



CEIP NUMANCIA

Q4268132J

SORIA



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN

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

2. MARCO CONTEXTUAL

2.1. Análisis de la situación del centro.

- 2.1.1. Autorreflexión: integración de tecnologías en los procesos de centro.
- 2.1.2. Autorreflexión: capacidad digital docente.
- 2.1.3. Análisis interno: debilidades y fortalezas.

2.2. Objetivos del Plan de acción.

- 2.2.1. Objetivos de dimensión educativa.
- 2.2.2. Objetivos de dimensión organizativa.
- 2.2.3. Objetivos de dimensión tecnológica.

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.

- 3.1.1. Funciones, tareas y responsabilidades: Equipo Directivo y Comisión TIC.
- 3.1.2. El Plan Digital Códice TIC en relación con los documentos y planes institucionales.
- 3.1.3. Integración de las TIC en los procesos administrativos y educativos en el centro: gestión, organización, acciones y evaluación.
- 3.1.4. Propuestas de innovación y mejora. Acciones.

3.2. Prácticas de enseñanza y aprendizaje.

- 3.2.1. Proceso de integración didáctica de las TIC.
- 3.2.2. Criterios y modelos metodológicos y didácticos para la integración de las tecnologías en el aula.
- 3.2.3. Procesos de individualización para la inclusión educativa.
- 3.2.4. Propuesta de innovación y mejora: Acciones.

3.3 Desarrollo profesional.

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

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

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

3.3.4. Propuesta de innovación y mejora: Acciones

3.4. Procesos de evaluación.

3.4.1. Procesos educativos..

3.4.2. Procesos organizativos.

3.4.3. Procesos tecnológicos

3.4.4. Propuesta de innovación y mejora: Acciones.

3.5. Contenidos y currículos

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

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

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

3.5.4. Propuesta de innovación y mejora: Acciones.

3.6. Colaboración, trabajo en red e interacción social.

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

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

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

3.6.4. Propuesta de innovación y mejora: Acciones.

3.7. Infraestructura

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

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

3.7.3. Organización tecnológica de redes y servicios.

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

3.7.5. Actuaciones para paliar la brecha digital.

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

3.7.7. Propuesta de innovación y mejora. Acciones.

3.8. Seguridad y confianza digital.

- 3.8.1. Estructura organizativa de seguridad de servicios, redes y equipos. Estrategias y responsabilidades.
- 3.8.2. Criterios de almacenamiento y custodia de datos académicos, didácticos y documentales.
- 3.8.3. Actuaciones de formación y concienciación.
- 3.8.4. Criterios de evaluación de seguridad de datos, redes y servicios y su adecuación a la normativa de protección de datos y seguridad.
- 3.8.5. Propuesta de innovación y mejora: Acciones.

4. EVALUACIÓN

4.1 Seguimiento y diagnóstico.

4.2. Evaluación del Plan.

4.3 Propuestas de mejora y procesos de actualización.

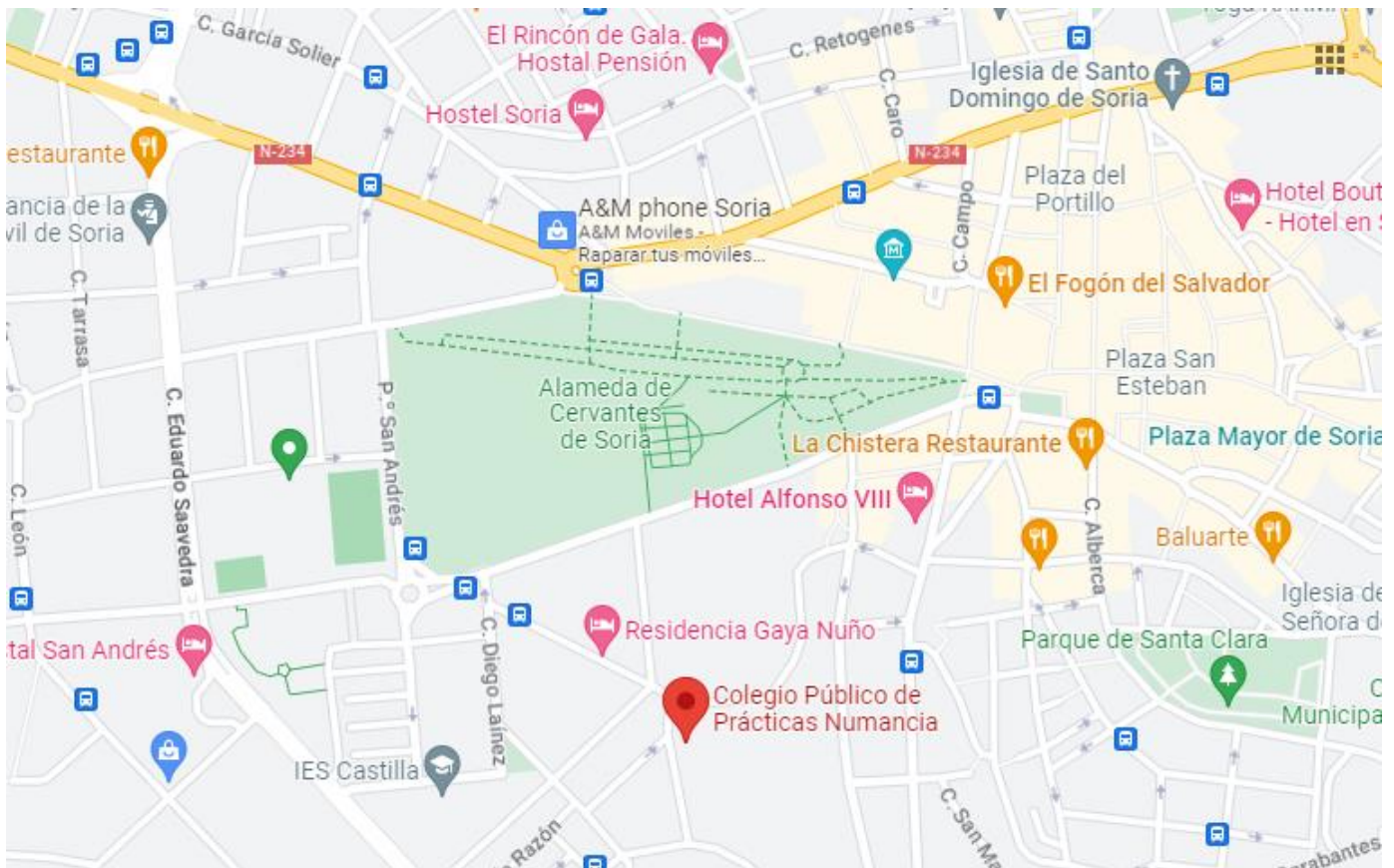
- 4.3.1. Priorización de las propuestas de mejora a desarrollar.
- 4.3.2. Procesos de revisión y actualización del Plan.

Anexos

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Contexto socioeducativo

El CEIP Numancia es un centro bilingüe situado prácticamente en el corazón de la ciudad. Con algo más de 600 niños/as escolarizados y tres vías somos un centro preferente de integración de alumnos motóricos, además, contamos con dos aulas CLAS especiales para alumnos TEA. Debido a esto, el centro cuenta con profesorado especialista así como de fisioterapeuta y auxiliares técnicos educativos. Por ello nuestro principal objetivo es el desarrollo integral de los alumnos y de sus capacidades afectivas, motrices y cognitivas para formar personas autónomas capaces de desenvolverse en el medio social y natural. El nivel socio-cultural de las familias es variado, pero por lo general predomina el nivel medio, donde los alumnos tienen sus necesidades básicas cubiertas y bajo nivel de desempleo.



El Centro se encuentra ubicado en un edificio de cuatro plantas. Cuenta con 28 aulas ordinarias, además de otras destinadas a grupos de apoyo, sala de reuniones, sala de profesores, biblioteca, aula de música, sala de psicomotricidad, aula de fisioterapia, salón de actos, despacho de dirección, jefatura de estudios, despacho de secretaría, comedor, almacén y patios. Dispone de baños en cada planta y un espacio para el material de limpieza y aseos.

Compartimos edificio con el CSFP y contamos con un pequeño pabellón cubierto y un gimnasio compartido con la Escuela de Adultos. También disponemos de los servicios de madrugadores y comedor escolar.

PERSONAL DEL CENTRO	
Personal funcionario	10 profesores de educación infantil
	15 profesores de educación primaria.
	4 especialista bilingües
	3 especialistas en educación física
	3 especialistas de inglés
	2,5 especialistas en pedagogía terapéutica.
	2 especialistas en aula CLAS (PT+AL)
	1 especialista en audición y lenguaje
	1 especialista de música
	1 profesor de compensación educativa
	1 profesor para el Programa PROA+
	2 orientadoras (infantil y primaria)
	2 PTSCs
Personal laboral	2,5 profesores religión (católica + islámica)
	1 fisioterapeuta
	3 ATEs
	2 técnicos educativos
	1 auxiliar administrativo
	1 conserje (dependiente del Ayuntamiento)

1.2. Justificación y propósitos del Plan.

Tanto la Dirección del centro escolar como el resto del claustro, es plenamente consciente de la nueva realidad tecnológica del momento. Las nuevas tecnologías irrumpieron con gran fuerza en el seno de nuestra sociedad, introduciéndose en todos los ámbitos de trabajo y afortunadamente, la educación no se ha quedado al margen, y algunas Comunidades Autónomas, entre las que destaca la nuestra, han abanderado estos proyectos con energía impulsando estas metodologías de trabajo.

Nuestros alumnos conocen las nuevas tecnologías, han crecido con ellas, tienen una “intuición” especial para trabajar con ellas. Pero muchas veces no saben hacer un uso responsable de las mismas, o no aciertan a sacarles todo el partido porque les faltan conocimientos más específicos. Superada esta primera barrera, cuando tanto alumnado como profesorado se han asentado en esta nueva forma de trabajo, los resultados siempre resultan positivos.

Por todo ello, al elaborar este plan partimos de una realidad propia que pretendemos nos conduzca a:

Expectativas	
EX.1	Convertirlo en una herramienta que ayude al cumplimiento de algunos principios generales del P.E.C.
EX.2	Integrarlo en la dinámica de un trabajo habitual que ayude a la renovación metodológica y de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
EX.3	Desarrollar en nuestros alumnos/as un aprendizaje significativo a través de búsquedas selectivas de información y/o el trabajo cooperativo.
EX.4	Potenciar las necesidades individuales de cada alumno y reforzar su autonomía.
EX.5	Desarrollar en los alumnos un espíritu crítico que les facilite el conocimiento de su entorno y de otras realidades.
EX.6	Concienciar a nuestros alumnos de la necesidad de conocer y usar las T.I.C. de manera autónoma y responsable.
EX.7	Estructurar y sistematizar el uso de las TIC en los diferentes niveles por parte de todo el profesorado.

EX.8	Promover la formación del profesorado y así fomentar una enseñanza digital de calidad propia del siglo XXI.
EX.9	Agilizar la gestión, organización y comunicación de la comunidad educativa por medio de las TIC.
EX.10	Incluir las TIC dentro de las técnicas y herramientas de evaluación consiguiendo una mejor retroalimentación en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

2. MARCO CONTEXTUAL

2.1 Análisis de la situación del centro.

Con las características del centro descritas anteriormente y los recursos personales y didácticos con los que cuenta el centro, este documento pretende ser un plan de actuación para organizar e implementar el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC). Debe servir para la coordinación, desarrollo y dinamización de la nueva realidad en las aulas entre toda la Comunidad Educativa. Partimos de la idea de que tiene que ser un documento que sirva para enriquecer el Proyecto Educativo del Centro y el trabajo de los docentes, algo que pretendemos conseguir en un plazo de dos años. También debe tratarse de un documento vivo, evaluable y modificable periódicamente, según vayan apareciendo nuevas necesidades y retos, ya que las nuevas tecnologías están en constante evolución.

Partimos de la idea de que debemos reflexionar en el qué, cómo y cuándo debemos hacer uso de los recursos digitales. A pesar de estar perfectamente integrado en el uso de las aulas, nuestro mayor inconveniente a la hora de conseguir una mejora del plan TIC se encuentra en la burocracia administrativa, donde lo que no está reflejado no existe, por lo que, debido al horario completo de la mayoría de los docentes, actualización de todas las programaciones para adaptarlas a la nueva ley educativa, preparación de actividades complementarias que son una de las señas de identidad del centro, como son el festival de Navidad y el Carnaval, preparación de los planes de lectura y proyecto PROA+, que nos ha hecho estar inmersos en tres planes de mejora y la necesidad de realizar sustituciones cuando alguno de los casi 50 docentes se ausenta, limita la capacidad de organización y preparación de actividades por parte de los docentes.

A pesar de que la pandemia nos ayudó a demostrar que la capacidad digital del profesorado estaba por encima de lo que podíamos haber supuesto, también demostró que la carencia de material digital actualizado era una realidad. Esto se ha solventado gracias a los fondos FEDER de la Comunidad Europea; la Junta de Castilla y León ha dotado de los mejores ordenadores, paneles digitales y pantallas a los centros, pero en nuestro caso, después de muchos meses se nos ha hecho imposible dotar a todas las aulas de esos ordenadores ya que no disponemos de tiempo material para ello, y se van instalando poco a poco gracias a la disponibilidad del profesorado que forma parte de la comisión TIC.

Esto, unido a que durante la realidad COVID, tuvimos que transformar aulas de especialidad, como el aula de informática, en aulas ordinarias y que debido al aumento de alumnos en el centro y desdobles de grupos junto con la implantación del aula 2-3 años, no hemos recuperado espacios y se hace más difícil llevar a cabo los proyectos y actividades de educación infantil principalmente, ya que eran los mayores usuarios del aula.

Desde el año 2011, el centro viene utilizando “miniportátiles” en los cursos de 5º y 6º, de manera ordinaria en las aulas como apoyo a las áreas. Hasta hace unos 5 años se utilizaba el aula virtual que la Junta de Castilla y León ponía a disposición de los centros; fue la misma Junta la que eliminó su uso para modernizar la aplicación y desde entonces se ha extendido el uso de Google for Education en las aulas. Una vez que los miniportátiles se quedaban obsoletos, a pesar de haber sido actualizados con disco imagen mucho menos pesado, y más livianos en cuanto a ocupación de aplicaciones, ya que se empezó a realizar todo desde la “nube”, se pasó a trabajar con tabletas compartidas mediante un sistema de reserva de uso por parte de los profesores.

Como he comentado anteriormente, el centro dispone de una cuenta de Google Suite para centros educativos que ofrece una cuenta tanto a alumnos como a profesores, además de una “nube” donde alojar materiales para todos los profesores del centro y acceso a modelos de actas, programaciones y documentación varia relacionada con la docencia.

En educación infantil el uso de la sala de informática estaba sistematizado con horario para cada uno de los niveles con dos sesiones a la semana por grupo en la que el tutor con la

profesora de apoyo trabajaba conceptos básicos del currículo a través de propuestas de uso de TIC como el movimiento del ratón, encendido y apagado de ordenadores y “clicar” en las correspondientes imágenes.

Durante los últimos tres años se ha estado trabajando en un proyecto de centro sobre los Objetivos para el Desarrollo Sostenible (ODS) a través de cursos, y aunque ya hemos terminado el proyecto, las ideas y propuestas llegaron para quedarse y varias de ellas se han sistematizado en el centro.

Llevamos varios años consecutivos, incluidos en el programa Leo TIC, lo que permite a nuestros alumnos disponer de numerosos cuentos y libros en formato digital, algunos con actividades complementarias.

Desde los últimos años el centro participa de manera activa en programas de educación para la seguridad en internet: Ciberexpert@s y en las charlas organizadas a través del Plan Director para alumnos de 6º curso.

Durante el curso 2021-2022 el centro participó en el proyecto de “Líderes digitales” de la Fundación Telefónica, dirigido a los alumnos de 6º curso, trabajando la competencia digital en aspectos referidos a la identidad digital, responsabilidad en redes sociales, riesgos de acoso y estafas informáticas y consejos de uso saludable de los dispositivos digitales.

Como novedad, este año participamos en el PIE Espacial, enfocado a Educación Infantil y Primer Ciclo de educación Primaria

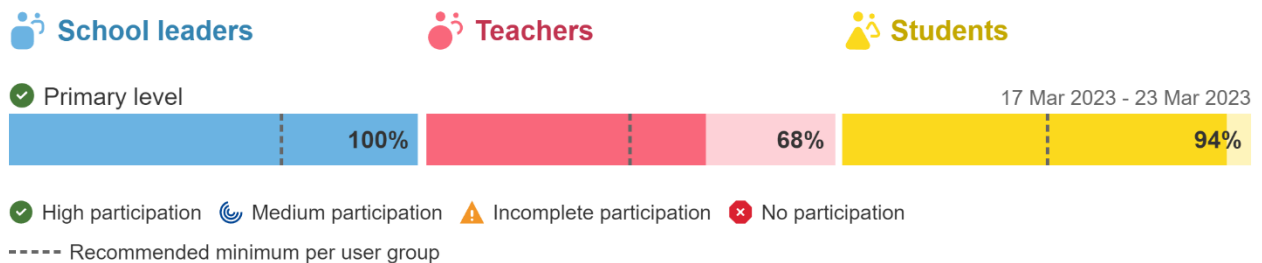
2.1.1. Autorreflexión: integración de tecnologías en los procesos de centro.

El centro ha realizado un diagnóstico de la situación del centro con relación al uso de la tecnología en los distintos elementos clave que recoge el Marco Europeo para Organizaciones Educativas Digitalmente Competentes y ha detectado que nos falta sistematización a la hora de reflejar e integrar el uso de las tecnologías de la información y comunicación en los documentos que rigen los centros. Pretendemos con ello la transformación del centro educativo

en una organización plenamente competente que a la vez es capaz de aprender y adaptarse a la realidad educativa.

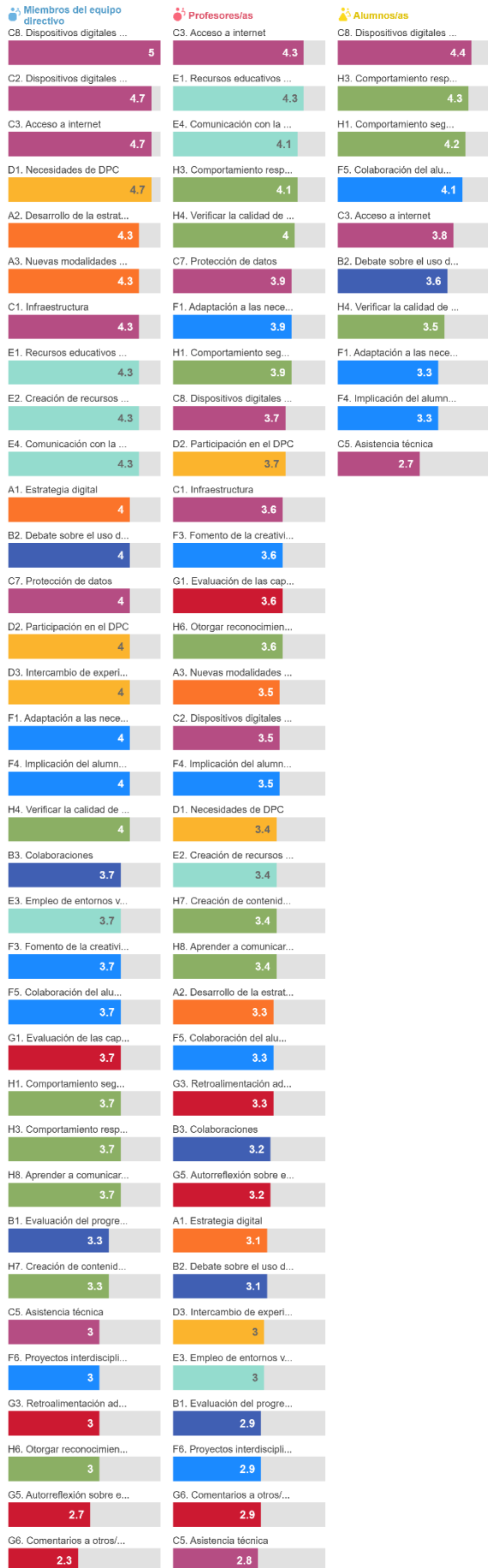
Pero ¿cómo se ven las herramientas digitales en nuestro centro? Para poder tener un punto de partida, es necesario conocer la visión y opinión de los diferentes componentes de la comunidad educativa. Además de tener en cuenta la memoria final de curso, de los aspectos a mejorar y la evaluación realizada, apostamos por realizar un selfie a maestros, alumnado y equipo docente. Con toda la información se podrá elaborar una estrategia TIC adecuada a nuestros intereses y necesidades detectadas.

Este curso se plantea el selfie para 38 maestros, 68 alumnos y el equipo directivo.



2.1.2. Autorreflexión: capacidad digital docente.





2.1.3. Análisis interno: debilidades y fortalezas.

ANÁLISIS DAFO	
DEBILIDADES	FORTALEZAS
Equipos digitales insuficientes hasta la llegada de los dispositivos provenientes de los fondos FEDER.	El profesorado colabora dentro de la escuela para el uso de la tecnología.
Limitaciones del espacio escolar para el desarrollo de la práctica digital fuera del aula.	Buena dotación de dispositivos digitales de uso común.
Poco apoyo técnico en las dificultades que surgen día a día.	Acceso a dispositivos digitales fuera del centro.
Acceso limitado a los dispositivos digitales por parte del alumnado de infantil y primer ciclo.	Los alumnos muestran un conocimiento responsable de los peligros de internet.
Falta de tiempo para la preparación de material digital.	Claustro prácticamente definitivo.
Desconocimiento de gran parte del profesorado de la estrategia digital, comprensible ya que estamos en proceso de elaboración.	Apuesta de la administración por la dotación de dispositivos en centros.
Diferentes niveles de competencia digital del profesorado.	Buena comunicación con la comunidad educativa.

El centro cuenta con un plan de acogida (anexo 1) en el que a lo largo de 2 o 3 sesiones en el mes de septiembre, se les proporcionará a los docentes de nueva incorporación la siguiente información.

- Plan TIC del Centro.
- Pautas de gestión de las TIC en el centro.
- Distribución de credenciales del portal de Educación de la Junta de Castilla y León.
- Organización del centro con el correo electrónico y el calendario corporativo.
- Google Drive (documentos propios, documentos compartidos, como subir documentos o carpetas...).
- Claves de la fotocopidora.

2.2. Objetivos del Plan de acción.

El objetivo último que tiene este Plan es el de crear una estrategia digital que sirva a profesores y alumnos para mejorar su competencia digital y nivel de conocimientos de instrumentos digitales. Por ello marcamos objetivos concretos que puedan tener una alta probabilidad de logro sin que por ello no sean ambiciosos en un periodo de tiempo a corto y medio plazo.

2.2.1. Objetivos de dimensión educativa

22.1.	Integrar las herramientas de comunicación en el entorno educativo.
22.2	Establecer repositorios en el Drive del centro, que contengan materiales de enseñanza y aprendizaje.
22.3	Reducir la brecha digital en el alumnado con el uso de dispositivos en el aula.
22.4	Fomentar las actividades digitales como indicadores de logro para la evaluación del alumnado.
22.5	Continuar con el impulso del uso de la tecnología digital entre todo el profesorado, durante todo el curso, como parte del proceso de enseñanza-aprendizaje en todas las áreas.
22.6	Formar alumnado digitalmente competente, emprendedor y solidario.
22.7	- Promover el uso creativo, crítico y seguro de las TIC.
22.8	- Mejorar la competencia digital de la Comunidad Educativa.

2.2.2. Objetivos de dimensión organizativa

22.6	Favorecer el uso de las TIC través de la gestión y flexibilización de horarios y espacios.
22.6	Establecer el correo corporativo oficial como medio de comunicación para las convocatorias de Claustro y Consejo Escolar, así como de otras informaciones relacionadas con la formación del profesorado y alumnado.
22.7	Implantar un documento organizativo de uso de chromebooks y miniportátiles por ciclos.

22.9	Revisar todos los Planes de centro, incluyendo en todos ellos actuaciones relacionadas con las tecnologías digitales y realizar las modificaciones oportunas cada año.
22.10	Facilitar trámites y documentación a las familias (solicitud de plaza, comedor, autorizaciones...) a través de la web del centro.

2.2.3. Objetivos de dimensión tecnológica

22.11	Consolidar el Plan Director como medio de prevención de los riesgos de Internet y un uso seguro del mismo.
22.12	Utilizar la web del centro y las redes sociales del colegio para difundir actividades realizadas en el centro y ofrecer recursos interesantes para las familias.
22.13	Mantener actualizada la página web del centro en todos sus apartados.
22.14	Disponer del equipamiento necesario para poder desarrollar la competencia digital.
22.15	Conocer diferentes plataformas para el uso y creación de material didáctico digital.

2.3. Tareas de temporalización del Plan.

El centro realizará la siguiente temporalización del proceso de elaboración, seguimiento y evaluación del Plan TIC.

Tareas de temporalización del Plan TIC

	Actuación	Temporalización
Elaboración	Reunión Comisión TIC	Octubre
	Información a la CCP.	Octubre - Noviembre
	Distribución del Plan TIC a través de nuestro "drive" y de la página web del centro.	Noviembre
	Reparto de tareas	Diciembre
	Comienzo de la elaboración del Plan	Diciembre

	Establecimiento planes de actuación de las áreas del Plan TIC.	Enero
	Reunión con mentor digital	Noviembre y enero
	Seguimiento de actuaciones	Enero y febrero
	SELFIE	
	Información al Claustro del proceso de elaboración.	Marzo
	Envío del borrador al mentor digital para su revisión.	Enero-marzo
	Finalización Plan TIC	Marzo
Seguimiento	Presentación del Plan TIC definitivo al Claustro	Abril
	Aprobación por parte del Consejo Escolar	Abril
	Actualización del Plan nuevo en la web del centro.	Mayo
	Visita de la comisión evaluadora	A determinar
Evaluación	Evaluación del Plan digital por parte de la Comisión TIC.	Junio
	Evaluación del Plan digital por parte del Claustro.	Junio o septiembre

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

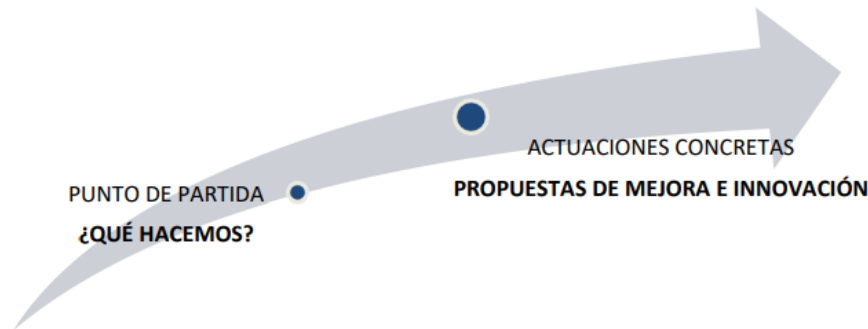
El Plan TIC, al igual que el resto de los documentos de centro, se encuentra disponible en la web del centro para toda la comunidad educativa o en el Google Drive del centro con acceso para todos los profesores.

Canal de difusión	Motivación	Responsable
Página web	http://ceipnumancia.centros.educa.jcyl.es/sitio/index.cgi?wid_seccion=22 una vez y actualizado y aprobado. De esta manera se facilita su conocimiento y difusión tanto a los directamente asociados a nuestro centro que son los profesores, alumnos y familias, como a interesados externo de otros centros y autoridades educativas, ya que no hay ningún tipo de restricción a los apartados de esta página.	Secretaria
CCP	El coordinador TIC pasará a formar parte de la CCP en donde, por motivos de comunicación mas fluida, forman parte los coordinadores de nivel, por lo que podrá ser informado e informará de las novedades.	Coordinador TIC
Claustro	Se enviará al Claustro el Plan mediante las direcciones de correo electrónico corporativas con dominio @educa.jcyl.es.	Equipo Directivo
Propio centro	Se trabajará con los alumnos a través de los talleres y charlas como por ejemplo los ofrecidos por el Plan Director, la policía Municipal y los realizados por la Dirección Provincial de Educación de Soria.	Tutores

3. LÍNEAS DE ACTUACIÓN

3.1 Organización, gestión y liderazgo.

3.1.1. Funciones, tareas y responsabilidades: Equipo Directivo y Comisión T



EQUIPO DIRECTIVO: FUNCIONES Y TAREAS		TEMPORALIZACIÓN
311.1	Integrar las TIC en el resto de los documentos del centro (PEC, PGA, PC, Plan lector, atención a la diversidad...) y mantenerlos actualizados.	Anualmente (septiembre-junio)
311.2	Impulsar la comunicación con las familias a través de canales tecnológicos.	Todo el curso
311.3	Distribuir el equipamiento tecnológico que se reciba a lo largo del curso.	Todo el curso
311.4	Mantener actualizado el inventario digital del centro.	Todo el curso
311.5	Realizar detección de necesidades tecnológicas.	Al finalizar cada trimestre
311.6	Solicitar equipos informáticos o periféricos dependiendo de las necesidades detectadas.	Cuando la circunstancia lo requiera
311.7	Generar los documentos necesarios para el acceso a los diferentes equipos informáticos de uso compartido en el centro.	Al inicio de curso

311.8	Conocer la información necesaria de todas las incidencias tecnológicas producidas en el centro.	Durante todo el curso
311.9	Promover la participación en el Plan Director de los alumnos de 6º curso.	Cuando se convoque la actividad.

COMISIÓN TIC: FUNCIONES Y TAREAS		TEMPORALIZACIÓN
311.10	El coordinador organizará y supervisará las funciones de la comisión.	Todo el curso escolar
311.11	Elaborar/revisar el Plan digital CODICE TIC de centro.	Primer trimestre del curso escolar.
311.13	Estudiar los criterios organizativos de tipo tecnológico y educativo requeridos para la implantación de las TIC en el centro educativo	Principio de curso
311.14	Difundir y dar visibilidad al Plan digital CODICE TIC	Mes de octubre
311.15	Comunicar las incidencias del equipamiento informático al CAU.	Todo el curso
311.16	Utilizar las redes sociales con las actividades más relevantes realizadas por el alumnado.	Todo el curso
311.17	Mantener actualizada la web del centro.	Todo el curso
311.18	Actualizar el equipamiento TIC que se precisa a lo largo del año.	Todo el curso
311.19	Coordinar las actuaciones necesarias para que el claustro consiga la competencia digital adecuada.	Todo el curso
311.20	Apoyar al profesorado en las necesidades y dificultades de organización que puedan surgir.	Todo el curso

311.21	Proponer actividades e informar de las propuestas por la D.P. para la celebración de días concretos relacionados con TICs.	Todo el curso
311.22	Proponer junto con el responsable de formación un itinerario TIC dentro del plan de formación.	Finales de mayo
	Colaborar en los procesos formativos de los profesores.	Todo el curso
311.23	Evaluar el Plan Digital	Final de curso

CLAUSTRO		TEMPORALIZACIÓN
311.24	Proponer mejoras en el funcionamiento de los medios informáticos del centro	Anualmente
311.25	Poner en común metodologías y actuaciones entre los distintos docentes.	Todo el curso
311.26	Adoptar acuerdos para la inclusión de las TIC en los procesos de enseñanza y en las actividades de centro.	Todo el curso
311.27	Mantener actualizado el inventario digital del centro.	Todo el curso
311.28	Evaluar el Plan TIC.	
311.29	Emplear las TIC en la práctica docente de forma habitual	Todo el curso

3.1.2. El Plan Digital Códice TIC en relación con los documentos y planes institucionales.

Integrar curricularmente las TIC implica necesariamente la incorporación y la articulación pedagógica de las TIC en el aula, respetando la pedagogía del proceso enseñanza - aprendizaje. Implica también el uso de las TIC de forma cotidiana, centrándose en la tarea de aprender y no en las TIC.



Documento	Puntos recogidos en el documento	Evidencia
Proyecto Educativo de Centro (PEC)	Principios educativos. El PEC también se encuentra en proceso de actualización por la implantación de la LOMLOE.	La LOMLOE establece que el PEC debe recoger la estrategia digital del centro (art. 62 que corrige según lo recogido en el art. 111 bis.5)
Programación General anual (PGA)	Objetivos generales de curso.	Página 5
Proyecto curricular (PC) y programaciones de aula.	Actualmente el PC se encuentra en cambios por el cambio de ley.	La nueva ley, establece en todas las áreas una competencia específica

		relacionada con la competencia digital.
Plan de acogida del profesorado	Todo el documento (anexo I)	Todo el plan en sí mismo
Proyecto Sección Bilingüe	<p>Este curso se ha potenciado el uso de plataformas y otras herramientas digitales no solo para su utilización en caso de confinamiento sino como material de apoyo y motivación.</p> <p>Los materiales digitales creados por el propio profesorado o descargados desde diferentes webs han supuesto un gran apoyo en las aulas, webquest, quizizzs, videos, kahoots... han supuesto el día a día de las aulas que han podido contar con tabletas (compartidas entre varios cursos), algún miniportátil que todavía sobrevive y un juego de chromebooks que se han puesto a disposición de profesorado y alumnos.</p>	Evaluación experiencia bilingüe páginas 2 y 3
Plan de lectura	<p>Uso de aplicaciones de lectura de textos propias de la editorial y plataformas digitales LeoCYL y Fiction Express.</p> <p>Uso de TICs y coordinación de equipos de actividades concretas.</p> <p>Gestión informatizada de la biblioteca escolar a través del programa ABIES.</p>	
Plan de atención a la diversidad	<p>Presentar la información a través de distintos formatos (digital, impreso, visual, auditivo...) para favorecer una mayor comprensión.</p> <p>Medidas organizativas ordinarias.</p>	Página 11
Plan de evacuación	Normas sobre la desconexión de dispositivos eléctricos	Ver mapa

Plan de formación del profesorado	El centro continúa con el curso de carácter bianual de “Nuevas metodologías utilizando las TIC”	Itinerario I
Programa de acompañamiento y refuerzo educativo PROA+	Diseño de actividades palanca: aspectos metodológicos (este plan es muy complejo ya que entraña la implantación de diferentes planes de mejora)	

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

	Recurso TIC	Función	Responsable
313.1	Colegios	Administrar alumnado y profesorado del centro	Equipo Directivo y administración.
313.2	Colegios	Gestionar resultados generales de evaluación	Jefatura de estudios
313.3	Colegios profesor	Gestionar evaluaciones por parte del tutor.	Tutores y administración.
313.4	GECE	Realizar la gestión económica del centro	Secretaría
313.5	Página web	Informar a las familias de la organización del centro.	Secretaría
313.6	Página web	Informar de los diferentes procesos abiertos de matriculación por parte de la Consejería de Educación y Ayuntamiento.	Secretaría
313.7	Página web	Información del AMPA del centro.	AMPA
313.8	STILUS	Realizar todas las actuaciones con sus distintas aplicaciones (comedor, madrugadores, administración...)	Equipo directivo y administración.

313.9	STILUS	Gestionar contraseñas seguras para el alumnado	Secretaría.
313.10	STILUS	Gestionar facturación.	Secretaría
313.11	ABIES	Informar del catálogo de la biblioteca de centro y gestionar los préstamos de los alumnos.	Responsables de la biblioteca y tutores.
313.12	Teams	Crear y gestionar grupos de alumnos.	Dirección
313.13	Teams	Establecer comunicaciones con las familias.	Tutores.
313.14	Google Drive	Gestionar actas, documentación docente, materiales TIC y fotografías de centro.	Equipo directivo
313.15	Classroom	Gestionar las aulas de cada profesor.	Profesorado que incide en 5º y 6º EPO.
313.16	Class-dojo	Gestionar las aulas de cada profesor y comunicaciones.	Profesorado de 1º a 4º EPO.
313.17	Correo corporativo	Gestionar la comunicación con profesorado.	Equipo Directivo y administración.

3.1.4. Propuestas de innovación y mejora.

ACCIÓN 1: Actualización de documentos institucionales para la mejora de la competencia digital.	
Medida	Revisar la PGA (curso 23-24), PEC (curso 24-25) y RRI (curso 25-26 y mantenerlos actualizados respecto a las TICs.
Estrategia de desarrollo	Revisar y actualizar los diferentes planes por parte del profesorado, para ser integrados finalmente por el E.D. para reflejar la realidad digital del centro.
Responsable	Claustro
Temporalización	A lo largo del curso escolar, principalmente a inicio de curso.

ACCIÓN 2: Mejorar la comunicación con la comunidad educativa (I)

Medida	Mantener actualizada la página web del centro.
Estrategia de desarrollo	Incluir la información precisa y necesaria p de información a las familias, así como acceso a la documentación de gestión de servicios complementarios.
Responsable	Secretaria
Temporalización	Todo el curso escolar.

ACCIÓN 3: Mejorar la comunicación con la comunidad educativa (II)

Medida	Utilizar el correo institucional como medio de comunicación entre la comunidad educativa.
Estrategia de desarrollo	Establecer un protocolo de utilización del correo para que las familias se comuniquen de forma más efectiva y fluida con los tutores con los tutores.
Responsable	Equipo directivo y tutores
Temporalización	Todo el curso escolar.

ACCIÓN 4: Actualización de documentos para adaptarlos a la LOMLOE

Medida	Elaborar las programaciones atendiendo a la competencia digital de la LOMLOE.
Estrategia de desarrollo	Elaborar, todo el profesorado que incide en las aulas, las diferentes programaciones de 2º, 4º y 6º para ir avanzando en la adquisición de la competencia digital del alumnado a lo largo de la escolarización y revisar las programaciones de los cursos impares para adaptarlas al nuevo curso escolar.
Responsable	Claustro y equipo directivo.
Temporalización	Curso 23-24

ACCIÓN 5: Mejora de los recursos digitales del centro.

Medida	Favorecer el uso de los recursos digitales del centro.
Estrategia de desarrollo	Formar en el uso de los paneles digitales mediante cursos y videotutoriales, revisar y dejar todos los equipos preparados listos para usar y establecer horarios y prioridades de uso
Responsable	Comisión TIC
Temporalización	A lo largo del curso escolar, principalmente a inicio de curso.

ACCIÓN 6: Actualización de la competencia digital del profesorado.

Medida	Mantener itinerarios TIC dentro de los planes de formación
Estrategia de desarrollo	Plantear cursos sobre metodologías activas y evaluación con TICs en los planes de formación de centro y facilitar toda la información de los cursos ofertados por el CFIE de Soria.
Responsable	Responsable de formación
Temporalización	Final de curso y febrero.

3.2. Prácticas de enseñanza y aprendizaje.

Según refleja el portal del sistema educativo español, dependiente del Ministerio de Educación, la competencia digital (CD) es aquella que implica el uso creativo, crítico y seguro de las tecnologías de la información y la comunicación para alcanzar los objetivos relacionados con el trabajo, la empleabilidad, el aprendizaje, el uso del tiempo libre, la inclusión y participación en la sociedad.

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

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

3.2.1. Proceso de integración didáctica de las TIC.

La adquisición de la competencia digital requiere además actitudes y valores que permitan al usuario adaptarse a las nuevas necesidades establecidas por las tecnologías, su apropiación y adaptación a los propios fines y la capacidad de interaccionar socialmente en torno a ellas.

El centro cuenta con un plan de acogida (anexo 1) en el que a lo largo de 2 o 3 sesiones en el mes de septiembre, se les proporcionará a los docentes de nueva incorporación la siguiente información.

- Plan TIC del Centro.
- Pautas de gestión de las TIC en el centro.
- Distribución de credenciales del portal de Educación de la Junta de Castilla y León.
- Organización del centro con el correo electrónico y el calendario corporativo.
- Google Drive (documentos propios, documentos compartidos, como subir documentos o carpetas...).
- Claves de la fotocopidora.

Competencia digital

Saber

Los **derechos** y los **riesgos** en el mundo digital.

Fuentes de información.

Lenguaje específico: textual, numérico, icónico, visual, gráfico y sonoro.

Principales aplicaciones **informáticas.**

Saber hacer

Usar y procesar información de manera **crítica y sistemática.**

Buscar, obtener y tratar información.

Utilizar **recursos tecnológicos** para la comunicación y resolución de problemas.

Crear contenidos.

Saber ser

Tener **actitud activa, crítica y realista** hacia las tecnologías y los medios tecnológicos.

Valorar **fortalezas y debilidades** de los medios tecnológicos.

Tener **curiosidad y la motivación por el aprendizaje** y la mejora en el uso de las tecnologías.

Respetar principios éticos en su uso.



	OBJETIVO	RESPONSABLE	TEMPORALIZACIÓN
321.1	Establecer una vía de comunicación con las familias a través de TEAMS y correo electrónico institucional creando grupos de clases.	Equipo directivo Tutores	Inicio de curso
321.2	Fortalecer la comisión TIC con la inclusión de un representante mínimo por ciclo.	Comisión TIC	Inicio de curso
321.3	Crear un repositorio con enlaces web y actividades digitales en la carpeta compartida en Google Drive del profesorado.	Claustro	A lo largo del curso escolar
321.4	Usar las tecnologías para el desarrollo de la competencia digital de acuerdo a las programaciones elaboradas.	Profesorado	A lo largo del curso escolar
321.5	Dotar al alumnado de los medios necesarios para poder asimilar esa competencia digital (dispositivos, contraseñas de Google for Education...)	Equipo directivo	Principio de curso

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

El objetivo es dar a los alumnos una metodología completa donde puedan lograr desarrollar sus competencias mediante cada aprendizaje.

Metodología	Causa
Participativa	El alumno tiene que formar parte de su propio aprendizaje, ser protagonistas de su desarrollo partiendo de su propio nivel de conocimientos.
Activa	Se concibe a los participantes de los procesos como agentes activos en la construcción y reconstrucción del pensamiento.
Manipulativa	El alumno asume los equipos como medio y fin. Ve los resultados de las actividades de manera precisa e inmediata y puede mejorar con la práctica. Es un aprender a aprender
Colaborativa	Creando entornos en los que el alumnado y profesorado pueden cooperar para crear, buscar, identificar y llevar a cabo diferentes tareas de conocimiento y aprendizaje.
Inclusiva	Potenciando la oportunidad de adaptar tareas actividades a los diferentes ritmos y niveles que se pueden encontrar dentro de un aula.

3.2.3. Procesos de individualización para la inclusión educativa.

Se considera indispensable y necesario dar respuesta a todo el alumnado y en especial a aquellos que presentan mayores necesidades educativas. Por ello, se lleva a cabo una organización horaria y de recursos humanos y materiales para la atención a la diversidad desde principio de cursos, estableciendo apoyos tanto dentro como fuera del aula, de manera individual o en pequeño grupo, y permitiendo diferentes agrupaciones para cubrir las necesidades del alumnado más necesitado, siempre en coordinación con la orientadora

del centro que propondrá los apoyos necesarios a principio de curso, siendo susceptibles de ser modificados a lo largo del curso escolar en función de las necesidades de los alumnos y del profesorado disponible.

Esta planificación es flexible y abierta, ya que se producen cambios a lo largo del curso que modifican estos apoyos para incluir a todo el alumnado susceptible de necesitar apoyos.

Un uso TIC inclusivo se define en su contribución a la supresión y minimización de las barreras al aprendizaje, la participación, la comunicación y el juego (Boothy Ainscow, 2002). Debemos considerar a las TIC como un instrumento que nos sirva para dar respuesta no sólo a alumnos con necesidades educativas especiales, sino para cualquier alumno cuyas características no se rijan por lo puramente normativo ya que las nuevas tecnologías permiten el fomento y el desarrollo de aprendizajes significativos. Por todo lo expuesto anteriormente, se hace necesario la dotación de dispositivos digitales no sólo dentro del aula ordinaria sino también en otros espacios.

Proceso	Dispositivo digital*	Espacio
Adaptar las actividades a las necesidades educativas de ACNEES o ANCES fuera del aula ordinaria.	Ordenador de sobremesa y tabletas.	Aula de compensatoria
	Tabletas para los alumnos TEA y con dificultades del lenguaje.	Aulas CLAS
	Ordenador de sobremesa y Chromebook.	Aula de AL
	Ordenador de sobremesa y tabletas.	Aulas de PT
	Ordenador y televisión con Wii.	Sala de fisioterapia

*Todas las aulas contarán con panel digital cuando sean recibidos.

3.2.4. Propuesta de innovación y mejora: Acciones.

ACCIÓN 1: Desarrollar las programaciones reflejando la competencia digital	
Medida	Elaborar las programaciones pertinentes para su adecuación a la LOMLOE https://drive.google.com/drive/u/0/folders/0B6xQg-4JhCwVelF6Tm1oMzEwTDg?resourcekey=0-RtShhPlg2Z3w69FNTRNXJg
Estrategia de desarrollo	Elaboración de programaciones adaptadas a la LOMLOE Creación de situaciones de aprendizaje que incluyan las TIC
Responsable	Claustro
Temporalización	Cursos 2022-2023 y 2023-2024

ACCIÓN 2: Fomentar el uso de entornos digitales seguros desarrollando la competencia digital (I)	
Medida	Utilización de los repositorios por etapa.
Estrategia de desarrollo	Actualizar los repositorios de cada uno de los niveles. Animar al uso de los enlaces para la creación de material, compartirlo, modificarlo... (drive del centro)
Responsable	Claustro
Temporalización	A lo largo de todo el curso.

ACCIÓN 3: Fomentar el uso de entornos digitales seguros desarrollando la competencia digital (II)	
Medida	Formar en seguridad digital en redes.
Estrategia de desarrollo	Participar en programas como plan director, charlas de la DP y de la Policía sobre seguridad y acoso en la red.
Responsable	Coordinador TIC y tutores
Temporalización	Curso 2023-2024

ACCIÓN 4: Disminuir la brecha digital.	
Medida	Préstamo de dispositivos digitales a aquellos alumnos que lo precisen.
Estrategia de desarrollo	Colaboración entre PTSC- tutores y equipo directivo para conocer qué familias no tienen recursos tecnológicos y establecer criterios de préstamo y uso (anexo 2)
Responsable	Equipo directivo
Temporalización	Curso 2023-2024

3.3. Desarrollo profesional.

Una realidad presente, es que el nivel competencial en TIC del profesorado es heterogéneo. Es por ello que creemos necesario mantener una línea estable de formación que cubra las necesidades más significativas detectadas en la autoevaluación del profesorado.

Con la adquisición del nivel TIC que ha establecido la Junta de Castilla y León, el profesorado anda “revolucionado e indignado” en parte por los requisitos que se han establecido, y por otro lado porque no es posible “mapear” la formación ya adquirida con anterioridad al 2018, y que parte de los docentes no han realizado con posterioridad a ese año porque no lo han considerado ya necesario. Lo que sí se ha detectado es que el punto de -evaluación con las TIC- ha sido el que más “vacíos” ha creado a la hora de acreditar un nivel TIC u otro.

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

El centro pretende establecer como un elemento fundamental de su organización la actualización y formación de los docentes para el desarrollo profesional continuo de los docentes con el fin de desarrollar e integrar nuevos modos de enseñanza y aprendizaje que aprovechen las tecnologías de aprendizaje digital para mejorar la calidad de la oferta educativa.

Se valorará la colaboración con cuantas Instituciones y organizaciones puedan facilitar la mejora e innovación metodológica o tecnológica y faciliten pedagogías innovadoras. También se incentivará la participación de los docentes en cuantas actuaciones, prioritariamente de carácter institucional, se organicen para mejorar o enriquecer el presente Plan.

Estableciendo como primer paso la valoración de la competencia digital de la nueva plantilla docente en el centro, se realizará un formulario individual sobre el conocimiento y uso de equipos informáticos, herramientas, programas digitales y elementos TIC que se utilizan en el centro. (Formulario Forms https://docs.google.com/forms/d/1YZiXv5X_YqDHqHv0S3Dof-wCzyaYVF4BOhzaYN8i10g/edit)

Además, el claustro realizará durante el primer trimestre (preferentemente octubre) el cuestionario de la herramienta SELFIE para poder realizar un análisis más amplio de la competencia digital y su evolución en el centro.

Actualmente mediante el acceso personal a la plataforma de la Junta de Castilla y León se puede acceder a la certificación digital del docente, facilitando las necesidades formativas del profesorado, bien sea a través de cursos de formación en centros para el próximo curso escolar, o bien a través de los diversos cursos ofertados por los CFIE que ofertan cursos para cubrir las diferentes áreas.

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

	Acción	Responsable	Temporalización
332.1	Acogida e integración del nuevo profesorado para el uso de las TIC.	Equipo directivo Comisión TIC	Septiembre-octubre
332.2	Impulso constante de la formación en el colegio a través	Responsable de formación	Todo el curso

	de itinerarios TIC en el plan de formación del centro.	Dirección	
332.3	Fomentar y facilitar la formación individual sobre las TIC.	Responsable de formación/CFIE	Todo el curso
332.4	Facilitar al profesorado formación sobre el uso de dispositivos móviles dentro del aula.	Comisión TIC	Todo el curso

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

	Acción	Responsable	Temporalización
333.1	Preparar el Plan de acogida al profesorado, actualizándolo si fuese necesario.	Equipo directivo	Septiembre Todo el curso
333.2	Coordinar la jornada de acogida TIC.	Dirección Jefatura de estudios	Septiembre Todo el curso
333.3	Rellenar datos personales y profesionales de los docentes para su inclusión en el programa COLEGIOS	Administración Secretaria	Septiembre Todo el curso
333.4	Incorporación a las listas de distribución de correo electrónico corporativo.	Administración Secretaria	Septiembre Todo el curso
333.5	Preparar cuestionario de autoevaluación para el profesorado.	Comisión TIC	Septiembre
333.6	Inclusión del profesorado en la carpeta compartida de profesorado en Google Drive	Jefatura de estudios	Septiembre Todo el curso

333-7	Información sobre los recursos disponibles en las aulas y en el centro.	Coordinador de ciclo Comisión TIC	Septiembre Todo el curso
-------	---	--------------------------------------	-----------------------------

3.3.4. Propuesta de innovación y mejora: Acciones

ACCIÓN 1: Plan de acogida TIC- Profesorado

Medida	Actualizar el plan de acogida al nuevo profesorado.
Estrategia de desarrollo	Actualizar el plan de acogida al nuevo profesorado incluyendo aquellos aspectos que necesiten ser incluidos o cambiados.
Responsable	Equipo directivo
Temporalización	Curso 2022-2023

ACCIÓN 2: Procesos para la detección de las necesidades formativas del profesorado.

Medida	Elaborar un FORMS de detección de necesidades de formación TIC del profesorado, así como creación de un formulario SELFIE.
Estrategia de desarrollo	La comisión TIC elaborará un formulario FORMs que refleje la competencia digital del nuevo profesorado para detectar su competencia digital para llevar a cabo las acciones del Plan TIC.
Responsable	Coordinador TIC
Temporalización	Curso 2022-2023

ACCIÓN 3: Procesos para la detección de las necesidades formativas del profesorado.	
Medida	Realizar formación presencial sobre paneles interactivos.
Estrategia de desarrollo	Ante la dotación de paneles digitales para las aulas se hace necesaria la formación sobre dichos paneles para sacar el máximo rendimiento a este recurso. Se podrían seguir a través de https://www.youtube.com/watch?reload=9&v=5BdRYIs0tu0&feature=youtu.be
Responsable	Coordinador TIC / Responsable CompDigEdu
Temporalización	Curso 2023-2024

3.4. Procesos de evaluación.

3.4.1. Procesos educativos.

Estrategias e instrumentos para la evaluación de la competencia digital: procesos educativos	
Programa SELFIE	Criterio para valorar la eficacia y eficiencia del entorno tecnológico didáctico y comprobar la competencia digital del profesorado y alumnado
Programaciones didácticas y de aula	Planificación de las diferentes acciones de evaluación que en función de cada situación se aplican según la naturaleza de la asignatura y la materia.
Herramientas digitales	Utilizar herramientas digitales a la hora de realizar exámenes y actividades evaluables.
Cuadernos digitales	Promover la realización de la evaluación del alumnado a través de cuadernos digitales (Idoceo, Additio...)

La evaluación de la competencia digital del alumnado se realizará a través de una evaluación continua: A lo largo de la escolarización del alumno en el Centro, el profesorado

introducirá elementos de uso de las TIC para desarrollar su competencia Digital. Estos elementos estarán incluidos en la programación de aula y/o en proyectos multidisciplinares. Cada profesor será responsable de integrar criterios de evaluación relacionados con las TIC dentro de estas programaciones o proyectos. De esta manera, el profesorado será el primer responsable de la evaluación de la competencia digital de nuestros alumnos.

3.4.2. Procesos organizativos.

Podemos diferenciar dos usos principales de las TIC en el ámbito educativo. Por un lado, tenemos el uso académico de las tecnologías; este uso es el encaminado a lograr un aprendizaje por parte de los alumnos. Por otro lado, tenemos el uso de las TIC como soporte de otros procesos del Centro, es decir, cuando se da un uso a la tecnología para lograr objetivos de carácter organizativo (Administración, Secretaría, gestión documental, incidencias, seguridad...). Dentro de este aspecto utilizamos los siguientes herramientas:

Estrategias e instrumentos para la evaluación de la competencia digital: procesos organizativos.	
Plataformas de comunicación con las administraciones.	Tramita Castilla y León STILUS GECE COLEGIOS Sede electrónica Ayuntamiento de Soria
Soluciones ofimáticas	Programas para la elaboración de documentos, hojas de cálculo, presentaciones etc. (GSuite y MS Office).
Intranet propia	Google Suite for Education
Registro de incidencias	ASISTA – CAU

3.4.3. Procesos tecnológicos

Estrategias e instrumentos para la evaluación de la competencia digital: procesos tecnológicos.	
Gestión y clasificación de incidencias de carácter tecnológico.	La coordinadora TIC gestiona todas las incidencias producidas en el Centro, quedando registradas en la aplicación ASISTA de educacyl.
Gestión de dispositivos digitales del centro.	Se realiza un inventario TIC del centro y se solicita la adquisición de nuevos dispositivos en función de las necesidades detectadas.

3.4.4. Propuesta de innovación y mejora: Acciones.

ACCIÓN 1: Sistematización evaluación Selfie for teachers	
Medida	Replantear preguntas “Selfie for teachers”
Estrategia de desarrollo	Volver a replantear las preguntas que se realizan en la autoevaluación SELFIE, eligiendo las que se consideren necesarias entre las opciones que da la aplicación y realizar la autoevaluación.
Responsable	Comisión TIC
Temporalización	Primer trimestre curso 23 – 24

ACCIÓN 2: Evaluación anual Plan TIC	
Medida	Valoración del plan anual TIC en el que están determinados los objetivos prioritarios de cada curso.
Estrategia de desarrollo	Reunirse con los diferentes ciclos y especialistas para valorar los objetivos del Plan de actuación TIC. Dejar constancia de la evaluación del plan anual en la memoria anual que será tomado como punto de partida para adaptar el siguiente Plan de actuación.
Responsable	Comisión TIC Equipo directivo
Temporalización	En reuniones de ciclo trimestrales.

3.5. Contenidos y currículos

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

La integración del uso seguro de las TIC es uno de los aspectos prioritarios del centro. Nos centramos en un uso de calidad de las TIC, evitando el uso abusivo de las mismas y aprovechando las ventajas que nos brinda a nivel de trabajo colaborativo y motivacional.

ÁREA	ACCIÓN
Matemáticas, lengua, sociales, science.	Trabajar con las plataformas digitales de las diferentes editoriales, utilizando el libro digital, realizando actividades interactivas, visualización de videos...
Inglés	Utilizar la plataforma digital de OUP para refuerzo y ampliación de los contenidos. Esta plataforma nos permite ampliar contenidos y realizar audiciones y lecturas en inglés, así como rincón de padres para trabajar en casa y ver el progreso, juegos interactivos...

Alemán / Francés	A través de la plataforma Classroom se trabaja con liveworksheets, quizizz, germangames.net, powerpoints, studycats...
CLAS	Uso de las tabletas con aplicaciones dirigidas al fomento del uso del lenguaje: Fundación Orange, Orientación Andujar, ARAWORD y Pictotraductor, Liveworksheets, Proyect@emociones 2, Picto agenda, ARASAAC...
Religión	Cinturón de actividades y herramientas a través de Wakelet.
Música	Continuar utilizando videos propios o accesible a través de diferentes webs para el desarrollo de los contenidos del área, subiéndolos a las diferentes plataformas (ClassDojo, Classroom).
Todas las áreas	Trabajar con quizizz, quizlets, kahoot, jeopardy in labs, canva, edpuzzle, liveworksheets...

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

EDUCACIÓN INFANTIL	
3 años	Conocer todos los recursos TIC de su entorno (ordenador, televisión, equipos de música, cámaras fotográficas, de vídeos etcétera)
	Vocabulario TIC: ordenador, teclado, ratón, pantalla.
	Manejar correctamente el ratón.
	Manejo del botón izquierdo del ratón: clic y desplazamiento, doble clic
	Manejo de los programas didácticos de manera semiautónoma (utilizarlos una vez iniciado el programa por el maestro)
	Utilizar correctamente la pantalla en actividades con pizarra blanca, notebook...
	Cuidado, uso correcto y responsable de los aparatos TIC.
4 años	Visionado de vídeos, fotografías, música, identificando el recurso TIC que se utiliza.
	Asociar los distintos recursos TIC de su entorno a las funciones que realiza
	Vocabulario tic: CPU, impresora, tabletas.

	Ejecución de programas ya conocidos de manera autónoma (abrir el programa, desplazarse, trabajar)
	Ejecución de actividades conocidas en la pantalla de manera autónoma
	Utilización correcta y responsable de los recursos TIC
	Escritura de palabras conocidas (nombre) con en el teclado.
	Visionado de vídeos, fotografías, música, identificando el recurso TIC que se utiliza.
	Asociar los distintos recursos TIC de su entorno a las funciones que realiza
	Cuidado, uso correcto y responsable de los aparatos TIC.
5 años	Utilizar recursos TIC más comunes del entorno de manera autónoma y responsable.
	Vocabulario TIC scanner Buscador internet programa aplicación.
	Encendido y apagado del ordenador y panel.
	Ejecución de programas conocidos de manera autónoma.
	Escritura en el teclado (según su capacidad de lectoescritura)
	Utilizar recursos TIC más comunes del entorno de manera autónoma y responsable.
	Vocabulario TIC scanner Buscador internet programa aplicación.
	Encendido y apagado del ordenador y panel.
Cuidado, uso correcto y responsable de los aparatos TIC.	

EDUCACIÓN PRIMARIA: 1^{er} CICLO

1º y 2º EPO	Uso de los libros de texto en formato digital en el panel digital.
	Utilización del teclado. Localización de las letras y escritura para completar actividades de algunos programas.
	Uso de recursos con diferentes niveles y/o alternativas.
	Programas educativos. Búsqueda de aplicaciones en dispositivo.
	Escritura en el teclado (según su capacidad de lectoescritura) e iniciación a frases no oracionales.
	Botones de cambio de ventana: minimizar, maximizar y cerrar.

	Ejecución de actividades conocidas en la pantalla de manera autónoma
	Cuidado, uso correcto y responsable de los aparatos TIC.
3º y 4º EPO	Uso de los libros de texto en formato digital en el panel digital.
	Programas educativos. Búsqueda de aplicaciones en dispositivo.
	Ejecución de actividades conocidas en la pantalla de manera autónoma
	Escritura en el teclado de pequeñas frases oracionales.
	Uso sencillo de documentos de Word.
	Realización de cuestionarios y material digital: quizizz y liveworksheets.
	Cuidado, uso correcto y responsable de los aparatos TIC.
5º y 6º EPO	Selección de información en internet sobre un tema determinado.
	Conocer y manejar herramientas de los programas de oficina.
	Presentación de propuestas en distintos formatos (power point o canva) y exposición de manera oral a sus compañeros de clase.
	Adopción de medidas de seguridad y cuidado de su identidad digital.
	Conocer diferentes peligros del uso de internet: sexting, grooming, ciberbullying, adicciones...
	Uso apropiado y responsable del aula virtual.
	Realización de actividades on line, creación de carpeta con actividades y envío de las mismas al profesorado.
	Autoevaluación de actividades digitales; quizizz, quizzlets, liveworksheets...
	Trabajo en grupo: jeopardy labs
Cuidado, uso correcto y responsable de los aparatos TIC.	

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

La organización de los contenidos y recursos digitales y su organización corresponde a los coordinadores Tic y se coordinaran con los coordinares de nivel.

Atendiendo a la secuenciación de contenidos, se puede establecer la organización de los recursos. Por ejemplo, el alumnado de infantil tiene como contenido digital el

manejo del ratón (juegos de arrastrar, unir...) Cuando los recursos digitales lo hagan posible, el horario de aula de informática se establecerá con los periodos de educación infantil y 1º EPO, junto con la maestra de apoyo de infantil. Reseñar que el establecimiento de la llamada “hora 25” supone una merma enorme de apoyo en las aulas de infantil, ya que la profesora que realiza esta función emplea 10 horas de su jornada a cubrir la ausencia de los tutores dentro de su aula, lo que merma el apoyo dentro de las mismas. Volver a indicar, que introducir usuario y contraseña de cada alumno de estas edades (3-6 años) cada vez que se enciende y haga uso de un ordenador y búsqueda de redes wifi, no es viable y el uso del aula de informática dependerá de poder establecer una solución a este problema.

En educación primaria se establecerá el uso de tabletas y chromebooks en relación con la temporalización y programaciones del profesorado de estos niveles, a través de un documento de reserva semanal, siendo flexibles en el uso de estos dispositivos si fuese necesario. Destacar aquí también que los chromebooks no guardan el usuario de búsqueda de redes wifi, lo que conlleva que cada vez que un alumno enciende un ordenador debe introducir su usuario y contraseña para conectarse a una red, y después, volverlo a hacer para entrar en su área personal; opinar, sinceramente, que la administración ha estado tan centrada en el control de la privacidad y del uso de dispositivos, que ha pasado por alto la realidad de las aulas y las características propias del alumnado de infantil y primaria, desconoce cómo se funciona y no ofrece alternativas viables a facilitar el uso de dispositivos digitales en estas edades.

3.5.4. Propuesta de innovación y mejora: Acciones.

ACCIÓN 1: Secuenciación de contenidos	
Medida	Secuenciar los contenidos digitales a lo largo de las diferentes programaciones, velando por una coordinación vertical y que desarrolle la competencia digital.
Estrategia de desarrollo	Reuniones de nivel y ciclo para estructurar los contenidos y realizar su secuenciación. Diseñar situaciones de aprendizaje en las que se trabaje de forma integrada con las herramientas digitales.
Responsable	Comisión TIC Claustro
Temporalización	Curso 23-24

ACCIÓN 2: Programaciones y situaciones de aprendizaje.	
Medida	Plantear la integración de las plataforma LeoTIC y Fiction Express.
Estrategia de desarrollo	Plantear la integración de la plataforma LeoTIC y Fiction Express en reunión con el 2º y 3º ciclo de educación primaria para aprovechar los recursos que ofrece la página de educacyl.
Responsable	Comisión TIC Tutores
Temporalización	Mayo – octubre cursos 22-23 y 23-24

3.6. Colaboración, trabajo en red e interacción social.

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

Página web

La Web del centro es una plataforma de comunicación e información para profesores, alumnos, familias y cualquier otro usuario que quiera acceder a la información. El centro posee una web en continua actualización, ya que los procesos abiertos tanto en las direcciones provinciales como en el propio centro y los servicios que de él dependen, fuerzan a mantener la información renovada de manera constante.

Con una interfaz sencilla e intuitiva, se puede acceder a través de ella de toda la documentación necesaria para realizar cualquier registro o solicitud, como son comedores, madrugadores o petición de becas y matrícula.

También el AMPA dispone de su espacio de información, y toda la información en materia educativa y ayuda a las familias proveniente de otros organismos oficiales, como pueda ser el Ayuntamiento, es reflejada y actualizada.

Twitter / Instagram

A través de estas cuentas se comparte información sobre las actividades que desarrollan en el centro los alumnos, novedades de interés y otras noticias relacionadas con el ámbito educativo. A esta información puede acceder cualquier usuario interesado. Está gestionada por la secretaria del centro.

Cuenta @educajcyl

Todos los miembros que comienzan a formar parte de la Comunidad Educativa del centro, ya sea como profesores o como alumno en el ámbito de la Junta de Castilla y León, se les proporciona un correo electrónico con sus correspondientes credenciales con el que acceden al portal EDUCACYL. Este portal les permite el acceso a numerosas herramientas TIC para comunicarse, trabajar en Red y colaborar y mantener comunicación en línea con el resto de los integrantes de la comunidad educativa, disponiendo también de correo electrónico.

Cobra especial importancia la cuenta de correo electrónico del centro desde la cual se generan y actualizan los grupos de trabajo de claustro, CCP y Consejo Escolar que se

actualizan de forma general al inicio de cada curso escolar y cuando hay alguna incorporación o baja en esos equipos. También permite la convocatoria a reuniones, cursos o acceso a la información de actividades con especialización, por lo que permite diversificar la información específica.

TEAMS

TEAMS es una herramienta de Microsoft Office, disponible en el portal Educacyl y como aplicación. Se ha utilizado en el colegio principalmente para realizar reuniones entre el profesorado cuando no podían realizarse de manera presencial. También se sigue utilizando en el Consejo Escolar, si algún representante no puede acceder de manera presencial. Su uso también se mantiene para reuniones online con familias que desean hacer por este cauce las tutorías, pero hoy por hoy este uso es residual ya que las familias prefieren la reunión tradicionales.

Classroom

Classroom es una herramienta gratuita de Google para poder gestionar las clases en el ámbito educativo. Su misión es la de permitir gestionar un aula de forma colaborativa a través de Internet, siendo una plataforma para la gestión del aprendizaje en los cursos de 5º y 6º EPO.

Esta herramienta de Google permite gestionar las clases online, y puede utilizarse tanto para el aprendizaje presencial, también para el aprendizaje 100% a distancia, o incluso para el aprendizaje mixto. La herramienta permite la asignación de tareas de forma selectiva, permite compartir documentos con todas las clases, y facilita la organización de la información al generar estructuras automáticas de carpetas para organizar los recursos.

ClassDojo

Se trata de una plataforma de gestión del aula en la que participan docentes, padres y estudiantes. Su objetivo es administrar un aula escolar en base a puntuaciones sobre el comportamiento del alumnado a través de una interfaz de fácil uso, que admite diversas opciones de personalización para que se adapte a las necesidades de cada clase. De esta

manera, si el discente realiza un trabajo brillante ganará puntos; por contra, si molesta a los compañeros, recibirá una puntuación negativa por este comportamiento.

Utilizada por los niveles de 1º a 5º de primaria, su uso también se extiende como vía de comunicación con las familias y como plataforma de enseñanza de actividades y contenidos.

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

Alumnado	Familias	Profesorado	Administración
Classroom	Classdojo	Correo electrónico educacyl	Correo electrónico educacyl
Classdojo	Correo electrónico educacyl	Teams	Hermes
Correo electrónico educacyl	Teams	Google - drive	Sede electrónica
Teams	Página web	Whatapps	
	Redes sociales: twitter e instagram		

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

Servicios	Diagnóstico	Valoración
Classroom	Uso como herramientas de comunicación con el alumnado.	Buena
Classdojo	Uso como herramientas de comunicación con el alumnado y las familias.	Buena

Correo electrónico educacyl	Uso como herramientas de comunicación interna con el profesorado y con otros organismos.	Buena
Teams	Uso como herramientas de comunicación con las familias.	Buena
Redes sociales	Aumento del número de seguidores, comentarios y likes.	Mejorable
Googledrive	Uso como herramienta de acceso a documentación necesaria para el desarrollo profesional.	Buena
Hermes	Comunicaciones interiores y oficiales entre centros educativos y con las Direcciones Provinciales.	Buena
Sede electrónica	Trámites y diligencias de carácter oficial hacia el Ayuntamiento y Junta de Castilla y León.	Buena
Página web	Mayor uso por parte de las familias para realizar trámites administrativos y como medio de información.	Buena

3.6.4. Propuesta de innovación y mejora: Acciones.

ACCIÓN 1: Mejorar la comunicación con las familias (I)	
Medida	Potenciar la página web del centro como medio de comunicación.
Estrategia de desarrollo	Dar a conocer en las reuniones iniciales de curso la información disponible y actualizada de la página web del centro para que las familias accedan a información a través de ella.
Responsable	Tutores
Temporalización	Primer trimestre

ACCIÓN 2: Mejorar la comunicación con las familias (II)	
Medida	Mejorar la asiduidad con el aumento del número de publicaciones de publicaciones de las redes sociales del centro.
Estrategia de desarrollo	Informar en las reuniones iniciales de curso de la existencia del Twitter e Instagram del colegio como medio de conocer las actividades complementarias de los alumnos. Liberación horaria de una hora al community manager, para descargar del trabajo a la secretaría / jefatura del centro.
Responsable	Tutores y community manager
Temporalización	Primer trimestre

3.7. Infraestructura

Los recursos informáticos en el curso actual están obsoletos y funcionan con deficiencia, pero aspiramos a que a final del presente curso, con los equipos recibidos y lo que queda por recibir, podamos tener a final de curso unas aulas propias del s.XXI. En muchas clases ya se han instalado estos ordenadores de sobremesa, si bien, la falta de tiempo del profesorado que ayuda en la renovación de equipos supone que no todas las aulas dispongan aún de ellos.

Estamos a la espera de recibir los paneles digitales, ya que los proyectores y las pantallas digitales de las aulas están “en las últimas” o ya no funcionan y se utilizan sólo como pantallas de proyección.

Disponemos de chromebooks suficientes para trabajar por ciclos, pero no disponemos todavía de armarios donde cargarlos y hacer uso práctico en las aulas.

Quisiéramos poder disponer de un aula de informática para infantil y primero de primaria con 12 puestos, pero la inviabilidad de que los alumnos de estas edades puedan escribir su usuario y contraseña cada vez que quieran conectarse a internet y entrar dentro de su propio usuario, hace que nos estemos planteando su creación.

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

Equipamiento	Marca	S.O.	Ubicación	Cantidad
CONVERTIBLE	Asus	Windows 10	Sala de orientación a la espera de armarios de carga móviles.	75
CONVERTIBLE	HP	Windows 10	Préstamo	18
CONVERTIBLE	OnLife	Windows 10	Préstamo	18
IMPRESORA	Otro		Despacho administración	2
IMPRESORA MULTIFUNCION	Otro		Espacio conserje	1
ORDENADOR PERSONAL	HP	Windows 11	Aulas	28
ORDENADOR PERSONAL	DELL	Windows vista	Aulas	2
ORDENADOR PERSONAL	HP	Windows 10	Aulas	5
ORDENADOR PERSONAL	LG	Windows 10	Aulas	1
ORDENADOR PERSONAL	HP	Windows 7	Aulas	1
ORDENADOR PERSONAL	TTL	Windows 10	Administración Fotocopiadora	2
PANEL INTERACTIVO	SmartBoard	Sistema Propio	Aulas	8
PANTALLA INTERACTIVA	IQ	Sistema Propio	Aulas	0
PANTALLA INTERACTIVA	SmartBoard	Sistema Propio	Aulas	4

PORTATIL	Lenovo	Windows 10	E.D.	2
PROYECTOR	Otro		Aulas	22
TABLET	Huawei	Android	Armario carga móvil	25
TABLET	Otro	Android	Aulas CLAS	4
TABLET	Samsung	Android	Aulas CLAS	4
TABLET	Samsung	Android	Armario carga móvil.	25
Mesa de sonido			Salón de actos	1

Todos los dispositivos que se desechan se someten a un proceso de desafección que consiste en quitarles el disco duro para que no haya acceso a los datos y se extraen los componentes que puedan servir para arreglar otros, como tarjetas de memoria.

Los materiales de desecho producidos por las impresoras del centro, como los tóneres, son recogidos por la empresa que presta sus servicios al centro. Los equipos que son irrecuperables son recogidos por una empresa de recogida de materiales de gran tamaño dependiente del Ayuntamiento y se trasladan al punto limpio de la ciudad. Es la coordinadora TIC y secretaria la que decidirá que dispositivos se pueden llevar a reciclar.

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

El centro CEIP Numancia es de gran envergadura. Hasta hace un par de años la conexión era lenta y no llegaba bien a las aulas pero a día de hoy, el centro se encuentra dentro del programa Escuelas Conectadas, por lo que contamos con una red rápida y segura tanto de conexión por cable como por Wifi.

La red de cable del centro se divide en dos dominios, una en la zona de administración y equipo directivo y otra zona corresponde al resto del centro. Esto permite, que la protección de los equipos y datos almacenados en la zona de

administración sea más segura, no pudiendo acceder en red desde los demás equipos del centro.

El acceso a las REDES se organiza de la siguiente forma:

Cableado en los PC de mesa:	WIFI para el resto de los dispositivos:
Los ordenadores de uso compartido tienen diferentes perfiles.	RED visible para alumnos cuya conexión se realiza con el correo corporativo.
	RED oculta para docentes con acceso a través del correo corporativo. Los dispositivos de impresión se encuentran conectado a esta RED.*2
	RED oculta para el equipo directivo y administración también con acceso mediante usuario y contraseña corporativos.
	RED para invitados con acceso mediante contraseña

*2 Para conectarse a la red wifi CED_Internet es necesario identificarse con usuario y contraseña, que corresponden a las cuentas @educa.jcyl.es. Esto supone un mayor control de los accesos a los equipos, pero dificulta enormemente el acceso a los mismos por parte de los alumnos de educación infantil y primer ciclo de primaria.

En cuanto a la red por cable es necesario conectarse con una IP fija asignada a cada boca de servicio lo que eleva la seguridad del centro.

Cada aula dispone de un ordenador sobremesa, con cañón y pizarra interactiva (en la mayoría de las aulas no funciona el táctil y su uso se dirige simplemente a proyector), que están siendo sustituidas por Paneles interactivos. Una buena conexión a red y un equipo de sonido. Cada profesor, a través de su cuenta @educacyl dispone de 5 licencias de software de productos de Microsoft 365 (Word, Excel, PowerPoint, ...).

CURSO	ORDENADOR		PROYECTOR	PIZARRA DIGITAL	PANEL DIGITAL	NÚMERO REGISTRO
	MARCA	SISTEMA OPERATIVO	¿FUNCIONA?	¿FUNCIONA?		
2ª	HP	WINDOWS 11	NO	NO	NO	ED42002562P739
3aA	HP	WINDOWS 11	SI	SOLO PROYECCIÓN	NO	ED42002562P730
3aB	HP	WINDOWS 11			SI	ED42002562P710
3aC	HP	WINDOWS11	NO	NO	NO	ED42002562P709
4aA	HP	WINDOWS11	SI	SOLO PROYECCIÓN	NO	ED42002562P705
4aB	HP	WINDOWS11	SI	SOLO PROYECCIÓN	NO	
4aC	HP	WINDOWS11			SI	ED42002562P706
5aA	HP	WINDOWS 11			SI	ED42002562P704
5aB	HP	WINDOWS 11	SI	SOLO PROYECCION	NO	ED42002562P708
5aC	HP	WINDOWS 11			SI	ED42002562P701
APOYO INFANTIL	LG	WINDOWS 10 PRO	SI	NO	NO	
1ºA	HP	WINDOWS 11	SÍ	SÓLO PROYECCIÓN	NO	ED42002562P743
1ºB	HP	WINDOWS 10 PRO	SÍ	SÓLO PROYECCIÓN	NO	
1ºC	HP	WINDOWS11	SÍ	SOLO PROYECCIÓN	NO	ED42002562P744
2ºA	HP	WINDOWS11	SI	NO	SI	ED42002562P036
2ºB	DELL	WINDOWS VISTA	MAL	SOLO PROYECCIÓN	NO	
2ºC	HP	WINDOWS 11			SI	ED42002562P711
3ºA	HP	WINDOWS 11			SI	ED42002562P727
3ºB	HP	WINDOWS 11			SI	ED42002562P719
3ºC	DELL	WINDOWS VISTA	MUY MAL	SOLO PROYECCION	NO	
4ºA	HP	WINDOWS 10	SI	SOLO PROYECCION	NO	
4ºB	VISO	W VISTA	SÍ	NO	NO	
4ºC	LG	WINDOWS 10 PRO	SÍ	SÍ	NO	
5ºA	HP	WINDOWS 7	SÍ	SÍ	NO	
5ºB	HP	WINDOWS 7	SI	SOLO PROYECCION	NO	
5ºC	HP	WINDOWS 7	SI	SI	NO	
6ºA	HP	WINDOWS 11			SI	ED42002562P713
6ºB	HP	WINDOWS 11			SI	ED42002562P712
6ºC	HP	WINDOWS 11	SÍ	SOLO PROYECCIÓN	NO	ED42002562P703
ALEMÁN	HP	WINDOWS 7	SI	SI	NO	
CLAS1	HP	WINDOWS 11	NO HAY	NO	NO	ED42002562P033

CLAS2	HP	WINDOWS 11	NO	NO	NO	ED42002562P034
RELIGI ÓN	HP	WINDOWS 11	NO	NO	NO	ED42002562P030
COMP ENSAT ORIA	HP	WINDOWS 10	SI	NO	NO	ED42002562P035
PT	HP	WINDOWS 10	NO	NO	NO	ED42002562P037
AL	HP	WINDOWS 10	NO	NO	NO	ED42002562P032
BIBLIO TECA	HP X 2	WINDOWS 11	SI	NO	NO	P731 P726
ADMINI STRAC ION 1	HP	WINDOWS 11	NO	NO	NO	ED42002562P905
ADMINI STRAC IÓN	TTL	WINDOWS 10	NO	NO	NO	
DIREC CIÓN	HP	WINDOWS 11	NO	NO	NO	ED42002562P902
JEFAT URA	HP	WINDOW 11	NO	NO	NO	ED42002562P904
SECRE TARIA	HP	WINDOW 11	NO	NO	NO	ED42002562P903
ENTRA DA	TTL	WINDOWS 10	NO	NO	NO	
SALA DE PROF	DELL	WINDOWS 7	SI	NO	NO	
SALÓN ACTOS	NO	NO	SI	NO	NO	
MÚSIC A	HP	WINDOW 7	SÍ	SOLO PROYECCIÓN	NO	
ORIE N TACIÓ N	HP	WINDOWS 10	NO	NO	NO	ED42002562P032

3.7.3. Organización tecnológica de redes y servicios.

La organización tecnológica de redes y servicios está coordinada y dirigida por el equipo directivo y la comisión TIC.

El profesorado que accede por primera vez al centro es informado de la metodología que seguimos en materia TIC y en la integración de las nuevas tecnologías en el aula:

ORGANIZACIÓN TECNOLÓGICA

Uso de las tabletas/chromebooks en el proceso de enseñanza - aprendizaje y los turnos establecidos para su uso y reserva.

Procedimiento de uso de las fotocopiadoras y clave de identificación de usuario para hacer uso de ellas.

Entrega de usuario y contraseña para el uso de la plataforma Google for Education: creación de aulas classroom y acceso a repositorio.

Acceso a documentos útiles del centro: Programaciones, actas, hojas de derivación, hojas de autorización de fotos/excursiones...

Organización y procedimiento de los sistemas de evaluación: Google Drive y herramientas compartidas.

Posible formación en el uso de los paneles digitales.

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

Nuestro objetivo primordial que en todas las aulas haya tanto un ordenador actualizado como un panel digital. Además de disponer de servicios complementarios y flexibles como son las tabletas y chromebooks para utilizar en las aulas por parte de los alumnos.

Además, nos gustaría disponer de un aula de informática para Infantil y de un aula flexible para Primaria que también dispusiera de recursos TIC para ir con los alumnos en determinados momentos, si bien, ahora el centro no dispone ni de espacios ni de equipos para dotar esas aulas.

Una vez se complete la dotación extraordinaria que va a recibir el centro este curso, mantendremos actualizado el equipamiento TIC (inventario) para poder solicitar los equipos digitales necesarios para el correcto funcionamiento de todas las aulas.



Equipamiento TIC
Inventario

	Acción	Responsable	Temporalización
374.1	Detectar necesidades de equipamiento y solicitud a la DP para su adquisición.	Comisión TIC Secretaria	Principio de curso
374.2	Recoger las incidencias relativas a los equipamientos y su funcionamiento.	Comisión TIC	Todo el curso
374.3	Mantener contacto con el CAU para solucionar incidencias o configuración de equipos.	Secretaria	Todo el curso
374.4	Mantenimiento de equipos y asesoramiento sobre actividades digitales.	Comisión TIC	Todo el curso
374.5	Elaboración de horarios para reserva de horarios de armarios de carga.	Comisión TIC	Principio de curso
374.6	Distribución y adquisición de equipos nuevos.	Comisión TIC Secretaria	A lo largo del curso

3.7.5. Actuaciones para paliar la brecha digital.

La Consejería de educación, a través de los fondos FEDER de la Unión Europea ha dotado al centro de los dispositivos digitales necesarios y adecuados para llevar a cabo todo tipo de actuación con los alumnos y las familias.

Se ha dotado de chromebooks y módems con conexión a internet para préstamo a las familias y existe un registro de ello gestionado a través del acceso privado de educacyl – educa en digital - préstamo de equipos.



Acción		Responsable	Temporalización
375.1	Detectar necesidades de equipamiento y conectividad en las casas de los alumnos.	Tutores PTSC	Principio de curso
375.2	Tomar medidas cuando se detecten necesidades familiares de equipamiento y conectividad.	Equipo directivo PTSC	Todo el curso
375.3	Informar sobre el compromiso de préstamo del equipo.	Equipo directivo	Todo el curso
375.4	Enseñanza a las familias sobre el uso de plataformas utilizadas en el centro.	Tutores	Todo el curso
375.5	Configuración del equipo para el cumplimiento de su propósito.	Equipo directivo CAU	Todo el curso

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

La organización tecnológica del centro ha mejorado notablemente en los últimos años. De una velocidad residual para internet que no permitía el uso de varios ordenadores, miniportátiles en esa época, conectados a la vez en el aula, hemos pasado

a una red de centro a máxima velocidad que nos permite operar sin problemas de acceso. Tras un largo recorrido en el que hemos mejorado de manera constante, hemos llegado a integrar en el proceso de enseñanza – aprendizaje el uso generalizado de las herramientas digitales, que permite seguir trabajando de manera individualizada y atendiendo la diversidad del aula de manera más actual y atractiva para un alumnado que son nativos digitales y que reclaman otro tipo de procesos para alcanzar los objetivos propuestos.

La valoración y el diagnóstico de las estructuras, funcionamiento y uso educativo ha sido renovado en este curso con la reciente dotación de equipamiento para el centro. En todas las aulas se cuenta con una correcta estructura que permite al profesorado establecer un correcto uso educativo de las TIC.

La mayor parte del profesorado tiene conocimientos elementales tanto de los ordenadores como de las pizarras digitales, lo cual hace que puedan aplicar en sus clases. Si bien, cabe destacar que este año, a raíz de la integración de la LOMLOE en las programaciones del centro, se han incorporado contenidos TIC en muchas de las áreas, para que todos los alumnos puedan ejercitarse en este tipo de tareas.

En los apartados a mejorar, destacamos dos puntos: recursos humanos y formación. La estructura de Comisión TIC no dispone de “manos” suficientes para abordar todas las necesidades que surgen a lo largo del curso, faltan horas para atender las necesidades puntuales para solucionar problemas de tipo técnico. Por otro lado, también es necesario un esfuerzo en la formación individual y colectiva para poder optimizar el rendimiento de la nueva dotación material recibida. Desde el plan de formación en centro está previsto solicitar formación en este aspecto.

3.7.7. Propuesta de innovación y mejora. Acciones.

ACCIÓN 1: Optimizar los recursos digitales disponibles	
Medida	Organizar calendarios para reserva de los diferentes recursos tic del centro: armarios de carga de tabletas y chromebooks.
Estrategia de desarrollo	Subir al Drive del centro la tabla de organización de los recursos así como disponer de él en las aulas donde se almacenan los armarios.
Responsable	Comisión TIC.
Temporalización	Octubre

ACCIÓN 2: Optimizar los recursos digitales disponibles	
Medida	Crear un aula de informática para educación infantil y 1 ^{er} ciclo de primaria en el pasillo de su planta.
Estrategia de desarrollo	Dotar a un aula disponible de 12 ordenadores de sobremesa y panel digital para uso compartido del alumnado de infantil y 1 ^{er} ciclo.
Responsable	Comisión TIC.
Temporalización	Primer trimestre 2023-2024

3.8. Seguridad y confianza digital.

El Plan de Seguridad y Confianza Digital en el ámbito educativo, pretende impulsar la alfabetización digital de todos los miembros de la comunidad educativa, informando, formando y reflexionando sobre el uso seguro, crítico y responsable de las TIC entre todos los miembros de la comunidad educativa, haciendo hincapié en el alumnado. También se pretende concienciar a los menores sobre los comportamientos inadecuados o situaciones no deseadas con las que se pueden encontrar.

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

El centro cumple con los requerimientos del Reglamento General de protección de Datos; REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO, de 27 de abril de 2016.

Cada curso escolar se actualiza y se recoge el consentimiento informado del tratamiento de imagen/voz, se ofrece la información relativa a la protección de datos de carácter personal sobre el tratamiento de la voz y de las imágenes. Cada ciclo actualiza las aplicaciones que utilizará durante el curso escolar.

	Acción	Responsable	Temporalización
381.1	Informar del uso de contraseñas tanto para acceso al portal de educación como a Google for Education.	Profesorado	Principio de curso
381.2	Concienciar sobre la necesidad de no perder las contraseñas y cerrar la sesión al finalizar el uso en cada equipo.	Profesorado Familias	Todo el curso
381.3	Recoger las contraseñas de las aplicaciones que utiliza el centro tanto a nivel de gestión como de carácter pedagógico dentro de un documento guardado en secretaría.	Equipo directivo	Todo el curso
381.4	Comunicar al CAU cualquier incidencia sobre redes o dispositivos digitales.	Secretaria Comisión TIC	Todo el curso

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

	Acción	Responsable	Temporalización
382.1	Realizar copia de seguridad del ordenador de secretaría una vez al mes en un dispositivo externo.	Secretaria	Mensual
382.2	Enviar copia de seguridad de GECE a la DP.	Secretaria	Bimensual
382.3	Utilizar plataforma STILUS y programa COLEGIOS para el almacenamiento de datos de alumnos y profesores.	Equipo directivo Administración	Todo el curso
382.4	Actualizar carpeta en la nube con el dominio @ceipnumancia donde figura la documentación necesaria para el funcionamiento del centro (modelo de actas, notas, hojas de faltas...)	Equipo directivo	Todo el curso
382.5	Establecer el documento Excel en la carpeta compartida para completar las notas de evaluación de alumnos.	Equipo directivo	Antes de evaluación
382.6	Entregar a las familias un documento en el que autoricen o no el uso de datos de sus hijos (imágenes y voz) en diferentes canales del centro (página web, Twitter...)	Equipo directivo Tutores	Principio de curso

3.8.3. Actuaciones de formación y concienciación.

Actuaciones de formación: irán encaminadas a conseguir mayores niveles de acreditación en Competencia Digital Docente por los diferentes procedimientos que recoge la ORDEN EDU/247/2023, de 23 de febrero.

Acción	Responsable	Temporalización	
383.1	Elaboración dentro del Plan de formación en centros un itinerario que permita obtener este objetivo al profesorado.	Coordinador Plan de Formación y CFIE. Equipo directivo	Mayo 2023
383.2	Informar por los canales oficiales de los diferentes cursos ofrecidos por el CFIE respecto a la competencia digital.	Coordinador Plan de Formación y CFIE.	A lo largo del curso

Actuaciones de concienciación

Acción	Responsable	Temporalización	
383.3	Coordinar una charla anual dirigida a familias de 5º y 6º principalmente sobre el uso seguro de internet, que no sea online.	Equipo directivo	Responsable TIC Responsable CompDigEdu
383.4	Informar al profesorado sobre la descarga de aplicaciones y programas que cumplen las normas de la propiedad intelectual y derechos de autor a través del centro de software.	Equipo directivo Comisión TIC	Septiembre

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

	Acción	Responsable	Temporalización
384.1	Realizar copias de seguridad con carácter mensual de los programas GECE y colegios,	Equipo directivo Administración	Todo el curso escolar
384.2	Comprobar a través de la página de educacyl que las actuaciones solicitadas al CAU se han llevado a cabo.	Equipo directivo	Todo el curso escolar
384.3	Participar en el Plan director: charlas de seguridad en internet, ciberacoso, adicción a los videojuegos...	Equipo directivo Tutores 6º	Todo el curso escolar

3.8.5. Propuesta de innovación y mejora: Acciones.

ACCIÓN 1: Formar en materia de seguridad digital (I)	
Medida	Actualización de la página web con temas relacionados con la seguridad en internet.
Estrategia de desarrollo	Comunicar e informar a la comunidad educativa de una navegación segura.
Responsable	Equipo directivo Comisión TIC
Temporalización	Todo el curso escolar.

ACCIÓN 2: Formar en materia de seguridad digital (II)

Medida	Realizar una charla anual dirigida sobre el uso seguro de internet.
Estrategia de desarrollo	Introducir una charla no “online” anual dirigida a familias sobre el uso seguro de internet en una de las reuniones trimestrales.
Responsable	Responsable CompDigEdu Comisión TIC
Temporalización	Todo el curso escolar.

ACCIÓN 3: Mecanismo de seguridad digital

Medida	Insistir en la necesidad de cerrar sesiones en los equipos y de eliminar los datos personales al terminar el curso en el ordenador de aula, tanto tutores como especialistas.
Estrategia de desarrollo	Insistir en claustro y CCP de la necesidad de cerrar sesiones en los equipos, así como eliminar aplicaciones, carpetas y datos personales en el ordenador de aula, sobre todo especialistas y tutores que no continúen el curso siguiente en la misma clase.
Responsable	Profesorado Comisión TIC
Temporalización	Todo el curso escolar.

4. EVALUACIÓN

4.1 Seguimiento y diagnóstico.

Al finalizar el curso escolar, la comisión TIC realizará una evaluación del Plan para verificar que todas las actuaciones y propuestas se van implementando. Una vez comprobados se valorará la aplicación de las mejoras oportunas para conseguir mejorar en aquellos objetivos cuyas acciones no hayan sido alcanzadas. También se evaluará el propio Plan TIC, pudiendo proponer modificaciones de este y realizar los cambios oportunos.

Para conseguir saber si el plan ha funcionado y vamos por el buen camino, evaluaremos las acciones que hemos reflejado en dicho plan. Para ello seguiremos el proceso en la tabla (anexo 3).

4.2. Evaluación del Plan.

El CEIP Numancia ya venía desarrollando un plan digital en los últimos años para mantenerse al día con la nueva realidad educativa que surgía con el avance de la digitalización en las aulas.

Bien es cierto, que la situación epidemiológica vivida durante el curso 2020-2021, hizo que las nuevas tecnologías y los dispositivos digitales cobraran más importancia en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Fue durante el curso 2021-2022 donde más se trabajó con las TIC, ya que la necesidad de mantener al alumnado al día de las clases a pesar de los confinamientos hizo que todo el profesorado se tuviese que actualizar y adaptar para llevar a cabo dicha función.

El Plan TIC no podía ser ajeno a estos cambios y es en este curso donde hemos intentado reflejar la realidad digital de las aulas, a la vez que hemos querido seguir en la línea que ha marcado la Junta de Castilla – León, que pretende encabezar el pódium de comunidades adaptadas a los planes TIC que marca la Unión Europea.

No será hasta la evaluación del plan por parte de la comunidad educativa, cuando seremos capaces de modificar y adaptar el plan a las necesidades y carencias que se van observando.

4.3 Propuestas de mejora y procesos de actualización.

Todas las propuestas de mejora reflejadas en este Plan se irán incorporando a las acciones realizadas a medida que se vayan implementando. La actualización del Plan se realizará anualmente por parte de la comisión TIC realizando las modificaciones que vayan surgiendo, sin perder la idea de que al tratarse de un plan de carácter dinámico será susceptible de ser actualizado conforme sea necesario.

La propia evaluación del plan constituye un elemento de mejora. Al ser un documento para cuatro años, la evaluación detallada al final de cada año, permite ir incorporando las conclusiones a las actualizaciones del año siguiente. Además, cada dos años, se dispone de una evaluación externa en forma de auditoria por parte del equipo de la dirección provincial.

4.3.1. Priorización de las propuestas de mejora a desarrollar.

PRIORIZACIÓN	RESPONSABLE
Digitalización de las aulas con los dispositivos necesarios.	Equipo directivo
Creación de una sala de informática para infantil y 1º EPO.	Equipo directivo Comisión TIC
Adaptación a la nueva ley educativa con la elaboración de programaciones y propuesta curricular en relación con la competencia TIC.	Todo el profesorado
Formación y actualización de los docentes en las nuevas herramientas digitales.	Coordinador de formación

4.3.2. Procesos de revisión y actualización del Plan.

El grupo de trabajo permanente establecerá las pautas de evaluación y seguimiento del Plan TIC y derivará sus premisas a la Comisión de Coordinación Pedagógica y los Equipos de los diferentes ciclos para la valoración y propuesta de las necesidades de mejora detectadas. Cada año, se incluirán estas valoraciones en la Memoria Anual para su mejora y serán propuestas en la Programación General del curso siguiente como áreas de mejora.

En el curso 2021-2022 se actualizó el Plan TIC según las directrices vigentes para ajustarlo a las nuevas necesidades y a la realidad surgida después de la pandemia. Este curso 2022-2023 se ha rehecho el plan teniendo en cuenta la estructura propuesta en la normativa vigente con el objetivo de conseguir un desarrollo óptimo en la integración de las TIC en el centro y renovar la certificación Códice TIC para intentar a medio plazo conseguir el nivel 5.

Con la elaboración de este plan pretendemos que sea un instrumento de planificación, integrado en el Proyecto Educativo que plasme la nueva realidad en la que se encuentra inmersa el centro, con unos dispositivos digitales que van a permitir el desarrollo de la práctica profesional mejorando el proceso de enseñanza-aprendizaje. Con todo ello, el objetivo último de este plan debería ser la integración de las Tic en dicho proceso, siendo un medio para alcanzar un fin, y no un fin en sí mismo.

ANEXOS

ANEXO 1 – PLAN DE ACOGIDA AL RPOFESORADO

ANEXO 2 – SOLICITUD DE PRÉSTAMO DIGITAL

ANEXO 3 – EVALUACIÓN PLAN TIC

ANEXO 1



PLAN DE ACOGIDA AL PROFESORADO

CEIP NUMANCIA

Q4268132J

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN

2. ACTUACIONES

3. OBJETIVOS DEL PLAN

4. EVALUACIÓN DEL PLAN

5. ANEXOS

- INFO AL NUEVO PROFESORADO
- AUTOEVALUACIÓN PLAN ACOGIDA

1. INTRODUCCIÓN.

La labor educativa que realizan los maestros en el colegio no es un trabajo individualizado, sino una tarea colaborativa. Para que el maestro que se incorpore a nuestro centro forme parte activa y productiva del equipo docente es fundamental la acogida. Ésta debe propiciar que el nuevo maestro se sienta cómodo, aceptado y valorado como parte esencial del equipo docente.

El Plan de Acogida para el profesorado tiene como objetivo sistematizar el proceso para garantizar la llegada y acogida de maestros y maestras en el centro educativo de la forma óptima posible, por ello, se plantea:

- Diseñar un plan de introducción del profesorado al centro.
- Ofrecer una información realista y práctica para el recién llegado al centro.
- Un compromiso y una participación directa por parte del equipo directivo del centro, así como el resto del claustro. Pretendemos un documento conciso y realista que recoja las actuaciones que, llevadas a cabo en los primeros momentos de la incorporación, permitan la consecución del objetivo antedicho.

2. ACTUACIONES

El equipo directivo reunirá, en los primeros días no lectivos del curso, al profesorado de nueva incorporación con el fin de informarle de los proyectos y programas del centro, así como para proporcionarle la información que pudiera necesitar para el manejo de los recursos disponibles en el centro y más explícitamente, todo lo relacionado con el Plan TIC y los recursos digitales con los que cuenta el centro.

Se le hará entrega del anexo 1 sobre información general del centro.

El nuevo profesorado que llega al centro rellenará un cuestionario forms (<https://docs.google.com/forms/d/1IWtAQyB6kwy6bPp2Nb7BeJinVvr0Rna8hQn0IE64wb8/edit>) sobre su competencia digital de cara a proporcionarle ayuda si lo necesita o, si fuera el caso, su disposición para formar a otros compañeros. El responsable de formación les informará sobre la formación en TIC que haya elegido el centro para ese curso, en la que preferentemente debería participar, así como de la oferta de actividades convocadas por el CFIE relativas a este contenido

El equipo directivo le informará de las diferentes vías de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa:

- Entre el profesorado: Correo corporativo y Whatsapp.
- Con el alumnado: A través de los cursos creados en las aulas educativas (Classroom y ClassDojo) y cuenta de correo de educa. Se actualizan los grupos creados dando de alta a los alumnos en los cursos correspondientes (principios de curso y siempre que un alumno nuevo se incorpora al centro)
- Con las familias: Principalmente por teléfono y presencial. Si alguna familia lo solicita será de manera online a través de TEAMS.

ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLES
Anexo informativo sobre el centro educativo	Primer o segundo día de incorporación	Equipo directivo
Tour por el centro educativo	Primer o segundo día de incorporación	Equipo directivo Profesorado voluntario
Presentación al resto del claustro.	Primer claustro del curso escolar	Equipo directivo
Cuestionario “forms”	Mes de septiembre	Equipo directivo Comisión TIC
Localización y acceso a los dispositivos digitales del centro.	Mes de septiembre	Equipo directivo Comisión TIC
Información sobre “jornadas convivenciales”	A lo largo del curso escolar	Comisión de festejos

3. OBJETIVOS DEL PLAN

OBJETIVOS PLAN DE ACOGIDA AL PROFESORADO	
OB 1	Lograr un clima de confianza entre el Claustro que permita una mayor implicación del profesorado de nueva incorporación en la vida de la comunidad educativa.
OB 2	Facilitar el conocimiento mutuo del profesorado basado en el respeto y la colaboración.
OB 3	Facilitar la comunicación recíproca entre el profesorado que conforma el claustro del centro.
OB 4	Acercar al profesorado de nueva incorporación a las características contextuales definitorias del entorno de trabajo.
OB 5	Conocer el centro educativo y sus recursos principales.
OB 6	Establecer mecanismos adecuados y eficaces al objeto de facilitar la incorporación del profesorado que se incorpora a lo largo del curso.

4. EVALUACIÓN DEL PLAN

El Plan de Acogida será supervisado e informado por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y aprobado por el Claustro y el Consejo Escolar, quedando integrado en el Proyecto Educativo del Centro. El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, recabando información de los Equipos de Ciclos, realizará el seguimiento y la evaluación del programa, realizando las propuestas de mejora que considere conveniente que serán trasladadas al Claustro y al Consejo Escolar para su aprobación. En diciembre el nuevo profesorado realizará una evaluación final (forms o en papel; anexo 2), que se incorporará a la Memoria Final junto con las modificaciones y mejoras que se estimen oportunas para el siguiente curso.

ANEXO 1

ACOGIDA A NUEVOS COMPAÑEROS

Con este documento pretendemos hacer un poco más fácil tu llegada a nuestro centro y tu participación en la vida del mismo. Esperamos que te sea un documento útil, que te facilite la adaptación al centro y el conocimiento de su funcionamiento.

Si echas algo en falta o precisas alguna otra cosa, acude a jefatura de estudios, secretaría, dirección,... según tus necesidades.

Esperamos que estés a gusto este curso con nosotros.

Bienvenido.

1.- INFORMACIÓN GENERAL

Denominación del Centro	CEIP Prácticas Numancia
Código	42002562
Domicilio	Ronda Eloy Sanz villa s/n
Código Postal	42003
Teléfono	975221747

2.- HORARIO GENERAL DEL CENTRO

ACTIVIDAD	HORARIO
Madrugadores	7:30-9:00
Entrada de maestros al centro	8:47 (los trece minutos de cada día suman una hora de exclusiva)
Hora de exclusiva	14:00-15:00 / 16:00-18:00
Comedor escolar	14:00-16:00
Actividades extraescolares ofertadas por el centro	16:00-18:00

3.- HORARIO ESCOLAR

Con carácter general la jornada lectiva comprende desde las 9:00 a las 14:00. Los meses de septiembre y junio el horario es reducido. La distribución de los periodos es el siguiente:

Horario escolar	
9:00/9:55	1ª sesión
9:55/10:50	2ª sesión
10:50/11:45	3ª sesión
11:45/12:15	RECREO
12:15/13:10	4ª sesión
13:10/14:00	5ª sesión

Horario junio y septiembre	
9:00/9:45	1ª sesión
9:45/10:25	2ª sesión
10:25/11:05	3ª sesión
11:05/11:35	RECREO
11:35/12:20	4ª sesión
12:20/13:00	5ª sesión

Hay **un único toque de timbre** que marca:

- El final de una clase y el inicio de la siguiente. No existe tiempo intermedio, sólo el imprescindible para la movilidad de profesores y profesoras, alumnos y alumnas.
- El comienzo y final de la jornada.
- El inicio y final del recreo.

Para garantizar el buen funcionamiento del centro es importante que todos/as acudamos con puntualidad y empleemos el menor tiempo posible en los desplazamientos.

4.- PERSONAL LABORAL DEL CENTRO

El centro cuenta con un conserje y un administrativo cuyas jornadas de trabajo son de 7:30 a 14:30 y de 8:00 a 15:00 horas.

Disponemos de 3 ATEs que se encargan de subir y bajar a las diferentes aulas a aquellos alumnos con necesidades educativas especiales. También contamos con una fisioterapeuta.

5.- CAUCES DE COMUNICACIÓN ENTRE EL PROFESORADO

La administrativa del centro os entregará una ficha de datos que cumplimentaréis al llegar al centro y se deposita en Secretaría.

En el centro se utiliza principalmente:

- El correo electrónico de la cuenta de educacyl que nos proporciona la dirección provincial, donde nos llegará la convocatoria para los Claustros, CCP, Consejo Escolar, y otras informaciones en relación a posibles salidas, talleres, cursos, etc.
- Un grupo de WhatsApp, donde os informamos de las sustituciones diarias y otras informaciones inmediatas. Las sustituciones también las dejamos en papel en el mostrador de la entrada principal.
- Una cuenta en Google Suite for Education (con dominio @ceipnumancia) que os la proporcionará Rocío (secretaria del centro), donde compartimos en una carpeta llamada “PROFESORADO CEIP NUMANCIA”:
 - materiales y recursos de nuestras áreas,
 - fotos de los alumnos.
 - documentos de derivación a orientación, de adaptación curricular, autorización de salidas e imágenes para los alumnos, hoja de registro de incidencias en contra de la convivencia escolar, anexos para solicitar moscosos, anexos de ausencias...
 - una carpeta de “evaluación”, con un documento Excel en la nube, donde colgamos las notas antes de la sesión de evaluación. Este documento solo se comparte con los tutores y especialistas que dan clase en cada curso. Cada evaluación tiene una pestaña diferente en el mismo documento y en la final se hacen las medias automáticamente. Dentro de la carpeta hay cuatro documentos de 1ª, 2ª, 3ª actas de evaluación y final, así como de competencias, y solo la tienen que rellenar los tutores, firmar y entregar en jefatura.
- La comunicación con las familias se hace principalmente de manera presencial. Todas las clases tienen un grupo de TEAMS por si se hiciera necesaria una reunión online, si así lo solicitan las familias. Los cursos de 1º, 2º 3º y 4º tienen la aplicación ClassDojo de información y comunicación a familias de manera inmediata y grupal. Los alumnos de 5º y 6º trabajan y se comunican a través de la plataforma de Classroom.

6.- PROYECTOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CENTRO Y ACTIVIDADES ESPECIALES.

En el primer claustro se elegirán las adscripciones a los diferentes grupos, los coordinadores de nivel y de ciclo, así como las diferentes comisiones que se forman en el centro (TIC, lectura, festejos, bilingüe...) para que puedas formar parte de alguna de ellas.

El coordinador TIC te informará en breve sobre los diferentes itinerarios de formación TIC del centro y rellenarás un formulario sobre competencia digital para conocer tu punto de partida y posible necesidad de formación.

Las actividades especiales en las que participa todo el centro y profesorado son:

- Halloween
- Festival de Navidad.
- Carnaval
- Semana cultural
- Acto de despedida de los alumnos de sexto de primaria y de tercero de infantil.

Te informaremos sobre ellas según vayan llegando las fechas en las reuniones de nivel / ciclo y claustro.

7. PUERTAS DE ENTRADA DE LOS ALUMNOS AL CENTRO.

Utilizamos las cuatro puertas de acceso al centro para la entrada de todos los alumnos. Los alumnos hacen filas por clases en su zona indicada. El tutor acude a su fila recoger a su grupo:

- Entrada principal. (Entran terceros y un cuarto)
- Puerta de en medio (seguido a la puerta de acceso al CFIE Superior), (Entran dos cuartos y quintos, también tres años diez minutos más tarde)
- Puerta de abajo junto a la puerta principal (entran segundos, y sextos)
- Patio (entran 4 años, 5 años y primeros)

8.- OTRAS INFORMACIONES PARA EL DIA-DIA

Para hacer fotocopias contamos con dos fotocopadoras. Una en reprografía y otra en secretaría. Ambas funcionan con usuario y clave y es Rocío la que os las proporcionará.

Las fotocopias en color os las realizamos el equipo directivo en secretaría.

El material fungible de papelería se encuentra en secretaría. Lo que necesitéis nos lo decís a algún miembro del equipo directivo, para facilitároslo cuando se a posible y controlar que no falte de nada.

La plastificadora, guillotina y máquina para poner espirales se encuentra en la sala de profesores.

9.- HORAS DE EXCLUSIVA

Los maestros acuden al centro 13 minutos antes de la hora de entrada de los alumnos, computando de esta manera una hora de exclusiva y lo hacemos por la entrada principal.

	LUNES	MARTES	MIÉROLES	JUEVES
14:00-15:00	Tutores primer y segundo ciclo. Especialistas inglés	Tutores infantil, segundo y tercer ciclo. E.D. Especialistas AL- PT - religión	Tutores infantil, segundo y tercer ciclo. E.D. Especialistas EF – música - religión	
16:00-18:00	Profesorado de Infantil. Equipo directivo	Tutores de 1º y 2º EPO Especialistas E.F - música	Tutores de 3º y 4º EPO Especialistas AL - PT	Tutores de 5º y 6º EPO Especialistas religión - música

Durante la tarde de exclusiva, se desarrollan en el centro talleres. Hay un maestro que vigila la entrada y salida de los alumnos desde el mostrados de la entrada principal. Esta vigilancia se organiza con el profesorado de tarde. El coordinador es el encargado de hacer el cuadrante de vigilancia para todo el curso y se colocará en el corcho de información a profesores que hay en la entrada principal.

10.- VIGILANCIA DE PATIOS

- a) Durante el recreo los alumnos permanecerán en los lugares que se les haya asignado:
 - a. Infantil utilizará el patio designado para dicha etapa.
 - b. Primero y segundo de Primaria en el patio cubierto y patio anexo entre el comedor y el patio cubierto.
 - c. Tercero y cuarto en la mitad del patio principal.
 - d. Quinto y sexto en la otra mitad del patio principal.
- b) Los días que el patio no esté adecuado para su utilización por causas meteorológicas, u otras, se suspenderá la salida al patio durante el recreo. La permanencia en las aulas de los alumnos con el tutor o profesor que finalice la clase se avisará oportunamente. Durante estos días será utilizado el patio cubierto por dos cursos (1º- 2º)
- c) Corresponde por ratio, dos profesores por cada una de las zonas de recreo, y tres auxiliares técnicas educativas.
- d) Si un profesor no pudiera realizar su turno de patio el día señalado, lo cambiará con otro, siempre y cuando tenga conocimiento de que se tiene que ausentar.
- e) Durante el tiempo de recreo los alumnos se abstendrán de entrar al interior del edificio, por lo que deberán de ir a los aseos antes o después de dicho periodo.
- f) Al sonar el timbre, que da por terminado el tiempo de recreo, todos los alumnos de cada clase realizarán la fila en su lugar correspondiente (filas por grupos frente al colegio de 3º a 6º y en el patio de 1º y 2º estos dos cursos) organización que nos sirve para subir de manera ordenada a sus aulas.
- g) Para que la subida por la escalera a las aulas sea ordenada, los alumnos irán colocados en filas por el lado de la escalera asignado. Para una mejora de la convivencia los alumnos de cuarto, quinto y sexto, “amigantes”, colaboran durante el recreo y la subida a las aulas tras su desarrollo, manteniendo el orden de las filas.

11.- FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA

Cada curso escolar habrá un grupo de profesores encargados de la biblioteca que tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

- Mantener actualizado el inventario de fondos bibliográficos.
- Organizar el servicio de préstamos.
- Gestionar la dotación económica con la que cuenta.
- Realizar propuestas de utilización de la biblioteca para obtener el mayor rendimiento escolar de la misma.
- Organizar actividades entorno al día del libro para todo el centro.
- enseñar acceso a ABIES, programa para el préstamo de libros.

A principios de curso se establecerá un horario de uso de biblioteca en el que cada grupo de alumnos tenga señalado un período semanal en el que, exclusivamente, pueda hacer uso de ella.

12.-USO DE TABLETAS / CHROMEBOOKS:

Disponemos de 2 juegos de tabletas y uno de chromebooks en armarios portátiles. El profesor interesado en su uso, realizará la reserva del día y la hora a la que va a necesitarlas en un documento que se encuentra en los mismo armarios. La reserva sólo será semanal, con la intención de que no sean copadas por una clase y luego no sean utilizadas. Si se coincide en uso con otro compañero, lo más fácil es llegar a acuerdo entre ambos.

Si lográramos establecer de nuevo el aula de informática, se organizará su horario.

ANEXO 2

AUTOEVALUACIÓN PLAN TIC					
	1	2	3	4	5
Grado de satisfacción con la acogida recibida.					
Funcionalidad de la documentación facilitada al inicio del curso					
Grado de adaptación a las normas de funcionamiento interno del centro					
Grado de satisfacción con nuestro Plan de acogida					
Funcionalidad del anexo establecido					
Grado de satisfacción en el centro.					

ANEXO 2

PRÉSTAMO DE DISPOSITIVOS DIGITALES

1. Nombre del alumno:
2. Nivel que cursa en la actualidad:
3. Número de personas que conviven en el hogar:
4. En casa disponemos de los siguientes dispositivos TIC que pueden ser utilizados para fines educativos:
 - Ordenador de sobremesa
 - Ordenador portátil
 - Tablet
 - Teléfono Móvil
 - Smart Tv
 - Otros
5. Número total de dispositivos con conexión a internet en el hogar que se pueden utilizar para fines educativos:
6. Tipo de conexión a internet
 - Fibra óptica o Adsl
 - Datos móviles ilimitados
 - Datos móviles limitados
 - No tenemos conexión
7. ¿Alguno de los dispositivos disponibles están preparados para realizar videollamadas (disponen de cámara, micrófono y audio)?

El abajo firmante, D./D^a _____, con D.N.I.: _____, como Padre, Madre, Tutor/a legal [tachar lo que no proceda] del alumno/a: _____

DECLARA: Que ha recibido del CEIP Numancia con código de centro 42002562 el material de las siguientes características en préstamo temporal:

Tipo de equipo (Ordenador, tableta, chromebook, etc...):

Nº de Serie: _____ Estado del dispositivo: _____

Otros accesorios (marcar lo que proceda):

Ratón Funda Cargador Módem Otro accesorio: _____

Este préstamo es temporal motivado por _____

_____ y finalizará cuando el centro educativo se lo indique, fin de curso escolar y, en todo caso, cuando finalice la actividad telemática o el motivo expuesto anteriormente.

El firmante reconoce que ha sido informado de todo lo anterior y de que :

- El dispositivo se destina al uso del alumno o alumna a quien representa
- Este uso debe ser exclusivamente educativo.
- El dispositivo no dispone de seguro de robo o cobertura por desperfectos o golpes.

Y SE COMPROMETE A:

- Reintegrar esta dotación en buen estado al centro cuando se le indique y, en todo caso, cuando finalice el período de préstamo.
- A custodiarlo y a vigilar su correcto cuidado.
- A reintegrar cualquier desperfecto ocasionado por un uso incorrecto del dispositivo.

Y para que conste, se firma en

Soria, a _____ de _____ de 202 .

ANEXO 3

EVALUACIÓN PLAN TIC		ACCIÓN	NIVEL DE CONSECUCCIÓN DE LAS ACCIONES			OBSERVACIONES
			CONSEGUIDO	EN PROCESO	NO CONSEGUIDO	
MARCO CONTEXTUAL	OBJETIVOS DEL PLAN	22.1				
		22.2				
		22.3				
		22.4				
		22.5				
		22.6				
		22.7				
		22.8				
		22.9				
		22.10				
		22.11				
		22.12				
		22.13				
		22.14				
		22.15				
LÍNEAS DE ACTUACIÓN	ORGANIZACIÓN, GESTIÓN Y LIDERAZGO	311.1				
		311.2				
		311.3				
		311.4				
		311.5				
		311.6				
		311.7				
		311.8				
		311.9				
		311.10				
		311.11				
		311.12				
		311.13				
		311.14				
		311.15				
		311.16				
		311.17				
		311.18				
		311.19				
		311.20				
		311.21				
		311.22				
		311.23				
		311.24				

		311.25				
		311.26				
		311.27				
		311.28				
		311.29				
		313.1				
		313.2				
		313.3				
		313.4				
		313.5				
		313.6				
		313.7				
		313.8				
		313.9				
		313.10				
		313.11				
		313.12				
		313.13				
		313.14				
		313.15				
		313.16				
		313.17				
	PRÁCTICAS DE E-A	321.1				
		321.2				
		321.3				
		321.4				
		321.5				
	DESARROLLO PROFESIONAL	332.1				
		332.2				
		332.3				
		332.4				
		333.1				
		333.2				
		333.3				
		333.4				
		333.5				
		333.6				
	333.7					
	INFRAESTRUCTURA	374.1				
		374.2				
		374.3				
		374.4				
		374.5				
		375.1				

SEGURIDAD Y CONFIANZA DIGITAL	375.2				
	375.3				
	375.4				
	375.5				
	381.1				
	381.2				
	381.3				
	381.4				
	382.1				
	382.2				
	382.3				
	382.4				
	382.5				
	382.6				
	383.1				
	383.2				
	383.3				
	383.4				
	383.5				
	384.1				
384.2					
384.3					