivo e individual.</p> <p>Se deben examinar tecnologías emergentes para explorar experiencias de aprendizaje novedosas.</p>	



Evaluación y retroalimentación	Se deben utilizar las tecnologías digitales para favorecer la evaluación formativa y sumativa del aprendizaje; para reunir y analizar pruebas referentes a los procesos y resultados de aprendizaje del alumnado; y para proporcionar retroalimentación al alumnado, facilitando así la programación de otras medidas adicionales.	
Empoderamiento del alumnado	Hay que asegurar el acceso a los recursos digitales y a las actividades de aprendizaje de todo el alumnado. Se deben utilizar las tecnologías digitales en mayor medida para atender las diversas necesidades de aprendizaje del alumnado; para promover el compromiso activo y creativo del alumnado con su aprendizaje; y para asegurar el aprendizaje del alumnado tanto dentro como fuera del aula.	
Competencia del alumnado	Incorporar actividades de aprendizaje que requieran al alumnado expresarse a través de medios digitales, modificando y creando contenidos digitales en diferentes formatos Se debe mejorar en la capacitación del alumnado para usar las tecnologías digitales de forma segura, responsable y ética. Se debe incorporar mayor número de actividades de aprendizaje para buscar, evaluar y administrar información y datos en entornos digitales; para comunicarse y colaborar entre el alumnado; y para comprender y resolver problemas.	

Por último, se exponen los aspectos más relevantes en lo relativo a otras áreas:

- El profesorado carece de tiempo para desarrollar material TIC para el aprendizaje de su alumnado.
- La conexión lenta limita y dificulta considerablemente la utilización de las TIC en el aula.
- Los miembros de equipo directivo consideran que el apoyo del equipo técnico es muy limitado.
- El tiempo dedicado por el profesorado a la enseñanza digital no es muy alto.



2.2. Objetivos del Plan de acción.

Teniendo en cuenta los puntos débiles obtenidos de la encuesta SELFIE y de las observaciones del profesorado, alumnado y del equipo directivo, se presentan los objetivos del plan de acción, agrupados en categorías:

- **Objetivos de dimensión educativa:** El Plan propone la inclusión de las TIC en las programaciones curriculares facilitando:
 1. Implicar a los Departamentos Didácticos, a través de la Comisión de Coordinación Pedagógica del Centro (CCP), en la integración de las TIC en el diseño curricular de las Programaciones Didácticas.
 2. Organizar, a través del Plan de Formación del centro, actividades formativas que ayuden al profesorado a la integración de las TIC en la actividad docente.
 3. Difundir entre toda la comunidad educativa los recursos y servicios disponibles, potenciando su uso, asesorando y facilitando el acceso.
 4. Inculcar la cultura digital, en cuanto a privacidad, respeto, seguridad, confianza digital o derechos de autor.
 5. Generalizar el empleo de herramientas corporativas en el desarrollo cotidiano del proceso de enseñanza – aprendizaje y evaluación.
 6. Asegurar el nivel de competencia digital de los alumnos al finalizar un curso.
- **Objetivos de dimensión organizativa:** El Plan propone mejorar en los siguientes aspectos:
 1. Que la Comisión TIC, con la implicación de la dirección del centro, el Departamento de Orientación y profesorado de las diferentes áreas curriculares, lidere las actuaciones a llevar a cabo, oriente a la dirección del centro en la línea a seguir en la implantación del Plan TIC, e incentive entre toda la comunidad educativa el uso educativo, correcto y responsable de las TIC.
 2. Poner al alcance de toda la comunidad educativa herramientas que faciliten la comunicación en todos los ámbitos de la actividad del centro y entre todos los sectores de la comunidad educativa.
 3. Poner en marcha procedimientos que agilicen la detección y resolución de incidencias informáticas y mejoren el mantenimiento.
 4. Dar a conocer los recursos disponibles, las normas de uso y la forma habitual en que hace uso de ellos la Comunidad Educativa.
 5. Potenciar la utilización y aprovechamiento de los recursos disponibles en el Centro.
 6. Ampliar la presencia del centro en las redes sociales.
 7. Avanzar en la aplicación de las TIC en la organización de la Biblioteca escolar en la línea marcada por el plan de mejora de biblioteca.



8. Establecer un protocolo, junto al plan de acogida, dirigido al nuevo profesorado incorporado al centro, para la puesta al día en los recursos y procedimientos que requieren el uso de las TIC.
9. Mejorar la gestión y detección de necesidades.
10. Mejorar el nivel de certificación digital del centro.

• **Objetivos de dimensión tecnológica:**

1. Definir un plan de optimización, reaprovechamiento y reciclaje de los recursos informáticos que sea respetuoso con el medio ambiente.
2. Establecer mecanismos para un acceso seguro a la información mediante conexiones seguras y salvaguardando la identidad de los usuarios.
3. Fomentar y facilitar el uso del nuevo equipamiento tecnológico en todas las familias profesionales y en el alumnado.
4. Documentar la infraestructura de equipos y redes, así como de software, herramientas digitales, y protocolos y actuaciones de mantenimiento de la seguridad digital, para facilitar su conocimiento, mantenimiento y actualización.

2.3. Tareas de temporalización del Plan.

La temporalización del plan TIC será la siguiente:

FASES	TEMPORALIZACIÓN
Diseño del plan TIC	Septiembre – Octubre – Noviembre 2024
Elaboración del plan TIC	Diciembre 2024 – Enero 2025
Seguimiento del plan TIC	Febrero 2025 – Junio 2026
Evaluación del plan TIC	Junio 2025 – Junio 2026



Y las actuaciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos serán las siguientes:

Línea de actuación	Acción	Temporalización
3.1 Organización, gestión y liderazgo.	ACCIÓN 1: Creación de la nueva comisión TIC.	Curso 24-25
	ACCIÓN 2: Realización del Plan CoDiCe TIC con el objetivo de mejorar el nivel de certificación del centro.	Curso 24-25
	ACCIÓN 3: Fomento de las RRSS en la comisión TIC.	Curso 24-25
	ACCIÓN 4: Modificación de los documentos institucionales (PGA, PEC, RRI).	Curso 24-25 y 25-26
	ACCIÓN 5: Plan de Acogida a las familias.	Curso 24-25
	ACCIÓN 6: Plan de Acogida al personal no docente.	Curso 25-26
	ACCIÓN 7: Documentación	Curso 24-25
	ACCIÓN 8: Creación de grupos de trabajo	Curso 24-25
	ACCIÓN 9: Bolsa de empleo	Curso 25-26
3.2 Prácticas de enseñanza y aprendizaje.	ACCIÓN 1: Actuaciones para la adquisición de la competencia digital	Curso 24-25 y 25-26
	ACCIÓN 2: Revista digital	Curso 24-25
	ACCIÓN 3: Plataformas educativas	Curso 24-25
	ACCIÓN 4: Diversidad TIC	Curso 24-25



	ACCIÓN 5: Aulas EFFA	Curso 24-25 y 25-26
	ACCIÓN 6: Aulas ATECA	Curso 25-26
	ACCIÓN 7: Libros digitales	Curso 25-26
3.3 Desarrollo profesional.	ACCIÓN 1: Plan de formación del profesorado	Curso 24-25 y 25-26
	ACCIÓN 2: Plan de acogida al nuevo profesorado.	Curso 24-25 y 25-26
	ACCIÓN 3: Fomento a la formación del profesorado.	Curso 24-25 y 25-26
3.4 Procesos de evaluación.	ACCIÓN 1: Programaciones y memorias de los Departamentos.	Curso 25-26
	ACCIÓN 2: Difusión de los resultados de las evaluaciones.	Curso 24-25 y 25-26
	ACCIÓN 3: Protocolo para el alumnado de ausencia prolongada.	Curso 24-25
3.5 Contenidos y currículos	ACCIÓN 1: Unificar criterios en la adquisición de la competencia digital	Curso 24-25
	ACCIÓN 2: Valorar el nivel de competencia digital adquirido	Curso 24-25
	ACCIÓN 3: Elaborar y agrupar repositorios de recursos	Curso 24-25 y 25-26
	ACCIÓN 4: Elaborar un plan de acogida TIC para el alumnado	Curso 24-25 y 25-26



3.6 Colaboración, trabajo en red e interacción social	ACCIÓN 1: Potenciar el uso de las redes sociales	Curso 24-25
	ACCIÓN 2: Actividades extraescolares	Curso 24-25
	ACCIÓN 3: Biblioteca	Curso 24-25
	ACCIÓN 4: Formularios on-line para impresos	Curso 24-25
	ACCIÓN 5: Préstamos de dispositivos informáticos	Curso 25-26
	ACCIÓN 6: Reserva de aulas	Curso 24-25
	ACCIÓN 7: Ayudas digitales	Curso 24-25
	ACCIÓN 8: Mantenimiento RRSS	Curso 24-25
3.7 Infraestructura	ACCIÓN 1: Detección de necesidades y propuesta de actuaciones	Curso 24-25
	ACCIÓN 2: Reciclaje de equipos obsoletos	Curso 24-25
	ACCIÓN 3: Detección de incidencias	Curso 24-25
	ACCIÓN 4: Creación de 3 carros móviles	Curso 24-25 y 25-26
3.8 Seguridad y confianza digital	ACCIÓN 1: Plan de acción tutorial	Curso 24-25
	ACCIÓN 2: Actividades formativas	Curso 24-25 y 25-26
	ACCIÓN 3: Normas de uso de los equipos informáticos	Curso 24-25



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

El proceso de difusión y dinamización del Plan TIC será el siguiente:

- El Plan TIC estará publicado en la página web del Centro. El plan estará, por tanto, accesible a todos los miembros de la comunidad educativa.
- La difusión y dinamización del plan se hará a través de la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) en los aspectos relativos al profesorado y a través del Consejo Escolar y Junta de delegados en lo relacionado con el resto de la comunidad educativa. En este último aspecto será de especial interés la difusión a través de los sistemas de mensajería y redes sociales.
- El equipo directivo y la comisión TIC será la encargada de fomentar la participación de todos los miembros de la comunidad educativa siendo sensibles y receptivos a todas las propuestas que se realicen e invitando a la participar en cada uno de los aspectos del plan.
- A comienzos de cada curso se realizará una reunión con el profesorado nuevo que se incorpora al centro en la que se informará de los aspectos más relevantes del plan TIC y del funcionamiento básico de los mecanismos de gestión e información implantados en el Centro.
- De igual forma, a comienzos de curso se realizará una sesión informativa a través de las tutorías con los nuevos alumnos que se incorporan al Centro por primera vez y se informará de los mecanismos de difusión de la información de los que dispone el Centro.
- Asimismo, se llevará a cabo una reunión con las familias, antes del comienzo de curso, donde, además de explicarles las normas básicas que debe seguir el alumnado, se les informará sobre el sistema de comunicación entre profesores y familias, el procedimiento para consultar y justificar faltas de asistencia, las pautas para acceder a Stilus, los principales medios de difusión de información, como la página web e Instagram ...



3. LÍNEAS DE ACTUACIÓN

3.1. Organización, gestión y liderazgo.

A continuación, se presenta una descripción detallada de las estructuras organizativas y su correspondiente desglose en términos de funciones, tareas, responsabilidades y acciones, temporalmente establecidas, relacionadas con las tecnologías de la información y la comunicación. El conjunto de todas ellas busca garantizar una implementación exitosa de las TIC en el entorno educativo, fomentando el uso efectivo de la tecnología para mejorar la calidad de la enseñanza y el aprendizaje.

Funciones del equipo directivo:

- ✓ Supervisar y coordinar el desarrollo de los programas en el centro educativo.
- ✓ Fomentar la aplicación de las TIC.
- ✓ Desempeñar un liderazgo eficaz que motive a los demás docentes a incorporar las TIC en sus métodos de enseñanza.
- ✓ Designar a la comisión encargada de las TIC y promover y respaldar su labor a lo largo de todo el proceso de implementación de las tecnologías en el centro.

Funciones del coordinador TIC:

- ✓ Desarrollar un plan estratégico para la implementación de las TIC en el instituto, alineado con los objetivos educativos y las necesidades específicas del centro.
- ✓ Informar a la comunidad educativa sobre las iniciativas TIC, promoviendo la participación y la comprensión de la importancia de la tecnología en la educación.
- ✓ Promover programas y cursos de formación relacionados con las TIC para los docentes.
- ✓ Colaborar con los departamentos para integrar las TIC de manera efectiva en cada área.
- ✓ Mantener contactos los responsables TIC del CFIE, Dirección Provincial de Educación y Consejería de Educación.
- ✓ Gestionar y administrar el Aula Virtual y las RRSS del centro.
- ✓ Catalogar los materiales TIC que llegan al centro.
- ✓ Incluye la función de Coordinador #CompDigEdu.

Funciones de la comisión TIC:

- ✓ Colaborar en el desarrollo de un plan estratégico para la integración efectiva de las TIC en el ámbito educativo, alineado con los objetivos y las necesidades del centro.
- ✓ Analizar y evaluar las necesidades tecnológicas del centro y, a partir de ellas, proponer la adquisición de materiales tecnológicos necesarios.
- ✓ Proporcionar apoyo continuo a los docentes en el uso diario de las TIC, solucionando problemas y ofreciendo orientación.



- ✓ Orientar al profesorado interesado en la utilización de las tecnologías de la información y de la comunicación en la programación de aula.
- ✓ Gestionar el contenido y la difusión de las RRSS del centro, así como de las pantallas de los halls.
- ✓ Coordinarse con la figura del coordinador de formación para diseñar un plan de formación que ayude a los docentes en el uso eficaz de las TIC.

Funciones del coordinador de formación, calidad e innovación:

- ✓ Ser el enlace de comunicación entre el centro educativo y el CFIE.
- ✓ Detectar las necesidades formativas del profesorado e informar sobre los cursos, seminarios y actividades ofertadas por el CFIE.
- ✓ Coordinar el Plan de Formación del centro.
- ✓ Participar activamente en iniciativas del centro en las que se promueva la innovación, creación y utilización de materiales y recursos, investigación, intercambio de experiencias y mejores prácticas.

El Plan TIC no forma parte como anexo de la Programación General Anual (PGA) ni es mencionado explícitamente entre los objetivos, si bien algunos de los objetivos están relacionados con el ámbito de las TIC, como mejorar la presencia en redes, actualizar la web del centro, mejora de las comunicaciones electrónicas, potenciar y preparar a los alumnos para la docencia y el trabajo online, favorecer que el profesorado realice actividades de perfeccionamiento para mejorar las herramientas necesarias para trabajar desde casa en el supuesto de que volvamos a un confinamiento, que el alumno también sea capaz de utilizar las herramientas necesarias para una enseñanza online y exhorta a la realización de actividades que vayan preparando al alumno en caso de que tenga que seguir la enseñanza desde casa.

A continuación, se numeran los **documentos y planes institucionales del centro**, todos ellos incluidos en la PGA, **en los que han sido incorporadas las tecnologías de la información y la comunicación (TIC)**. Estos documentos se comparten con toda la comunidad educativa para la información y formación de todo el profesorado.

1. Reglamento de Régimen Interno (RRI)

Dentro del RRI en los artículos 137, 159 y 163, se recogen las actuaciones disciplinarias por el mal uso de dispositivos y servicios.

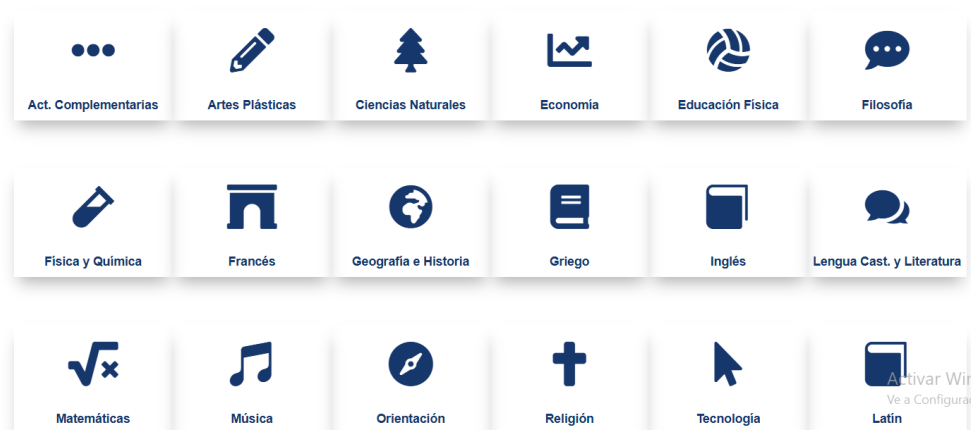
2. Programaciones

En las Programaciones se incluye el punto INTEGRACIÓN DE LAS TIC EN LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA donde se describe, de forma global, la utilización de las TIC para la mejora de los procesos educativos de enseñanza-aprendizaje.

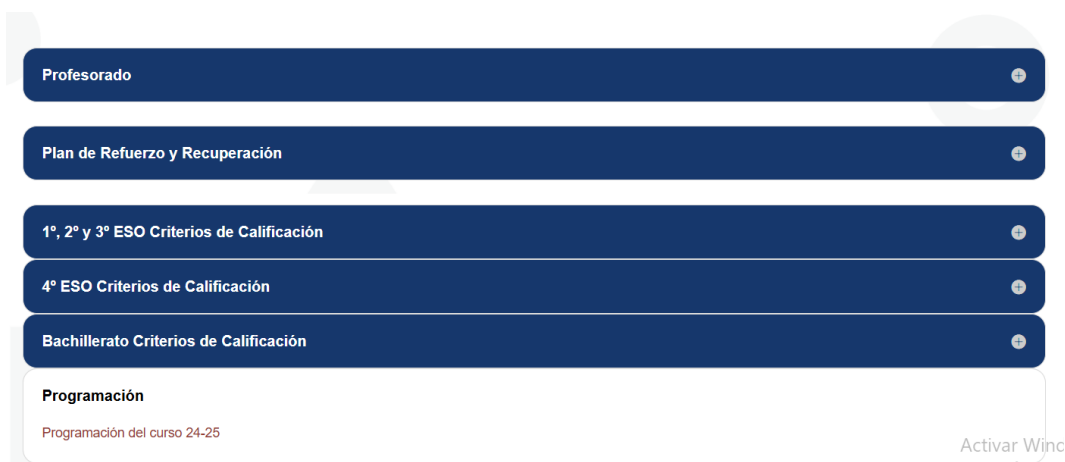
Las programaciones están colgadas en la página web del instituto, en la sección DEPARTAMENTOS, a disposición de cualquier usuario que lo necesite.



Departamentos



Dentro de cada uno de los departamentos:



3. Plan de Formación del Centro

El Plan de Formación del Centro, que forma parte como anexo de la PGA, incluye, entre otras, las actividades formativas de itinerario TIC.

4. Planes de Acogida

Estos Planes señalan los aspectos relativos a las TIC que el profesorado, el alumnado y las familias deben conocer.

Al profesorado se le explica el funcionamiento general del centro, así como acceso a la red, procesos para la gestión de alumnos, acceso a los documentos institucionales del centro, etc. Al alumnado se le explica y ayuda a entrar en su Educacyl y tener acceso de esta forma al correo corporativo, a Teams, a las notas... Y, por último, a las familias se les forma para entrar en Educacyl y así poder mantener comunicación con el tutor y los profesores, justificar faltas y ver las notas entre otros.



5. Propuesta Curricular

Tanto en la de la ESO como en la de Bachillerato se incluyen los mapas de relaciones criterios y los mapas de relaciones competencias (Anexo 1 y 4 respectivamente del decreto 40/2022 del 29 de septiembre) donde se muestra cómo se trabaja la competencia digital desde las distintas materias.

En el apartado D.3., en los métodos pedagógicos utilizados por el profesorado, desde todas las materias se utilizarán las TIC y los recursos audiovisuales como herramientas de trabajo y evaluación en el desarrollo de algún contenido.

6. Plan de Convivencia

En este plan se incluyen actividades de formación para el alumnado con respecto al uso correcto de las nuevas tecnologías. Se lleva a cabo en las horas de tutoría y las realiza el Coordinador de Convivencia. Estas charlas están centradas sobre todo en el alumnado de 1º y 2º ESO ya que son lo más vulnerables.

7. Plan de Acción Tutorial

Desde el Plan de Acción Tutorial se realizan charlas de formación sobre el Ciberbullying y acoso en las redes y, desde el programa de Salud Mental se dan charlas dirigidas al uso correcto de las redes sociales. Estas charlas se realizan en la hora de tutoría.

8. Plan de apoyo al proceso de enseñanza- aprendizaje

En los planes de refuerzo del proceso enseñanza-aprendizaje utilizan las TIC como se indica en cada una de las programaciones. Además, la comunicación con el alumnado se realiza a través de Teams y el correo corporativo.

9. Plan de Lectura

Se hace mención a las TIC en las siguientes partes del Plan de Lectura:

4.1 COORDINACIÓN DE EQUIPOS O EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES CONCRETAS: Los Departamentos didácticos de lengua y de inglés participan en el programa Fiction Express, para trabajar en el aula las distintas actividades que proponen.

5.2 ACCIONES DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN QUE SE DESARROLLARÁN:

2. Publicar en la cuenta de Instagram del centro (@iesalonoberruguete), a través de post o reels, de las novedades adquiridas, las actividades propuestas, efemérides o conmemoraciones autores y escritos relevantes en función de la fecha o motivo celebrado.

3. Difundir en las televisiones del centro la información y los eventos reseñados en el punto anterior.

11. Realizar un programa de Radio en colaboración con el AMPA y la Universidad Popular.

21. Se intentará propiciar el uso, entre alumnos y profesores, de la Biblioteca Escolar Digital (Leocyl).

5.3 PREPARACIÓN DE MATERIALES: Utilizaremos los materiales que ofrece el programa Fiction Express en el que participamos.



Además, el Plan de Lectura se encuentra incluido en todas las programaciones como:

<i>Planes, programas y proyectos</i>	<i>Implicaciones de carácter general desde la materia</i>	<i>Temporalización</i>
Plan de Lectura	Se les recomendará la lectura de una serie de libros y noticias de carácter científico apropiados para la edad.	A lo largo de todo el curso

<i>Planes, programas y proyectos</i>	<i>Implicaciones de carácter general desde la materia</i>	<i>Temporalización (indicar la SA donde se trabaja)</i>
Plan de Lectura	<ul style="list-style-type: none"> -Mejorar la comprensión de textos argumentados. -Dar a conocer el uso de la biblioteca digital leocyl. -Fomentar el uso de la biblioteca como espacio de silencio y reflexión apropiado para el trabajo intelectual. -Posible uso de cuentos con mensaje, como los de la colección de Oscar Brenifier o del proyecto Educa. -Posibilidad de utilizar recursos de FpN (filosofía para niños), en particular de Mathew Lippman 	En todas las SA

<i>Planes, programas y proyectos</i>	<i>Implicaciones de carácter general desde la materia</i>	<i>Temporalización (indicar la SA donde se trabaja)</i>
Plan de Lectura	<ul style="list-style-type: none"> - Encuentros con autores. - Asistencias a representaciones teatrales: <ul style="list-style-type: none"> - VI Encuentro de jóvenes con autores: <ul style="list-style-type: none"> - <i>Confesiones de don Quijote</i>, <i>La Submarina</i>. (1º BACHILLERATO). - Convocatorias de cursos literarios en prosa y verso y para los distintos niveles. - Participación en concursos escolares de organismos o instituciones públicas o privadas. (todos los niveles). - Participación en la LIGA DEBATE. - Contribución al desarrollo de constelaciones literarias fomentadas desde la Biblioteca del centro. 	Durante todo el curso y en todas las SA y niveles.



10. Plan de Orientación Académica y Profesional

En este Plan se muestra al alumnado las herramientas para la búsqueda de empleo manejando las nuevas tecnologías, así como la utilización de la aplicación El Orienta para la información y asesoramiento sobre su futuro académico.

En la siguiente tabla se muestra **la integración de las TIC en los procesos administrativos y educativos en el centro.**

Acción	Herramienta	Encargado
Gestión de cuentas	Stilus	Secretaría
Gestión de tutorías	Herramientas corporativas	Jefatura de estudios, departamento de orientación y tutores
Gestión de correo	Correo corporativo @educa.jcyl.es	Secretaría y jefatura de estudios
Gestión de faltas de asistencia del alumnado	Stilus	Profesorado
Gestión de faltas de asistencia del profesorado	IES 2000	Jefatura de estudios
Encuestas y votaciones	Forms, Teams	Claustro
Docencia en el aula	Aula virtual, Teams	Claustro
Comunicación con las familias	Stilus Familia	Claustro
Página web del centro	Servidor corporativo	Comisión TIC
Redes sociales	Instagram	Comisión TIC
Evaluación de competencias digitales de la comunidad educativa	SELFIE, cuestionarios Forms, datos iniciales del profesorado	Comisión TIC y secretaría



▪ **Propuestas de innovación y mejora.**

3.1 Organización, gestión y liderazgo.	
ACCIÓN 1: Creación de la nueva comisión TIC.	
Medida	Constituir una nueva comisión TIC.
Estrategia de desarrollo	Se formará una comisión TIC al comienzo del curso 2024/2025 con las funciones dictadas anteriormente.
Responsable	Jefatura de estudios.
Temporalización	Curso 24-25.

3.1 Organización, gestión y liderazgo.	
ACCIÓN 2: Realización del Plan CoDiCe TIC con el objetivo de mejorar el nivel de certificación digital del centro.	
Medida	Participar en el proceso de certificación CoDiCe TIC.
Estrategia de desarrollo	Se llevarán a cabo las formaciones y reuniones sobre el CoDiCe TIC y se estará en continuo contacto con el mentor digital. Se realizará la encuesta SELFIE for teachers para evaluar la situación actual del instituto respecto a las TIC. Se elaborará, difundirá, aplicará y evaluará el Plan CoDiCe TIC.
Responsable	Comisión TIC.
Temporalización	Curso 24-25.



3.1 Organización, gestión y liderazgo.

ACCIÓN 3: Fomento de las RRSS en la comisión TIC.

Medida	Fomentar el mantenimiento de las RRSS dentro de la comisión TIC.
Estrategia de desarrollo	La comisión TIC se encargará del mantenimiento de las redes sociales del centro, así como los paneles informativos del mismo.
Responsable	Comisión TIC.
Temporalización	Curso 24-25.

3.1 Organización, gestión y liderazgo.

ACCIÓN 4: Modificación de los documentos institucionales (PGA, PEC, RRI)

Medida	Modificar los principales documentos del centro para la inclusión de los objetivos fijados en el Plan TIC.
Estrategia de desarrollo	El equipo directivo actualizará los principales planes del centro de tal forma que se incluyan los objetivos fijados en el Plan CoDiCe TIC.
Responsable	Jefatura de estudios en coordinación con la comisión TIC.
Temporalización	Curso 24-25.

**3.1 Organización, gestión y liderazgo.****ACCIÓN 5: Plan de Acogida a las familias (ANEXO 1)**

Medida	Creación de un Plan de Acogida a las familias en relación con las TIC.
Estrategia de desarrollo	El equipo directivo incluirá en el Plan de Acogida a las familias toda la información relacionada con Educacyl: como darse de alta, instrucciones para la Doble Autenticación, acceso de Stilus. Se explicará en la reunión inicial a todas las familias y se creará, en la web del centro, una página con toda la documentación.
Responsable	Jefatura de estudios en coordinación con la comisión TIC.
Temporalización	Curso 24-25.

3.1 Organización, gestión y liderazgo.**ACCIÓN 6: Plan de Acogida al personal no docente**

Medida	Creación de un Plan de Acogida al personal no docente del centro en relación con las TIC.
Estrategia de desarrollo	El equipo directivo creará un Plan de Acogida al personal no docente donde se explique el funcionamiento del centro en relación con el uso de las TIC.
Responsable	Jefatura de estudios en coordinación con la comisión TIC.
Temporalización	Curso 25-26.

**3.1 Organización, gestión y liderazgo.****ACCIÓN 7: Documentación**

Medida	Crear un espacio virtual en el que se compartirán los principales documentos del centro.
Estrategia de desarrollo	Se creará un disco virtual (OneDrive), dentro del canal CLAUSTRO (TEAMS) donde todo el profesorado tendrá acceso a los principales documentos del centro (programaciones, recursos, documentos administrativos, etc).
Responsable	Jefatura de estudios.
Temporalización	Curso 24-25.

3.1 Organización, gestión y liderazgo.**ACCIÓN 8: Creación de grupos de trabajo**

Medida	Utilizar las herramientas digitales de forma unificada para la gestión del centro y aula.
Estrategia de desarrollo	Se crearán diferentes grupos de trabajo a través de la herramienta TEAMS, para el claustro, delegados, CCP, equipo directivo, equipo docente, orientación, etc., con el fin de unificar las herramientas de gestión.
Responsable	Todo el claustro.
Temporalización	Curso 24-25.



3.1 Organización, gestión y liderazgo.

ACCIÓN 9: Bolsa de empleo

Medida	Crear una bolsa de empleo para formación profesional.
Estrategia de desarrollo	En relación con el CFGS Energías Renovables, se creará una bolsa de empleo con las principales empresas del sector.
Responsable	Coordinador FP.
Temporalización	Curso 25-26.



3.2. Prácticas de enseñanza y aprendizaje.

- **Proceso de integración didáctica de las TIC.**

La incorporación de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) en el ámbito educativo se lleva realizando de manera gradual en el cuerpo docente.

Las **programaciones** de las diferentes materias recogen los aspectos relacionados con la competencia digital *a nivel general*, tanto en el tratamiento de la información como en el uso de las herramientas digitales. Asimismo, viene especificado *a nivel particular*, en las tablas donde se relaciona el indicador de logro TIC con los Criterios de evaluación, el Peso, los Contenidos de la materia, los Contenidos transversales, el Peso, el Instrumento de evaluación, el Agente evaluador y la Situación de Aprendizaje. Esto se aborda en los distintos niveles educativos, atendiendo especialmente a la diversidad y a las necesidades educativas específicas de los estudiantes.

Estas tablas se pueden ver en cada una de las programaciones de las distintas asignaturas. Ponemos aquí algunas a modo de ejemplo:

Criterios de evaluación	Peso CE	Contenidos de materia	Contenidos transversales	Indicadores de logro	Peso IL	Instrumento de evaluación	Agente evaluador	SA
4.1 Utilizar recursos variados, tradicionales y digitales, como el manejo de simulaciones informáticas, mejorando el aprendizaje autónomo y la interacción con otros miembros de la comunidad educativa, con respeto hacia docentes y estudiantes y analizando críticamente las aportaciones de cada participante. (CCL3, STEM4, CD1, CD2, CD3, CPSAA3, CPSAA4)	6	A.2, A.3	CT4 CT10 CT11 CT15	4.1.1 Participa, valora, gestiona y respeta el trabajo individual y en equipo.	25%	Guía de observación	Heteroevaluación	1
				4.1.2 Trabaja entornos y recursos de aprendizaje científico como el laboratorio y los entornos virtuales, manejando con soltura instrumentos y herramientas tecnológicas.	50%	Prueba práctica	Heteroevaluación	
				4.1.3 Respeta las normas de uso de cada espacio, protegiendo así la salud propia y comunitaria, la seguridad en las redes y el respeto hacia el medio ambiente.	25%	Guía de observación	Heteroevaluación	

Criterios de evaluación	Instrumento de evaluación	Número de sesiones	Agente evaluador
1.2. Facilita la comprensión de información relacionada con los contenidos de la materia de Biología y Geología transmitiéndola de forma clara y utilizando la terminología y el formato adecuados tales como textos, modelos, gráficos, tablas, videos, esquemas, símbolos o contenidos digitales (CCL1, CCL2, CCL5, CP1, STEM2, STEM4, CD1, CD2, CD3, CE1)	Prueba escrita	1	Heteroevaluación
1.3. Analizar y explicar fenómenos biológicos y geológicos representándolos mediante modelos y diagramas y utilizando, cuando sea necesario, los pasos del método científico, usando adecuadamente el vocabulario en un contexto preciso y adecuado a su nivel, en diferentes formatos destacando el uso de los contenidos digitales (CCL1, CCL2, CCL5, CP1, STEM2, STEM4, CD1, CD2, CD3, CPSAA4, CE1, CCEC3, CCEC4)	Prueba escrita	1	Heteroevaluación
4.1 Dar explicación a procesos biológicos o geológicos utilizando conocimientos, datos e información aportados por el profesorado, el razonamiento lógico, el pensamiento computacional o recursos digitales, gestionando y utilizando, en este último caso, un entorno personal digital de aprendizaje. (STEM1, STEM2, CD2, CD5, CE1)	Prueba escrita	1	Heteroevaluación



Criterios de evaluación	Peso CE	Contenidos de materia	Contenidos transversales	Indicadores de logro	Peso IL	Instrumento de evaluación	Agente evaluador	SA
1.3 Desarrollar y demostrar autonomía moral a través de la práctica de la deliberación racional, el uso de conceptos éticos y el diálogo respetuoso con los demás, en torno a distintos valores y modos de vida, así como a problemas relacionados con el ejercicio de los derechos individuales, el uso responsable y seguro de las redes, las conductas adictivas y el acoso escolar. (CCL1, CCL5, STEM2, CD3, CC2, CC3)	8,43	A7, A9, B10	CT1, CT2, CT4, CT10, CT7, CT11, CT12, CT15	1.3.1 La cuestión de la identidad personal: mi herencia, mis circunstancias y mis decisiones	2,5	Prueba escrita	Heteroevaluación	SA4, SA7, SA9
						Portafolio	Heteroevaluación	
				1.3.2 Las decisiones como autoconstrucción y la elección de valores	2,5	Prueba escrita	Heteroevaluación	
				1.3.3 Noción adecuada de libertad. Libertad externa e interna. Autonomía y heteronomía.	2,5	Prueba escrita	Heteroevaluación	
						Portafolio	Heteroevaluación	
1.3.4. La tecnodpendencia y otros problemas éticos a partir de las nuevas tecnologías de la comunicación v de los medios de comunicación de masas. Bullying y ciberbullying.	2,5	Portafolio	Heteroevaluación					

Algunas de las *actuaciones generales* que se llevan a cabo para apoyar esta integración tecnológica son las siguientes:

- Ejercicios de profundización y/o ampliación a través de plataformas como Teams o Padlet.
- Ejercicios de refuerzo y/o repaso, disponibles en Teams o Padlet para aquellos alumnos que lo necesiten.
- Presentaciones elaboradas con herramientas como PowerPoint, Genially o Canva, que se utilizan para exponer contenidos de refuerzo y ampliación, adaptados a los estudiantes que lo requieran.
- Ejercicios adaptados a las características individuales del alumnado, accesibles en diversas páginas web educativas.
- Actividades interactivas realizadas a través de plataformas como Kahoot, para favorecer la participación y el repaso de contenidos.

El instituto cuenta con los siguientes **recursos en el aula**:

- Todas las aulas están equipadas con un panel interactivo o, en su defecto, con un conjunto de ordenador y proyector para facilitar la presentación del material de clase.
- A lo largo del curso se irán poniendo en funcionamiento *tres carros móviles con 24 portátiles en cada uno*. Habrá un carro por planta, por lo que cada profesor podrá transportarlos y utilizarlos en el aula que lo necesite sin tener que ir al aula de informática.

El profesorado tiene disponibilidad a distintos **recursos digitales** como:

- Correo corporativo de EducaCyL, utilizado para las comunicaciones oficiales.
- STILUS Comunicaciones, plataforma de comunicación con las familias.
- Herramientas como Teams o Moodle, que funcionan como plataformas educativas para gestionar las clases y grupos de trabajo. Además, Teams se emplea como medio de comunicación para el equipo docente.
- Herramientas de Microsoft 365, integradas en la plataforma EducaCyL.



- Recursos didácticos proporcionados por las editoriales, que complementan el material educativo.
- Página web del instituto, accesible para el profesorado, alumnado y familias.
- Herramientas de creación de contenidos interactivos como Genially o Canva , que permiten elaborar recursos educativos visuales y dinámicos.
- Bibliotecas virtuales para acceder a bases de datos y recursos bibliográficos en línea, como EBiblio de la Red de bibliotecas de Castilla y León o LeoCyL.
- Recursos educativos abiertos en plataformas como Khan Academy, Edpuzzle o YouTube Education, que ofrecen materiales educativos de acceso libre, desde tutoriales hasta lecciones completas en diversos campos de conocimiento.
- Simuladores y herramientas de práctica interactiva como PhET Interactive Simulations o GeoGebra, utilizadas en asignaturas muy concretas como ciencias, matemáticas y tecnología que permiten realizar prácticas de manera visual y práctica.

Se dispone de un **aula EFFA**, ubicada en la biblioteca del instituto, que cuenta con una variedad de recursos digitales y mobiliario flexible, adecuado para la realización de diversas actividades como charlas, debates, videoconferencias y proyectos.

Para la **formación del profesorado**, el centro se encuentra inscrito en un itinerario a 2 años relacionado con la Implementación de las TIC en el IES, así se seguirá adquiriendo las destrezas necesarias en este ámbito tan amplio.

- **Criterios y modelos metodológicos y didácticos para la integración de las tecnologías en el aula.**

Para la inclusión de la tecnología en el aula, el centro participa en distintas formaciones, proyectos, actividades, concursos... donde se han utilizado diferentes recursos digitales.

Las formaciones, charlas, celebraciones que se llevan a cabo están incluidas dentro del **Plan de Acción Tutorial**:

- Charlas sobre el Bullying y el Cyberbullying: para 1ª ESO impartidas por Cruz Roja.
- Charlas sobre el Uso Responsable de las Redes Sociales: para 1º ESO impartidas por la Coordinadora de Convivencia.
- Charlas sobre los riesgos de Internet: para 2º ESO incluido en el Plan Director.
- Charla "Protege tu información: Ciberseguridad en el mundo digital": para 3º ESO impartida por el profesorado de tecnología.
- Charla "Tus obras, tus derechos: El valor de la propiedad intelectual": para 4º ESO impartida por el profesorado de tecnología.
- Charlas Orientación de Estudios y Trabajos Posteriores: Para 4º ESO y 2º BACH impartido por el tutor del curso. Se realiza a través de la aplicación El Orienta al que se accede desde la página web del instituto.



- Se han elegido tres días relacionados con las TIC, con el fin de sensibilizar sobre el uso responsable de las tecnologías y promover su integración en la sociedad. Se celebra uno por trimestre, a lo largo de la semana de la festividad. El tutor es el encargado de impartirlos:
 - Día de la Ciberseguridad (30 de noviembre)
 - Día del Internet Seguro (4 de febrero)
 - Día Mundial de la Propiedad Intelectual (26 de abril)
 - Aunque las TIC no son la prioridad al celebrar el siguiente día creemos que es importante incluirlo aquí también: Día Internacional de la Mujer y la Niña en la Ciencia (11 de febrero).

Y entre los **proyectos** más importantes en los que el centro participa se encuentran:

El centro ha participado varios años en proyectos tecnológicos como *Legó League* y *TecnoForum*.

PROYECTO	TEMPORALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN
PIE CONECTA	Curso 21/22.	El proyecto consistió en utilizar las placas Arduino a partir del lenguaje de programación.
Proyecto de Radio con la UPP y con San Cebrián	Curso 22/23.	El proyecto consistía en utilizar la radio como recurso educativo y se realizó con la colaboración de la asociación San Cebrián.
Proyecto de innovación educativa FILMA.	Curso 22/23.	El proyecto consistía en utilizar el cine como recurso didáctico para el aula.
Proyecto REVISTA	Cursos 16/17, 17/18, 18/19, 19/20, 23/24, 24/25.	El proyecto consiste en recopilar, diseñar y redactar las distintas actividades, concursos, o información de interés en general, que se realizan en el IES. Se realiza de forma mensual.
Proyecto READY PLAYER ONE.	Cursos 22/23, 23/24.	Es un proyecto pedagógico realizado por el departamento de economía para 4ºESO consistente en utilizar la gamificación en las diferentes unidades de la asignatura.
Proyecto Investiga I+D+i Fundación San Patricio	Cursos 19/20, 20/21, 21/22, 22/23, 23/24, 24/25	Es un proyecto para los alumnos de 4 ESO donde se fomenta el interés por la investigación, la innovación, la ciencia y la tecnología. Han llegado varios alumnos a ser finalistas 2 años.



Programa de Centros BITS	Cursos 23/24, 24/25	Programa para incorporar la tecnología de forma sencilla y segura. Y para impulsar una pedagogía acorde a los requerimientos del momento y que oriente y eduque a los alumnos para abordar con éxito su futuro.
Programa Código Escuela 4.0	Curso 24/25	Programa para capacitar y actualizar al profesorado mediante acciones formativas concretas que incluyen el acompañamiento docente dentro del aula por parte de los mentores tecnológicos de Castilla y León.

Las **videoconferencias** se utilizan de manera activa para distintas actividades como, por ejemplo:

- Intercambio de experiencias, vivencias y puntos de vista de antiguos y nuevos alumnos el curso 22/23 como parte del *50 aniversario*.
- Conexión en directo con la *Base Antártica Española* Gabriel de Castilla del alumnado de 3ºESO el curso 23/24.
- Reuniones periódicas del alumnado del Bachillerato de Investigación y Excelencia en Humanidades y Ciencias Sociales con un *tercer tutor del CSIC*.
- Con el *Instituto de la Ingeniería de España* se han programado una serie de videoconferencias vocaciones hacia la Ingeniería y materias STEM para 3º, 4ºESO, Bachillerato y FP.
- En la *Liga Debate*, en la fase autonómica, se realizan reuniones a través de videoconferencias.
- Para la Formación de Mentores se realiza una formación inicial a través de una videoconferencia con una
- Charlas de Universidades de Castilla y León para explicar sus Grados al alumnado de 2º Bachillerato.

Este año 24/25 el IES se va a inscribir en el **Concurso**: Novena edición "90 segundos de cine" Ojos que no ven con dos muestras.

Desde la *Comunidad Iberdrola* y debido a tener la FP de Energías Renovables, han dado acceso al instituto a una plataforma de Realidad Virtual, realidad híbrida (VR+360º) sobre equipos e instalaciones de generación y distribución de energía, además de vídeos formativos impartido por nuestros compañeros.

Asimismo, en los **talleres de Navidad**, hay algunos relacionados con las TIC como:

- Fotografía, donde se aprende a utilizar el smartphone del propio alumnado para capturar mejores fotos.
- Crea tu marca, donde se utilizan juegos virtuales y Canva para su realización.



▪ **Procesos de individualización para la inclusión educativa.**

El centro cuenta con una política de préstamos temporales de recursos tecnológicos para cubrir las necesidades de aquellos alumnos que no disponen de estos medios. Para identificar las necesidades específicas de cada estudiante, se realiza un **Cuestionario Personal** durante la tutoría inicial, en el que cada alumno detalla los recursos tecnológicos disponibles en su hogar y el uso que puede darles.

3. Materias pendientes de cursos anteriores: _____.

4. En casa dispongo de:

- Móvil N° _____ Tablet N° _____
- Portátil N° _____ Ordenador de mesa N° _____
- Otros: _____ N° _____

5. ¿Los puedes utilizar siempre que los necesites con fines educativos?

- Sí.
- No, porque _____.

Con esta información, los tutores recopilan los datos y los entregan al departamento de orientación, donde se identifican las posibles situaciones de vulnerabilidad. A partir de ahí, se contacta con las familias afectadas. Si se confirma la vulnerabilidad, la familia realiza una solicitud en secretaría, que se remite a la coordinadora TIC, quien se encarga de gestionar el préstamo del recurso más adecuado según las necesidades de cada caso.

Si el alumnado llega a mitad de curso, se le entrega el cuestionario uno de los primeros días. Asimismo, si una familia pone en conocimiento su situación de vulnerabilidad en alguna de las reuniones que tenga con jefatura de estudios, orientación, tutoría..., se llevará a cabo la solicitud del recurso necesario de la misma forma.

En relación con el **uso de los móviles** en horario lectivo, el centro dispone del siguiente documento:

Junta de Castilla y León
Consejería de Educación

I.E.S. ALONSO BERRUGUETE

Estimado/a padre/madre:

El/la profesor/a _____ de la materia _____ solicita su permiso, como padre/madre/tutor del/a alumno/a _____, para que pueda traer al instituto el teléfono móvil con el fin de **utilizarlo exclusivamente en la hora de dicha materia el/los día/s** _____.

El/La profesor/a: _____ El padre, madre o tutor legal: _____

Fdo. Fdo.

Avda/ Ponce de León, 2 - Tfno.: 979165850 - Fax: 979165882 - CP 34005 (Palencia)
E-mail: 34001911@educa.jcyl.es - Web: http://iesalonsoberruguete.centros.educa.jcyl.es



Hay asignaturas que por la **utilización recurrente de los dispositivos móviles y cámaras de fotos** tienen un documento exclusivo para ellos:



IES Alonso Berruguete

Estimados Padres:

Los profesores responsables de la materia _____ solicitan su permiso, como padre/madre/ tutor del alumno, para que pueda traer su hijo/a el teléfono móvil o una cámara de fotos al Instituto con el fin de **utilizarlo exclusivamente en la hora de prácticas los días que se indiquen.**

Dado que cada grupo de prácticas está compuesto por varias personas, será suficiente con que se disponga de una cámara o teléfono por grupo, los días que se indiquen.

El uso del teléfono en el laboratorio queda restringido al registro de imágenes correspondientes a las prácticas que se estén realizando en cada momento, para ser utilizadas por el alumno/a en la elaboración del cuaderno de prácticas y siguiendo las indicaciones de los profesores

Los Profesores:

Clase:
Fechas:

El padre, madre o tutor legal:

Fdo.

Avda/ Ponce de León, 2 - Tfno.: 979165850 - Fax: 979165882 - CP 34005 (Palencia)
E-mail: 34001911@educa.jcyl.es - Web: http://iesalonsoberruguete.centros.educa.jcyl.es

▪ **Propuesta de innovación y mejora.**

3.2 Prácticas de enseñanza y aprendizaje.	
ACCIÓN 1: Actuaciones para la adquisición de la competencia digital.	
Medida	Fomentar y valorar la participación en proyectos interdisciplinares donde se dé al uso de las herramientas TIC una importancia relevante.
Estrategia de desarrollo	Se crearán proyectos que hagan partícipes a diferentes materias donde prime el uso de herramientas TIC para su elaboración, publicación, etc.
Responsable	Todo el claustro
Temporalización	Curso 24-25 y 25-26.



3.2 Prácticas de enseñanza y aprendizaje.

ACCIÓN 2: Revista digital (ANEXO 2)

Medida	Hacer partícipes al alumnado de la revista digital del centro.
Estrategia de desarrollo	Se propondrán prácticas de enseñanza aprendizaje que fomenten la participación del alumnado en la edición de una revista digital.
Responsable	Profesorado encargado de la revista digital.
Temporalización	Curso 24-25.

3.2 Prácticas de enseñanza y aprendizaje.

ACCIÓN 3: Plataformas educativas

Medida	Generalizar el uso de plataformas educativas en el profesorado.
Estrategia de desarrollo	Se animará al uso de la plataforma Teams y el Aula Virtual entre el profesorado como medio vehicular en el proceso de enseñanza aprendizaje.
Responsable	Jefatura de estudios en colaboración con la comisión TIC.
Temporalización	Curso 24-25.



3.2 Prácticas de enseñanza y aprendizaje.

ACCIÓN 4: Diversidad TIC

Medida	Fomentar el uso de diferentes tipos de herramientas TIC.
Estrategia de desarrollo	Animar al uso de diferentes tipos de herramientas TIC dentro del proceso de enseñanza aprendizaje.
Responsable	La comisión TIC en colaboración con jefatura de estudios.
Temporalización	Curso 24-25.

3.2 Prácticas de enseñanza y aprendizaje.

ACCIÓN 5: Aulas EFFA

Medida	Crear espacios flexibles de aprendizaje.
Estrategia de desarrollo	Se adaptará la biblioteca a un espacio EFFA de tal forma que el profesorado que lo desee pueda aplicar metodologías activas.
Responsable	Jefatura de estudios.
Temporalización	Curso 24-25 y 25-26.



3.2 Prácticas de enseñanza y aprendizaje.

ACCIÓN 6: Aulas ATECA

Medida	Crear aulas ATECA en el entorno de la FP.
Estrategia de desarrollo	Creación de un espacio destinado al alumnado de FP en el que se pondrá en práctica acciones encaminadas al desarrollo de las redes aulas y al aprendizaje activo y colaborativo.
Responsable	Coordinador de FP.
Temporalización	Curso 25-26.

3.2 Prácticas de enseñanza y aprendizaje.

ACCIÓN 7: Libros digitales

Medida	Fomentar el uso del libro digital.
Estrategia de desarrollo	Se valorará el uso del libro digital entre el alumnado, priorizando aquellas editoriales que mejor acceso concedan a esta herramienta.
Responsable	Jefes de departamento y jefatura de estudios
Temporalización	Curso 25-26.



3.3. Desarrollo profesional.

- **Procesos para la detección de las necesidades formativas del profesorado.**

La encuesta SELFIE de centro se ha utilizado como una herramienta de autoevaluación para obtener una idea de cómo está utilizando las tecnologías digitales la comunidad educativa.

El proceso habitual para detectar las necesidades formativas del profesorado se realiza en colaboración con el CFIE y el asesor de referencia (que forma parte del Equipo Externo de Formación) a través de dos cuestionarios, uno de centro y otro individual para los profesores. Así como la recogida de necesidades a través de correo electrónico al responsable de formación, tanto en ese momento (tercer trimestre) como durante todo el curso.

Una vez recogidas las necesidades, se evalúan y reflexionan para elegir las más adecuadas y plasmarlas en los distintos itinerarios del plan de formación. En caso de nuevo plan se incorporan, y si ya está en vigor un plan se pueden hacer modificaciones, añadiendo algunas actividades en los itinerarios establecidos.

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

El centro educativo cuenta con un Plan de Formación en Centro a dos cursos siguiendo el itinerario relacionado con las TIC “Implementación de las TIC en el IES Alonso Berruguete”. Se eligió este itinerario para ayudar a adquirir las destrezas necesarias en los nuevos recursos digitales que son cada vez más el día a día en las aulas. Asimismo, se vio necesario mejorar la certificación TIC del profesorado y del centro.

Con respecto a los cursos y seminarios de formación (incluidos los relacionados con las TIC), son difundidos a través del correo electrónico corporativo y por el grupo de Teams Claustro. De la misma manera, en las CCP y en las reuniones de departamento se los vuelve a nombrar, por lo que dicha información alcanza la totalidad del personal docente.

Para elevar el grado de competencia TIC en el centro, resulta fundamental que el cuerpo docente adquiera habilidades en el manejo de las nuevas tecnologías y las aplique efectivamente en el entorno educativo. En este sentido, es crucial que los docentes se mantengan en constante proceso de aprendizaje. A continuación, se presentan los cursos que el profesorado ha llevado a cabo en los últimos años:



AÑO ACADÉMICO	PLAN FORMATIVO
2021-2022	Seminario: IMPLEMENTACIÓN AL AULA DE LA PLATAFORMA MOODLE
	Curso: EDICIÓN DE VIDEO
2022-2023	Seminario: VIDEOS DIDÁCTICOS
	Seminario: PROFUNDIZACIÓN EN RECURSOS TIC
	Grupo de Trabajo: ELABORACIÓN DE LA REVISTA DEL CENTRO
2023-2024	Seminario: HERRAMIENTAS Y FUNCIONALIDAD EN EL AULA EFFA
	Curso: RECURSOS WEB Y REPOSITORIOS
	Formación: PANELES INTERACTIVOS DE LAS AULAS
2024-2025	Seminario: APLICACIONES TICS PARA DINAMIZAR EL AULA (STYLUS)
	Seminario: APLICACIONES TICS PARA EL AULA (MOODLE)
2025-2026	Seminario: INTELIGENCIA ARTIFICIAL EN EL AULA

- **Estrategias de acogida para la integración y adaptación del profesorado.**

El **Plan de Acogida** tiene como objetivo ayudar, de una manera sencilla y práctica, al desarrollo del trabajo diario de cada profesor desde su incorporación hasta su familiarización con el funcionamiento del centro.

Desde jefatura de estudios, cada vez que llega un nuevo profesor se integran sus datos en la gestión académica IES 2000 y en los canales de Teams que establece el centro: claustro, cursos y otros a los que pueda pertenecer (CCP, etc.). El acceso a Educacyl se da desde la Junta de Castilla y León.

Asimismo, uno de los días anteriores al comienzo del curso escolar, el equipo directivo se reúne con el nuevo profesorado para darles la bienvenida y explicarles el funcionamiento y las normas del centro, así como la utilización de las tecnologías de la información y comunicación.



En el Plan de Acogida, completo en el Anexo 3, también se incluyen:

- La cuenta de acceso al Portal de Educación.
- La utilización del Stilus para gestionar las faltas, incidencias y las notas del alumnado.
- El empleo de Teams para mandar y recibir información tanto de otros profesores como del alumnado.
- Explicación del acceso al wifi exclusivo para el profesorado.
- Enumeración y explicación de los recursos TIC al alcance del profesorado tanto en el aula como en salas específicas.
- El uso de ordenadores en la sala de profesores, departamento y aulas, así como las contraseñas necesarias para cada uno de ellos.
- Se muestran las aulas de informática y los portátiles.
- Explicación del aula virtual y del área docente del centro. Con respecto a esta última se explican las reservas de las distintas aulas.



Por último, durante la sesión inicial del curso, se hace una descripción de la información más relevante que debe saber el profesorado.

- **Propuesta de innovación y mejora.**

3.3 Desarrollo profesional.	
ACCIÓN 1: Plan de formación del profesorado.	
Medida	Programar actividades formativas relacionadas con el uso de las TIC.
Estrategia de desarrollo	En cada curso se organizará alguna actividad formativa en el centro, en formato de curso o seminario, con contenidos relativos a la integración de las TIC en el currículum. Entre los contenidos se priorizarán los relativos a la actualización del profesorado en el uso de las herramientas TIC de trabajo on-line y de compartición de recursos de que dispone el centro (Teams, Office 365 y Aulas Virtuales (Moodle)).
Responsable	Jefatura de estudios en coordinación con la comisión TIC
Temporalización	Curso 24-25 y 25-26.

**3.3 Desarrollo profesional.****ACCIÓN 2: Plan de acogida al nuevo profesorado.**

Medida	Incluir en el plan de acogida al profesorado de aspectos relacionados sobre el uso de las TIC.
Estrategia de desarrollo	Con el arranque del curso escolar, y antes del inicio de las actividades lectivas, se presentará al nuevo profesorado incorporado al centro el plan de acogida, el cual incluirá, entre otras cuestiones, el grado de implantación de las TIC en las tareas relativas a la gestión del centro, el funcionamiento del blog ÁREA DOCENTE, el sistema de reserva de espacios (aulas de informática, pizarras digitales...), presentación de las RRSS del centro, presentación de la comisión TIC, etc.
Responsable	Jefatura de estudios en coordinación con la comisión TIC
Temporalización	Curso 24-25, 25-26.

3.3 Desarrollo profesional.**ACCIÓN 3: Fomento a la formación del profesorado.**

Medida	Fomentar que el profesorado realice cursos de formación en relación con el uso de las TIC.
Estrategia de desarrollo	<p>Desde el comienzo de curso en las CCP y Claustros, jefatura de estudios junto con la Coordinadora TIC explicará la importancia del uso de las TIC en el aula y de la necesaria formación del profesorado.</p> <p>En el grupo de Claustro de Teams se mandarán asiduamente noticias relacionadas con las TIC (nuevas aplicaciones, metodologías en el aula...), también se compartirá la información del grupo TIC TAC Palencia.</p>
Responsable	Jefatura de estudios en coordinación con la comisión TIC
Temporalización	Curso 24-25, 25-26.



3.4. Procesos de evaluación.

▪ Procesos educativos:

Para realizar una valoración efectiva de la competencia digital en el centro educativo implica la combinación de diferentes enfoques para obtener una comprensión completa de las habilidades y conocimientos de los estudiantes en este ámbito.

Se han establecido, por niveles educativos, unos contenidos mínimos y criterios de evaluación claros relacionados con la competencia digital que se espera que los estudiantes alcancen (apartado 3.5). Estos contenidos pueden ser evaluados de muchas formas: por observación a partir de actividades, con pruebas o, a través de la realización de trabajos, proyectos...

El alumnado lleva a cabo todas estas tareas con herramientas ofimáticas y las entrega en las plataformas MS Teams, aula virtual o por correo electrónico.

Para evaluar los aprendizajes, los profesores utilizan herramientas TIC como el Kahoot, Quizziz, Microsoft Forms o Teams.

El profesorado, además de utilizar el cuaderno del profesor para evaluar el proceso educativo del alumnado también emplea distintas aplicaciones como Microsoft Excel, Additio, entre otros.

La valoración final de esta competencia se realiza en las programaciones y memorias finales de los Departamentos didácticos. También, a través de la herramienta SELFIE for schools y for teachers (que se puede realizar en cualquier momento del curso).

▪ Procesos organizativos:

A nivel organizativo el centro cuenta con varios recursos utilizados en los procesos de evaluación:

• **Información sobre de resultados de la evaluación al alumnado y familias.**

A los alumnos y sus familias se les informa trimestralmente de los resultados de evaluación mediante boletín de notas digital a través de la plataforma Stilus. En la evaluación final se entrega además al alumnado de ESO un Consejo orientador, diseñado por el centro, en el que se deja constancia de manera mecanizada del resultado de la evaluación por competencias.

• **Estadísticas para la valoración de los resultados de evaluación.**

A partir de los resultados de evaluación trimestrales se realiza un estudio que se presenta tanto al Claustro de profesores como al Consejo Escolar.

• **Publicación de las programaciones didácticas.**

Las programaciones, elaboradas por los Departamentos Didácticos, están disponibles en la web del centro como se ha visto en el apartado 3.1.



- **Evaluación por competencias.**

Previamente a la evaluación final de la ESO, dado que se ha de emitir un informe de la evaluación por competencias, está disponible, en los ordenadores del aula Quadrivium, compartida para todo el profesorado, un conjunto de hojas de cálculo para la recogida, materia por materia y alumno por alumno, del grado de consecución de cada una de las competencias clave. Las hojas de cálculo se encargan de calcular la media de cada competencia adquirida por el alumno en todas las materias, lo que servirá de pauta para que luego, en la sesión de evaluación, la junta evaluadora emita el informe definitivo. Estos resultados, tanto de la evaluación de cada una de las materias como de cada una de las competencias clave, se trasladan al boletín de calificaciones del alumno que se entrega a final de curso.

- **Consejo orientador.**

En la evaluación final de ESO, además del boletín de calificaciones, se ha de emitir un Consejo Orientador para ser entregado a las familias y que puede condicionar o no la promoción al curso siguiente. Para facilitar esta tarea al tutor y al Departamento de Orientación, se ha elaborado un informe personalizado que recoge toda la información necesaria disponible en las aplicaciones de gestión. Este informe, una vez cumplimentado con las orientaciones que determine la junta evaluadora, custodiando una copia en el expediente del alumno, se dan para que los padres lo firmen y lo entreguen con el resto de documentación necesaria para el proceso de matrícula del curso siguiente.

- **Procesos tecnológicos:**

- **Aulas virtuales**

Se cuenta con dos espacios virtuales de aprendizaje, la plataforma Moodle y la aplicación Teams-Office365.

Desde la página web del instituto se tiene acceso directo al Aula Virtual, pinchando en un logo del margen derecho.

The screenshot shows the website header with contact information (979165850, 34001911@educacyl.es) and navigation menus: EL IES, SECRETARÍA, OFERTA EDUCATIVA, ACTIVIDADES, ORGANIZACIÓN, DEPARTAMENTOS. Below the header is a banner for 'IES ALONSO BERRUGUETE'. The main content area features 'Información Destacada' with a 'Releo' section for 'PROBLEMAS DE ACCESO A EDUCACYL / STILUS' and a 'GRADO SUPERIOR EN ENERGÍAS RENOVABLES' section for 'Técnico Superior en Energías Renovables'. A 'CARRUSEL DE NOVEDADES' is also visible. On the right side, there is a vertical stack of icons: 'AULA VIRTUAL', 'AMPA', and a building icon.



- **Aplicaciones de gestión**

En la actualidad está a disposición del profesorado la plataforma Stilus, que permite el seguimiento del alumnado para el control de asistencia, registro de incidencias, comunicación con las familias y los equipos de profesores, la evaluación y la tutoría, accediendo desde la página de Educacyl. Si se quiere utilizar con la Tablet o móvil en el interior del centro es fácilmente accesible a través de la WIFI del programa Escuelas Conectadas.

Como es el primer año de utilización de la plataforma Stilus, el equipo directivo sube tanto a Teams Claustro instrucciones de como pasar lista y poner ausencias, de como realizar un parte de incidencias o como comprobar si una comunicación ha sido leída por el destinatario. En el Anexo 4 se muestran estos documentos.

- **Aplicaciones de comunicación entre la comunidad educativa.**

Para la comunicación entre la comunidad educativa, además del correo corporativo y la plataforma Teams (y que puede ser utilizado por las familias para ponerse en contacto con el profesorado), se dispone este curso también del Stilus Comunicaciones.

- **Propuesta de innovación y mejora.**

3.4 Procesos de evaluación.	
ACCIÓN 1: Programaciones y memorias de los Departamentos.	
Medida	Elaborar una plantilla para unificar criterios en la evaluación de la competencia digital por parte de los Departamentos didácticos.
Estrategia de desarrollo	Elaboración de una rúbrica general con la finalidad de que se unifiquen criterios y se facilite a los departamentos didácticos la programación y la evaluación de actividades que, en cada área, contribuyan a la adquisición de la competencia digital de los alumnos.
Responsable	Jefes de departamento
Temporalización	Curso 25-26.

**3.4 Procesos de evaluación.****ACCIÓN 2: Difusión de los resultados de las evaluaciones.**

Medida	Difundir de forma interna documentos de los resultados.
Estrategia de desarrollo	Que se publique trimestralmente, en el canal del claustro, previamente a la celebración del claustro pertinente, con gráficas interactivas para cada grupo de alumnos en las que se muestra el porcentaje de materias suspensas (entre cero y dos, tres o cuatro o más de cuatro), estableciendo una comparativa de los resultados entre evaluaciones.
Responsable	Equipo directivo.
Temporalización	Curso 24-25 y 25-26.

3.4 Procesos de evaluación.**ACCIÓN 3: Protocolo para el alumnado de ausencia prolongada**

Medida	Realizar un protocolo para el alumnado de ausencia prolongada.
Estrategia de desarrollo	El equipo directivo creará un protocolo para aquel alumnado que tenga una ausencia prolongada en el centro en el que se encuentre incluida la utilización y formación en el área de las TIC.
Responsable	Equipo directivo.
Temporalización	Curso 24-25.



3.5. Contenidos y currículos.

- **Integración curricular de las TIC en las áreas, como herramienta de enseñanza aprendizaje.**

La competencia digital implica el uso seguro, saludable, sostenible, crítico y responsable de las tecnologías digitales para el aprendizaje, para el trabajo y para la participación en la sociedad, así como la interacción con estas.

Incluye la alfabetización en información y datos, la comunicación y la colaboración, la educación mediática, la creación de contenidos digitales (incluida la programación), la seguridad (incluido el bienestar digital y las competencias relacionadas con la ciberseguridad), asuntos relacionados con la ciudadanía digital, la privacidad, la propiedad intelectual, la resolución de problemas y el pensamiento computacional y crítico.

Las TIC están directamente integradas en las asignaturas de Tecnología y Digitalización, Control y Robótica, Digitalización, Tecnología y Programación Informática en la etapa de la ESO y en las asignaturas de Tecnología e Ingeniería I y II y Tecnologías de la Información y la Comunicación I y II en la etapa de bachillerato. En el resto de las asignaturas lo están de un modo transversal.

Además, para trabajar los contenidos curriculares se utilizan distintos tipos de herramientas digitales, siempre teniendo el **DUA3.0** (diseño universal para el aprendizaje) como proceso fundamental para el proceso de enseñanza - aprendizaje.

De forma general, se utilizan el grupo de herramientas corporativas proporcionadas por el portal de educación de la Junta de Castilla y León: office 365, correo Outlook, OneDrive, Aula virtual, Teams...

También suelen ser utilizadas de forma habitual herramientas de creación y representación de contenidos como Youtube, VLC, Canva, Genially, Padlet, Kahoot, etc.

Y de forma más particular, las siguientes herramientas son utilizadas en las distintas etapas educativas por los departamentos didácticos:

DEPARTAMENTO	HERRAMIENTAS DIGITALES
LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA	<ul style="list-style-type: none"> • Filmora • Capcut
FÍSICA Y QUÍMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Phet Colorado • Unam • Labster
EDUCACIÓN FÍSICA	<ul style="list-style-type: none"> • GPS Orienting • Strava • Timer Plus
INGLÉS	<ul style="list-style-type: none"> • Fiction Express • Lingua House
RELIGIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Educaplay • Mentimeter
BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA	<ul style="list-style-type: none"> • VisibleBody • Laboratorio virtual



	<ul style="list-style-type: none">• Phet• Labster
ECONOMÍA	<ul style="list-style-type: none">• Scanner• Monefy• Apps de simulación de la Bolsa de Valores, Banco de España, CNMV, INE, Agencia tributaria y Eurostat.
GEOGRAFÍA E HISTORIA	<ul style="list-style-type: none">• Lumi• Book Creator• Pixton• Seterra• Gvsig• StudyGe
FILOSOFÍA	<ul style="list-style-type: none">• Educaplay• Hotpotatoes• Ardora• Jclic• Exelearning
DIBUJO	<ul style="list-style-type: none">• LibreCAD• Gimp• Picsart• Pixls• Capcut• Prequel• Pinterest• Mongge• Behance• Dafont• 1001 Free Fonts
MATEMÁTICAS	<ul style="list-style-type: none">• Geogebra• Symbolab Graphing Calculator• Photomath• Wiris• WxMaxima• Excel• Desmos Teacher• Graph• Bamboozle• Quiziz• Deck Toys• Quizlet• Edulastic• Kahoot• Mathigon• SmartNoteBook• WolframAlpha



TECNOLOGÍA	<ul style="list-style-type: none"> • TIA portal • XLPro3 • E-plan • AutoCAD • QCAD • SketchUp • TinkerCAD • SEE Electrical • Cade Simu • PC Simu • FLuidSim • LOGO • Proficad • DmElect • CYPE Elect • Crocodile CLIPS • Gimp • Ultimaker-Cura • Flowol • Inkscape • Audacity • Arduinoblocks connector • Arduino IDE • Mblock conector • Scratch • Tinkercad • Pneusim
-------------------	--

- **Secuenciación de contenidos y estándares de aprendizaje para la adquisición de la competencia digital para cada una de las áreas y niveles educativos.**

El grado de adquisición de la competencia digital en cada una de las etapas será la siguiente:

CURSO	CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INDICADORES DE LOGRO
1º ESO	Pensamiento computacional, programación y robótica.	Programar aplicaciones sencillas para distintos dispositivos.	<p>Creación de una aplicación básica utilizando herramientas como Scratch o App Inventor.</p> <p>Aplica conceptos simples de programación, como el uso de bloques, secuencias, condicionales y bucles.</p>



<p>Y</p> <p>2º ESO</p>	<p>Comunicación y difusión de ideas.</p>	<p>Comprender y respetar los derechos de autor y la etiqueta digital.</p>	<p>Cita adecuadamente las fuentes que utiliza en sus trabajos o proyectos.</p> <p>Utiliza imágenes y recursos con licencias libres como Creative Commons.</p> <p>Demuestra un comportamiento responsable en internet, respetando las normas de convivencia en línea y actuando con respeto hacia los demás.</p>
		<p>Hacer un uso eficiente y seguro de los dispositivos digitales de uso cotidiano.</p>	<p>El estudiante configura su dispositivo utilizando contraseñas seguras.</p> <p>Gestiona correctamente sus archivos y aplicaciones, manteniendo su espacio digital organizado y eliminando archivos innecesarios.</p> <p>Reconoce las amenazas digitales (como virus o correos fraudulentos) y toma medidas para proteger su dispositivo, como el uso de antivirus o no abriendo enlaces sospechosos.</p>
	<p>Digitalización del proceso de aprendizaje.</p>	<p>Crear contenidos, elaborar materiales y difundirlos en distintas plataformas.</p>	<p>Creación de contenidos sencillos (como presentaciones, infografías o videos) usando herramientas digitales adecuadas.</p> <p>Comparte y difunde su contenido en diversas plataformas, adaptando el contenido para la audiencia.</p>
		<p>Difundir en entornos virtuales la idoneidad de productos para distintos propósitos.</p>	<p>Creación de una reseña o comentario sencillo sobre el producto, describiendo sus características, ventajas y desventajas, y justificando su elección.</p> <p>Comparte su opinión sobre productos digitales en entornos como foros, blogs de clase o grupos de redes sociales, destacando su adecuación para diferentes objetivos.</p>
		<p>Manejar a nivel básico simuladores de distintos tipos de sistemas tecnológicos.</p>	<p>Utilización de simuladores básicos de circuitos o robótica para crear y probar proyectos sencillos.</p> <p>Resolución de problemas sencillos utilizando simuladores.</p>



		<p>Representar gráficamente esquemas, circuitos, planos y objetos en dos y tres dimensiones.</p>	<p>Dibujo de diagramas sencillos de circuitos electrónicos utilizando herramientas digitales.</p> <p>Creación de planos básicos de objetos o estructuras, como muebles o espacios sencillos, usando software de diseño.</p> <p>Elabora representaciones en 3D de objetos sencillos.</p>
--	--	--	---

CURSO	CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INDICADORES DE LOGRO
3º ESO	Pensamiento computacional, programación y robótica.	<p>Programar aplicaciones sencillas para distintos dispositivos</p>	<p>Diseño y programación aplicaciones básicas que funcionan en distintos dispositivos utilizando plataformas como Scratch, App Inventor o Python.</p> <p>Implementación de funciones interactivas en la aplicación, utilizando estructuras de programación como condicionales, bucles, variables, y entradas de usuario.</p>
		<p>Diseñar programas completos de control mediante programación por bloques, a través de diverso distinto software.</p>	<p>Diseño y desarrollo de programas completos de control utilizando lenguajes de programación por bloques.</p> <p>Integración de componentes electrónicos o de robótica (sensores, motores) en sus programas, asegurando la interacción correcta entre el software y el hardware.</p>
		<p>Diseñar programas completos de control mediante software de lenguaje textual, compatible con software libre.</p>	<p>Programación de aplicaciones utilizando lenguajes de programación textuales como Python o Arduino, desarrollando sistemas de control funcionales.</p> <p>Integración de código para interactuar con hardware de forma eficiente, utilizando el software libre y respetando las buenas prácticas de programación.</p>



Comunicación y difusión de ideas.	Comprender y respetar los derechos de autor y la etiqueta digital.	Aplicación correctamente las licencias de uso y cita de manera adecuada los recursos externos (como imágenes, videos y texto) que utiliza en sus proyectos. Gestión de manera ética y responsable su presencia y participación en entornos digitales.
	Hacer un uso eficiente y seguro de los dispositivos digitales de comunicación de uso cotidiano	Configuración de sus dispositivos digitales para garantizar su seguridad, utilizando contraseñas seguras y gestionando adecuadamente sus aplicaciones y recursos. Aplicación de estrategias para proteger su privacidad en línea, utilizando herramientas de seguridad (como antivirus o firewalls) y controlando la información personal compartida en internet.
Digitalización del proceso de aprendizaje.	Generar y describir información técnica haciendo uso de medios digitales como hojas de cálculo a nivel inicial.	Utilización de hojas de cálculo para generar y organizar información técnica básica, realizando cálculos sencillos, creando gráficos y tablas. Descripción de manera clara los resultados obtenidos en la hoja de cálculo, aplicando conceptos de análisis de datos a un nivel inicial.
	Comprender y respetar los derechos de autor y la etiqueta digital.	Aplicación correctamente las licencias de uso y cita de manera adecuada los recursos externos (como imágenes, videos y texto) que utiliza en sus proyectos. Gestión de manera ética y responsable su presencia y participación en entornos digitales.
	Organizar la información de manera estructurada, aplicando técnicas de almacenamiento seguro.	Organización y clasificación de la información en carpetas o bases de datos, asegurando el acceso fácil y la integridad de los datos.



			Aplicación de buenas prácticas de almacenamiento seguro, como la utilización de servicios de almacenamiento en la nube con contraseñas seguras y la protección de documentos sensibles.
		Gestionar y llevar a cabo un tránsito seguro por la red.	Aplicación de prácticas de navegación segura, como el uso de contraseñas robustas, el acceso solo a sitios web confiables y la protección contra fraudes en línea. Reconocimiento y actuación ante situaciones de riesgo en internet.
		Registrar descriptiva y documentalmente las tareas, materiales y herramientas utilizando medios digitales de forma colaborativa.	Documentación de manera clara y detallada de los proyectos realizados, incluyendo las tareas, materiales utilizados y herramientas empleadas, utilizando plataformas digitales colaborativas.
		Manejar a nivel avanzado simuladores de distintos tipos de sistemas tecnológicos.	Utilización de simuladores avanzados de sistemas tecnológicos como circuitos electrónicos o robótica para crear y probar sistemas más complejos. Realización de modificaciones y ajustes a los simuladores, probando nuevas configuraciones y solucionando problemas técnicos relacionados con el diseño de los sistemas.
		Fabricar digitalmente prototipos sencillos.	Creación de prototipos digitales sencillos. Elaboración de prototipos funcionales, simulando su uso en un entorno real.
		Describir, representar y comunicar el proceso de creación de un producto desde su diseño hasta su difusión, elaborando documentación técnica y gráfica con la ayuda de herramientas digitales.	Elaboración de documentación detallada sobre el proceso de creación de un producto, incluyendo diagramas, planos y descripciones técnicas. Utilización de herramientas digitales como aplicaciones de dibujo y software de modelado para crear representaciones gráficas claras y comprensibles.



	<p>Representar gráficamente planos, esquemas, circuitos, y objetos, usando a un nivel avanzado aplicaciones CAD 2D y 3D y software de modelado 2D y 3D, y exportándolos a los formatos adecuados para su intercambio.</p>	<p>Creación de planos técnicos avanzados utilizando aplicaciones CAD.</p> <p>Representación de objetos en 3D con herramientas de modelado 3D.</p> <p>Exportación de los archivos a los formatos correctos para su impresión, modificación o intercambio con otros sistemas.</p>
	<p>Describir, interpretar y diseñar soluciones a problemas informáticos incorporando secuencias sencillas de introducción a la inteligencia artificial basada en el reconocimiento de textos.</p>	<p>Utilización de herramientas de IA simples para el reconocimiento de textos o patrones.</p> <p>Desarrollo de soluciones informáticas para problemas sencillos que impliquen análisis de texto, como la clasificación o el análisis de datos utilizando conceptos básicos de inteligencia artificial.</p>
	<p>Conocer las características de las unidades de control, compatibles con el hardware y software libres, utilizando de modo físico y/o simulado sus conexiones, entradas y salidas.</p>	<p>Manipulación de las unidades de control como microcontroladores tanto de forma física como simulada, configurando entradas y salidas de manera efectiva.</p> <p>Realización de experimentos con entradas y salidas (sensores, botones, pantallas).</p>
	<p>Conocer las conexiones de distintos elementos de entrada y salida a unidades de control, compatibles con el hardware y software libres, conectándolas con el ordenador y otros dispositivos digitales, tanto de forma alámbrica como inalámbrica, poniendo en valor la potencialidad del Internet de las Cosas.</p>	<p>Conexión de elementos físicos (sensores, motores, cámaras) a una unidad de control (como Arduino) y establece conexiones tanto alámbricas (por ejemplo, USB) como inalámbricas (Wi-Fi, Bluetooth).</p> <p>Desarrollo de proyectos básicos de IoT, integrando dispositivos para interactuar entre sí.</p>



CURSO	CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
4º ESO	Proceso de resolución de problemas.	Conectar dispositivos de red y gestionar redes locales.
		Instalar y mantener sistemas operativos.
		Identificar y resolver problemas técnicos sencillos analizando componentes y funciones de los dispositivos digitales.
		Configurar y conectar dispositivos IoT y Wearables.
	Pensamiento computacional, programación y robótica.	Crear, programar, integrar y reelaborar contenidos digitales para dispositivos móviles y web.
		Programar a través de ordenadores y dispositivos móviles, utilizando también adecuadamente espacios compartidos y discos virtuales.
		Analizar los diferentes niveles de los lenguajes de programación.
		Utilizar con destreza un entorno de programación gráfica por bloques, enfocando sus potencialidades hacia la generación de juegos y animaciones para ordenadores y otros dispositivos digitales.
		Desarrollar, programar y publicar aplicaciones -apps - en entornos de programación por bloques para dispositivos móviles.
	Comunicación y difusión de ideas	Desarrollar programas en el lenguaje de programación textual de código abierto Processing.
		Gestionar el aprendizaje en el ámbito digital, configurando el entorno personal de aprendizaje mediante la integración de recursos digitales de manera autónoma.
		Proteger los datos personales, la reputación y las huellas digitales generadas en Internet.



		Identificar y saber reaccionar ante situaciones que representan una amenaza en la Red.
		Hacer un uso ético de los datos y las herramientas digitales, aplicando las normas de etiqueta digital y respetando la privacidad y las licencias de uso y propiedad intelectual.
		Reconocer las aportaciones de las tecnologías digitales en las gestiones Administrativas.
		Valorar la importancia de la oportunidad, facilidad y libertad de expresión que suponen los medios digitales.
		Emplear artefactos propios de la fabricación digital, gestionando el software de edición y utilizando con propiedad las impresoras 3D y cortadoras láser.
	Digitalización del proceso de aprendizaje	Crear y editar a un nivel avanzado documentos de texto y hojas de cálculo.
		Crear y gestionar blogs.
		Editar y crear digitalmente imágenes en forma de mapas de bits.
		interactuar en espacios virtuales de comunicación y plataformas de aprendizaje colaborativo.
		Configurar y actualizar, contraseñas, sistemas operativos y antivirus.
		Intercambiar información y fomentar el trabajo en equipo de manera asertiva, empleando las herramientas digitales adecuadas junto con el vocabulario técnico, símbolos y esquemas de sistemas tecnológicos



CURSO	CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1º BACHILLERATO	Proceso de resolución de problemas.	Fabricar modelos o prototipos, generándolos mediante su diseño con las aplicaciones digitales.
		Utilizar aplicaciones CAD-CAE-CAM de modo avanzado.
	Pensamiento computacional, programación y robótica.	Desarrollar programas haciendo uso de lenguajes de programación y entornos integrados de desarrollo básicos.
		Automatizar, programar y evaluar movimientos de robots.
	Comunicación y difusión de ideas.	Elaborar documentación técnica con precisión y rigor, generando diagramas funcionales utilizando medios manuales y/o aplicaciones digitales.
		Maquetar documentos tales como folletos, tarjetas de visita o infografías.
	Digitalización del proceso de aprendizaje.	Realizar la presentación de proyectos empleando aplicaciones digitales adecuadas.
		Editar webs multimedia.
		Crear presentaciones multimedia.
		Crear y publicar archivos de audio y vídeo digitales.



CURSO	CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
2º BACHILLERATO	Proceso de resolución de problemas.	Insertar eficazmente geolocalizaciones en webs creadas con lenguaje HTML.
		Crear una base de datos previamente diseñada, usando herramientas adecuadas.
	Pensamiento computacional, programación y robótica.	Generar sitios web de un nivel avanzado con contenido multimedia.
		Desarrollar programas en un lenguaje de programación textual.
		Desarrollar aplicaciones propias del aprendizaje automático.
	Comunicación y difusión de ideas.	Presentar y difundir proyectos, empleando las aplicaciones digitales.
	Digitalización del proceso de aprendizaje.	Publicar contenidos web breves (textos, fotos, diálogos, links, citas, vídeo y música) de forma rápida, visual y comunicativamente eficaz.
		Crear contenidos multimedia a través de entornos colaborativos.
		Crear aplicaciones de realidad aumentada a partir de marcadores, activadores y conexiones a Internet.



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

En cuanto a los espacios específicos para el desarrollo de competencias clave mediante metodologías basadas en tecnologías de la información y comunicación, se dispone de 4 aulas de informática. Con el inicio de curso se hace una primera asignación de estos espacios a las materias que trabajan de manera específica las TIC y, una vez hecha esta asignación, el horario disponible se asigna al profesorado que lo solicite. Para el resto de las horas disponibles se tiene preparado un sistema de reserva basado en la observación de las horas vacantes y prioridad por fecha de registro, en el que el profesorado puede establecer una reserva puntual según las necesidades.

En cuanto a recursos digitales, además de los dispositivos y equipos para el acceso a la información, el centro tiene implantadas aulas virtuales y distintos canales de Teams-OneDrive a través de la cuenta corporativa de Educacyl.

En el centro se utilizan de una manera más o menos intensiva dos entornos virtuales de aprendizaje diferentes: las plataformas Teams-OneDrive y Moodle Educacyl. Estos sistemas se están utilizando tanto para distribuir materiales a los alumnos como para evaluar actividades realizadas de manera no presencial.

El uso seguro de las nuevas tecnologías se trabaja, de manera transversal, en cada una de las asignaturas directamente relacionadas con las TIC y, desde la tutoría, se incluye un apartado dentro del plan de acción tutorial. Además, el AMPA ofrece jornadas de formación a este respecto en colaboración con el centro.



▪ **Propuesta de innovación y mejora.**

3.5 Contenidos y currículos	
ACCIÓN 1: Unificar criterios en la adquisición de la competencia digital.	
Medida	Establecer criterios comunes en las programaciones didácticas para la adquisición de la competencia digital.
Estrategia de desarrollo	Distribuir a los Departamentos didácticos una plantilla en la que recoger, de una manera sencilla, las actividades programadas para la adquisición de la competencia digital de los alumnos.
Responsable	Jefatura de estudios y comisión TIC.
Temporalización	Cursos 24-25.

3.5 Contenidos y currículos	
ACCIÓN 2: Valorar el nivel de competencia digital adquirido.	
Medida	Recoger en la memoria final de curso el nivel de competencia adquirido por el alumno.
Estrategia de desarrollo	En las memorias de final de curso, se recogerán los indicadores que muestren el nivel de competencia adquirido.
Responsable	Departamentos didácticos.
Temporalización	Curso 24-25

**3.5 Contenidos y currículos****ACCIÓN 3: Elaborar y agrupar repositorios de recursos.**

Medida	Poner a disposición del profesorado, enlazado en la web del centro, diferentes recursos para trabajar las TIC por áreas.
Estrategia de desarrollo	Desde el plan de formación del profesorado se planificarán seminarios de trabajo que tengan por objetivo agrupar por materias diferentes recursos disponibles en la red y que se pondrán a disposición del profesorado en la web del centro.
Responsable	Departamentos didácticos y comisión TIC.
Temporalización	Curso 24-25 y 25-26.

3.5 Contenidos y currículos**ACCIÓN 4: Elaborar un plan de acogida TIC para el alumnado. (ANEXO 5)**

Medida	Crear un documento de acogida TIC al centro para hacer partícipe a todo el alumnado en el uso de las TIC.
Estrategia de desarrollo	Elaborar un documento sobre el uso de las TIC en el que se incluyan las normas básicas de seguridad digital y se fomente el uso de las herramientas corporativas.
Responsable	Equipo directivo.
Temporalización	Curso 24-25 y 25-26



3.6. Colaboración, trabajo en red e interacción social

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

Toda la información y actividades que se generan en el centro tienen como medio de difusión su página web, <http://iesalonsoberruguete.centros.educa.jcyl.es> y <https://iesalonsoberruguete.com/>, y la red social de Instagram <https://www.instagram.com/iesalonsoberruguete/>. Para facilitar la búsqueda de información, ambas páginas web están vinculadas entre ellas. Ambas webs están vinculadas entre ellas para facilitar la búsqueda de información.

En la puerta principal del instituto hay un cartel que muestra todas las redes sociales con códigos QR, además del número de teléfono, correo electrónico y ubicación del centro. En las reuniones iniciales tanto al alumnado como a las familias también se muestra dicho cartel:



Páginas web del instituto:



Instituto
Oferta Educativa
Secretaría
Organización
Departamentos
Actividades extraescolares
Biblioteca
Publicaciones
Competencia digital
Convivencia
Enlaces educativos
Área Docente
Blogs
Formación Profesional

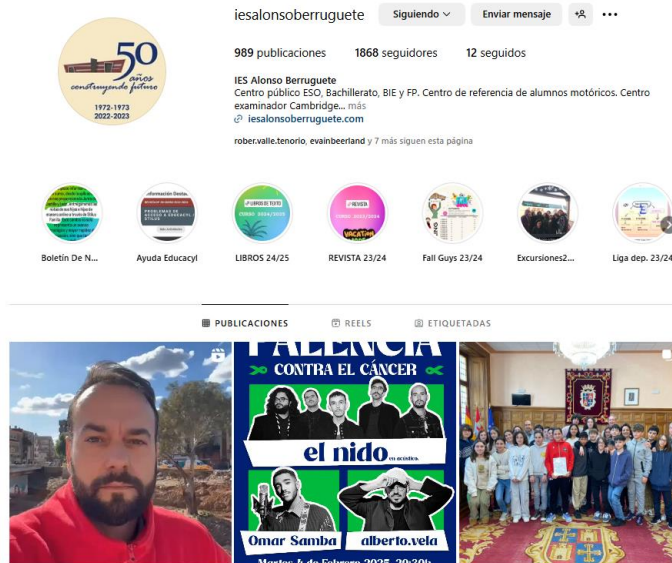
Programa financiado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.
Programa financiado por la Unión Europea en el marco de dicho Mecanismo.

Avda. Ponce de León, nº 2
34005 PALENCIA
Tfno. 979165850
Fax: 979165882
34001911@educa.jcyl.es

Haz clic aquí para acceder a la web nueva



Instagram del instituto:



Debido a la rapidez con la que llega la información a través de Instagram, se utiliza muchas veces para hacer recordatorios:

Reunión de las familias con los tutores

¿Cuándo?

Jueves 10 de octubre

1º ESO a las 16:30 H

2º ESO a las 17:00 H

3º Y 4º ESO a las 17:30 H

1º Y 2º BACH a las 18:00 H

¿Dónde?

Salón de Actos del IES

¡Os esperamos!

PROGRAMA RELEO

RECOGIDA DE LIBROS:

Lunes 24: 1º y 2º ESO
9:30 - 13:00

Martes 25: 3º y 4º ESO
9:30 - 13:00



El centro cuenta con 2 paneles informativos en los que se proyectan las novedades más relevantes. Es responsabilidad de la comisión RRSS su mantenimiento y actualizaciones periódicas.

Además, el centro dispone de una revista digital donde se publican periódicamente noticias relevantes relacionadas con la vida del centro educativo. De forma paralela, en determinadas asignaturas se realiza otra revista digital para formar al alumnado en este tipo de herramientas.





Para la comunicación entre la comunidad educativa se dispone del correo institucional de Educacyl, la aplicación Teams y la plataforma Stilus.

Además, la aplicación Teams es utilizada por el profesorado para comunicarse entre sí, por ejemplo, a la hora de pedir información del alumnado en cada una de las tutorías.

La plataforma Stilus se utiliza para el registro de calificaciones, incidencias y asistencia, de lo que se da cumplida cuenta a las familias a través de la plataforma Stilus Familias. En la reunión inicial que se tiene con las familias, se explica como se va a realizar esta comunicación con ellas, mostrándoles el PDF que se encuentra ANEXO 1 Plan de Acogida a las familias y resolviendo las dudas que surjan a lo largo del curso, a través del propio tutor o jefatura de estudios. En la página web o con una búsqueda rápida en internet pueden encontrar el número de teléfono del instituto.

Los espacios virtuales de formación (Teams-OneDrive en mayor medida y Moodle) se utilizan para la comunicación entre el profesorado y sus alumnos para la notificación de actividades a realizar, la recepción de esas actividades y finalmente la comunicación de resultados de evaluación.

La siguiente tabla recoge las herramientas más utilizadas por la comunidad educativa del centro:

	Correo corporativo	Comunicación entre el profesorado, alumnado y familias.
	Microsoft TEAMS	Comunicación entre el profesorado, alumnado y familias. Enseñanza OnLine: gestión de recursos y tareas.
	Aula Virtual	Enseñanza OnLine: gestión de recursos y tareas.
 Microsoft 365	Herramientas de Office 365	Aplicaciones varias: word, excel, sway, etc.



	OneDrive	Gestión de la información en la nube.
	Stilus Ausencias e Incidencias	Ausencias e incidencias alumnado
	Stilus Comunicaciones	Comunicación con el alumnado y las familias.
	Stilus Familias	Comunicación con el alumnado y las familias.
	Stilus Evaluación	Registro de las calificaciones del alumnado del centro y de las competencias clave.
	Página Web	Publicación de información relacionada con el centro educativo.
	YouTube	Difusión de actividades realizadas en el centro.
	Instagram	Difusión de noticias relacionadas con las actividades del centro.

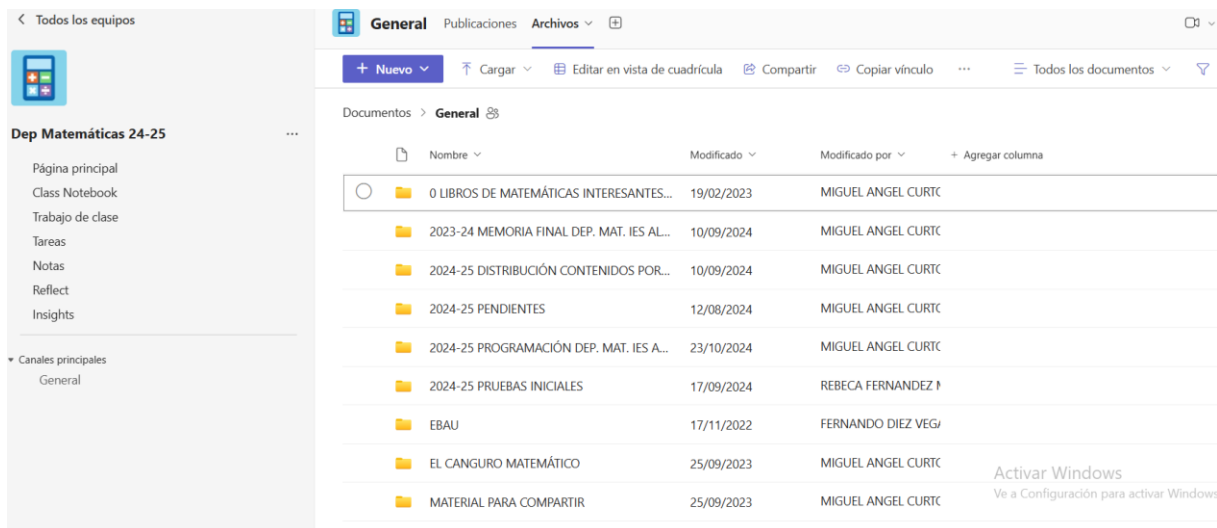
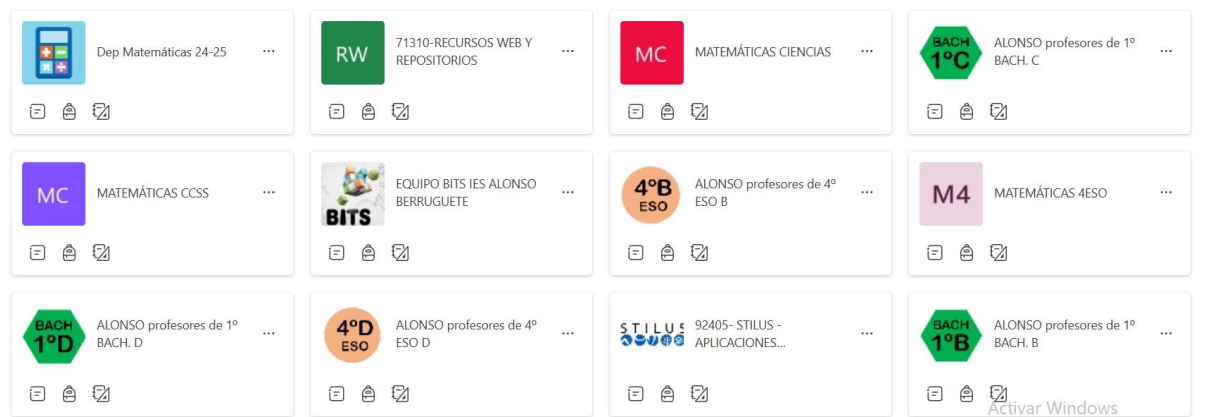


▪ **Criterios y protocolos de colaboración, interacción y trabajo en red dentro y fuera del centro.**

Al comienzo del curso escolar se crean diferentes grupos de TEAMS como medio de comunicación entre el profesorado, como son el grupo: de profesores de todo el claustro, el de delegados, el de CCP, el del equipo directivo, el de orientación, etc., así como un grupo específico para cada curso con todo el profesorado que imparte clase a dicho curso.

Los grupos de Teams para cada curso se nombran de la misma manera para que no haya confusión, como por ejemplo ALONSO profesores 1º ESO.A con una imagen donde aparece el curso y la clase. Estos grupos son creados por el equipo directivo, aunque es el tutor el encargado de agregar a los miembros correspondientes.

En el grupo claustro, disponible para todo el profesorado, se incluye información almacenada en OneDrive con documentos del centro, recursos educativos y demás información relevante.





Nombre	Modificado	Modificado por	
ACTAS CLAUSTRO	24/10/2024	IES ALONSO BERRUGL	
ALUMNOS CON ACS	21/09/2024	M.MONTSERRAT LOPE	
ANEXO I y II	03/05/2024	IES ALONSO BERRUGL	
CURSOS CFIE 23-24	02/10/2023	IES ALONSO BERRUGL	
DOCUMENTOS	21/09/2024	M.MONTSERRAT LOPE	
EmailMessages_11_2023	07/11/2023	Aplicación de SharePo	
FOTOS CLASES 2024 2025	30/09/2024	IES ALONSO BERRUGL	
Información PENDIENTES DPTOS	03/05/2024	IES ALONSO BERRUGL	
LOGO INSTITUTO Y DISEÑO CORPORATIVO	16/11/2023	IES ALONSO BERRUGL	

Las redes sociales del centro permiten dar una mayor visibilidad al centro. Los encargados de su mantenimiento son los miembros de la comisión RRSS, a las cuales se hacen llegar las noticias a publicar a través de una dirección corporativa de Educacyl.

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

Se puede afirmar que toda la comunidad educativa del centro utiliza habitualmente el correo electrónico corporativo de Outlook, como medio principal de comunicación.

Aunque de forma mayoritaria, se hace uso de las herramientas online de apoyo a la enseñanza como son el aula virtual y Microsoft Teams, se ha detectado que, en algunos departamentos, aún hay carencias en la introducción de estas herramientas en el día a día del aula.

Los profesores del centro utilizan a diario el programa Stilus para introducir notas, faltas de asistencia e incidencias tanto desde el centro en los ordenadores de la sala de profesores, como en sus ordenadores personales o tablets.



▪ **Propuesta de innovación y mejora.**

3.6 Colaboración, trabajo en red e interacción social.	
ACCIÓN 1: Potenciar el uso de las redes sociales.	
Medida	Dar difusión a la actividad del centro haciendo uso de la red social e Instagram.
Estrategia de desarrollo	Proponer al equipo directivo la asignación a un profesor de una hora de dedicación de carácter lectivo para el mantenimiento de las RRSS en las que tiene presencia el centro.
Responsable	Comisión TIC.
Temporalización	Curso 24-25.

3.6 Colaboración, trabajo en red e interacción social.	
ACCIÓN 2: Actividades extraescolares.	
Medida	Publicar las actividades realizadas en el centro en un apartado específico en la página web del centro.
Estrategia de desarrollo	El Departamento de AA.EE. dispondrá, como medio de difusión, para las actividades extraescolares de un apartado propio en la web del centro en el que se documentarán de manera gráfica todas las actividades extraescolares realizadas, lo que servirá, además, de repositorio para la consulta de cualquier actividad realizada en cursos anteriores. También incorporará la actualidad del perfil de Instagram.
Responsable	Comisión TIC y RRSS.
Temporalización	Curso 24-25.

**3.6 Colaboración, trabajo en red e interacción social.****ACCIÓN 3: Biblioteca**

Medida	Publicar las actividades realizadas en la biblioteca del centro en un apartado específico en la página web del centro.
Estrategia de desarrollo	La biblioteca dispondrá de un apartado propio en la web del centro, donde se documentarán gráficamente todas las actividades realizadas, lo que servirá de repositorio para consultar cualquier actividad realizada en cursos anteriores. También incorporará la actualidad en el perfil de Instagram.
Responsable	Responsable de biblioteca y comisión TIC.
Temporalización	Curso 24-25.

3.6 Colaboración, trabajo en red e interacción social.**ACCIÓN 4: Formularios on-line para impresos**

Medida	Publicar en la web del centro, a disposición de los interesados, formularios para la recogida de datos para los impresos que hay que presentar en los distintos trámites.
Estrategia de desarrollo	Como punto de partida se utilizarán los formularios de existentes. Se editarán mediante la aplicación Adobe Acrobat DC o equivalente para convertirlos en rellenables y se publicarán en la web del centro, de modo que los interesados deberán descargar el documento, abrirlo y rellenarlo con los datos requeridos.
Responsable	Comisión TIC
Temporalización	Curso 24-25.



3.6 Colaboración, trabajo en red e interacción social.

ACCIÓN 5: Préstamos de dispositivos informáticos

Medida	Facilitar un sistema de préstamos de equipos informáticos.
Estrategia de desarrollo	Se llevará a cabo un sistema de préstamos de ordenadores / tablets para facilitar el acceso a los mismos a todo el alumnado que lo necesite y un sistema de reserva para el uso de los mismo por parte del profesorado.
Responsable	Secretario del centro.
Temporalización	Curso 25-26.

3.6 Colaboración, trabajo en red e interacción social.

ACCIÓN 6: Reserva de aulas

Medida	Facilitar un sistema de reserva de aulas informáticas.
Estrategia de desarrollo	Se llevará a cabo un sistema de reserva de las aulas de informática para todo el profesorado que lo necesite.
Responsable	Equipo directivo.
Temporalización	Curso 24-25.

**3.6 Colaboración, trabajo en red e interacción social.****ACCIÓN 7: Ayudas digitales.**

Medida	Difundir las diferentes ayudas a las familiar y alumnado.
Estrategia de desarrollo	En las RRSS y los paneles informativos, así como en el plan de acción tutorial, se hará especial hincapié a las diferentes ayudas que se publiquen para la adquisición de los dispositivos digitales.
Responsable	Equipo directivo y comisión TIC.
Temporalización	Curso 24-25.

3.6 Colaboración, trabajo en red e interacción social.**ACCIÓN 8: Mantenimiento RRSS**

Medida	Facilitar un sistema de comunicación para la actualización de las RRSS.
Estrategia de desarrollo	Se creará una cuenta de correo corporativo y facilitarán instrucción para el envío de las noticias que necesiten ser difundidas en las redes sociales.
Responsable	Comisión TIC y equipo directivo.
Temporalización	Curso 24-25.



3.7. Infraestructura

- Descripción, categorización y organización de equipamiento y software.

En el centro se dispone del siguiente equipamiento:

Pantallas digitales interactivas (PDI)	PDI 86"	1
Administración	PDI 75"	10
Equipo directivo	PDI 65"	24
Ordenadores portátiles	ACER 14"	30
Ordenadores portátiles	ASUS	24
Sala de profesores	Hp 14"	74
Aulas específicas de informática	Hp 11"	24
Pantallas digitales	OnLife 11"	13
Ordenadores de sobremesa	Planta superior	60
	Planta de acceso	33
	Planta baja	102
	Planta sótano	3
Proyectores	Planta superior	15
	Planta de acceso	12
	Planta baja	16
Webcams		20
Fotocopiadoras		3
Impresoras	Planta superior	6
	Planta de acceso	5
	Planta baja	3
Impresoras 3D		2



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

Todas las aulas en las que se desarrollan actividades con el alumnado (aulas de grupo, aulas para desdobles, espacios de usos múltiples, aulas específicas, laboratorios...) disponen de pantalla y proyector de vídeo y altavoces, conectividad a Internet mediante red cableada y/o WiFi además de equipos informáticos. Todos tienen acceso a la impresora de la sala de profesores y a la de reprografía. La mayoría de estos equipos funcionan con SO Windows 10, quedando alguno con la versión 7.

A lo largo del curso, como se ha comentado y se muestra en la ACCIÓN 4 de este punto, se van a poner en funcionamiento 3 carros móviles con 24 portátiles por carro. Se van a ubicar uno en cada planta y todos los profesores van a tener acceso a ellos para utilizarlos en sus aulas.

Los departamentos didácticos disponen de equipamiento informático propio, con uno o dos equipos por espacio, con conexión cableada a la red del centro y SO Windows 10 en la mayoría de los casos. Cuentan con acceso a las impresoras de la Sala y de reprografía.

La sala de profesores dispone de 6 equipos con Windows 10 y Windows 11.

La Jefatura de Estudios cuenta con 3 equipos conectados a la red educativa gestionada por el SIGIE, con SO Windows 10 y Windows 11, en los que está instalado el software de gestión IES2000, separada físicamente de la red gestiona directamente por el centro. En estos equipos, además se trabaja utilizando almacenamiento compartido en la nube.

En la oficina y la Secretaría del centro, además del servidor directamente gestionado por el SIGIE, se dispone de 3 equipos a disposición de la secretaria del centro y del personal de administración, con SO Windows 10, y las aplicaciones IES2000 y GECE.

- **Organización tecnológica de redes y servicios.**

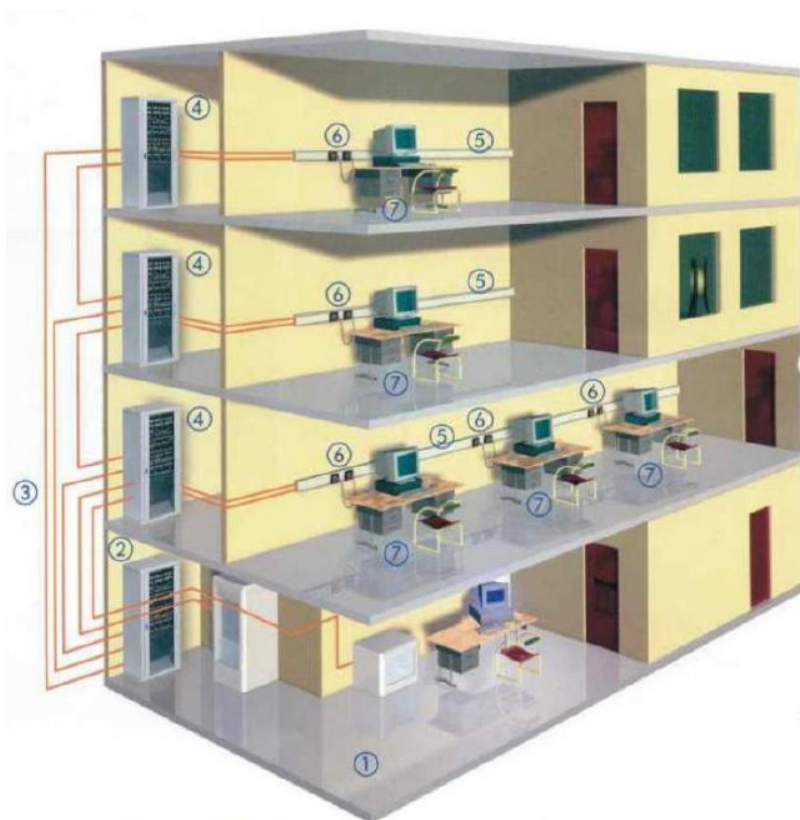
El cableado de red cubre la totalidad del centro, con conexión en todas las aulas de los grupos de alumnos y todas las dependencias de gestión y de actividad del profesorado (despachos, sala de profesores, departamentos didácticos...)

La red inalámbrica proporciona cobertura en todo el centro mediante puntos de acceso (PA) pertenecientes al programa “Escuelas Conectadas”.

La Secretaría y la Jefatura de Estudios acceden a la red a través de la conexión de fibra óptica de la red educativa de la Junta de Castilla y León, separada físicamente de la red gestionada directamente por el centro.

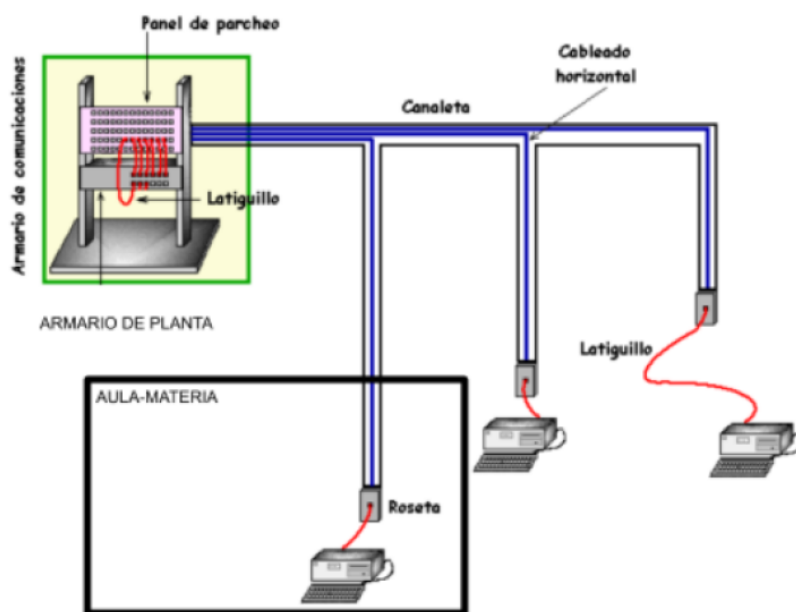
La conexión contratada por el centro se reparte cableada en su mayor parte, con conectores RJ45 e inalámbrica WIFI con contraseña en varios puntos.

El Centro cuenta con una red general de datos, estructurada, de tipo ethernet por cable. En cada piso hay un armario de conexiones, donde se ubican los switches con un modelo similar al de la siguiente imagen:



La conexión a la red en las aulas se hace desde roseta con conexión RJ45 y con circuito eléctrico propio.

También cuentan con puntos de acceso a la red WIFI del programa “Escuelas Conectadas”.



En términos globales, la configuración y mantenimiento se lleva a cabo por parte del CAU, dentro del programa “Escuelas conectadas”.



▪ **Planificación de equipamiento, organización, mantenimiento y gestión de equipos y servicios.**

En las aulas de informática, los equipos forman una subred conectada con la red general de datos por medio del pc de profesor, que hace de proxy. Desde su PC el profesor puede controlar y supervisar remotamente lo hacen los alumnos, ayudado por un segundo monitor y el programa "Veyon".

En cada aula hay una carpeta con las instrucciones de uso de aula y hojas de registro, para saber quién la ocupa y dónde se sienta cada alumno.

NORMAS Y CONSEJOS DE USO

Las aulas de informática son lugares de trabajo que requieren una especial atención por parte del profesor para mantenerlas operativas.

Estas normas y consejos de uso pretenden ser una guía para todos los usuarios, especialmente para los que las usan de forma esporádica y no están familiarizados.

Para las asignaturas que hacen un uso intensivo de las mismas es imprescindible contar con aulas en perfecto estado, por lo que es de agradecer el esfuerzo y compromiso de todos los usuarios.

- El docente anotará en la **hoja de cada PC** los datos del usuario al menos la primera vez que el grupo entre y siempre que haya cambios.
- **Tras sentarse**, los alumnos **comprobarán** si hay algún **desperfecto** o pintada en el puesto (silla, mesa, monitor, etc.) **al inicio de la clase**, se dará parte y se dejará como esté. El profesor tomará nota en la hoja de registro de incidencias. Cualquier anomalía que se produzca después también quedará reflejada en la **hoja de registro de incidencias**.
- Cuando sea necesario el audio, los alumnos **traerán de casa los auriculares**.
- Los alumnos pedirán permiso para **mover** las torres, **girar** los monitores. En caso de no funcionar algún teclado o ratón, el profesor anotará la incidencia y el alumno podrá cambiar de puesto. **No se deben cambiar los teclados o ratones de un puesto a otro**.
- Los alumnos permanecerán **en todo momento acompañados del profesor**.

CARACTERÍSTICAS DEL AULA

Cuenta con **altavoces**.

Está conectado a las **impresoras**:

- Hp Laserjet M1005 MFP (anexa)
- Ricoh Aficio SP8300DN (sala de profesores)
- Ricoh Aficio MP5001 (sala de reprografía)



EQUIPOS DE LOS ALUMNOS

Conectados a internet a través del pc del profesor.

Están "**congelados**", así que no mantiene los cambios que se le hagan ni se puede guardar nada en ellos.

No tienen altavoces, por lo que, si fuera necesario, los alumnos traerán sus propios auriculares.

PROYECTOR / PANEL DIGITAL

El proyector visualiza solamente la **pantalla izquierda** del puesto del profesor.



En cuanto al uso de las aulas de Informática se priorizan las materias con contenidos TIC. Para el resto de las materias, a comienzos del curso, se hace una asignación anual para el profesorado que lo demande, y para las horas que quedan disponibles hay establecido un sistema de reserva on-line.

Se pueden realizar reservas de:

1. Salas de atención a padres.
2. Aulas de exámenes.
3. Aula polivalente con pantalla táctil “grande”
4. Aulas de informática.

RESERVAS

ANTES DE RESERVAR, SE PUEDE VER LA DISPONIBILIDAD CONSULTANDO LAS HOJAS Y EL ENLACE "**VER RESERVAS**"

LAS HOJAS DE OCUPACIÓN HORARIA SE ACTUALIZAN "CASI" INMEDIATAMENTE TRAS ENVIAR LA RESERVA, PERO AL HACER ÉSTA, NO HAY AVISO DE OCUPACIÓN PREVIA O SOLAPAMIENTOS. QUIEN PRIMERO RESERVA, OCUPA.

EN TODO CASO, EL PROTOCOLO DE VUELTA A LA ACTIVIDAD LECTIVA DE LA JUNTA ESTABLECE QUE SE DEBE HACER EL MENOR USO POSIBLE DE ESTAS AULAS.

LOS ALUMNOS LLEVARÁN SU PROPIO TECLADO Y RATÓN.

SALAS DE ATENCIÓN A PADRES

SALA 1 (junto a conserjería) [Ver reservas](#) [Reservar](#)

SALA 2 (anexa a la anterior) [Ver reservas](#) [Reservar](#)

AULAS DE EXÁMENES		
1	2	3
Ver reservas	Ver reservas	Ver reservas
Reservar	Reservar	Reservar

Ubicación en planta nivel del patio.

Todos los equipos a disposición del alumnado tienen instalado software de congelación del disco duro para prevenir modificaciones no deseadas. Los alumnos deberán guardar sus documentos en sus propios dispositivos o en el espacio de nube que tienen asignado, preferentemente en OneDrive.

En caso de fallos o averías en las redes, equipos y servicios del centro, se dispone de un formulario para registrar dichas las incidencias, en el que puede verse el registro y estado de la propia incidencia. Este método posibilita un conocimiento inmediato de los fallos y así llevar a cabo las actuaciones oportunas.



Incidencias Informáticas

Estado de las incidencias

INCIDENCIAS INFORMÁTICAS : ESTADO DE LA INCIDENCIA					
FECHA AVISO	DE	LUGAR	PROBLEMA	VISTO	HECHO
14/01/2022 16:5	José Luis S.E.	2 ESO C	No funciona la señal acústica del medidor de CO2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
20/01/2022 11:5	Judit García Gonz	Aula 1º C	El medidor de CO2 no funciona	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
20/01/2022 11:5	Judit García Gonz	Aula 1º A ESO	Los alumnos dicen que los profesores se quejan del ratón. Me lo han dicho por ser su tutora.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
27/01/2022 18:2	Omar	A informática 3		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Formulario de aviso

El acceso a la red informática se hace a través de equipos fijos, los portátiles propiedad del centro, y también todos los dispositivos móviles del personal que lo desee, a través de la WIFI del programa "Escuelas conectadas". El alumnado no puede acceder a la red del centro con sus dispositivos móviles salvo que, tal como está establecido en el Reglamento de Régimen Interno, el profesor que está a cargo de una actividad así lo autorice.

Por otra parte, también se está promocionando el uso de las aplicaciones de escritorio y on-line de la suite *Office 365* (instalada en todos los equipos que la soportan), gratuita para todo el profesorado y alumnado de la red de centros de la Junta de Castilla y León, con actuaciones formativas dirigidas al profesorado a partir del curso 2019-20.

Para la detección de necesidades y reposición de los equipos se dispone de un formulario para registrar dichas necesidades, de tal forma que se pueda disponer de un registro de las mismas.

Averías-reposiciones-necesidades

Estado del aviso-solicitud

AVERÍAS REPOSICIONES Y NECESIDADES(respuestas) : ESTADO AVERIAS REPOSICIONES Y NECESIDADES					
FECHA de AVISO	POR	LUGAR	PROBLEMA / necesidad	VISTO	HECHO
26/01/2022 12:0	José Luis S.	SERVICIOS	No hoy luz en e	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
27/01/2022 9:3	Carlos Rodrigu	AULA	En el aula de 2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
14/02/2022 23:0	Ruth Moreno		En el aula de 2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Formulario de aviso/solicitud



▪ **Actuaciones para paliar la brecha digital.**

Actualmente, se está desarrollando un sistema de préstamos de dispositivos digitales para garantizar el acceso a las TIC a todo el alumnado que no disponga de estos recursos. Mientras dicho sistema se implementa por completo, se ha diseñado una **guía de actuación** para dar respuesta inmediata a esta necesidad. Esta guía, detallada en el apartado 3.2, dentro del punto *Procesos de individualización para la inclusión educativa*, establece los siguientes pasos clave:

1. El alumnado completa un Cuestionario Personal donde detalla los recursos tecnológicos disponibles en su hogar y su uso.
2. El tutor y el departamento de orientación identifican posibles situaciones de vulnerabilidad.
3. Se establece comunicación con las familias para confirmar la situación detectada.
4. Las familias presentan una solicitud formal a la secretaría del IES.
5. La coordinadora TIC gestiona el préstamo del recurso más adecuado para cada caso.

Este procedimiento permite ofrecer una solución temporal y garantizar que ningún estudiante quede excluido por falta de acceso a la tecnología.

En la página web del centro, paneles informativos y redes sociales, así como en el plan de acción tutorial, se informa debidamente de todas las ayudas disponibles para la adquisición de dispositivos informáticos.

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

Las instalaciones funcionan con fiabilidad y rapidez, los equipos están actualizados y el uso de las aulas de informática no está saturado, por lo que son adecuadas al uso que actualmente se hace de ellas en el Centro.



- **Propuesta de innovación y mejora.**

3.7 Infraestructura.	
ACCIÓN 1: Detección de necesidades y propuesta de actuaciones.	
Medida	Recoger las propuestas de mejora y optimización de los recursos informáticos del centro, provenientes del alumnado y sus familias.
Estrategia de desarrollo	Se creará un formulario para recoger dichas necesidades.
Responsable	Comisión TIC.
Temporalización	Curso 24-25.

3.7 Infraestructura.	
ACCIÓN 2: Reciclaje de equipos obsoletos.	
Medida	Reciclar y retirar los equipos obsoletos.
Estrategia de desarrollo	Antes de dar de baja equipamiento informático del centro se valorará si puede tener aún un segundo uso. Los equipos que no puedan seguir dando servicio tendrán baja en el inventario del centro y se retirarán, contactando con empresas que garanticen una adecuada gestión de los residuos y sean respetuosos con el medio ambiente.
Responsable	Secretario del centro.
Temporalización	Curso 24-25.

**3.7 Infraestructura.****ACCIÓN 3: Detección de incidencias.**

Medida	Poner al alcance de la comunidad educativa un sistema para la detección de incidencias en la red informática y así proceder lo antes posible a su solución.
Estrategia de desarrollo	Estará disponible un formulario donde se podrá recoger cualquier tipo de incidencias que afecte a la infraestructura informática del centro.
Responsable	Comisión TIC.
Temporalización	Curso 24-25.

3.7 Infraestructura.**ACCIÓN 4: Creación de 3 carros móviles (ANEXO 6)**

Medida	Crear 3 carros móviles, uno por cada planta, con 24 portátiles en cada uno de ellos.
Estrategia de desarrollo	Se marcarán con una etiqueta los portátiles para una rápida identificación, se montarán los carros, se pensará su ubicación y se hará la normativa para utilizarlos. Se creará un sistema de reservas.
Responsable	Comisión TIC junto con Secretaría.
Temporalización	Curso 24-25, 25-26.



3.8. Seguridad y confianza digital

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

La Secretaria del centro es la persona encargada de la custodia de los documentos relativos a datos personales e institucionales, así como de algunos recursos del Centro.

Por delegación, los Jefes de Departamento se encargan de aquellos recursos de aprendizaje y enseñanza asignados.

Cada profesor es responsable de cuantos documentos manejan con datos de sus alumnos (exámenes, calificaciones, datos personales, etc.).

En cuanto a los recursos de aprendizaje y enseñanza, el responsable del buen uso y conservación es el usuario, en el método de autogestión, en el que se consigue una trazabilidad en el uso y control de alumnos por parte de los profesores.

- **Criterios de almacenamiento y custodia de datos académicos, didácticos y documentales.**

En lo que refiere a la documentación generada o gestionada por la Jefatura de estudios año tras año, entre ella toda la documentación administrativa (Programaciones, memorias, PE, PGA...), se guarda de manera compartida en un disco duro compartido alojado en el servidor, al que se tiene acceso desde las cuentas personales de cada uno de los miembros del equipo directivo.

Los datos de Administración están en una red propia, fuera del alcance del resto de la Comunidad Educativa. En los despachos y PC de profesores se puede almacenar datos en disco, si bien lo más habitual es el almacenamiento en la nube, recomendando el uso de OneDrive.

Los PC de alumnos tienen los discos congelados, no pudiendo almacenar nada, por lo que tienen que hacer uso de pendrives o servicios en la nube.

- **Actuaciones de formación y concienciación.**

En el plan de acogida se recopilan los servicios, recomendaciones y normas de uso. También se detalla la normativa de protección de datos. Se insiste en la importancia de mantener a salvo la información, promoviendo el uso de entornos seguros protegidos con contraseña y adquiriendo el hábito de cerrar la sesión de trabajo antes de abandonar una actividad. En este sentido, también se insiste en lo importante que es usar la versión web de Teams. En cualquier caso, es necesario seguir insistiendo, pues por descuido o negligencia, en muchas ocasiones la información personal queda expuesta a los compañeros.

En relación con el grado de adquisición de la competencia digital, mencionado en el *punto 3.5*, aspectos como llevar a cabo un tránsito seguro por la red y como comprender y respetar los derechos de autor, son criterios de evaluación que se trabajan a todos los niveles de la ESO y Bachillerato.



También, se trabaja desde el **Plan de Acción Tutorial** a través de distintas acciones formativas, con la colaboración de diferentes organismos, que ofrecen actividades encaminados a la seguridad en la red y a los derechos de imagen y autoría, entre otros:

- Charlas sobre el Bullying y el Cyberbullying: para 1ª ESO impartidas por Cruz Roja.
- Charlas sobre el Uso Responsable de las Redes Sociales: para 1º ESO impartidas por la Coordinadora de Convivencia.
- Charlas sobre los riesgos de Internet: para 2º ESO incluido en el Plan Director.
- Charla "Protege tu información: Ciberseguridad en el mundo digital": para 3º ESO impartida por el profesorado de tecnología.
- Charla "Tus obras, tus derechos: El valor de la propiedad intelectual": para 4º ESO impartida por el profesorado de tecnología.
- Charlas Orientación de Estudios y Trabajos Posteriores: Para 4º ESO y 2º BACH impartido por el tutor del curso. Se realiza a través de la aplicación El Orienta al que se accede desde la página web del instituto.
- Se han elegido tres días relacionados con las TIC, con el fin de sensibilizar sobre el uso responsable de las tecnologías y promover su integración en la sociedad. Se celebra uno por trimestre, a lo largo de la semana de la festividad. El tutor es el encargado de impartirlos:
 - Día de la Ciberseguridad (30 de noviembre)
 - Día del Internet Seguro (4 de febrero)
 - Día Mundial de la Propiedad Intelectual (26 de abril)
 - Aunque las TIC no son la prioridad al celebrar el siguiente día creemos que es importante incluirlo aquí también: Día Internacional de la Mujer y la Niña en la Ciencia (11 de febrero).

Asimismo, en el RRI se recoge la obligación de que todo el alumnado conozca y respete los derechos de autor y lo aplique en sus producciones propias.

Por último, en la página web del IES se ha introducido una pestaña en Novedades de **Ciberseguridad** de la mano de **INCIBE** (Instituto Nacional de Ciberseguridad de España) donde tanto el equipo docente, como las familias y el alumnado se pueden formar y asesorar en temas de seguridad informática y en la protección de menores en la red.



INCIBE

Protege a tus hijos en Internet con INCIBE

El **Instituto Nacional de Ciberseguridad (INCIBE)** es un organismo dedicado a la seguridad en el entorno digital. En su página web, encontrarás información, recursos y consejos para ayudar a las familias a proteger a los menores en Internet. Desde guías sobre el uso seguro de las redes sociales hasta herramientas para prevenir el ciberacoso, **INCIBE** ofrece apoyo para que los niños y adolescentes naveguen de forma segura.

Clics



Mediación parental

La información que necesitas saber sobre la Mediación parental para promover un uso seguro y responsable de Internet por parte de niños, niñas y adolescentes.



Ciberseguridad para familias

Las preguntas clave que muchas familias se hacen en relación con la ciberseguridad y el uso seguro y responsable de Internet por parte de sus hijos e hijas.

Cursos online, gratuitos, masivos y abiertos (tipo MOOC)

Estamos preparando más cursos de formación online gratuitos sobre ciberseguridad y uso seguro y responsable de Internet. ¡No te lo pierdas!, suscríbete al **boletín** o sigue nuestras redes sociales **Facebook**, **X (ex-Twitter)**.



Cómo navegar de forma segura en familia: protegiendo y educando online (Taller)

Curso Online Masivo y Abierto (MOOC), con el objetivo de que las familias mejoren su experiencia en el acompañamiento de sus hijos e hijas en el uso seguro de Internet y promuevan en casa los buenos hábitos para sacar el máximo partido de la tecnología.



Menores y seguridad en la Red (5ª edición) (Taller)

Curso Online de corta duración (tipo NOOC; Esfuerzo estimado 180 minutos). Su finalidad es dar a las familias y educadores las claves para acompañar a los menores mientras obtienen competencias digitales básicas para su desarrollo en entornos digitales, haciendo un uso responsable y seguro de Internet.



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

En cuanto a los datos personales y académicos de los alumnos, se cumple con los requisitos relativos a la protección de datos, dado que, de los datos personales y académicos de los alumnos, sólo se ceden los necesarios para el desempeño de la actividad formativa y educativa que tenemos encomendada, ya se trate de un profesor que debe conocer a su alumnado, el tutor que tiene que tratar con las familias o el personal de administración que ha de gestionar los datos.

En cualquier caso, en todos los formularios de recogida de datos se informa de que solo se hará uso de ellos para los fines para los que se han facilitado.

Junto con la matrícula se reparte un modelo de consentimiento en el que se pide autorización para la publicación de fotos o vídeos en las páginas web y redes sociales y revista que gestiona el centro.



CONSENTIMIENTO INFORMADO TRATAMIENTO DE IMÁGENES/VOZ DE ALUMNOS PARTICIPANTES EN LA LIGA DEBATE - CURSO 2023/2024.

Con carácter previo a la firma del presente documento usted **deberá leer la información relativa a la protección de datos de carácter personal** sobre el tratamiento de imágenes/voz de los alumnos participantes en el Programa "Liga Debate" correspondiente al curso escolar 2023/2024, que se detalla al dorso del presente documento.

El/la alumno/a _____ con DNI _____ en su propio nombre

CONSIENTE **NO CONSIENTE**

A la Consejería de Educación, a las Cortes de Castilla y León y Radio Televisión de Castilla y León el tratamiento de mi imagen/voz, especialmente mediante fotografías o vídeos, con la finalidad de difundir la formación on line y los debates que se celebren con motivo del desarrollo de las diferentes fases del Programa "Liga Debate" correspondiente al curso escolar 2023/2024, en los siguientes medios:
(Sólo se entenderá que consiente la difusión de imágenes/voz por los medios expresamente marcados a continuación):

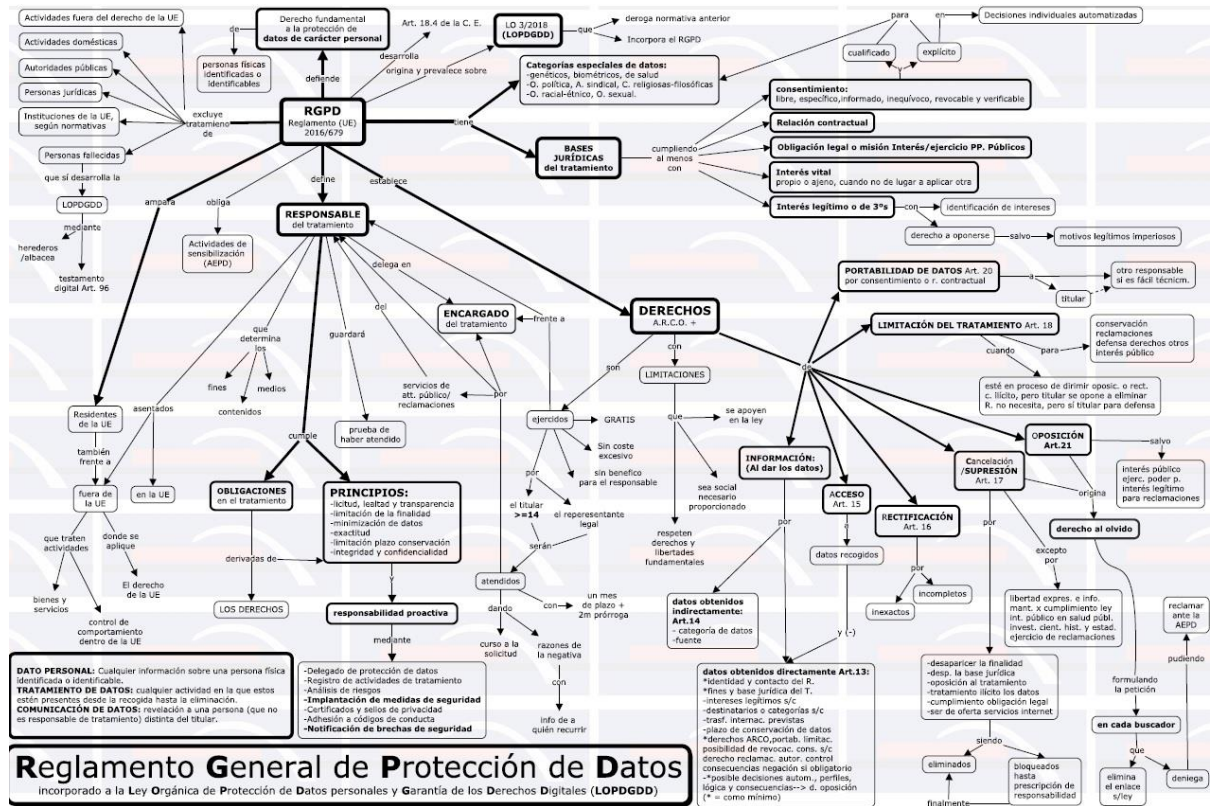
Página Web de las Cortes de Castilla y León
 Página Web de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León
 Radio Televisión de Castilla y León
 Prensa escrita de Castilla y León
 Twitter
 Facebook
 Youtube
 Teams

En _____, a _____ de _____ de 20__.

Fdo.- _____



El profesorado tiene a su disposición un esquema de la ley de protección de datos y recopilación de deberes en cuanto a ello se refiere.





- **Propuesta de innovación y mejora.**

3.8 Seguridad y confianza digital.	
ACCIÓN 1: Plan de acción tutorial.	
Medida	Incluir en el Plan de acción tutorial contenidos que pongan en evidencia la importancia de mantener a salvo la información.
Estrategia de desarrollo	En las reuniones de tutores de ESO el Departamento de Orientación asesorará al profesorado y presentará materiales para trabajar en las tutorías sobre el uso seguro de internet. Se programarán para las horas de tutoría talleres y charlas de expertos en la materia o a través del INCIBE, como por ejemplo la celebración del Safer Internet Day (Día de Internet Seguro)
Responsable	Departamento de orientación.
Temporalización	Curso 24-25.

3.8 Seguridad y confianza digital.	
ACCIÓN 2: Actividades formativas.	
Medida	Incluir en los planes de formación del profesorado contenidos relacionados con la seguridad y confianza digital.
Estrategia de desarrollo	Se llevarán a cabo sesiones de formación para concienciar del buen uso de la información digital y las herramientas adecuadas para llevarlo a cabo.
Responsable	Comunidad educativa.
Temporalización	Curso 24-25 y 25-26.



3.8 Seguridad y confianza digital.

ACCIÓN 3: Normas de uso de los equipos informáticos.

Medida	Elaborar un documento con las normas de uso de los equipos informáticos.
Estrategia de desarrollo	Dicho documento estará disponible en la Web del centro y además se reflejará en el plan de acogida del alumnado.
Responsable	Comisión TIC.
Temporalización	Curso 24-25.



4. EVALUACIÓN

4.1 Seguimiento y diagnóstico.

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

El seguimiento del plan, cuyo objetivo es analizar de forma continuada la realización de las actividades planeadas y la eficiencia en el uso de los recursos, lo llevará a cabo el equipo TIC en coordinación con el responsable de medios informáticos. Para ello se organizarán reuniones periódicas de coordinación. Este seguimiento nos permitirá corregir las posibles deficiencias del proyecto.

La evaluación final nos informará sobre el grado de cumplimiento de los objetivos y de la realización y adecuación de cada una de las acciones propuestas.

La siguiente tabla recoge algunos instrumentos y herramientas para la evaluación del plan:

INSTRUMENTOS	RESPONSABLE	TEMPORALIZACIÓN
Encuesta SELFIE	Comisión TIC	Segundo trimestre
Actas de departamento	Jefe de departamento	Memoria final de curso
Actas CCP	Secretario / equipo directivo	Seguimiento trimestral
Informes resultados evaluación	Equipo directivo	Trimestral
Formulario alumnos	Comisión TIC / tutores	Tercer trimestre
Formulario familias	Comisión TIC / equipo directivo	Tercer trimestre
Formulario docentes	Comisión TIC / equipo directivo	Tercer trimestre



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

DIMENSIÓN	OBJETIVO	GRADO DE CONSECUCCIÓN
Educativa	Generalizar el empleo de herramientas corporativas, sobre todo del aula virtual y de Teams, en el desarrollo cotidiano del proceso de enseñanza – aprendizaje y evaluación.	En proceso
	Generalizar la inclusión en el proceso de enseñanza – aprendizaje y en la evaluación, de las competencias digitales, incluyendo y secuenciando qué competencias y qué indicadores, seleccionando las distintas competencias que se incluyen en los distintos niveles formativos.	En proceso
	Integrar metodologías activas en el aula con el apoyo de las TIC.	En proceso
Organizativa	Concienciar a toda la comunidad educativa de la importancia de la mejora de la competencia digital.	En proceso
	Mejorar el nivel de certificación digital del centro.	En proceso
	Mejorar y facilitar el acceso a recursos y actividades formativas para mejorar la competencia digital docente.	En proceso
	Aumentar la presencia en las redes sociales.	En proceso
Tecnológica	Fomentar y facilitar el uso del nuevo equipamiento tecnológico en todas las etapas educativas y en el alumnado.	En proceso
	Documentar la infraestructura de equipos y redes, así como de software, herramientas digitales, y protocolos y actuaciones de mantenimiento de la seguridad digital, para facilitar su conocimiento, mantenimiento y actualización.	En proceso



▪ **Indicadores de logro de las propuestas de mejora.**

APARTADO	ACCIÓN	INDICADORES DE LOGRO	GRADO DE CONSECUCCIÓN
3.1 Organización, gestión y liderazgo.	ACCIÓN 1: Creación de la comisión TIC.	Realizar un proceso de selección entre el profesorado.	Realizado
		Dar a conocer al claustro los integrantes de la comisión TIC.	
	ACCIÓN 2: Realización del Plan CoDiCe TIC con el objetivo de mejorar el nivel de certificación del centro.	Revisión de los documentos del centro.	Realizado
		Formación sobre CoDiCe TIC. Reuniones con el mentor digital y con los asesores del CFIE.	Realizado
		Encuesta de autoevaluación SELFIE.	Realizado
		Diseño y difusión del plan TIC.	Realizado (se requiere mantenimiento)
		Seguimiento del plan TIC.	Realizado (se requiere mantenimiento)
		Evaluación del plan TIC.	Realizado (se requiere mantenimiento)
	ACCIÓN 3: Fomento de las RRSS en la comisión TIC.	Análisis inicial de la participación del centro en las RRSS.	Realizado
		Mantenimiento de las RRSS por parte de la comisión TIC.	Realizado (se requiere mantenimiento)
	ACCIÓN 4: Modificación de los documentos institucionales (PGA, PEC, RRI)	Análisis de los principales documentos del centro en relación con las TIC.	Realizado
		Modificar o incluir aquellos aspectos que se consideren necesarios.	En proceso



	ACCIÓN 5: Plan de Acogida a las familias.	Detectar las necesidades y puntos débiles de las familias en relación con el uso de las TIC.	Realizado (se requiere mantenimiento)
		Realizar los documentos que faciliten el uso de las TIC a las familias.	
		Incluir la documentación en la página web del instituto.	
	ACCIÓN 6: Plan de Acogida al personal no docente.	Detectar las necesidades y puntos débiles del personal no docente en relación con el uso de las TIC.	Curso 25-26
		Realizar los documentos que faciliten el uso de las TIC al personal no docente.	
	ACCIÓN 7: Documentación	Crear un grupo en el equipo TEAMS del centro.	Realizado
		Seleccionar aquellos documentos relevantes para el profesorado y añadirlos al equipo.	En proceso
	ACCIÓN 8: Creación de grupos de trabajo	Analizar grupos de trabajo necesarios para la gestión del centro y aula.	Realizado
		Crear los grupos correspondientes en la aplicación TEAMS.	
ACCIÓN 9: Bolsa de empleo	Análisis de las principales empresas relacionadas con el sector de las energías renovables susceptibles de estar interesadas.	Curso 25-26	



		Crear una herramienta para la implementación y seguimiento de la bolsa de empleo.	
3.2 Prácticas de enseñanza y aprendizaje.	ACCIÓN 1: Actuaciones para la adquisición de la competencia digital.	Análisis de diferentes tipos de proyectos que puedan trabajarse de forma interdisciplinar.	En proceso
		Selección de las principales herramientas TIC que puedan utilizarse en dichos proyectos.	En proceso
	ACCIÓN 2: Revista digital	Dar a conocer al profesorado y alumnado la revista digital del centro.	Realizado
		Crear una lista de actividades de enseñanza-aprendizaje para llevar a cabo en el aula.	En proceso
	ACCIÓN 3: Plataformas educativas	Informar a todo el profesorado de las plataformas educativas que proporciona la junta de Castilla y León.	Realizado
		Llevar a cabo sesiones de formación en el uso de dichas plataformas.	
	ACCIÓN 4: Diversidad TIC	Seleccionar diferentes tipos de herramientas TIC útiles en el aula.	En proceso
		Realizar sesiones de formación en diferentes tipos de herramientas TIC.	Realizado (se requiere mantenimiento)
	ACCIÓN 5: Aulas EFFA	Analizar los distintos espacios disponibles en el centro para ser utilizados como aulas EFFA.	En proceso
		Realizar un proyecto para su implementación.	En proceso



	ACCIÓN 6: Aulas ATECA	Realizar un proyecto donde se reflejen las necesidades, objetivos del aula, espacios, infraestructura, etc.	Curso 25-26
		Solicitar la implantación de dicho espacio.	
	ACCIÓN 7: Libros digitales	Analizar las principales editoriales que suministran el libro electrónico y su utilización en el aula.	Curso 25-26
		Realizar un cuestionario con las propuestas para presentarlo al claustro de profesores.	
3.3 Desarrollo profesional.	ACCIÓN 1: Plan de formación del profesorado	Detectar las necesidades del profesorado en relación con el uso de las TIC.	Realizado (se requiere mantenimiento)
		Realizar sesiones de formación adaptadas a las necesidades del profesorado.	Realizado (se requiere mantenimiento)
	ACCIÓN 2: Plan de acogida al nuevo profesorado	Realizar documentación que facilite el uso de las TIC al nuevo profesorado.	Realizado
		Revisar y mejorar las acciones de acogida del centro.	
	ACCIÓN 3: Fomento a la formación del profesorado.	Explicar al profesorado la importancia del uso de las TIC en el aula y su necesaria formación.	En proceso
		Enviar información relevante al uso de las TIC por el grupo de Claustro de Teams.	



3.4 Procesos de evaluación.	ACCIÓN 1: Programaciones y memorias de los Departamentos	Seleccionar la secuenciación y los indicadores de logro para la evaluación de la competencia digital.	Curso 25-26
		Incluir dicho modelo en la programación y memoria de los departamentos.	
	ACCIÓN 2: Difusión de los resultados de las evaluaciones	Establecer un modelo para realizar gráficas con los resultados de evaluación por grupos.	En proceso
		Publicar trimestralmente dichos resultados en el canal Claustro de TEAMS.	En proceso
	ACCIÓN 3: Protocolo para el alumnado de ausencia prolongada	Estudiar las necesidades del alumnado en caso de ausencia prolongada.	En proceso
		Realizar el protocolo para el alumnado de ausencia prolongada.	
3.5 Contenidos y currículos	ACCIÓN 1: Unificar criterios en la adquisición de la competencia digital.	Realizar una plantilla genérica donde se recojan las actividades programadas por departamentos para la adquisición de la competencia digital.	Realizado
		Distribuir dicha plantilla a los departamentos.	
	ACCIÓN 2: Valorar el nivel de competencia digital adquirido.	Crear unos indicadores que muestren el nivel de competencia digital adquirido.	En proceso
		Incluir dichos resultados en la memoria final de curso.	En proceso



	ACCIÓN 3: Elaborar y agrupar repositorios de recursos	Recopilar y difundir materiales de formación de cursos anteriores.	En proceso	
		Crear recursos como tutoriales, vídeos, etc. acorde a las necesidades detectadas.	En proceso	
	ACCIÓN 4: Elaborar un plan de acogida TIC para el alumnado	Crear un manual específico sobre el uso de las TIC para el alumnado.	En proceso	
		Incluir las normas básicas de seguridad digital en el plan de acogida.		
	3.6 Colaboración, trabajo en red e interacción social	ACCIÓN 1: Potenciar el uso de las redes sociales	Instar a las familias, alumnado y profesorado a seguir las redes sociales del centro.	Realizado
			Utilizar hashtags, sorteos, etc., para llegar a un mayor número de usuarios.	En proceso
ACCIÓN 2: Actividades extraescolares		Crear un medio de comunicación con el departamento de actividades extraescolares para la difusión de las actividades realizadas.	Realizado (se requiere mantenimiento)	
		Crear un espacio en la página web del centro para publicar dichas actividades.		
ACCIÓN 3: Biblioteca		Crear un medio de comunicación con la biblioteca para la difusión de las actividades realizadas.	Realizado (se requiere mantenimiento)	
		Crear un espacio en la página web del centro para publicar dichas actividades.		



	ACCIÓN 4: Formularios on-line para impresos	Crear un repositorio con formularios editables para la recogida de datos.	Realizado
		Publicar dichos formularios en un espacio dentro de la página web del centro.	
	ACCIÓN 5: Préstamos de dispositivos informáticos	Establecer un procedimiento de préstamo de dispositivos del centro.	Curso 25-26
		Informar al alumnado del procedimiento existente.	
	ACCIÓN 6: Reserva de aulas	Crear un sistema de reserva de aulas para el profesorado.	Realizado
		Incluir dicho sistema en la página web del centro.	
	ACCIÓN 7: Ayudas digitales	Recopilar periódicamente las principales ayudas proporcionadas al alumnado y las familias.	Realizado (se requiere mantenimiento)
		Publicar dicha información en las RRSS y paneles informativos del centro.	
	ACCIÓN 8: Mantenimiento RRSS	Establecer un medio de comunicación con la comisión TIC para la publicación de contenidos de interés en las RRSS.	Realizado (se requiere mantenimiento)
		Realizar un plan de trabajo para el mantenimiento de las RRSS por la comisión TIC.	



3.7 Infraestructura	ACCIÓN 1: Detección de necesidades y propuesta de actuaciones	Realizar un formulario para la recogida de las necesidad y propuestas de mejora.	Realizado
		Hacer accesible dicho formulario en la página web del centro.	
	ACCIÓN 2: Reciclaje de equipos obsoletos	Crear un sistema de gestión del material informático de tal forma que se facilite un segundo uso a los equipos.	Realizado
		Establecer un sistema de comunicación con aquellas empresas responsables del reciclaje de dichos equipos.	
	ACCIÓN 3: Detección de incidencias	Realizar un formulario para la recogida de incidencias de los equipos.	Realizado
Hacer accesible dicho formulario en la página web del centro.			
ACCIÓN 4: Creación de 3 carros móviles	Marcar con una etiqueta los portátiles para una rápida identificación.	Realizado	
	Montar los carros y ubicarlos. Realizar una normativa para utilizarlos.		
	Crear un sistema de reservas.		Curso 25-26
3.8 Seguridad y confianza digital	ACCIÓN 1: Plan de acción tutorial	Realizar una lista con aquellas actividades (incluidas materiales y recursos) relacionadas con la seguridad digital.	Realizado
		Incluir dichas actividades en el Plan de Acción Tutorial del centro.	Realizado



	ACCIÓN 2: Actividades formativas	Dinamizar las acciones formativas y de sensibilización en seguridad y confianza digital.	En proceso
		Fomentar el uso de las herramientas corporativas como medida de seguridad.	En proceso
	ACCIÓN 3: Normas de uso de los equipos informáticos	Proporcionar documentación de software, recursos, etc., sobre los equipos y recursos disponibles.	Realizado
		Establecer las normas de procedimiento y mantenimiento en el uso de dispositivos digitales.	



4.2. Evaluación del Plan.

▪ Grado de satisfacción del desarrollo del Plan.

Con el objetivo de conocer el grado de satisfacción con el Plan Digital, recogemos la opinión de la comunidad educativa mediante encuestas en línea. Formulamos preguntas claras y precisas para obtener respuestas significativas. Además, garantizamos la confidencialidad de las respuestas para promover una respuesta honesta y precisa. También realizamos observaciones y pequeñas entrevistas para obtener opiniones más detalladas.

Estas encuestas se lanzarán a todos los miembros de la comunidad educativa a través de Forms.

AGENTE	VALORACIÓN	GRADO DE SATISFACCIÓN		
		Alto	Medio	Bajo
PROFESORADO	Uso de las TIC.			
	Grado de adquisición de las TIC por parte del alumnado.			
	Volumen de alumnos que utiliza las plataformas virtuales del centro.			
	Grado de participación del profesorado en el uso de las plataformas virtuales.			
	Volumen de contenidos publicados en las plataformas virtuales del centro.			
	Uso y mantenimiento de las herramientas digitales.			
	Estado de la red de datos del centro.			
	Grado de formación en el uso de las TIC.			
	Grado de difusión de la información en las plataformas del centro.			
	Grado de eficacia de la plataforma OFFICE 365.			



	Valoración de las sesiones de formación.			
	Satisfacción general con el uso de las TIC en el centro.			
ALUMNADO	Instrucciones de inicio de curso con el uso de las TIC.			
	Valoración de las actividades realizadas en el centro relacionadas con el uso de las TIC.			
	Valoración del uso de las herramientas TIC proporcionadas por la junta de CyL.			
	Valoración de la plataforma educativa.			
FAMILIAS	Información inicial de funcionamiento del centro en relación con las TIC.			
	Funcionamiento de las RRSS.			
	Valoración de la comunicación con el centro.			
	Valoración de la comunicación con el profesorado.			
	Valoración de las sesiones de formación relacionadas con el uso de las TIC.			



▪ **Valoración de la difusión y dinamización realizada.**

La valoración de la dinamización del plan TIC y los canales de difusión se resume en la siguiente tabla. Específicamente, las preguntas buscarán evaluar la percepción de los medios de difusión TIC y las acciones de dinamización e implementación realizadas.

DIFUSIÓN Y DINAMIZACIÓN	FUNCIONAMIENTO		
	Adecuado	Suficiente	Escaso
Conocimiento por parte del claustro del plan digital.			
Conocimiento por parte del consejo escolar del plan digital.			
Conocimiento por parte del alumnado del plan digital.			
Conocimiento por parte de las familias del plan digital.			
El plan ha formado parte del orden del día en las reuniones de la CCP.			
Publicación del plan digital en la página web del centro.			
Información sobre el plan digital en las RRSS del centro.			
Información sobre los cursos de formación en competencias digitales.			
Evaluación sobre la difusión del plan digital.			
Dinamización de la formación TIC del centro.			



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

DIMENSIÓN	OBJETIVO	INDICADORES	TEMPORALIZACIÓN
Educativa	Generalizar el empleo de herramientas corporativas, sobre todo del aula virtual y de Teams, en el desarrollo cotidiano del proceso de enseñanza – aprendizaje y evaluación.	Utilización de los recursos TIC en el aula por departamentos. Número de cursos y/o grupos creados en el aula virtual y Teams. Consultas al equipo TIC.	Anualmente
Educativa	Generalizar la inclusión en el proceso de enseñanza – aprendizaje y en la evaluación, de las competencias digitales, incluyendo y secuenciando qué competencias y qué indicadores, seleccionando las distintas competencias que se incluyen en los distintos niveles formativos.	Inclusión de competencias digitales en las programaciones didácticas. Las programaciones didácticas incluyen contenidos digitales secuenciados. Las PD incluyen criterios de evaluación de las competencias digitales.	Anualmente
Educativa	Integrar metodologías activas en el aula con el apoyo de las TIC.	Utilización de los recursos TIC en los distintos tipos de metodologías activas (ABP, gamificación...)	Anualmente
Organizativa	Concienciar a toda la comunidad educativa de la importancia de la mejora de la competencia digital.	Importancia de la utilización de las TIC en el aula. Plan de acogida del profesorado.	Anualmente
Organizativa	Mejorar el nivel de certificación digital del centro.	Nivel de certificación CoDiCe TIC.	Cada dos años



Organizativa	Mejorar y facilitar el acceso a recursos y actividades formativas para mejorar la competencia digital docente.	Recuento de recursos y su asequibilidad. Recuento de actividades formativas y participantes.	Anualmente
Organizativa	Aumentar la presencia en las redes sociales.	Recuento de visitas y participación en las RRSS (estadísticas)	Anualmente
Tecnológica	Fomentar y facilitar el uso del nuevo equipamiento tecnológico en todas las etapas educativas y en el alumnado.	Consultas Equipo TIC. Revisión de incidencias. Accesos a documentación de equipos.	Anualmente
Tecnológica	Documentar la infraestructura de equipos y redes, así como de software, herramientas digitales, y protocolos y actuaciones de mantenimiento de la seguridad digital, para facilitar su conocimiento, mantenimiento y actualización.	Número de documentos creados. Elementos documentados. Actividades formativas sobre seguridad y confianza digital.	Anualmente



4.3 Propuestas de mejora y procesos de actualización.

- Priorización de las propuestas de mejora a desarrollar.

APARTADO	ACCIÓN	PRIORIDAD
3.1 Organización, gestión y liderazgo.	ACCIÓN 4: Modificación de los documentos institucionales (PGA, PEC, RRI)	Alta
	ACCIÓN 6: Plan de Acogida al personal no docente.	Media
	ACCIÓN 7: Documentación	Media
	ACCIÓN 9: Bolsa de empleo	Baja
3.2 Prácticas de enseñanza y aprendizaje.	ACCIÓN 1: Actuaciones para la adquisición de la competencia digital	Alta
	ACCIÓN 2: Revista digital	Media
	ACCIÓN 4: Diversidad TIC	Media
	ACCIÓN 5: Aulas EFFA	Baja
	ACCIÓN 6: Aulas ATECA	Media
	ACCIÓN 7: Libros digitales	Media
3.3 Desarrollo profesional	ACCIÓN 3. Fomento a la formación del profesorado.	Alta
3.4 Procesos de evaluación.	ACCIÓN 1: Programaciones y memorias de los Departamentos	Alta
	ACCIÓN 2: Difusión de los resultados de las evaluaciones	Alta
	ACCIÓN 3: Protocolo para el alumnado de ausencia prolongada	Alta



3.5 Contenidos y currículos.	ACCIÓN 2: Valorar el nivel de competencia digital adquirido	Alta
	ACCIÓN 3: Elaborar y agrupar repositorios de recursos	Media
	ACCIÓN 4: Elaborar un plan de acogida TIC para el alumnado	Alta
3.6 Colaboración, trabajo en red e interacción social	ACCIÓN 1: Potenciar el uso de las redes sociales	Alta
	ACCIÓN 5: Préstamos de dispositivos informáticos	Alta
3.7 Infraestructura	ACCIÓN 4: Creación de 3 carros móviles.	Media
3.8 Seguridad y confianza digital	ACCIÓN 2: Actividades formativas	Alta

▪ **Procesos de revisión y actualización del Plan.**

El Plan CoDiCeTIC será objeto de constante revisión y ajuste si fuera necesario, en función de las exigencias que vayan apareciendo. En la memoria final del curso, se registrarán los logros obtenidos y las propuestas de mejora respecto a las TIC para el próximo curso. Estas sugerencias quedarán plasmadas en la Planificación General Anual (PGA) del Centro.

Al inicio del nuevo curso, se examinarán las posibles actualizaciones, implementándose los cambios organizativos necesarios (recursos espaciales, humanos, etc.).

Tanto el Plan como sus actualizaciones será compartido con el Claustro y el Consejo Escolar al comienzo del curso, para luego ser difundido en la página web y en el grupo de Teams Claustro. También será presentado al alumnado y las familias.



ÍNDICE DE ANEXOS:

ANEXO 1: 3.1. Organización, gestión y liderazgo / ACCIÓN 5: Plan de Acogida a las familias

ANEXO 2: 3.2. Prácticas de enseñanza y aprendizaje/ ACCIÓN 2: Revista Digital

ANEXO 3: 3.3. Desarrollo profesional / Estrategias de acogida para la integración y adaptación del profesorado.

ANEXO 4: 3.4. Procesos de evaluación / Procesos tecnológicos / Aplicaciones de gestión.

ANEXO 5: 3.5. Contenidos y currículos / ACCIÓN 4: Elaborar un plan de acogida TIC para el alumnado.

ANEXO 6: 3.7. Infraestructuras / ACCIÓN 4: Creación de 3 carros móviles.



ANEXO 1:

3.1. Organización, gestión y liderazgo / ACCIÓN 5: Plan de Acogida a las familias.

Se muestran las diapositivas del Plan de Acogida a las familias:







Etapas

ESO
BACHILLERATO
FORMACIÓN PROFESIONAL

Programas

BRITISH COUNCIL
BACHILLERATO INVESTIGACIÓN EXCELENCIA
ÉXITO EDUCATIVO Y PROA+
ERASMUS +
MEDIACIÓN ESCOLAR - MENTORING
ORIENTACIÓN - PLAN SALUD EMOCIONAL

Organización

AULAS MATERIA
ATENCIÓN ALUMNADO MOTÓRICO
COMISIÓN DE CONVIVENCIA
COMISIÓN REDES SOCIALES
CODICE TIC NIVEL 4 AVANZADO

ÉXITO EDUCATIVO

HORARIO

1º ESO
INGLÉS. LUNES Y JUEVES. 14-20H-15:10H. ALONSO BERRUGUETE
MATEMÁTICAS. POR LA TARDE ¿A LA ESPERA?
LENGUA. POR LA TARDE ¿A LA ESPERA?

4º ESO:
INGLÉS. MARTES Y JUEVES. 14-20H-15:10H. ALONSO BERRUGUETE.
MATEMÁTICAS: MARTES Y JUEVES. 17H-18H. ALONSO BERRUGUETE.
LENGUA: ¿MARTES 16:30H-18:30H. JORGE MANRIQUE?

Programas

PLAN DE SALUD EMOCIONAL

- **Nuevo espacio de convivencia.**
- **Plan de Acción Tutorial:** Itinerario de sesiones de tutoría para trabajar distintos aspectos de la gestión emocional y el crecimiento personal y las relaciones afectivas en esta etapa preadolescente.
- **Metodología "Círculos de diálogo".** #tuinstidelrevés
- **Equipo de orientación:** Dos orientadoras a jornada completa. Trabajadora social. Profesorado de Pedagogía Terapéutica.
- **Tutores.**
- **Mediación escolar.**
- Plan de **formación del profesorado** a dos años.
- Sesiones formativas **AMPA. Escuela familias.**
- **Programas de Mentoring.**



Programas

MENTORING

El **mentoring** es un proceso de intercambio continuo de guía y apoyo orientador entre un estudiante de un curso superior o docente (estudiante mentor) que asesora y ayuda a estudiantes que comienzan su etapa de secundaria (estudiante mentorizado), con la finalidad de desarrollar un proceso de autorrealización y beneficio mutuo tanto personal como escolarmente.

 De 1º Bach. a 1º ESO.
  De 2º Bach. a 2º ESO.
  De docente a 2º Bachillerato.







Centro BITS

B **I** **T** **S**

RITUALS
INTELECCIÓN
TECNOLOGICOS
SOSTENIBLES



Castilla y León pone en marcha

CENTROS
SIMPLES
INCLUIDOS
TECNOLOGICOS
SEGUROS

Los **centros BITS** son aquellos en los que, de manera global, el conjunto de profesores, como equipo de centro y con la colaboración de la Consejería de Educación, están desarrollando un proyecto de innovación educativa, de transformación de la enseñanza para adaptarla a las nuevos contextos y necesidades y contribuir al mayor y mejor desarrollo de las competencias clave de los alumnos en la sociedad del siglo XXI.

03. Aspectos a cuidar



Normas

- Móviles y Redes Sociales.
- Salidas del centro.
- Puntualidad y asistencia.
- Permanencia en el centro.

04. Fomentando la convivencia



Actividades socioculturales

- Respeto y convivencia.
- Olimpiadas del Alonso.
- Liga deportiva.
- Spirit Week. Jumper Day.
- Carnavales.
- Expo intercultural.
- Fiestas de fin de curso.



05. Comunicación con las familias

Comunicación con las familias



STILUS FAMILIA

1.- Hacerse con las credenciales educacyl: usuario y contraseña.

2.- Entrar puntualmente en la aplicación STILUS FAMILIA (dentro de educacyl con esas credenciales).

Activa las notificaciones en Stilus familia para que avise a tu mail personal.



Instrucciones credenciales.
Manual de usuario.



STILUS FAMILIA: obtener credenciales educacyl (I).

The screenshots show the registration flow on the educacyl portal. The first screenshot shows the 'Inicio de sesión' (Login) button and a list of options: 'No recuerdo mis datos de acceso.', 'No tengo cuenta en el Portal.', '¿Puedo darme de alta?', and 'Darse de alta'. The second screenshot shows the 'Registro en educacyl' (Registration) screen with three steps. Step 1 is 'Identificación' (Identification), where users must be a parent or legal guardian of a student in a public center. Step 2 is 'Proporcione el siguiente dato de identificación.' (Provide the following identification data), where the user selects 'NIF o NIE' and enters the number. Step 3 shows a 'Verificación correcta' (Correct verification) screen with a green checkmark and a button to 'ACEPTAR'. A list of 'ERRORES POSIBLES' (Possible errors) is provided: 'Ya tengo contraseña.', 'DNI mal escrito.', and 'Mail mal escrito.'.



STILUS FAMILIA: obtener credenciales educacyl (II).

Ha solicitado la verificación de su correo electrónico en el portal de educación de Castilla y León
Su código de verificación es: **zqUHDBVzZy**

Confirmación
Introduzca el código de confirmación
Codigo:

Enhorabuena
Ha completado satisfactoriamente el proceso de registro en el Portal de Educación.
Petición aceptada. Recibirá un correo electrónico en las próximas horas con sus datos de conexión.
Recibirá en su cuenta de correo un mail con el login que se le ha asignado y las instrucciones de acceso al portal.

educacyl
Nombre de Usuario y Contraseña.
lagonzalezo
[password]
Iniciar sesión

STILUS FAMILIAS: el día a día.

Junta de Castilla y León
educacyl Portal de Educación
Información On-line para la Comunidad Educativa de Castilla y León
Datos del usuario: **DAVID RÍEZ VARELA**
[Hilo de noticias] [Cerrar sesión]
Acceso a mi zona privada

educacyl
Nombre de Usuario y Contraseña.
lagonzalezo
[password]
Iniciar sesión

zona de usuario

Acceso personal
Correo Electrónico, OneDrive, Office 365, MS Teams - Educacyl, Aula Virtual

Acceso a aplicaciones
Fórum Expres, InfoAcces, LEOCIC, **STILUS Familias**, STILUS Familias

Aquí NO.

STILUS FAMILIAS: el día a día.

Junta de Castilla y León
educacyl Portal de Educación
Información On-line para la Comunidad Educativa de Castilla y León
Datos del usuario: **DAVID RÍEZ VARELA**
[Hilo de noticias] [Cerrar sesión]
Acceso a mi zona privada

educacyl
Nombre de Usuario y Contraseña.
lagonzalezo
[password]
Iniciar sesión

zona de usuario

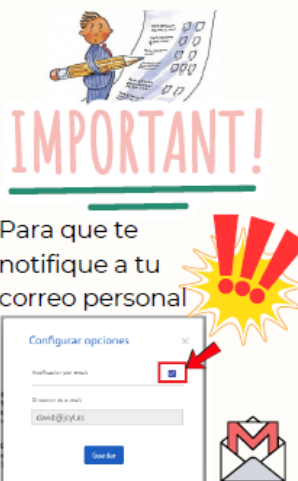
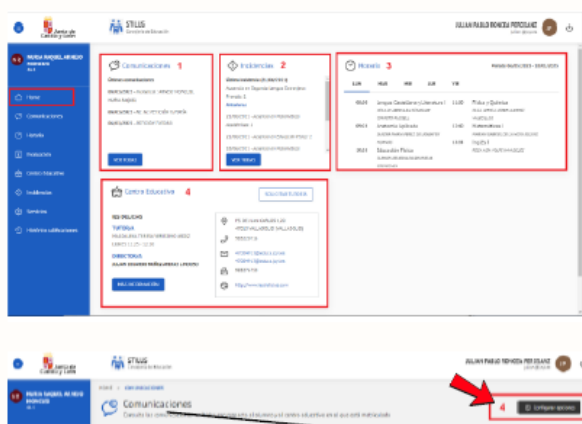
Acceso personal
Correo Electrónico, OneDrive, Office 365, MS Teams - Educacyl, Aula Virtual

Acceso a aplicaciones
Fórum Expres, InfoAcces, LEOCIC, **STILUS Familias**, STILUS Familias

Aquí NO.



STILUS FAMILIA



(Dentro del módulo comunicaciones).



Fechas de interés

EVALUACIONES

Evaluaciones iniciales: Última semana de septiembre.

1º evaluación: 27 noviembre-4 diciembre

2ª evaluación: 26 febrero-6 marzo

3ª evaluación: A la espera instrucciones de fin de curso.

EVENTOS CULTURALES

19 y 20 diciembre: Spirit Week.

28 de febrero: Carnavales.

Marzo: Expo intercultural.

Mayo: Premio Fall Guys. Warner.

Junio: Fiestas del instituto.

ORIENTACIÓN ACADÉMICA

7 de marzo: Feria de las Universidades.





Fechas de interés

EXTRAESCOLARES

16-18 octubre: Inicio de 1º ESO: LA ROCA.

Mayo: 1º ESO Día de vela (Santander).

28-30 abril: 2º ESO Campamento en la naturaleza Molino Butrera (Burgos).

Abril: 3º ESO Madrid Open tenis.

4º ESO Campamento deportivo (En gestiones).



INTERCAMBIOS E INMERSIONES LINGÜÍSTICAS

1º ESO Asturias: Programa de inmersión lingüística en francés (En gestión).

2º ESO: Palencia: Enero 2025: Teatro en inglés.

3º ESO Francia: 8-15 Marzo: Vamos a Francia. Vienen del 4-11 abril.

4º ESO Holanda: 4-11 abril vamos a Holanda. Vienen del 11 al 18 octubre.

1º Bachillerato: Alemania (En gestiones).

07. Puntos de información

IES Alonso Berruguete

✉ Correo electrónico: 34001911@educa.jcyl.es ☎ 979165850

🌐 Nueva web: <https://iesalonsoberruguete.com/> 📍 Avda. Ponce de León 2
34005 Palencia

Conectamos contigo

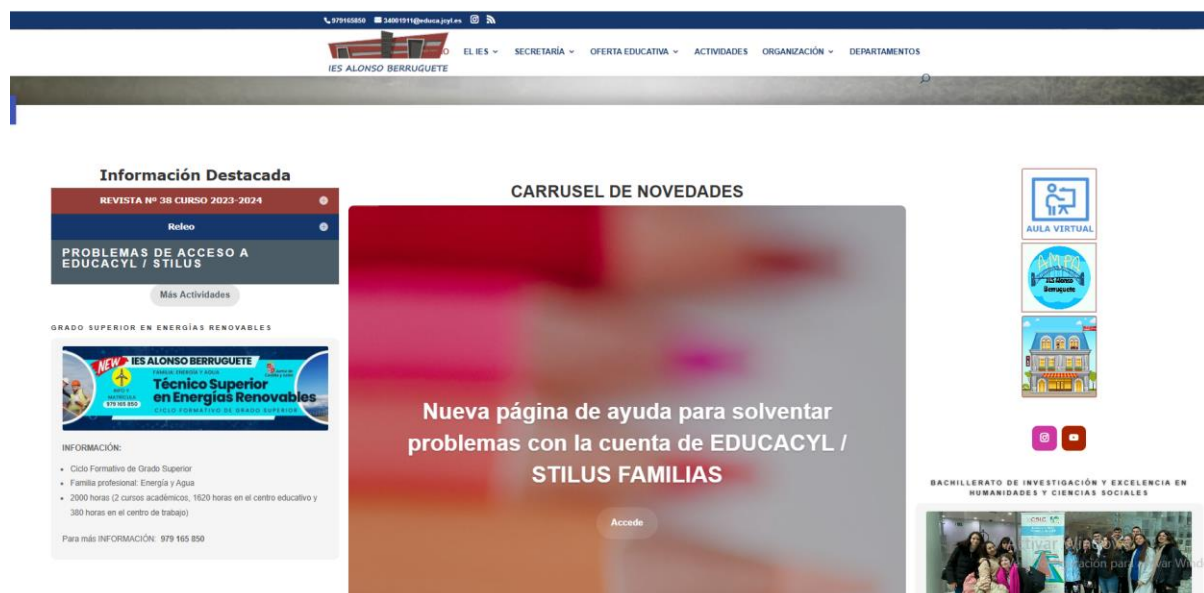
📷 Instagram del instituto @iesalonsoberruguete 📘 Facebook del instituto IES Alonso Berruguete 📷 Instagram del AMPA @campus.ies.alonso.berruguete

Social Media

I.E.S. ALONSO BERRUGUETE



Asimismo, toda la documentación que se ha creado para facilitar el uso de las TIC a las familias, así como enlaces de interés, además de explicarse en la reunión de inicio de curso, se ha subido a la página web del ies (<https://iesalonsoberruguete.com/>). Se puede entrar accediendo por la Información Destacada o por el Carrusel de Novedades:



Ayuda EDUCACYL / STILUS

Aquí podrás encontrar ayuda si tienes problemas de acceso a EDUCACYL / STILUS

Ayuda Familias	Ayuda Alumnado
DARSE DE ALTA EN EDUCACYL COMO PADRE, MADRE O TUTOR LEGAL (OBTÉN TUS CREDENCIALES)	INSTRUCCIONES PARA RECUPERAR LA CUENTA
CUENTA EN EDUCACYL Y ACCESO A STILUS FAMILIAS	INSTRUCCIONES PARA LA DOBLE AUTENTICACIÓN (2FA)
MANUAL COMPLETO DE STILUS FAMILIAS	
INSTRUCCIONES PARA LA DOBLE AUTENTICACIÓN (2FA)	

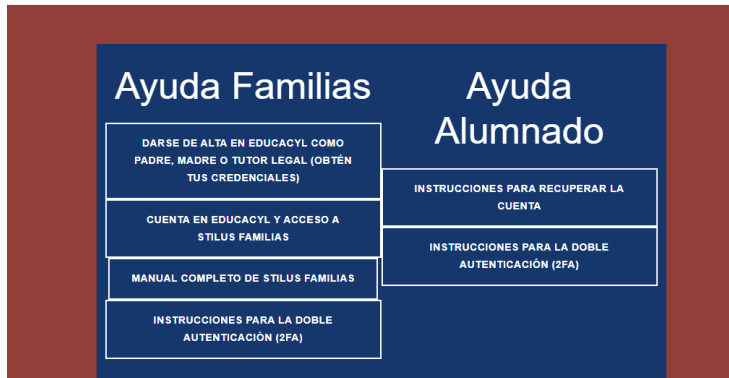
El Manual Completo de Stilus Familias es el punto 5 de las diapositivas anteriores.



Como se observa también hay una sección para ayudar al alumnado:

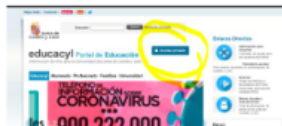
Ayuda EDUCACYL / STILUS

Aquí podrás encontrar ayuda si tienes problemas de acceso a EDUCACYL / STILUS



Instrucciones para recuperar la cuenta en EDUCACYL

1. Buscamos la página de educacyl: <https://www.educa.jcyl.es/es>
2. Pulsamos en "Acceso privado"



3. Si no recordamos la cuenta y/o la clave pulsamos en "no recuerdo mis datos de acceso"



4. Pulsamos en la primera opción o la tercera si tienes más de 14 años y después SIGUIENTE



5. Ponemos el NIF y siguiente



6. Seguimos las instrucciones. Os van a mandar un mensaje con un código de verificación al correo que os indican, que será del padre o de la madre y cuando metáis el código en la casilla de verificación podréis acceder a vuestras credenciales.





ANEXO 2:

3.2. Prácticas de enseñanza y aprendizaje/ ACCIÓN 2: Revista Digital

Se puede acceder a la revista digital a partir de la página web del instituto en la parte de Información Destacada.



Pinchando en la Revista Nº38 se accede a una nueva página donde se muestra la revista completa:





ANEXO 3:

3.3. Desarrollo profesional / Estrategias de acogida para la integración y adaptación del profesorado.

Plan de acogida al nuevo profesorado:





BIENVENIDA

El IES Alonso Berruguete te da la bienvenida a tu nuevo puesto de trabajo y se alegra de poder contar contigo como miembro de su plantilla durante el tiempo que estés con nosotros.

El objetivo de la presente guía es ayudarte, de una manera sencilla y práctica, en el desarrollo de tu trabajo diario desde tu incorporación y hasta que te familiarices con el funcionamiento del centro.

Queremos hacer más fácil tu integración. No dudes en plantearnos cualquier duda que te pueda surgir.

Deseando que tu experiencia entre nosotros sea satisfactoria, recibe una calurosa bienvenida.



BIENVENIDA	114
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CENTRO	116
1.1. DATOS DE CONTACTO DEL CENTRO	116
1.2. INSTALACIONES.....	116
1.3. HORARIO DE TRABAJO Y CALENDARIOS.....	116
2. OFERTA EDUCATIVA DEL CENTRO	117
3. PERSONAL DEL CENTRO	117
3.1. EL EQUIPO DIRECTIVO	117
3.2. EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	118
3.3. CLAUSTRO Y ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	118
4. HERRAMIENTAS DE TRABAJO.....	120
4.1. FUNCIONAMIENTO DE AULAS E IES FÁCIL	120
4.2. TEAMS.....	121
4.3. ACCESO WIFI DE USO EXCLUSIVO PARA PROFESORADO	122
4.4. ORDENADORES SALA PROFESORES, DEPARTAMENTOS Y AULAS	122
5. ASISTENCIA Y AUSENCIAS DEL PROFESORADO	123
6. GUARDIAS DEL PROFESORADO	123
7. RESERVAS DE AULAS ESPECÍFICAS.....	124
8. RECURSOS MATERIALES O INCIDENCIAS	124
9. FUNCIONAMIENTO BÁSICO	125
10. JORNADAS ESPECIALES	126



1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CENTRO

1.1. DATOS DE CONTACTO DEL CENTRO

- **Dirección Postal:** Avda. Ponce de León, 2. 34005 Palencia.
- **Teléfono:** 979 16 58 50
- **Correo electrónico:** 34001911@educa.jcyl.es
- **Web:** <http://iesalonsoberruguete.centros.educa.jcyl.es>
<https://iesalonsoberruguete.com/>

Esta última web se está elaborando por un equipo de profesores con una interfaz más moderna.

- **Facebook:** [@IESAlonsoBerruguete](https://www.facebook.com/IESAlonsoBerruguete)
- **Twitter:** [@IESBerruguete](https://twitter.com/IESBerruguete)
- **Instagram:** [@IESABerruguete](https://www.instagram.com/IESABerruguete)



1.2. INSTALACIONES

Al final de este documento encontrarás los planos del centro. ¡Para no perderte!

1.3. HORARIO DE TRABAJO Y CALENDARIOS

El calendario lectivo es el establecido por la Junta de Castilla y León para el curso en vigor al que hay que añadir los siguientes **días no lectivos** por ser festividades locales o autonómicas:

- **2 de febrero:** fiesta local “Las Candelas”
- **23 de abril:** fiesta de la Comunidad, día de Villalar
- **2 de septiembre:** fiesta local “San Antolín”.

El IES Alonso Berruguete posee un **único turno de mañana**, aunque el centro permanece abierto desde las 8 hasta las 20 h.

Las **clases** que **comienzan** a las **8:30 horas** se distribuyen en **periodos de cincuenta minutos**, siendo el último a las 14:15 horas, excepto los alumnos que cursan el programa British Council y el programa de Bachillerato de Investigación y Excelencia (BIE) que dos días a la semana, **lunes y miércoles**, **finalizan** su periodo lectivo **a las 15:10 h**. Antes de esta séptima sesión, se realizará un descanso de 10 minutos.

A lo largo de toda la mañana, tanto al inicio como al final de cada periodo lectivo, **sonará un timbre**.

Pasadas las tres primeras clases, hay un periodo de **recreo de veinticinco minutos** de duración, es decir desde las 11:10 hasta las 11:35 h. Después del segundo timbre, dará inicio la cuarta sesión lectiva de la mañana.

Por la tarde, el centro está abierto a partir de las 16:00 h y hasta las 20:00 h, periodo en el que además de llevarse a cabo las labores de limpieza, se impartirán las sesiones correspondientes al programa PROA (antiguo MARE). En esta misma franja horaria, se realizarán las Juntas de evaluación y Claustros que correspondan.

2.OFERTA EDUCATIVA DEL CENTRO

- Educación Secundaria LOMCE desde 1º ESO a 4º ESO.
- Bachillerato en las modalidades de:
 - Ciencias.
 - Humanidades y Ciencias Sociales.
- Formación Profesional.
 - CFGS Energías Renovables.
- Programa British Council para todos los cursos de ESO.
- Programa de Bachillerato de Investigación y Excelencia (BIE) en Humanidades y Ciencias Sociales.

3. PERSONAL DEL CENTRO

Hasta que conozcas a los docentes que integran el claustro de este curso, te facilitamos los datos de, probablemente, los primeros contactos en el centro:

3.1. EL EQUIPO DIRECTIVO

DIRECCIÓN	Asunción Alfonso Díez
SECRETARÍA	Eduardo Ruiz Plaza

JEFATURA DE ESTUDIOS	Silvia Esteban Martínez Irene Rodrigo Herrero David Ruiz Varela
-----------------------------	---

3.2. EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Está formado por el personal de administración, los ordenanzas y el personal de limpieza y mantenimiento.

El **personal de administración** te ayudará a resolver cuestiones de índole burocrática. El horario de Administración es de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 h.

Los **ordenanzas** te facilitarán las **llaves** de las diferentes dependencias y te harán llegar cualquier documento o **mensaje** que las familias de tus alumnos/as hayan dejado para ti.

Son también los encargados de realizar las **fotocopias** que necesites dejando en reprografía el original y toda la información pertinente: número de copias, a doble cara, grapado, etc. En el caso de los exámenes es importante que se notifique a conserjería cuanto antes para evitar problemas de tiempo ya que, generalmente, las fechas de los exámenes suelen coincidir con varias materias y podemos correr el riesgo de no tener las copias a tiempo.

El **personal de limpieza** realiza las labores de limpieza.

3.3. CLAUSTRO Y ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

El **Claustro** es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro. Está integrado por la totalidad del profesorado que presta servicio en el centro y lo preside la directora.

Los Órganos de coordinación docente son dos:

- **Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP):** integrada por la directora, que será su presidente, jefatura de estudios y las jefaturas de departamento. El secretario de esta CCP es el jefe de departamento de menor edad.

Es la encargada de asistir al equipo directivo en las tareas de coordinación y funcionamiento del centro.

La CCP se llevaba a cabo todos los primeros martes de cada mes (falta por concretar horario y confirmar día).

- **Los Departamentos Didácticos** son los órganos básicos encargados de organizar, coordinar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas y materias concretando su currículo, así como las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias. En los departamentos didácticos se vela por la metodología y la didáctica en la práctica docente.

A continuación, se detallan las distintas jefaturas de departamento para el presente curso 2024-2025.

DEPARTAMENTO	JEFATURA
Biología y Geología	Teresa Arconada
Ciencias Sociales, Geografía e Historia	David Torres
Economía	M ^a Ángeles Pajares
Educación Física	Eva Pardo
Educación Plástica y Visual	Teresa Burgueño González
Filosofía	Sergio Fernández
Física y Química	Ruth Moreno Martín
Francés	Carmen Pilar Grousset
Griego	Rosana Bartolomé
Inglés	Clara Sancho
Latín	Trinidad Pinilla
Lengua castellana y Literatura	María Casado
Matemáticas	Miguel Ángel Curto
Música	Araceli Bayón
Orientación	Montserrat Lopezuazo

Tecnología	José Luis Santa Eufemia
Actividades Complem. y Extraescolares	José M.ª Frontela Revilla

4. HERRAMIENTAS DE TRABAJO

4.1. FUNCIONAMIENTO DE AULAS E IES FÁCIL

Una peculiaridad de nuestro instituto es que contamos con aulas materia. Los alumnos no tienen un aula de referencia, sino que se mueven en cada sesión al aula-materia correspondiente según el horario. Cada departamento tiene asignadas unas pocas aulas donde tú desarrollarás las clases en dichos espacios de aulas-materia.

Cada aula dispone de un ordenador con pantalla interactiva (donde también se puede escribir con un bolígrafo especial interactivo) y una pizarra veleda. Los rotuladores de la pizarra veleda se recargan de tinta cuando sea necesario. Se ruega NO usar rotuladores permanentes sino los asignados para este tipo de superficies.

El IESFácil es nuestra herramienta básica para el **control de asistencia** de nuestros **alumnos**. Por ello, en los ordenadores de las aulas estará instalado para que **diariamente** y durante el desarrollo de la clase, se puedan **anotar las ausencias** correspondientes. (También hay una app de esta herramienta IES MOVE para poder instalar en dispositivos móviles). Hay rumores que este programa cambie a STILUS. Estaremos al tanto para informaros.

Cada profesor debe controlar diariamente la asistencia de sus alumnos en clase mediante el IESFácil. En caso de que un alumno falte a un examen, deberá enviar en el momento un SMS a los padres, a través de esta misma herramienta.

La falta de puntualidad o de asistencia a clase de forma injustificada puede ser considerada como falta leve, y su reiteración, falta grave.

Las faltas de asistencia reiteradas están recogidas en la Programación de cada departamento para ser consideradas en su caso.

Los alumnos no deben salir de clase antes de que suene el timbre.

Cuando un alumno esté realizando un examen, el profesor debe atender a todos los alumnos del grupo, estén o no realizando este examen. Los alumnos no pueden salir del aula hasta que finalice el periodo lectivo (no pueden, por tanto, acudir al patio o la biblioteca).

Los exámenes deben ajustarse a la duración de una sesión, es decir, 50 minutos. Si se prevé que el examen va a necesitar más tiempo se debe avisar a los profesores afectados.

Cada profesor será el encargado de estar presente en el examen. Sería recomendable que si se va a faltar se cambie la fecha dicho examen o excepcionalmente se encargue a un compañero del departamento. No es tarea del profesor de guardia.

IES Fácil es también una **herramienta de comunicación entre el Tutor y el equipo docente de un grupo** puesto que a través de ella se solicitará la información necesaria de cada profesor para poder atender a las tutorías demandadas por los padres. Es importante **responder en tiempo y en forma a los tutores** para poder transmitir la información de manera actualizada y precisa a las familias.

Asimismo, y **puntualmente**, se puede utilizar como **instrumento de comunicación con los padres** (notificar ausencias reiteradas en una materia, informar sobre tareas no realizadas, etc.).

Jefatura utiliza IESFácil como **herramienta de comunicación** de diferentes situaciones diarias que puedan afectar directamente al desarrollo formativo de un alumno o grupo en concreto: problemas de salud, modificación horaria, alumnado sancionado, etc.

Para acceder a IESFácil debes pinchar sobre tu nombre y a continuación introducir tu clave o contraseña, que es tu DNI. En el caso de que no aparecieras en el listado de profesores, comunícaselo a Jefatura de estudios para que te den de alta. Revisa durante el mes de septiembre (finales) que los alumnos que tienes en clase coinciden con los del IES Fácil.

4.2. TEAMS

Es la plataforma de comunicación y colaboración recomendada por la Junta. Por ello, debes acceder a ella con tu **correo corporativo** (@educa.jcyl.es) y tu contraseña.

En TEAMS se crearán diferentes grupos de trabajo en el que se te incluirán directamente. Uno de ellos es el del **Claustro 24-25** y es donde **recibirás todas las notificaciones** relacionadas con el desarrollo de tu trabajo: convocatorias de claustro, fechas de juntas de evaluación, actividades complementarias que realice algún grupo, etc. Es importante

comprobar que estás incluido en dicho equipo; en caso contrario, notifícaselo a Jefatura de estudios para que se te incluya lo antes posible.

Los tutores usarán esta herramienta como instrumento de comunicación con el equipo docente de su tutoría y te incluirán en ese equipo de clase. En esos equipos de aula debe estar con rol de administrador Jefatura de estudios a través de este usuario 34001911@educa.jcyl.es.

Es habitual que cada profesor cree equipos de Teams con sus distintos grupos de alumnos. Es una buena forma de estar comunicados y colgar apuntes, recursos y dinamizar el aula.

Lo mismo puede suceder con el Departamento al que pertenezcas.

A nivel personal y si lo consideras necesario para el desarrollo de tu labor docente, también puedes utilizar esta plataforma como herramienta de trabajo en tu materia.

4.3. ACCESO WIFI DE USO EXCLUSIVO PARA PROFESORADO

EL ACCESO A LA WIFI ES EXCLUSIVO PARA PROFESORES, NUNCA DAR ACCESO AL ALUMNADO.

En el centro se puede acceder a la conexión Wi-Fi a través de la red CED INTERNET, corporativa de la Junta por lo que se debe entrar usando el usuario y contraseña del correo corporativo (@educa.jcyl.es).

4.4. ORDENADORES SALA PROFESORES, DEPARTAMENTOS Y AULAS

El profesorado dispone de ordenadores para trabajar tanto en la sala de profesores como en los departamentos y aulas.

Los **ordenadores de las aulas** son de **USO EXCLUSIVO PARA PROFESORES**. Si tuvieran contraseña se ruega preguntar al jefe de departamento por la misma. Finalizada la clase es importante **apagar el ordenador** para evitar que dejemos abierta nuestra sesión, correos, programas, aplicaciones, etc.

5. ASISTENCIA Y AUSENCIAS DEL PROFESORADO

Para un normal desarrollo de nuestro trabajo es importante la **puntualidad** y, siempre que sea posible, la **comunicación de las posibles ausencias en tiempo y forma**. Hay que tener en cuenta que, ante un retraso o ausencia, es el profesor de guardia el encargado de acudir al aula correspondiente.

Todas las ausencias deben ser debidamente justificarlas en el momento de la incorporación al puesto de trabajo.

Cuando un profesor prevea que no va a poder asistir a una o varias clases, deberá comunicarlo lo antes posible (rellenar Anexo II) y dejar en Jefatura de Estudios una tarea determinada, que realizarán en clase los alumnos durante su ausencia. El profesor de guardia será el encargado de escribir en un folio en blanco los alumnos asistentes y recoger los trabajos, dejándole ambos documentos en el casillero del profesor ausente.

Antes o dentro de los tres días inmediatos a su incorporación a las clases, deberá rellenar el Anexo correspondiente (si no lo ha realizado ya) y entregar en Jefatura de Estudios la hoja en la que comunique los motivos de su ausencia, junto con los justificantes oficiales de la misma, si fueran necesarios.

La asistencia a Claustros y sesiones de evaluación, de principio a fin, es obligatoria pues en esas reuniones se pueden tomar decisiones que afecten a todos.

6. GUARDIAS DEL PROFESORADO

Los profesores de guardia serán responsables de los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor por cualquier circunstancia, orientarán sus actividades y velarán por el orden y buen funcionamiento del instituto.

Para ello deben:

- Recorrer las instalaciones comprobando que cada grupo se encuentre en su aula con el profesor correspondiente.
- En caso de que un profesor falte a clase, el profesor de guardia atenderá a esos alumnos, preferentemente en el aula en la que tuvieran clase (recoger llave previamente en

- cosnerjería), donde realizarán las tareas que el profesor ausente haya dejado encargadas.
- Hacer observar el orden, debido respeto y silencio dentro del recinto escolar. No permitir que los alumnos permanezcan por los pasillos durante las horas de clase: deberá conducirlos a su clase o a la sala de guardia con una tarea concreta.
 - Queda expresamente prohibida para el alumnado no autorizado la salida del Centro durante la jornada escolar.

Los profesores que tengan guardia de recreo (ver cuadrante en la corchera de la sala de profesores) velarán por el mantenimiento del orden en este espacio horario, especialmente en el patio y los pasillos de la planta de acceso al Centro. Existe una sala de juegos con acceso al patio que puede abrirse para su disfrute (vigilada por un profesor permanentemente entregando y recogiendo el material de juego, recoger llave previamente).

Será a criterio del profesor de guardia bajar o no a los alumnos al patio si estos se lo piden (y siempre que no haya tarea dejada por el profesor ausente). Deberá estar presente en todo momento a los alumnos en el patio garantizando el buen comportamiento y la devolución de los balones o materia de juego entregado.

7. RESERVAS DE AULAS ESPECÍFICAS

El centro dispone de las siguientes aulas que requieren de reserva previa:

- Dos aulas de informática.
- Dos aulas de exámenes, situadas en la planta -2, a nivel del patio. Para llevar a cabo su reserva, debes apuntar, en las hojas diseñadas a tal efecto y que están en la mesa de la sala de profesores, los datos que se demandan a tal efecto.

8. RECURSOS MATERIALES O INCIDENCIAS

Si necesitas adquirir algún tipo de material didáctico debes ponerte en contacto con tu jefe de departamento quien te informará de la viabilidad o no de la adquisición.

Si observas que hay algún desperfecto o alguna incidencia que haya que reparar o reponer es obligatorio comunicarlo a la Secretaría del centro para que después el secretario/a pueda dar la orden correspondiente de reparación al personal de mantenimiento.

9. FUNCIONAMIENTO BÁSICO

A continuación, te presentamos algunas normas básicas de funcionamiento en el aula que pueden servirte de guía en los primeros días. Recuerda que todo lo relativo a las normas en clase están recogidas en el **Reglamento de Régimen Interno** que puedes consultar en la web del centro.

- **Uso de los baños:** Solo se pueden utilizar durante los cambios de clase (pues los alumnos pueden moverse libremente en dichos descansos con la posibilidad de acudir a los baños). Solo en casos excepcionales y a criterio del profesor podrá otorgar el permiso para salir al servicio durante el transcurso de la clase siempre de modo individual.

- **Conductas disruptivas.** Aquellas que consideremos que son motivo de sanción deben reflejarse rellenando el correspondiente “parte”. El modelo para rellenar está disponibles en la sala de profesores. Una vez rellenado, el profesor en cuestión mandará un SMS a través del IESFácil a la familia. Posteriormente, entregará el parte en Jefatura de estudios (que ellos lo comunicarán al tutor de aula). Existe en el centro un equipo de profesores y alumnos mediadores liderados por la Coordinación de Convivencia para favorecer el clima del centro y mediar en conflictos escolares.

- **Alumnos que llegan tarde a clase.** Os pedimos encarecidamente que rellenéis en el IESFácil tanto ausencias como RETRASOS. Jefatura de estudios impondrá un parte cada vez que se acumulen retrasos.

- **Alumnos que falten antes de un examen.** Cada departamento didáctico establecerá cómo penaliza las faltas de asistencia previas a la realización de un examen (se debatirá este asunto en próximas CCP).

- **Teléfonos móviles y dispositivos análogos.** Está prohibido tenerlos y utilizarlos en el centro, tanto en el aula como en el pasillo y en zonas comunes (baños, hall, patio, etc.). En el caso de ser usados, deberá ser requisado el dispositivo y entregado en jefatura con el correspondiente parte.

10. JORNADAS ESPECIALES

El centro organiza tradicionalmente actividades educativas (algo más lúdicas) en algunos momentos del curso:

- Concurso de convivencia Fall Guys: Durante todo el curso “compiten” las clases obteniendo puntos cada mes por diferentes comportamientos: asistencia, puntualidad, decoraciones de aula, participación en actividades de centro, mejora de notas... Los ganadores van a la Warber a final de curso.
- Spirit Week: Al final del primer trimestre (antes de las vacaciones de Navidad) se organizan talleres por departamentos, un festivalito musical y otras actividades para cerrar bien el trimestre y despedir el año viejo.
- Carnavales: Con motivo del 50 aniversario del instituto celebramos los Carnavales animando disfrazarse a los alumnos y profesores sobre la temática “Cinco décadas”. Cada curso escolar propondremos un nuevo tema y se realizará un desfile de disfraces por clases ambientado musicalmente.
- Liga de deporte: En los recreos los alumnos juegan por categorías una liga deportiva.
- Fiestas: A finales de curso se desarrollan las fiestas con juegos, deporte, música, etc...

Se ruega la colaboración de todos en la organización de estas actividades.



ANEXO 4:

3.4. Procesos de evaluación / Procesos tecnológicos / Aplicaciones de gestión.

Desde el Teams Claustro se mandan las instrucciones:



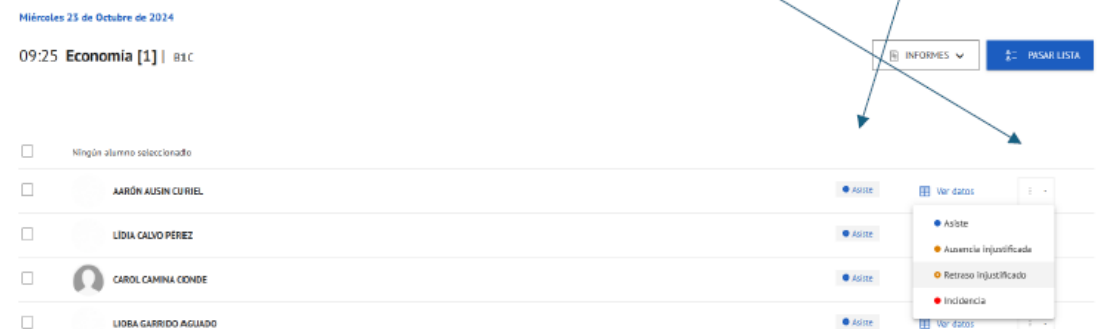
- Instrucciones para pasar lista y poner ausencias:

CÓMO PASAR LISTA Y PONER AUSENCIAS

Dos posibilidades A y B:

A.- Eres tú el profesor. Entra con tus credenciales en el periodo lectivo correspondiente de tu horario en Stilus ASIN (hemo colgado un tutorial en el equipo CLAUSTRO para poner un acceso directo en el navegador web de tu aula). Pincha en el botón PASAR LISTA (botón de color azul). AL dar al botón, te pondrá "ASISTE" en todos los alumnos. Luego ya solo debes seleccionar en los "tres puntos" el alumno/s que han faltado a clase para elegir la opción "Ausencia injustificada" o "Retraso injustificado".

LAS INCIDENCIAS MEREcen UN APARTADO ESPECÍFICO EN LAS PÁGINAS SIGUIENTES.



B.- Estás haciendo una guardia. Entra con tus credenciales educacyl en Stilus ASIN. Escoge la opción en el menú HACER GUARDIA. Busca el nombre del profesor al que sustituyes en el buscador y clic en seleccionar. Te aparecerá el horario de ese profesor. Y ya podrás seguir los mismos pasos que te acabamos de comentar para poner ausencias, retrasos e incidencias.



- Instrucciones para realizar un parte de incidencias:

CÓMO PROCEDER CON UN PARTE DE INCIDENCIAS

Dos opciones, 1 y 2:

1.- El incidente ha sucedido en una clase tuya o en una guardia. Es, por tanto, un alumno al que das clase (y por tanto aparece en tu Stilus ASIN) o bien estás haciendo una guardia a otro profesor y puedes acceder a su horario a través de la opción del menú HACER GUARDIA (y aparece también en tu Stilus ASIN como te indicábamos en la página anterior).

En ambas situaciones, debes rellenar **tú en Stilus ASIN** la incidencia de la forma te indicamos en estas hojas. Escribe, además, **un chat de Teams** a su tutor con la frase: "He puesto incidencia hoy al alumno NOMBRE APELLIDOS".

No hace falta rellenar el parte escrito "tradicional" que teníamos antes.

The screenshot shows the 'INCIDENCIA' form with the following fields and callouts:

- INCIDENCIA** (Title)
- LUCIA: BLABLA BLABLA** (Student name)
- Tipo*** (Dropdown menu): Callout: "Hay 23 tipos de incidencia***. Escoge el que más se adecua al hecho (ver página 2)." (Red box)
- Hecho** (Text area): Callout: "Describe con detalle y lenguaje adecuado y respetuoso el hecho que ha motivado la incidencia." (Blue box)
- Fase*** (Dropdown menu): Callout: "SIEMPRE pondremos FASE 1 (Medidas inmediatas)." (Blue box)
- ANOTACIÓN DE RECUERDO** (Dropdown menu): Callout: "SIEMPRE pondremos ANOTACIÓN DE RECUERDO." (Blue box)
- Motivo** (Text area): Callout: "No escribir nada. LO DEJAREMOS EN BLANCO. No rellenar el Motivo." (Blue box)
- Fecha** (Date field): Callout: "Aparece rellena la fecha por defecto en la sesión en que ha sucedido." (Blue box)
- Medida disciplinaria 1** (Section header)
- Tipo*** (Dropdown menu): Callout: "SIEMPRE como profesores pondremos AMONESTACIÓN PÚBLICA O PRIVADA." (Blue box)
- Descripción** (Text area): Callout: "No escribir. DEJAREMOS EN BLANCO la descripción." (Blue box)
- Fecha inicio** (Date field): Callout: "DEJAREMOS EN BLANCO la fecha de inicio y fin de la medida disciplinaria." (Blue box)
- Fecha fin** (Date field): Callout: "DEJAREMOS EN BLANCO la fecha de inicio y fin de la medida disciplinaria." (Blue box)
- Estado*** (Dropdown menu): Callout: "SIEMPRE PONDREMOS como profesores Estado INICIADO que es el que aparece por defecto." (Blue box)
- Fecha grabación** (Date field): Callout: "Aparece rellena la fecha por defecto en la sesión en que ha sucedido." (Blue box)
- Agente** (Text field): Callout: "Aparece rellena la fecha por defecto en la sesión en que ha sucedido." (Blue box)
- Profesor de asignatura** (Text field): Callout: "Aparece rellena la fecha por defecto en la sesión en que ha sucedido." (Blue box)
- Botones:** "Añadir medida", "GUARDAR", "CERRAR". Callout: "No se te olvide dar a GUARDAR." (Blue box)

2.- ¿Qué pasa, en las escasas ocasiones, en que el incidente ha ocurrido fuera de un periodo lectivo, como el descanso entre aulas o el recreo...? Dos situaciones:

- **Si da la casualidad, que es un alumno tuyo.** Agrega una incidencia en uno de tus periodos lectivos indicando en la descripción del hecho que ha ocurrido en el descanso o el recreo o en tal momento.
- **Si no es alumno tuyo y por tanto no tienes manera de acceder a ese alumno en STILUS ASIN.** Debes rellenar un parte "tradicional" por escrito (como antes) y entregárselo a **su tutor** para que él, como tutor del alumno, registre en Stilus ASIN la incidencia en dicho día (ya que tú no puedes).

*****Estos son los 23 tipos de incidencias que debes elegir. Escoge el más adecuado al hecho.**

(Hay algún tipo que puede ser "comodín" o más general de ciertos hechos como desobedecer las instrucciones del profesor o molestar a los compañeros o interrumpir el normal desarrollo de la clase o falta de respeto, etc... y otros muy concretos como el abandono del centro en horario lectivo o no traer libro o utilización inadecuada de aparatos electrónicos (móvil), etc...).

ABANDONO DEL CENTRO EDUCATIVO EN HORARIO LECTIVO

ACTUACIONES PERJUDICIALES PARA LA SALUD Y LA INTEGRIDAD PERSONAL

ACUMULACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA Y/O RETRASOS

AGRESIÓN FÍSICA DIRECTA O INDIRECTA A UN COMPAÑERO

AGRESIÓN FÍSICA DIRECTA O INDIRECTA A UN PROFESOR/PERSONAL DEL CENTRO

AMENAZA, AGRESIÓN VERBAL O ACOSO A UN COMPAÑERO

AMENAZA, AGRESIÓN VERBAL O ACOSO A UN PROFESOR/PERSONAL DEL CENTRO

DESOBEDECER LAS INSTRUCCIONES DEL PROFESOR/PERSONAL DEL CENTRO

FALTA DE RESPETO AL PROFESOR/PERSONAL DEL CENTRO

FALTA REITERADA Y EXTREMA DE INTERACCIÓN CON SUS COMPAÑEROS

FALTAR AL RESPETO A SUS COMPAÑEROS

INCORRECCIÓN EN LA PRESENCIA

INCUMPLIR OTRAS NORMAS DEL CENTRO

INTERRUMPIR EL NORMAL DESARROLLO DE LA CLASE

MALTRATO DE MATERIAL O INSTALACIONES DEL CENTRO

MALTRATO O DETERIORO DE LAS PERTENENCIAS DE UN MIEMBRO DEL CENTRO EDUCATIVO

MANIFESTACIONES CONTRARIAS A LOS VALORES Y DERECHOS DEMOCRÁTICOS

MOLESTAR A SUS COMPAÑEROS

NO TRAER LIBRO Y/O MATERIAL DE LA ASIGNATURA

NO TRAER LOS TAREAS/DEBERES ENCOMENDADAS

REITERACIÓN EN LA COMISIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA

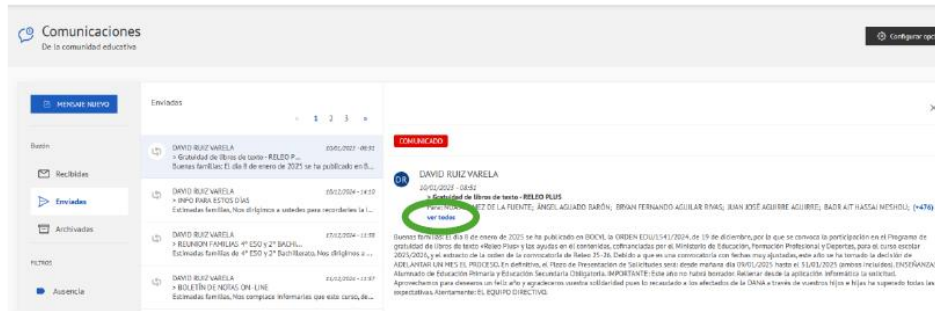
SUPLANTACIÓN DE PERSONALIDAD, FALSIFICACIÓN O SUSTRACCIÓN DE DOCUMENTOS

UTILIZACIÓN INADECUADA DE APARATOS ELECTRÓNICOS

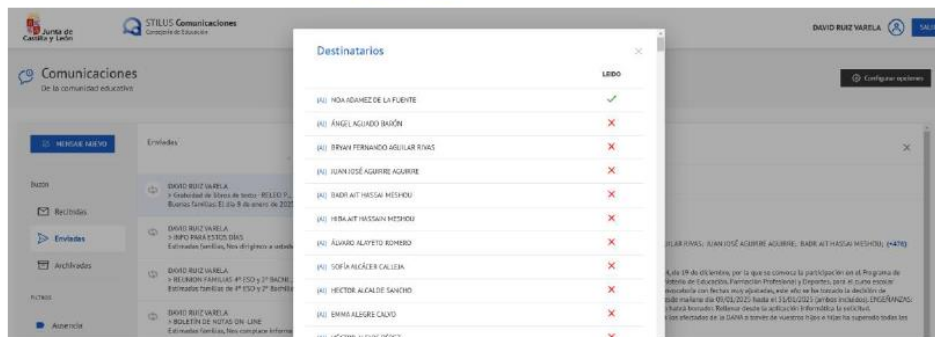
- Instrucciones para comprobar si una comunicación ha sido leída por el destinatario:

TUTORIAL STILUS para ver los mensajes leídos o respondidos

1.- ENTRA en Comunicaciones ENVIADAS.



2.- Pincha en el destinatario o en **ver todos**. (Círculo verde).



3.- Te aparece un nuevo cuadro de diálogo con todos los destinatarios y un tic verde si lo han leído.

ANEXO 5:

3.5. Contenidos y currículos / ACCIÓN 4: Elaborar un plan de acogida TIC para el alumnado.



I.E.S. ALONSO BERRUGUETE

PLAN DE ACOGIDA

I.E.S. ALONSO BERRUGUETE (PALENCIA)



Índice

1.- JUSTIFICACIÓN.....	133
2.- OBJETIVOS.....	133
3.- DESTINATARIOS Y EQUIPO DE ACOGIDA	134
Destinatarios:	134
Equipo de acogida:	134
4.- ACTUACIONES.....	135
4.1.- PREVIO AL COMIENZO DEL CURSO.	135
4.2.- INICIO DEL CURSO	135
4.3.- A LO LARGO DEL CURSO	136
5.- TEMPORALIZACIÓN DE LAS DISTINTAS ACTIVIDADES	136
6.- EVALUACIÓN.....	138
ANEXO I.....	139
ANEXO II	141
ANEXO III	142
ANEXO IV	145
ANEXO V	146
ANEXO VI.....	147
ANEXO VII.....	150



1.- JUSTIFICACIÓN

El comienzo de un nuevo curso siempre resulta emocionante y retador. Esas dudas sobre *“cómo serán nuestros compañeros, qué profesor me tocará y cómo será nuestra vivencia en el Instituto”* se intensifican cuando sumamos a ese curso la transición desde Primaria a Secundaria, siendo un cambio, además, de centro. Estas preguntas también alcanzan a familias y al profesorado, puesto que en nuestro centro suele haber un alto porcentaje de profesorado nuevo todos los años.

El presente documento pretende ser una guía organizada y estructurada del conjunto de actividades diseñadas y planificadas que deseamos desarrollar con el objetivo fundamental de facilitar la acogida e incorporación al centro de todos: alumnado, familias, profesorado y PAS y de esta forma poder mejorar también la calidad de la educación impartida.

La acogida es un valor esencial como personas que convivimos diariamente. Este plan quiere ensalzar la importancia de este pilar sabedores que una buena acogida se traducirá en un bienestar emocional en todos los que formamos parte de este centro educativo y repercutirá sin duda en los aprendizajes personales y escolares durante todo el curso.

2.- OBJETIVOS

- Preparar la integración e inclusión a la comunidad educativa de quienes se incorporen a la dinámica del centro:
 - a) Conseguir que el nuevo alumnado que se incorpora se sienta acogido y querido y a su vez comprenda el funcionamiento de nuestro centro, minimizando las dificultades de adaptación tanto a la nueva etapa educativa como al propio centro.
 - b) Facilitar a las familias del alumnado de nueva incorporación el conocimiento de la estructura y funcionamiento del sistema educativo, así como del propio centro, fomentando su participación en el mismo.
 - c) Conseguir que el tutor y el profesorado, en general, así como el personal PAS que se incorpora, conozca, previamente al inicio de las actividades lectivas, la organización y funcionamiento de nuestro centro, así como las características del alumnado con necesidades educativas específicas al que le va a impartir docencia, reduciendo con ello las dificultades de adaptación al centro y redundando en una mayor calidad educativa de la acción docente.
- Facilitar la escolarización, integración e inclusión del alumnado perteneciente a familias inmigrantes, familias desfavorecidas o de grupos étnicos y del alumnado en general.

- Motivar a toda la comunidad educativa para crear un ambiente escolar favorable, en el que el nuevo alumnado se sienta bien recibido, favoreciendo un clima de convivencia en el que se respete la diversidad cultural.
- Favorecer la participación del alumnado y de sus familias en las actividades y dinámica del centro, fomentando la comunicación con las familias de la manera más continuada posible.
- Fomentar el conocimiento del centro y de su organización al alumnado: información del funcionamiento del centro y de los mecanismos que existen para su participación en el mismo.
- Incrementar la participación y convivencia solidaria entre los compañeros.
- Promover la integración e inclusión del alumnado en el grupo-clase y también la participación del grupo en las diversas actividades del centro.

3.- DESTINATARIOS Y EQUIPO DE ACOGIDA

Destinatarios:

- Alumnado de nueva incorporación a 1º E.S.O. y familias.
- Alumnado nuevo en otros cursos de la E.S.O. y Bachillerato.
- Alumnado de incorporación tardía al sistema educativo y familia.
- Profesorado de nueva incorporación al centro al inicio de curso.
- Profesorado de nueva incorporación al centro a lo largo del curso.
- Totalidad de la Comunidad Educativa.

Equipo de acogida:

Para el punto a) los tutores de 1º E.S.O. y su profesorado, la comisión de convivencia, el equipo de mediación escolar y el equipo directivo, así como un miembro del equipo de orientación.

Para el punto b) los tutores de 1º Bachillerato y su profesorado, la comisión de convivencia y el equipo directivo, así como un miembro del equipo de orientación.

Para el punto c) los miembros del Equipo directivo en coordinación con la Orientadora y el Coordinador de convivencia, así como el tutor de clase.

Para el punto d y e) el Equipo directivo junto con la comisión de convivencia y la Orientadora, así como la comisión TIC.

Para el punto d) el Equipo directivo.

4.- ACTUACIONES

4.1.- PREVIO AL COMIENZO DEL CURSO.

- a) Jornada de puertas abiertas en el IES durante el mes de marzo-abril, en el que el Equipo de acogida organizará las actividades de acogida al futuro alumnado e indicará las principales normas de funcionamiento del centro contando con la colaboración del profesorado en una visita al centro.
- b) Actividades escolares con alumnado de 6º primaria por parte de nuestro alumnado: actividades didácticas, deporte, días D, programa British, etc... bien en su centro o en el nuestro.
- c) Reunión entre Jefatura de Estudios y Orientador, tanto de primaria como de secundaria, y tutores de Primaria para compartir información sobre el alumnado y su situación académica y/o familiar.
- d) Reunión del Orientador y Jefatura con el E.O.E., cuya comunicación será fluida a lo largo de todo el curso.
- e) Selección de tutores en el IES por parte de Jefatura de Estudios.
- f) Establecimiento de agrupamientos atendiendo a criterios de equidad, situaciones personales, relacionales, familiares, inclusión, etc.
- g) Reunión con el profesorado y personal PAS de nueva incorporación al centro con visita al mismo. (ANEXO I)
- h) Reunión entre Jefatura de Estudios, Orientación en primer término, y en segundo término con tutores para compartir información relevante sobre el alumnado.

4.2.- INICIO DEL CURSO

- a) Recepción del alumnado de 1º ESO el primer día lectivo por parte del Equipo Directivo, Orientador, equipo de convivencia y tutores, y desarrollo de actividades durante los primeros días lectivos para los alumnos de 1º ESO. (ANEXO II)
- b) Recepción del alumnado nuevo de Bachillerato el primer día lectivo por parte del Equipo Directivo, Orientador, equipo de convivencia y tutores. (ANEXO II).
- c) Recepción del alumnado de los demás niveles por grupo a cargo de sus respectivos tutores en sus aulas de referencia. Cuidar la acogida de alumnado nuevo en 2º, 3º, 4º ESO y Bach. (ANEXO III).
- d) Recepción del alumnado ACNEAE por el departamento de orientación y sus familias: visita al centro, funcionamiento básico, entrevista...
- d) Desarrollo de pruebas para la realización de la evaluación inicial hasta finales de septiembre, que tendrá por finalidad, entre otras, detectar la necesidad de incorporación al refuerzo de las materias instrumentales, así como completar la información sobre las características del alumnado, con el fin de revisar las medidas de atención a la diversidad puestas en marcha al inicio del curso y actualizarlas.
- e) Información para las familias del alumnado del IES desde el 1 de septiembre a través de la web,

redes sociales... por parte del Equipo Directivo, el Orientador y los tutores respectivos sobre el funcionamiento del centro (ANEXO IV).

f) Reunión con las familias de alumnado nuevo el día antes del inicio de las clases para su ubicación ante el cambio de etapa de sus hijos.

g) Primera y segunda tutoría de alumnos de 1º ESO: Formación en la plataforma educacyl, stilus y manejo de su cuenta corporativa: Teams, Outlook y Onedrive (nociones básicas). Seguridad digital y recuperación de contárselas. Autentificador.

4.3.- A LO LARGO DEL CURSO

a) Las distintas evaluaciones que se realizan a lo largo de un curso, donde se comparte información sobre el alumnado y se analiza el rendimiento académico y su grado de inclusión socio – grupal.

b) Las reuniones semanales entre Jefatura de Estudios, el Departamento de Orientación y los tutores.

c) Reuniones entre los Jefes de Departamento didáctico tanto de primaria como de secundaria.

d) Comunicaciones periódicas entre los tutores y profesorado con las familias. (ANEXO V)

e) Organización de actividades complementarias en el centro en las que se garantice la participación de todo el grupo.

f) Existencia de un grupo de TEAMS para todo el Claustro, dividido en canales por los equipos docentes, para difundir y compartir información, así como facilitar los seguimientos de alumnos, grupos y tareas.

g) Acompañamiento de un equipo de alumnos mayores, preferentemente del equipo de mediación, a las clases de 1º ESO.

h) Tutorías para el fomento de la integración y mejora del clima de aula.

i) Entrevista de los tutores con las familias nuevas a principios de noviembre.

j) Acompañamiento del profesorado nuevo y PAS por un miembro del departamento (Jefe de departamento u otro compañero designado) al que pertenece dicho docente o personal PAS.

5.- TEMPORALIZACIÓN DE LAS DISTINTAS ACTIVIDADES

<u>ACTIVIDADES</u>	<u>FECHA</u>
Jornada de puertas abiertas para dar a conocer el instituto	Marzo-Abril
Reunión entre Jefatura de Estudios y Orientador, tanto de primaria como de secundaria, y tutores de Primaria para compartir información sobre el alumnado y su situación académica.	Mayo-junio
Reunión entre el orientador y el EOE.	Junio-septiembre (antes del inicio de

	clases)
Reunión de Equipo Directivo con el profesorado de nueva incorporación.	Septiembre (antes del inicio de clases)
Selección de tutores en el IES por parte de Jefatura de Estudios.	Septiembre (antes del inicio de clases)
Reunión entre Jefatura de Estudios, Orientación (Orientador, P.T. y profesora de Compensatoria) en primer término, y en segundo término con tutores.	Septiembre (antes del inicio de clases)
Reunión del departamento de orientación con familias y alumnos ACNEAE.	Septiembre (antes o inicio)
Recepción del alumnado de 1º ESO y alumnado nuevo y desarrollo de actividades específicas.	Semana inicial
Recepción del resto del alumnado.	Primer día escolar
Formación en la plataforma educacyl, stilus y manejo de su cuenta corporativa	Primeras semanas de curso
Desarrollo de pruebas para la Evaluación Inicial.	Hasta finales de septiembre
Sesión de evaluación inicial.	Principios octubre
Evaluaciones.	Trimestralmente
Reunión con las familias para presentación de Equipo Directivo y tutores	Inicio de curso. Mediados de octubre.
Reuniones entre Jefatura de Estudios, tutores y Departamento de Orientación.	Semanal/Mensual
Citas y comunicaciones entre familias, tutores y profesorado.	A lo largo del curso
Entrevista tutores con familias nuevas	Noviembre
Acompañamiento alumnado mayor con 1ºESO	A lo largo del curso
Tutorías específicas de mejora de la convivencia	A lo largo del curso

6.- EVALUACIÓN

La evaluación del Plan de Acogida debe contemplar distintos aspectos:

- La valoración de los tutores sobre el funcionamiento de este plan y posibles propuestas de mejora.
- Los resultados académicos del alumnado de 1º de ESO como indicador de la utilidad de este plan para la mejora del éxito educativo.
- Tutoría final de evaluación con el alumnado nuevo, especialmente el de 1º ESO.
- El grado de integración y de convivencia del alumnado, sus familias y el profesorado.
- La evolución del comportamiento del alumnado de 1º de ESO.
- Las propuestas de mejora que puedan llegar desde todos los ámbitos de la comunidad educativa.

Los instrumentos que se van a utilizar para la recogida de información serán una serie de cuestionarios confeccionados al efecto dirigidos a cada uno de los destinatarios de este Plan de Acogida, es decir, alumnado, profesorado y familias. (ANEXO VI)

La temporalización sobre la aplicación de estos instrumentos y qué se va a valorar se encuentra en el ANEXO VII.

Las conclusiones de esta evaluación serán elaboradas por el Equipo Directivo del centro en colaboración con el Equipo de Acogida. Será el Claustro de profesores quien valore propuestas de modificación, mejora y conclusiones para incorporarlas al Plan de acogida del siguiente curso académico, que formará parte de la P.G.A.

ANEXO I

PLAN DE ACOGIDA AL PROFESORADO

Profesorado de nueva incorporación en septiembre

Previo al inicio de la actividad docente de cada curso escolar el profesorado que se incorpora por primera vez al Centro durante los primeros días del mes de septiembre seguirá el siguiente proceso, apoyado en el uso de las TIC:

- a) Presentación en Secretaría: el/ la profesor/a se presentará en Secretaría para cumplimentar la ficha personal donde se dejarán recogidos todos los datos personales del/ la mismo/a, adjuntado fotocopia del D.N.I.
- b) Presentación del/al Equipo Directivo: entrega del Calendario de actividades de septiembre.

Antes de comenzar la actividad docente con el alumnado, el Equipo Directivo citará a todo el profesorado a una serie de reuniones para dar a conocer información sobre diferentes cuestiones de interés:

1. Claustros de inicio del curso y reuniones de interés.
 2. Reunión inicial para el profesorado de nueva incorporación; en esta reunión el Equipo Directivo explicará detalladamente las normas de funcionamiento del centro. El equipo de convivencia preparará un encuentro amistoso y una visita al centro.
 3. Reunión con Jefatura de estudios y el Departamento de Orientación para informar sobre los ANCES (alumnos con necesidades de compensación educativa) y ACNEES (alumnado con necesidades educativas especiales) a los equipos docentes que impartan clase a este alumnado, aportando la documentación de los mismos y advirtiendo del carácter confidencial de la misma.
 4. Reunión con Jefatura de estudios y Departamento de Orientación con todos los tutores del Centro. El orientador del centro y un miembro de Jefatura de estudios informan sobre diversos aspectos del funcionamiento de las tutorías, entre otros aspectos de interés.
 5. Otras reuniones necesarias para la coordinación en el inicio del curso;
- c) Presentación al Jefe del Departamento correspondiente.
 - d) Explicación del funcionamiento del Plan de Comunicación a través de las distintas aplicaciones del Office 365 y el Plan de Digitalización.

Profesorado sustituto que se incorpora durante el curso.

Para el profesorado que realice alguna sustitución en los distintos momentos del curso, el proceso de acogida seguirá los siguientes pasos:

- a) Presentación en Secretaría: el/ la profesor/a se presentará en Secretaría para cumplimentar la ficha personal, donde se dejarán recogidos todos los datos personales del/ la mismo/a, adjuntado fotocopia del D.N.I.
- b) Presentación al Equipo Directivo:
- Entrega del horario del profesor y dossier del funcionamiento del centro.
 - Visita para conocer el Centro.
 - Acompañamiento y presentación ante el grupo-clase que le corresponda.
- c) Presentación al/ a la Jefe/a de Departamento correspondiente, quien le pondrá al corriente de toda la información necesaria sobre el funcionamiento y organización del departamento, así como de la programación didáctica de los cursos en los que va a impartir clase, atendiendo especialmente a aspectos curriculares relativos a los criterios de evaluación y calificación, así como de promoción y titulación de los grupos a los que haya de atender.
- d) Favorecer la coordinación con el docente al que sustituye.
- e) Explicación del Plan de Comunicación y Digitalización del centro.

ANEXO II

ACTIVIDADES PARA LOS ALUMNOS DE 1º ESO A PRINCIPIO DE CURSO

PRIMER DÍA

8:30h. Recepción alumnos con transporte escolar o que necesiten entrar a esa hora.

9h. Recepción de alumnos de 1º ESO en la entrada con música. Llamamiento por clases y nos dirigimos al salón de actos.

9.10h. Saludo y bienvenida del equipo directivo. Informaciones generales iniciales. Presentación de tutores que acompañarán a su aula a cada grupo.

9.25h. Tutoría I: Saludo del tutor. Horario. Normas de funcionamiento e información inicial. El tutor desarrollará el resto de la sesión las dinámicas de conocimiento del Anexo VIII.

10.20h. Tutoría II: El tutor seguirá con su grupo realizando las dinámicas de conocimiento y de cooperación aportadas en el Anexo VIII o bien alguna de las aportadas por el departamento de orientación. Acompañará a su clase al patio para el recreo al final de esta sesión.

11:10h. Recreo en el patio. El grupo de 1º ESO A dispondrá de la sala de juegos para este recreo, haciendo el recreo en otra sesión a lo largo de la mañana como se indica en la tabla.

Resto de sesiones. El profesor designado en los horarios se hace cargo de la actividad correspondiente. En caso de coincidir varios profesores se harán cargo todos ellos. Si las clases estuvieran divididas se juntarán para este día y actuarán como clase.

La actividad “Sala de Juegos” consistirá en tiempo libre que dejaremos en dicho espacio (almacén en el patio) para que los alumnos jueguen y se relacionen.

La actividad “Cortometrajes” consistirá en el visionado de unos cortometrajes que se aportarán y su comentario posterior en gran grupo sobre los valores y moralejas que se desprenden de ellos.

La actividad “Tour” consiste en un paseo guiado por el centro haciendo que el alumnado nuevo se familiarice con el instituto. Si algún profesor es nuevo puede pedir ayuda a otro compañero de guardia para que le acompañe en el tour con su grupo de clase.

	Recreo	4ª sesión	5ª sesión	6ª sesión
1ºESO A	Sala de juegos	Tour	Cortometrajes	Recreo 1ºESO A
1ºESO B	Recreo	Sala de juegos	Tour	Cortometrajes
1ºESO C	Recreo	Cortometrajes	Sala de juegos	Tour
1ºESO D	Recreo	Tour	Cortometrajes	Sala de juegos

ACTIVIDADES PARA LOS ALUMNOS NUEVOS

DE 1º BACHILLERATO A PRINCIPIO DE CURSO

12:25h. Recepción en la entrada con música y se dirigen al aula de la pizarra digital interactiva grande (junto a la biblioteca) acompañados por algunos tutores de 1º Bachillerato. Información

inicial. Dinámicas de nombres. Breve visita al centro. Se les acompañará nuevamente al hall de entrada para que entren nuevamente con sus compañeros de clase al salón de actos a las 13:25h.

ACTIVIDADES PARA EL RESTO DE GRUPOS

RESTO DE GRUPOS ESTARÁN LA HORA DESIGNADA EN SU AULA CON EL TUTOR PARA RECIBIR EL HORARIO Y LA INFORMACIÓN NECESARIA (haciendo hincapié en desarrollar al final de la sesión una dinámica de conocimiento para integrar al alumnado nuevo y al antiguo motivando el buen inicio de curso que se aporta en el Anexo VIII). A PARTIR DE LA SIGUIENTE HORA COMENZARÁN LAS CLASES EN SU DESARROLLO ORDINARIO CON LA PRESENTACIÓN DE ASIGNATURAS.

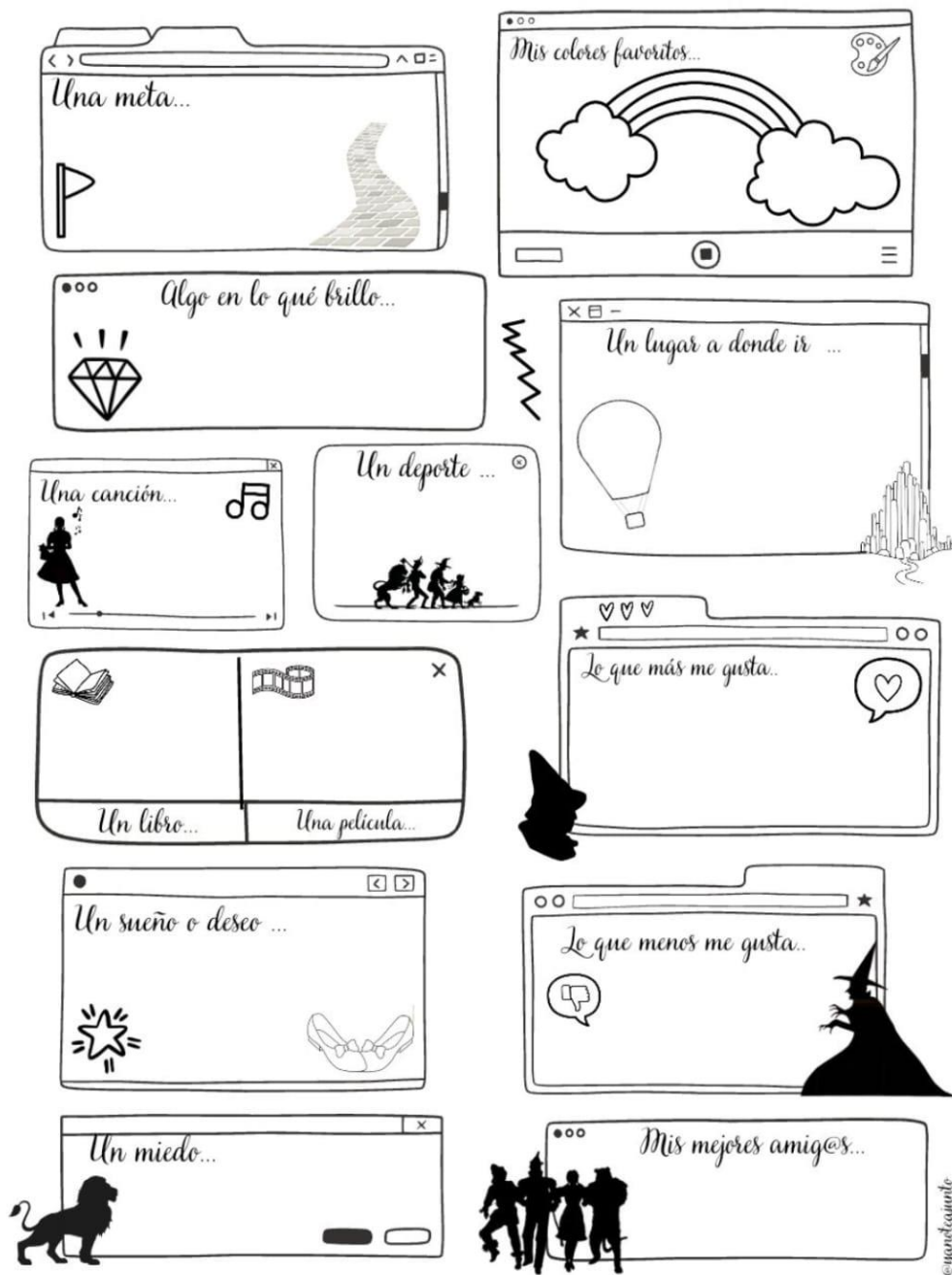


ANEXO III

ACTIVIDADES PARA EL RESTO DEL ALUMNADO A PRINCIPIO DE CURSO

- a) Presentación del Equipo directivo en el salón de actos.
- b) Información sobre el grupo.
- c) Acuden al aula donde el tutor les espera para informarles sobre:
 - Horario del grupo
 - Profesores
 - Aulas donde se imparte cada materia
 - Normas del centro.
 - Se incidirá sobre los criterios de promoción y pruebas relevantes de fin de etapa.
 - Cuestionarios de recogida de datos y actividades de presentación.
- d) Dinámica de conocimiento (Ver hoja a mitad de este anexo que habría que tener impresa una hoja por alumno) buscando compartir entre los alumnos ya conocidos de otros años habiendo hincapié en integrar al alumnado nuevo de esa clase.
- e) Tendrán a partir de la siguiente hora el horario habitual del curso con el profesor correspondiente de cada materia que les informará del material necesario, así como de los contenidos, criterios de evaluación y calificación del curso; intercalando con pruebas de evaluación inicial y comprobando, mediante un saludo, la creación de los grupos materias de TEAMS.
- f) Por otra parte, en las sesiones de evaluación inicial, el departamento de Orientación y el profesorado de cada grupo, completarán la información sobre las características del alumnado, con el fin de revisar las medidas de atención a la diversidad puestas en marcha al inicio del curso y actualizarlas, en su caso, a partir de las observaciones realizadas por el profesorado durante el tiempo transcurrido.

Todo sobre...



ACTIVIDADES PARA EL ALUMNADO NUEVO A LO LARGO DEL CURSO

- Recepción del alumnado de nueva incorporación por Jefatura de estudios y Dpto. de Orientación: presentación del/ de la tutor/ -a, visita guiada por las instalaciones del centro, localización de su aula de referencia, etc.
- Presentación del alumnado al grupo – clase asignado bien por parte del tutor/ -a o bien por Jefatura de estudios.

- c) Entrevista telefónica con la familia para intercambiar información relevante sobre su situación y transmitirle cuanta información atañe al centro: becas, ayudas, horario de clases, actividades complementarias y extraescolares, tutor/ -a, horario de atención del/ de la tutor/-a...
- d) Evaluación de las características del alumnado: informes procedentes del centro de origen, informes elaborados por el Orientador y Jefatura.
- e) Entrega de la información requerida, si es necesario traducida al idioma de origen del alumnado, así como a la familia: horario, profesorado, normas de funcionamiento del centro, tutor/ -a y horario de atención a las familias, etc.

ANEXO IV

PLAN DE ACOGIDA PARA LAS FAMILIAS

1.- Desde el 1 de septiembre a través de la web del centro y las redes sociales se explicarán las nuevas normas derivadas de la crisis sanitaria. Además, se insistirá en la necesidad de adquirir las claves de Infoeduca y otros posibles espacios de comunicación de cara a poder establecer los cauces de comunicación entre el profesorado y las familias.

2.- Se prevé una reunión con el AMPA del IES al comienzo de curso para informar de los progresos del centro durante el verano y del inicio de curso.

3.- Bienvenida de padres y madres al inicio de curso a través de la web del centro por medio de una carta del Equipo Directivo para:

- a) Presentación General del Equipo Directivo del centro, tutores y Orientador.
- b) Incidir en los medios y vías de comunicación con las familias.
- c) Explicación de las normas del centro y el funcionamiento.
- d) Ofrecer información sobre la organización y funcionamiento del centro, así como solicitar de los padres su colaboración y apoyo en la tarea educativa de sus hijos.
- e) Recordar que todo estará en la web y redes para que hagan un seguimiento de las noticias para estar informados en todo momento.
- f) Resolución de dudas a través de los correos @educa de los miembros del equipo Directivo.

4.- Reunión con las familias nuevas de 1º ESO para explicarles más detenidamente todo el funcionamiento del IES.

5.- Reunión presencial en octubre entre tutores y familias.

ANEXO V

MECANISMOS DE COMUNICACIÓN ENTRE EL CENTRO Y LAS FAMILIAS

A lo largo del curso se promoverá la comunicación entre las familias y el centro a través de distintos medios, incidiendo en la importancia de la página web y la necesidad de pedir cita previa para acudir al centro:

- Correo @educa, web del centro y redes sociales.
- Boletín informativo con las calificaciones individuales por evaluaciones o INFOEDUCA.
- Comunicados escritos y telefónicos del/ de la tutor/a o Jefatura de estudios, cuando la situación individual y/ o grupal lo requiera por medios escritos y/o Iesfacil.
- Parte de incidencias y/o amonestación a través del Iesfacil.
- Comunicados periódicos de faltas de asistencia a clase por correo y/o Iesfacil.
- Atención individual del profesorado y tutor con padres (una hora semanal), preferiblemente presencial o bien por teléfono y con previa cita.
- Atención individual y especializada del Departamento de Orientación.
- A través de la Asociación de padres y madres del centro y sus diferentes actividades.
- A través de los representantes de padres en el Consejo Escolar.

ANEXO VI

Cuestionarios para la evaluación del Plan de Acogida CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL PLAN ACOGIDA. ALUMNADO

Con objeto de mejorar y conocer vuestra opinión sobre el conocimiento que tenéis del centro, así como del grado de satisfacción y de integración en el mismo, seguidamente os presentamos una serie de cuestiones que debéis de valorar. De la sinceridad de vuestras respuestas depende el que podamos mejorar. Muchas gracias por tu colaboración. Así pues, leedlas detenidamente, y rodead con un círculo el número con el que valoráis cada una de ellas, según la siguiente clave:

- 1 = MUY MAL, MUY POCO, MUY DESCONTENTO-A
2 = MAL, POCO, DESCONTENTO-A
3 = BIEN, NORMAL, CONTENTO-A
4 = MUY BIEN, MUCHO, MUY CONTENTO-A

Ámbito: Alumnado. Criterio 1: CONOCIMIENTO Y VALORACIÓN DEL CENTRO

1. ¿Qué conocimiento crees que tienes sobre las normas de convivencia de nuestro centro?	1-2- 3-4
2. ¿Cómo valoras la eficacia y utilidad de estas normas?	1-2- 3-4
3. ¿Qué conocimiento crees que tienes sobre la organización y funcionamiento de nuestro centro?	1-2- 3-4
4. ¿Cómo valoras la eficacia y utilidad de la organización y funcionamiento de nuestro centro?	1-2- 3-4
5. ¿Qué conocimiento crees que tienes sobre las instalaciones y servicios que ofrece nuestro centro?	1-2- 3-4
6. ¿Cómo valoras la eficacia y utilidad de las instalaciones y servicios de nuestro centro?	1-2- 3-4
7. ¿Qué conocimiento tienes sobre las actividades complementarias y extraescolares de nuestro centro?	1-2- 3-4
8. ¿Cómo valoras la eficacia y utilidad de este tipo de actividades?	1-2- 3-4
9. ¿Cómo valoras tu grado de participación en las actividades complementarias y extraescolares?	1-2- 3-4

Ámbito: Alumnado. Criterio 2: INTEGRACIÓN Y SATISFACCIÓN EN EL CENTRO

1. ¿En qué grado te encuentras integrado (cómodo, a gusto...) en tu grupo de compañeros?	1-2- 3-4
2. ¿En qué grado te encuentras integrado (cómodo, a gusto...) en el centro?	1-2- 3-4
3. ¿Cómo valoras la información recibida sobre el funcionamiento y organización del centro?	1-2- 3-4
4. ¿Cómo valoras la información recibida sobre las normas de convivencia?	1-2- 3-4
5. ¿Cómo valoras la información recibida sobre las instalaciones y servicios del centro?	1-2- 3-4
6. ¿Cómo valoras la información recibida sobre las actividades complementarias y extraescolares?	1-2- 3-4
7. ¿Cómo valoras el trato que recibes de tus compañeros de clase?	1-2- 3-4
8. ¿Cómo valoras el trato que recibes en general en el centro, por parte de los alumnos?	1-2- 3-4
9. ¿Cómo valoras la atención y el interés que muestran los profesores en tu relación con ellos?	1-2- 3-4
10. ¿Cómo valoras la atención y el interés que muestra el equipo directivo en atender al alumno-a?	1-2- 3-4

Observaciones (sugerencias, propuestas de mejora, opiniones, etc...):

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL PLAN ACOGIDA. FAMILIAS

Con objeto de mejorar y conocer la opinión de los padres sobre el conocimiento que tienen del centro,

así como del grado de satisfacción con en el mismo, seguidamente les presentamos una serie de cuestiones que deben de valorar. Gracias por su colaboración. Para cumplimentar el cuestionario lea detenidamente, y rodee con un círculo el número con el que valora cada una de ellas, según la siguiente clave:

1 = MUY MAL, MUY POCO, MUY DESCONTENTO-A

2 = MAL, POCO, DESCONTENTO-A

3 = BIEN, NORMAL, CONTENTO-A

4 = MUY BIEN, MUCHO, MUY CONTENTO-A

Ámbito: Familias. Criterio 1: CONOCIMIENTO Y VALORACIÓN DEL CENTRO

1. ¿Qué conocimiento crees que tienen sobre las normas de convivencia de nuestro centro?	1-2- 3-4
2. ¿Cómo valoran la eficacia y utilidad de estas normas?	1-2- 3-4
3. ¿Qué conocimiento creen que tienen sobre la organización y funcionamiento de nuestro centro?	1-2- 3-4
4. ¿Cómo valoras la eficacia y utilidad de la organización y funcionamiento de nuestro centro?	1-2- 3-4
5. ¿Qué conocimiento crees que tienes sobre las instalaciones y servicios que ofrece nuestro centro?	1-2- 3-4
6. ¿Cómo valoras la eficacia y utilidad de las instalaciones y servicios de nuestro centro?	1-2- 3-4
7. ¿Qué conocimiento tienes sobre las actividades complementarias y extraescolares de nuestro centro?	1-2- 3-4
8. ¿Cómo valoras la eficacia y utilidad de este tipo de actividades?	1-2- 3-4
9. ¿Cómo valoras tu grado de participación en las actividades complementarias y extraescolares?	1-2- 3-4

Ámbito: Familias. Criterio 2: INTEGRACIÓN DEL ALUMNADO Y SATISFACCIÓN FAMILIAR CON EL CENTRO

1. ¿En qué grado cree que se encuentra integrado su hijo-a (cómodo, a gusto...) en su grupo de compañeros?	1-2- 3-4
2. ¿En qué grado cree que se encuentra integrado su hijo-a (cómodo, a gusto...) en el centro?	1-2- 3-4
3. ¿Cómo valora la información recibida sobre el funcionamiento y organización del centro?	1-2- 3-4
4. ¿Cómo valora la información recibida sobre las normas de convivencia?	1-2- 3-4
5. ¿Cómo valora la información recibida sobre las instalaciones y servicios del centro?	1-2- 3-4
6. ¿Cómo valora la información recibida sobre las actividades complementarias y extraescolares?	1-2- 3-4
7. ¿Cómo valora el trato que recibe su hijo-a de sus compañeros de clase?	1-2- 3-4
8. ¿Cómo valora el trato que recibe su hijo-a por parte de los alumnos del centro?	1-2- 3-4
9. ¿Cómo valora la atención y el interés que muestran los profesores en su relación con el alumno-a?	1-2- 3-4
10. ¿Cómo valora la atención y el interés que muestra equipo directivo en atender al alumno-a?	1-2- 3-4

Ámbito: Familias. Criterio 3: PARTICIPACIÓN E IMPLICACIÓN DE LA FAMILIA

1. Considero que nuestra asistencia a las reuniones o entrevistas que nos cita el centro ha sido:	1-2- 3-4
2. Considero que la asistencia por iniciativa nuestra a entrevistas con el tutor o profesores ha sido:	1-2- 3-4
3. Cuando hemos asistido a laguna reunión o entrevista en el centro, la atención que nos han dispensado la considero:	1-2- 3-4
4. Las entrevistas y orientaciones recibidas en el centro para la educación de nuestros hijos las valoro:	1-2- 3-4

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL PLAN ACOGIDA. PROFESORADO

Con objeto de mejorar y conocer vuestra opinión sobre el conocimiento que tenéis del centro, así como del grado de satisfacción y de integración en el mismo, seguidamente os presentamos una serie de cuestiones para que las califiquéis. Gracias por tu colaboración. Rodea con un círculo el número con el que valoras cada una de ellas, según la siguiente clave:

1 = MUY MAL, MUY POCO, MUY DESCONTENTO-A

2 = MAL, POCO, DESCONTENTO-A

3 = BIEN, NORMAL, CONTENTO-A

4 = MUY BIEN, MUCHO, MUY CONTENTO-A

Ámbito: Profesorado. Criterio 1: CONOCIMIENTO Y VALORACIÓN DEL CENTRO

1. ¿Qué conocimiento crees que tienes sobre las normas de convivencia de nuestro centro?	1-2- 3-4
2. ¿Cómo valoras la eficacia y utilidad de estas normas?	1-2- 3-4
3. ¿Qué conocimiento crees que tienes sobre la organización y funcionamiento de nuestro centro?	1-2- 3-4
4. ¿Cómo valoras la eficacia de la organización y funcionamiento de nuestro centro?	1-2- 3-4
5. ¿Qué conocimiento crees que tienes sobre los programas educativos y servicios que ofrece nuestro centro?	1-2- 3-4
6. ¿Cómo valoras la eficacia de programas educativos y servicios que ofrece nuestro centro?	1-2- 3-4
7. ¿Cómo valoras la información recibida sobre el funcionamiento y organización del centro?	1-2- 3-4
8. ¿Cómo valoras la información recibida por parte de la dirección sobre las normas de convivencia?	1-2- 3-4
9. ¿Cómo valoras la información recibida por parte de la dirección sobre las instalaciones y servicios del centro?	1-2- 3-4
10. ¿Cómo valoras la información recibida por parte de la dirección sobre las actividades complementarias y extraescolares?	1-2- 3-4

Ámbito: Profesorado. Criterio 2: INTEGRACIÓN Y SATISFACCIÓN EN EL CENTRO

1. ¿En qué grado te encuentras integrado (cómodo, agusto...) entre el profesorado del centro?	1-2- 3-4
2. ¿Cómo valoras el ambiente de trabajo de este centro?	1-2- 3-4
3. ¿Cómo valoras la información recibida sobre el funcionamiento y organización del centro?	1-2- 3-4
4. ¿Cómo valoras la información recibida sobre las normas de convivencia?	1-2- 3-4
5. ¿Cómo valoras la información recibida sobre las instalaciones y servicios del centro?	1-2- 3-4
6. ¿Cómo valoras la información recibida sobre las actividades complementarias y extraescolares?	1-2- 3-4
7. ¿Cómo valoras el trato, en general, que recibes en el centro, por parte de los alumnos?	1-2- 3-4
8. ¿Cómo valoras la atención y el interés que muestra el Equipo Directivo en atender al profesorado?	1-2- 3-4

Observaciones (sugerencias, propuestas de mejora, opiniones, etc....)

ANEXO VII

POSIBLE TEMPORALIZACIÓN PARA APLICAR LOS CUESTIONARIOS

- **Alumnado.** Durante el tercer trimestre del curso, a través de la tutoría se aplicará el cuestionario, cuya valoración y análisis lo realizará el Equipo Directivo junto con el departamento de Orientación.
- **Profesorado.** Durante el tercer trimestre del curso se aplicará el cuestionario a aquellos profesores que se han incorporado al centro por primera vez durante este curso académico.
- **Familias.** Al inicio del tercer trimestre se hará llegar a todo los padres y madres del alumnado de 1º un cuestionario que será devuelto al centro, debidamente cumplimentado, por el propio alumno con el recibí de los padres.

Todos estos cuestionarios se pueden realizar a través del Forms o incluyendo las preguntas en las valoraciones que se realizan desde mayo y junio para puntuar el funcionamiento del centro durante el curso, así como las propuestas de mejora,

ASPECTOS A EVALUAR EN LOS CUESTIONARIOS

- Grado de adaptación al centro:

- * Conocimiento y valoración de las normas de funcionamiento del centro.
- * Conocimiento y valoración de la organización e instalaciones del centro.
- * Valoración de la integración en el centro y en el aula
- * Conocimiento y valoración de las actividades lúdicas, extraescolares,... organizadas en el centro.
- * Las familias valorarán la asistencia a reuniones y/o entrevistas a iniciativa del centro (Equipo Directivo, tutor, departamento de Orientación,...), así como los contactos mantenidos con el centro a iniciativa propia.

- Grado de satisfacción sobre las actividades de acogida

- * Información recibida
- * Atención e implicación por parte del centro
- * Organización de las actividades
- * Propuestas de mejora

ANEXO VIII

DINÁMICAS DE CONOCIMIENTO Y PERTENENCIA PARA ALUMNOS 1º ESO PARA UN PRIMER DÍA DE CLASE

Dinámica de conocimiento I: ¿Cómo te llamas?

1. Cadena de nombres

Probablemente la dinámica más sencilla, se basa en formar un círculo. Cada uno de los participantes dirá su nombre y algo de sí mismo (afición, comida favorita, un lugar, canción...) antes de pasar al siguiente. Hecho esto, cada persona irá por turnos diciendo el nombre de cada uno de los miembros del grupo y su rasgo. Se puede hacer cada vez más rápido o cambiar de dirección de vez en cuando para hacerlo diferente.

2. Pasarse la pelota (o varias hojas de papel hecha pelota)

Un juego simple pero eficaz. Los participantes deben formar un círculo, y en un primer momento cada miembro del grupo, por turnos, va diciendo al resto su nombre. Tras ello, se coge una pelota que los integrantes del grupo deberán ir pasándose. Quien recibe la pelota deberá decir el nombre de quien se la ha pasado antes de lanzarla a otra persona, que deberá hacer lo mismo. No es necesario seguir un orden en los pases, pudiendo ser este azaroso siempre y cuando se integre a todos los participantes.

Si se quiere añadir un componente competitivo o como una manera de acabar el juego, según va pasando el tiempo la pelota se lanzará cada vez más rápido. Quien no identifique correctamente a la persona que se la ha pasado o bien no consiga atrapar la pelota es eliminado. Eso sí, este último párrafo sólo debería aplicarse en un contexto lúdico, no siendo recomendable en determinados sectores de población.

3. Orden de edades. Tenéis tres minutos para colocaros por orden cronológico en una fila. Para hacerlo más divertido se les puede proponer en fila pero las chicas subidas a una silla o bien formando una figura...

Dinámica de conocimiento II: Adivina quién soy.

- Distribuimos a los alumnos por parejas. Para que no se pongan con sus compañeros conocidos les distribuimos por orden alfabético. Cada alumno se levanta y pone su nombre en una columna en la pizarra y al lado una palabra que le caracteriza o define. Y vamos creando las parejas por orden alfabético. Los chicos se mueven y se ponen uno enfrente del otro para realizar la dinámica.
- Explicamos que vamos a tratar de adivinar características de los compañeros sin hablar con ellos. Cada alumno tiene una hoja con el cuestionario y ahí apuntará la respuesta que supone que es la correcta. Tendrá que estar observando durante un rato a la persona para ver si adivina las respuestas correctas. No pueden hablar en esta fase, sólo OBSERVAR LA APARIENCIA EXTERNA DEL COMPAÑERO. Se trata de meterles en el reto de lograr quien adivina más características del compañero, aunque parezca imposible.
- Estas serían las preguntas que tendrían que adivinar:
 1. SU COLOR FAVORITO.....
 2. EDAD QUE TIENE....
 3. LA COMIDA QUE MÁS LE GUSTA...
 4. EL COLOR DE LA ROPA INTERIOR....
 5. EL NOMBRE DE SU PADRE Y DE SU MADRE....
 6. CUANTOS HERMANOS TIENE....
 7. EL TIPO DE MÚSICA QUE LE GUSTA....
 8. UN LUGAR AL QUE LE GUSTARÍA VIAJAR...
 9. DE MAYOR LE GUSTARÍA TRABAJAR DE....

10. ALGO QUE LE DA MUCHO MIEDO...
11. SI LE TOCA LA LOTERÍA LO PRIMERO QUE HARÍA CON EL DINERO SERÍA...
12. ALGO QUE CREES QUE SE LE DA MUY BIEN....
13. QUE LE GUSTA HACER EN SU TIEMPO LIBRE
14. A LA PERSONA QUE MAS QUIERE...
15. A UNA PERSONA QUE ECHA MUCHO DE MENOS....

- Una vez que han respondido a las preguntas, contrastan los aciertos con el compañero. Si no han acertado escriben las respuestas correctas que les diga el compañero.
- Públicamente comentamos los aciertos para tomar conciencia de lo difícil que es acertar las respuestas sin apenas hablar con la persona y en función de una primera impresión. Suponemos cosas sin contrastarlas y hablarlas con las personas. Nos movemos por prejuicios y falsas creencias, que nos vienen de nuestra cultura familiar y social. Los prejuicios y estereotipos no logran que las personas se sientan incluidas, acogidas, como en casa.
- Tras esta reflexión, ahora sí cada compañero presenta al compañero que le ha tocado. No tiene por qué ir leyendo las preguntas, comenta algunas de las respuestas que más le haya llamado la atención. Y así con cada una de las parejas.

Dinámica de conocimiento: El detective.

Se introduce el juego diciendo que vamos a recibir a un detective que va a buscar a alguien. Entonces, para que el detective pueda descubrir a la persona que busca, vamos a apuntar nuestro nombre, apellidos, edad, cumpleaños, lo que nos gusta, lo que no nos gusta y algún rasgo que defina nuestra personalidad en una hoja. A continuación, se dejan unos 10-15 minutos para que todos puedan ver las hojas de los demás (encima de cada pupitre). Se puede poner algo de música en estos minutos mientras van leyendo las tarjetas. Por último, nos sentamos todos y el animador realiza preguntas como: El detective busca a alguien que nació en Enero. A lo que se debe responder aquellos que recuerden. En principio es el animador el que va preguntando, pero se puede plantear como variante que quien responda el primero puede preguntar él. O bien el profesor puede decir un dato de una tarjeta y si no lo adivinan seguir aportando datos hasta que adivinen quién es. Otra variante es que los alumnos hacen preguntas y el profesor solo puede responder sí o no (por ejemplo, es chico, le gusta la música...).

Este juego no tiene planteada ninguna evaluación como tal, ya que su principal objetivo es el llegar a conocerse mejor. Sin embargo, se puede realizar un análisis de las reacciones del grupo al leer las hojas: qué ha hecho gracia, qué ha gustado, qué a resultado una sorpresa, etc.

Dinámica de cooperación: ordenamos zapatillas.

Lo primero que hay que hacer es descalzarse todos. Se agrupan las zapatillas (sus pares) en el centro de la clase o del campo. Se hacen cuatro o cinco equipos de clase. Cada equipo inventa su nombre y se escribe en la pizarra. Se tomarán y escribirán en la pizarra el tiempo que le ha tomado a cada equipo ordenar los pares. Los objetivos del juego es la organización y cooperación, así como la atención y velocidad de reacción.

La consigna es ordenar las zapatillas en una línea (que estarán amontonadas y desordenadas en un montón central), como si se tratara de un puesto de venta de calzado. Volver rápidamente a la situación de partida.

Así se harán una vez por equipo midiendo el tiempo de cada equipo. El primer grupo deberá dirigirse con rapidez y de forma organizada al montón de zapatillas, ordenarla y volver rápidamente a la salida. Una vez se tome el tiempo que ha empleado este grupo en ordenar las zapatillas, se dará la salida al segundo grupo.

Para la evaluación de la dinámica se puede comentar: necesidad de organizarse y trabajar de forma colaborativa. Recabar de los alumnos las dificultades que han tenido. Educar en el conflicto. Percibir tamaños, colores, formas. Trabajar la velocidad de reacción y de desplazamiento.

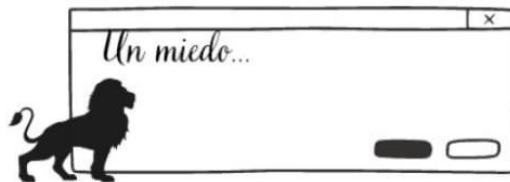
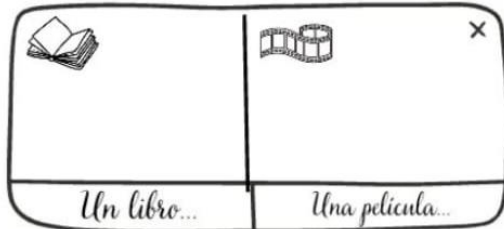
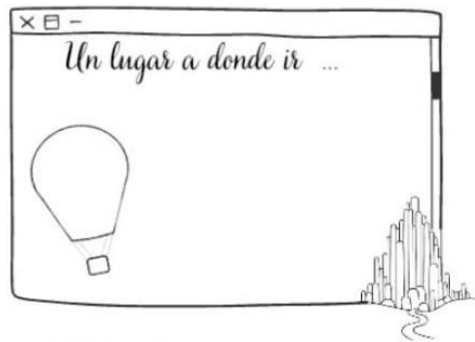
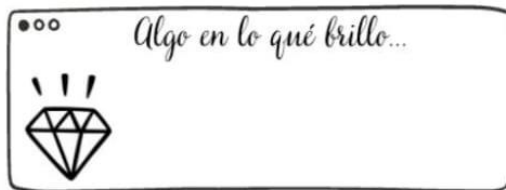
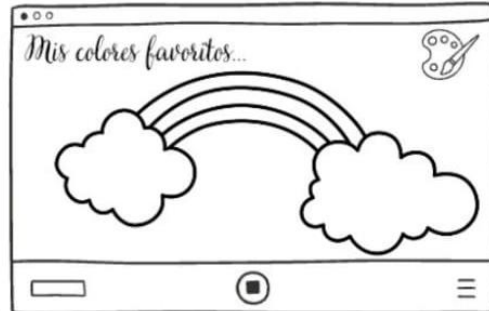
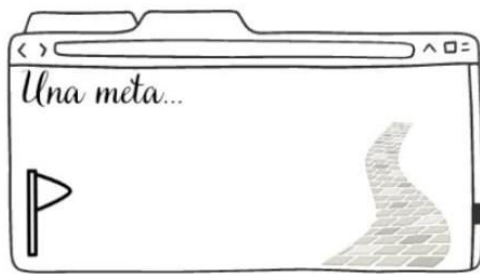
Variantes: Este juego puede tener algunas variantes, las que seamos capaces de añadir. Una puede ser que en lugar de colocar ordenadamente los zapatos los alumnos se los suyos y tras colocar los de los compañeros del grupo de enfrente ordenadamente, volver a su situación de partida.

Otra puede ser salir hacia el grupo contrario y quitarles los zapatos, amontonarlos y que ese grupo contrario vaya rápidamente a buscar sus zapatillas, ponérselas y volver a su lugar de salida.



DINÁMICAS DE CONOCIMIENTO
 PARA EL RESTO DE GRUPOS 2ºESO, 3º ESO, 4º ESO y 1º y 2º BACHILLERATO

Todo sobre...



@yancaquinto

ANEXO IX

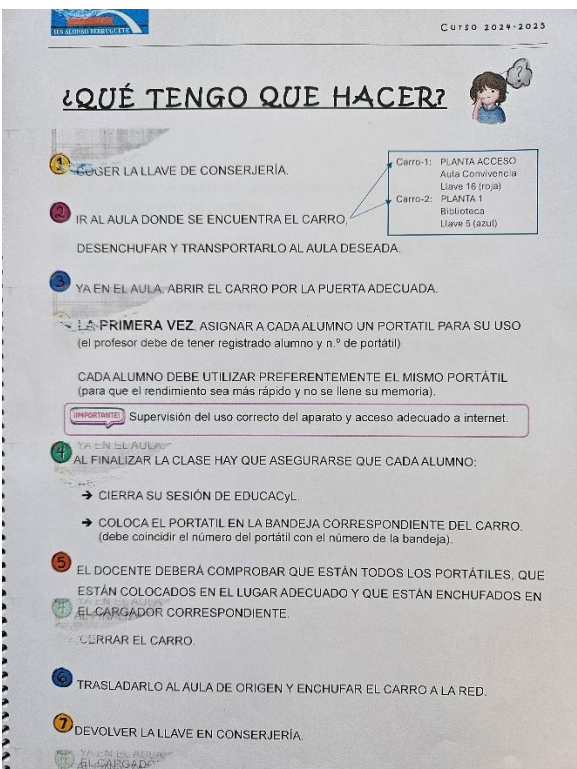
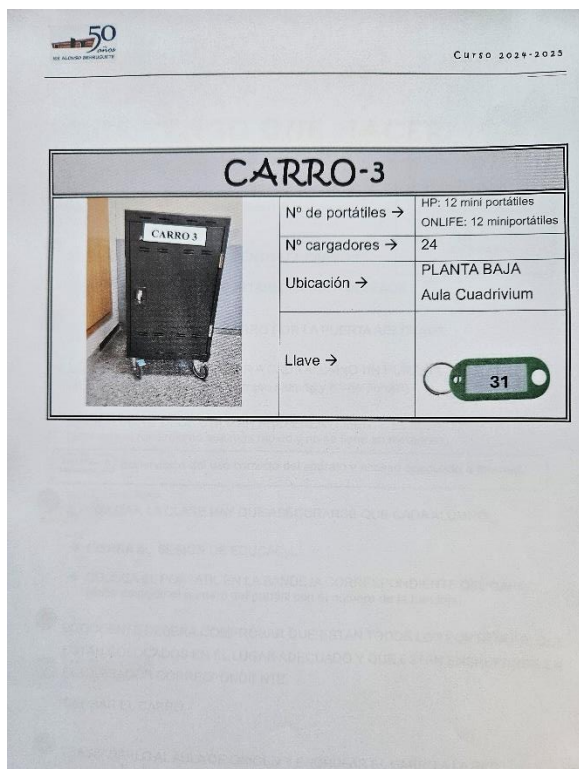
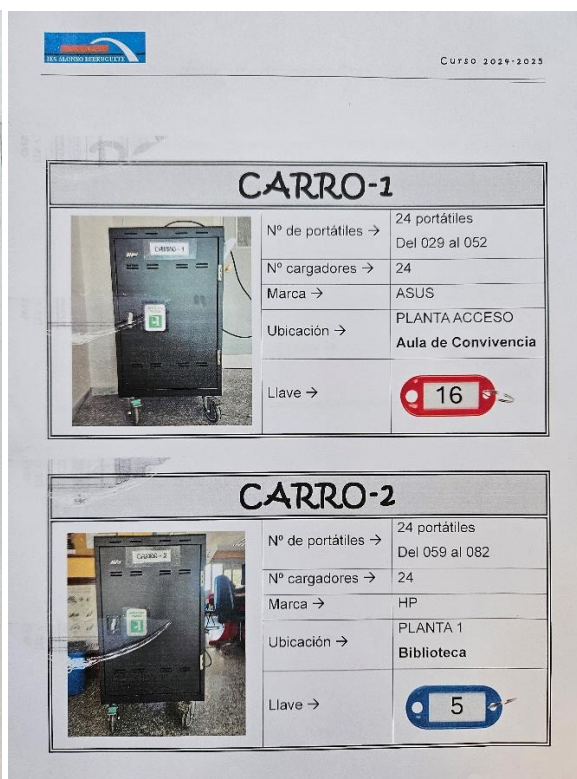
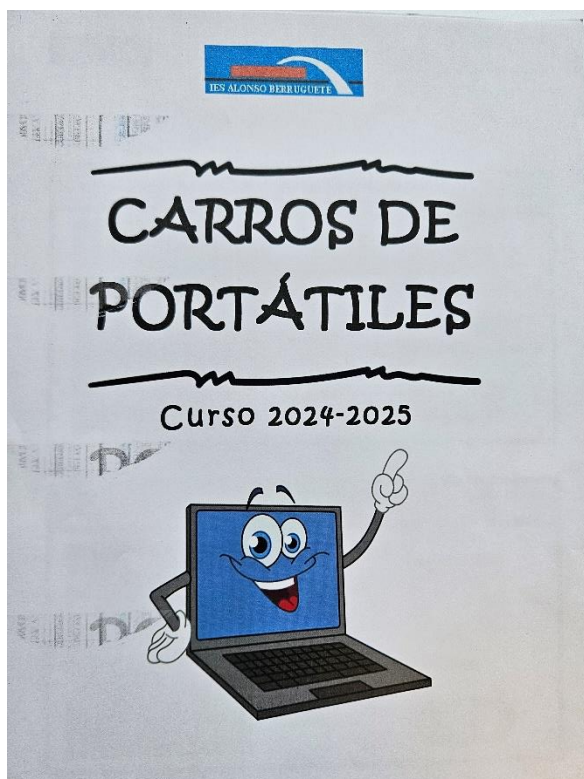
HORARIO INICIO CURSO 2024-2025

- Los alumnos serán recibidos en las escaleras de acceso al centro y acompañados por el profesorado desde allí al Salón de Actos.
- Los alumnos con transporte escolar o que necesiten acudir al centro desde las 8:30h serán acompañados en el instituto por el profesorado hasta el inicio de su curso.

Hora de comienzo	Curso
9:00h.	1ºESO
10:20h.	2ºESO
11:35h.	3ºESO
12:00h.	4ºESO
12:15h.	Alumnos nuevos de 1º Bachillerato
12: 30h.	2º Bachillerato
13:25h.	1ºBachillerato

ANEXO 6

3.7. Infraestructuras / ACCIÓN 4: Creación de 3 carros móviles





NORMAS DE USO



Los carros se reservan completos, aunque se vayan a utilizar un número inferior de portátiles.



El responsable último del transporte, uso y recarga de los carros es el profesor.



El uso de los portátiles es exclusivamente académico.



Ante cualquier incidencia o problema, rellenar la "hoja de incidencias" que se encuentra al final de este cuaderno (mesa de la "Sala de Profesores").



RESERVA

CARRO - 1				
DÍA	HORA	PROFESOR	CURSO	AULA
Lunes 4	1ª hora			
	2ª hora			
	3ª hora			
	4ª hora			
	5ª hora			
	6ª hora	Sergio Val de Villora	3º ESO	Platón
	7ª hora			
Martes 5	1ª hora			
	2ª hora			
	3ª hora			
	4ª hora			
	5ª hora			
	6ª hora			
	7ª hora			
Miércoles 6	1ª hora			
	2ª hora			
	3ª hora			
	4ª hora			
	5ª hora			
	6ª hora			
	7ª hora			
Jueves 7	1ª hora			
	2ª hora			
	3ª hora			
	4ª hora			
	5ª hora			
	6ª hora			
	7ª hora			
Viernes 8	1ª hora			
	2ª hora			
	3ª hora			
	4ª hora			
	5ª hora	ANGEL MARTINEZ	4º BACH D	DESCARTES
	6ª hora			
	7ª hora			

1 - NOVIEMBRE

