

PLAN DIGITAL



CÓDIGO DE CENTRO	49007218
DENOMINACIÓN	CRA TRES RÍOS
LOCALIDAD	SANTA CRISTINA DE LA POLVOROSA
PROVINCIA	ZAMORA
CURSO ESCOLAR	2021/2022

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

ESTRUCTURA DEL PLAN TIC CRA TRES RÍOS

- A. PROPÓSITOS Y METAS**
 - A.1. CONTEXTO SOCIOEDUCATIVO**
 - A.2. TRAYECTORIA Y PROCESO ESTRATÉGICO DEL CENTRO PARA A DEFINICIÓN DEL PLAN**
 - A.3. PRINCIPIOS Y PROPÓSITOS DEL PLAN**
 - A.4. OBJETIVOS GENERALES**
 - A.5. TIEMPO DE APLICACIÓN Y DESARROLLO**

- B. MARCO CONTEXTUAL**
 - B.1. ORGANIZACIÓN, GESTIÓN Y LIDERAZGO**
 - B.2. PRÁCTICAS Y PROCESOS DE ENSEÑANZA**
 - B.3. DESARROLLO PROFESIONAL**
 - B.4. PROCESOS DE EVALUACIÓN**
 - B.5. CONTENIDOS Y CURRÍCULOS**
 - B.6. COLABORACIÓN, TRABAJO EN RED E INTERACCIÓN SOCIAL**
 - B.7. INFRAESTRUCTURA**
 - B.8. SEGURIDAD Y CONFIANZA DIGITAL**

- C. PLAN DE ACCIÓN**
 - C.1. OBJETIVOS DEL PLAN**
 - A) OBJETIVOS DE DIMENSIÓN EDUCATIVA O PEDAGÓGICA**
 - B) OBJETIVOS DE DIMENSIÓN ORGANIZATIVA**
 - C) OBJETIVOS DE DIMENSIÓN TECNOLÓGICA**
 - C.2. PROCESO DE DESARROLLO DEL PLAN DE ACCIÓN**
 - C.3. TEMPORALIZACIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN**
 - C.4. DIFUSIÓN Y DINAMIZACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN**
 - C.5. PLAN DE ACCIÓN EN LAS ÁREAS: LÍNEAS DE ACTUACIÓN**
 - ÁREA 1: GESTIÓN, ORGANIZACIÓN Y LIDERAZGO**
 - ÁREA 2: PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE**
 - ÁREA 3: FORMACIÓN Y DESARROLLO PERSONAL**
 - ÁREA 4: PROCESO DE EVALUACIÓN**
 - ÁREA 5: CONTENIDOS Y CURRÍCULOS**
 - ÁREA 6: COLABORACIÓN TRABAJO EN RED E INTERACCIÓN SOCIAL**
 - ÁREA 7: INFRAESTRUCTURA**
 - ÁREA 8: SEGURIDAD Y CONFIANZA DIGITAL**

- D. EVALUACIÓN DEL PLAN TIC**
 - D.1. ESTRATEGIAS -HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN**
 - D.2. INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO Y DIAGNÓSTICO DEL PLAN**
 - D.3. INDICADORES DE EVALUACIÓN DEL PLAN**
 - D.4. EVALUACIÓN-VALORACIÓN RESPECTO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

- E. PROPUESTAS DE MEJORA DEL PLAN**

E.1. CONCLUSIONES SOBRE LA APLICACIÓN Y DESARROLLO DEL PLAN TIC

E.2. LÍNEAS DE MEJORA DETECTADAS PARA PRÓXIMAS REVISIONES

E.3. ESTRATEGIAS DE REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN

F. APOYO DOCUMENTAL DE VERIFICACIÓN DE EVIDENCIAS DEL MARCO CONTEXTUAL Y DEL DESARROLLO DEL PLAN

ANEXOS

- I. PLAN DE ACOGIDA DEL PROFESORADO**
- II. PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**
- III. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL**
- IV. PLAN DE INICIO Y DE CONTINGENCIA**
- V. PLAN DE CONVIVENCIA**
- VI. DISPOSITIVOS CRA TRES RÍOS**
- VII. ACCESO AL AULA VIRTUAL**
- VIII. PLAN DE RECICLADO**
- IX. INVENTARIO Y LOCALIZACIÓN TIC**
- X. PROTOCOLO TABLETS BQ**
- XI. PROTOCOLO DE CIBERSEGURIDAD EN EL TELETRABAJO: INCIBE**
- XII. INFORME DE CENTRO SELFIE**

A. PROPÓSITOS Y METAS

A.1. CONTEXTO SOCIOEDUCATIVO

El CRA Tres Ríos cuenta actualmente con doce unidades cuya matrícula ronda los ciento veinte alumnos/as y con un claustro compuesto por diecinueve maestros/as, en su mayoría definitivos/as (89 %).

La cabecera se encuentra ubicada en Santa Cristina de la Polvorosa, muy próxima a una localidad de mayor tamaño, Benavente, en la provincia de Zamora. Está bien dotada en cuanto a servicios, con una aceptable oferta cultural y con algunos recursos TIC públicos al servicio de sus vecinos.

Las localidades que conforman el CRA (Santa Cristina de la Polvorosa, la cabecera, Manganeses de la Polvorosa y Quiruelas de Vidriales) cuentan con una población cercana a los 1.000 habitantes.

El Plan TIC del Centro persigue aprovechar las ventajas de este entorno rico en recursos y equipamiento, con una comunidad educativa altamente motivada y muy participativa, para desarrollar una labor educativa de calidad que apuesta por la innovación en las metodologías y la integración de los recursos tecnológicos con los que cuenta.

A.2. TRAYECTORIA Y PROCESO ESTRATÉGICO DEL CENTRO PARA LA DEFINICIÓN DEL PLAN

Trayectoria del centro respecto a implementación de recursos TIC

Desde que comenzó al auge de inclusión de recursos digitales en la educación, el centro se ha mostrado comprometido con el desarrollo de las tecnologías de la información y comunicación en nuestro ámbito.

Para su apertura en 1995, el centro ya contaba con varios ordenadores a disposición del profesorado y equipo directivo.

Durante el curso 1998-99 se implementó un aula de informática en Santa Cristina, con ordenadores de sobremesa y con conexión a internet. Durante los años siguientes se abrieron las aulas de informática en otras localidades.

En el curso 2007-08 se adquiere la primera pizarra digital interactiva.

En el curso 2010-11 se solicita, a través de la plataforma del Portal de Educación, el sitio web del centro, a cuya creación se procede. Durante este año académico se adquiere otra pizarra digital interactiva y se recibe una dotación procedente del programa RED XXI que incluye varios ordenadores.

A lo largo del curso 2011-12 tiene lugar la implementación del programa ABIES para la gestión de bibliotecas. A partir de este curso, además, se crea la bitácora del centro en la página web y diferentes blogs, por aula y temáticos, vinculados al mismo.

En el curso 2013-14 se comienza a trabajar con el Aula Virtual Educativa que sería sustituida por el Aula Virtual Moodle en el curso 2017-18.

En el curso 2015-16 se recibe una dotación de 30 *tablets*.

En el curso 2016-2017 se adquieren 4 robots (tres *beebots* y un *bluebot*). Progresivamente, se procedió a la instalación de ordenadores en la mayoría de aulas, de forma que para este curso 2016-17 todas disponían de dicho recurso y la mayoría de las ellas, además, de pizarra digital (se adquieren dos más durante este año). También se compran 10 *tablets* más.

En el curso 2020-21 se recibe como dotación el primer panel digital interactivo, el centro es dotado con 6 ordenadores portátiles convertibles y se adquieren 3 nuevas *tablets*.

En el presente curso (2021-22) se recibe otra partida de 6 ordenadores portátiles convertibles y dos paneles digitales interactivos, así como algunos equipos informáticos de sobremesa de nueva generación (con SSD).

Proceso estratégico del centro para la definición del plan

Especialmente durante los últimos años, la dinámica de trabajo en el Centro ha girado en torno a la implementación de las TIC, en particular respecto a las obligaciones derivadas de la gestión y organización (mediante recursos y programas informáticos específicos de uso oficial: Programa Colegios, Gece 2000).

El desarrollo de actividades formativas por una gran parte del profesorado ha puesto también de manifiesto las ventajas de incorporar recursos tecnológicos y/o digitales a su práctica docente y “el giro” metodológico con actividades más cooperativas y participativas. El progresivo avance en esta utilización de los recursos tecnológicos en los diferentes niveles del proceso de enseñanza-aprendizaje coincide con una buena dotación de recursos para un centro pequeño como este, a pesar de lo obsoleto de algunos equipos. Así, poco a poco, se ha ido consolidando un Proyecto Educativo que, tras un periodo de reflexión, considera imprescindible implicar a todo el profesorado en la formación y en la integración curricular de los recursos TIC.

Con este planteamiento, en el curso 2015-16 el centro solicitó por primera vez la Certificación Digital TIC, obteniendo el nivel 3, que fue actualizado a Nivel 5 después de obtener la nueva Certificación en el curso 2017-18.

Planes de formación y mejora relacionados con las TIC

Curso 2008-09:

(PFC) Proyecto de Formación: PIZARRA DIGITAL INTERACTIVA

Curso 2009-10:

(PIE) Proyecto de Innovación Educativa: ESCUELA DE PAPEL. "APRENDER CON EL PERIÓDICO"

Curso 2010-11:

Elaboración de la página WEB del Centro

Curso 2011-12:

(PFC) Plan de Formación de Centro: EDUBLOG

(PM) Plan de Mejora de la Biblioteca de Centro: Catalogación biblioteca con ABIES

Curso 2014-15:

INFORME "AULA INNOVA ZAMORA": Metodologías para el aprendizaje

Curso 2015-16:

(PIE) Proyecto de Innovación Educativa FORMApps: "Al Rescate de Dulcinea de la Polvorosa"

Curso 2016-17:

CURSO: "Aprender innovando. Metodologías activas y Robótica".

Curso 2017-18:

SEMINARIO: "Todo TIC".

Curso 2018-19:

SEMINARIO: "Avanzamos en las TIC"

SEMINARIO: "Desarrollo del Plan de lectura del centro con metodologías activas"

Curso 2019-20:

SEMINARIO: "Fomentando la lectura con las TIC"

Curso 2020-21:

SEMINARIO: "Herramientas TIC para la enseñanza a distancia"

Curso 2021-22:

SEMINARIO: "Herramientas TIC para la enseñanza a distancia II-M2"

A.3. PRINCIPIOS Y PROPÓSITOS DEL PLAN

El Plan TIC del CRA Tres Ríos es un instrumento de planificación integrado en su Proyecto Educativo con la intención de orientar y desarrollar en diferentes áreas el tratamiento de la información y la competencia digital como herramienta útil para los diferentes procesos que se llevan a cabo en el Centro.

Se persigue consensuar en diferentes periodos de tiempo acuerdos en los que se implique toda la comunidad educativa del Centro.

MISIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar toda la comunidad educativa diferentes estrategias relacionadas con la información, la dinamización y la gestión de las TIC.
VISIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Programar actuaciones referentes a la formación permanente, los procesos de enseñanza-aprendizaje, las estrategias metodológicas, la adquisición de conocimientos, el desarrollo de las competencias básicas, la gestión, la organización del CRA, la información y comunicación institucional y la participación en la vida de Centro.
VALORES	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer distintos programas y / o aplicaciones TIC. - Elaborar contenidos TIC. - Fomentar la participación de las familias y profesorado en cursos de formación. - Fomentar el proceso de enseñanza-aprendizaje mediante las TIC. - Respetar las normas de uso de las distintas aplicaciones. - Respetar las normas de uso de los diferentes dispositivos del Centro. - Concienciar del buen uso de los distintos dispositivos.

A.4. OBJETIVOS GENERALES

1. Facilitar la participación de todos los miembros de la comunidad educativa mediante múltiples actuaciones basadas en la aceptación de la diversidad que supone un entorno virtual con amplia participación.
2. Permitir, gracias a los recursos TIC integrados en el PEC, estar permanentemente informado de los derechos y deberes que tienen todos los integrantes de la Comunidad Educativa del Centro contribuyendo de manera efectiva a la construcción de un clima positivo de convivencia en ejercicio de la responsabilidad individual y colectiva.
3. Garantizar la formación permanente de todos los miembros de la comunidad educativa y que contribuyan de manera efectiva a la línea de mejora y a la cultura de calidad que el Centro persigue en todas sus actuaciones.
4. Fomentar la integración curricular de los recursos TIC en la práctica educativa llevando al desarrollo de las competencias básicas del alumnado y, de manera específica, el logro de una buena formación tecnológica.
5. Favorecer el manejo crítico y responsable de los recursos TIC para garantizar procesos de aprendizaje permanente, que contribuyan a enriquecer el crecimiento personal y que faciliten la integración positiva del alumnado en un mundo adulto cada vez más cambiante y con retos más complejos.

Dimensión educativa

1. Potenciar el empleo de las TIC e integrarlas como un recurso más en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
2. Apoyar el desarrollo del currículo con contenidos digitales.

3. Incentivar la participación del profesorado y del alumnado en actividades educativas y de formación en las que se potencie el trabajo con estos medios en los procesos de enseñanza y aprendizaje.
4. Desarrollar en el alumnado aquellas competencias necesarias para que utilicen el ordenador de la forma más adecuada y segura.
5. Convertir las TIC en unas herramientas eficaces en manos de los docentes para llevar a cabo los procesos de enseñanza-aprendizaje.

Dimensión organizativa

1. Impulsar la utilización de las TIC por parte del profesorado en sus tareas generales del centro: programaciones, memorias, planes, actividades, etc.
2. Potenciar la comunicación con la Comunidad Educativa y su entorno: página Web, bitácora, blogs, correo electrónico, y en general todas aquellas herramientas que permitan dar a conocer nuestro centro y su oferta educativa.
3. Promover la comunicación con otros centros y con otras localidades a través de Internet, a fin de conocer y transmitir conocimientos, experiencias, etc.
4. Informar al resto del profesorado del acceso a las distintas posibilidades formativas con relación a las TIC.

Dimensión tecnológica

1. Gestionar y optimizar el uso de los recursos tecnológicos del centro mediante la revisión y el mantenimiento de los equipos.

2. Agilizar en la medida de lo posible la resolución de los problemas de aula en relación con las TIC y ofrecer alternativas que faciliten el acceso a internet.
3. Conocer y saber utilizar las herramientas TIC que dispone el centro: redes, ordenadores, portátiles, pizarras y paneles digitales, independientemente del aula en la que se encuentren.

A.5. TIEMPO DE APLICACIÓN Y DESARROLLO

Para la aplicación y desarrollo del Plan TIC del CRA Tres Ríos existe un importante punto a favor relacionado con la estabilidad del profesorado del Centro. Tras efectuar una evaluación inicial utilizando la herramienta de autoevaluación de la competencia digital por parte del profesorado, se obtiene en general un nivel de “Avanzado”.

En el apartado A2 se incluyen de forma esquemática todos los planes de formación y mejora relacionados con las TIC desde 2008 hasta la actualidad. Entre ellos destacan los de los últimos años, detallados a continuación.

El Centro diseñó un Plan de Formación para el curso 2016- 2017 que contemplaba un Curso sobre robótica y programación que desarrollamos en el Centro y un seminario que nos permitió desarrollar un proyecto colaborativo en las diferentes aulas.

Durante el curso 2017-2018 el Plan de Formación consistió en un seminario llamado “Proyecto todo TICS”, que se centró en el uso de diferentes herramientas digitales (ClassDojo, Smarboard Notebook, etc), poniendo especial énfasis en la creación de actividades interactivas para PDI.

En el curso 2018-19 desarrollamos un seminario en el Centro bajo el título “Avanzamos en las TIC”, en el que trabajamos sobre el Servidor Escolar, la Aplicación *Smile and Learn*, el aula virtual Moodle, posibilidades del robot Beebot, y otras aplicaciones y herramientas de interés.

En el curso 2019-2020 se formó el seminario “Fomentando la lectura con las TICS” que aún estando en situación de confinamiento se siguió trabajando el plan de forma inherente a través de propuestas como Leo Tic.

En el curso 2020-2021 se propuso al profesorado el seminario: “Actívate con las TICS” una apuesta por la utilización de las TICS como herramientas que ayuden en la implementación de metodologías activas en el aula como la gamificación, el ABP o la clase invertida a través de un trabajo del equipo docente. Como premisas fundamentales se tomaron el intercambio de ideas y experiencias y el trabajo cooperativo. Cabe destacar que el objetivo último de este seminario fue formar al alumnado en el uso de las TICS como herramienta de acceso al aprendizaje y a la comunicación.

Durante el presente curso, se está llevando a cabo un seminario denominado “Herramientas TIC para la enseñanza a distancia”, que sería continuación del seminario realizado el año anterior, en el cual se hace gran hincapié en distintas aplicaciones que permiten trabajar con el alumnado a distancia (Teams, Leocyl) y crear contenidos específicos para el aula (Canva, learningApps, WordWall).

Existe, además, el firme compromiso de mantener permanentemente actualizados y en las mejores condiciones posibles toda la infraestructura de equipos e instalaciones para poder garantizar una correcta aplicación de los recursos con que contamos, aunque somos conscientes de que muchos de estos equipos están ya bastante obsoletos. Al hilo de esta cuestión, este curso 2021-2022 y dado que las salas de informática no se van a utilizar por las actuales medidas preventivas y de seguridad, se mantiene poner en el aula los mejores equipos informáticos (PC) dentro de lo que disponemos.

A este planteamiento se une la circunstancia positiva de contar con grupos de alumnos/as reducidos en cada curso y con familias muy receptivas dispuestas a colaborar activamente en las nuevas iniciativas que se organizan desde el colegio.

Este Plan se aplicará los próximos dos cursos, y cada año será revisado para adaptarlo a las necesidades del CRA, de forma que, en todo momento, dé respuesta a la integración de las TIC en toda la comunidad educativa.

B. MARCO CONTEXTUAL

B.1. ORGANIZACIÓN, GESTIÓN Y LIDERAZGO

- **Estructuras y órganos de gestión del contexto tecnológico-educativo**

La gestión del contexto tecnológico-educativo parte de la comisión TIC, que se encarga de la planificación y desarrollo de todo lo relacionado con las TIC, en coordinación junto con el resto de órganos del centro.

La comisión TIC de este Centro está formada por la coordinadora TIC, una maestra, por la representante del CFIE y por un miembro del equipo directivo. Para su constitución, se ha tenido en cuenta que cada uno de los integrantes acuda o esté estable en una de las localidades y así compartir incidencias, propuestas de mejora, opiniones y/o circunstancias TIC en las distintas reuniones que se realicen. Cualquier incidencia en las distintas localidades se ha de comunicar a la coordinadora TIC.

Los componentes de la comisión TIC son los siguientes:

CARGO	RESPONSABLE	LOCALIDAD ASIGNADA
Coordinadora TIC	Ana Antón Pérez	Las tres localidades
Directora	Miriam Balado Rodríguez	Santa Cristina de la Polvorosa
Maestra	Sara Melero Marcos	Manganeses de la Polvorosa
Representante CFIE	Jennifer Largo Macías	Quiruelas de Vidriales

A continuación, se recogen las tareas que deben desarrollar: A lo largo del curso, tendrán lugar las reuniones pertinentes, en el tiempo y forma que las circunstancias requieran.

Tareas	Actuaciones
Elaboración, difusión, y revisión del Plan TIC	<ul style="list-style-type: none"> • Redactar el Plan TIC inicial. • Supervisar y actualizar datos. • Informar a la Comunidad Educativa, mediante los recursos TIC correspondientes de las actuaciones que se llevan a cabo. • Coordinar los procesos de revisión y evaluación.
Tareas técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar las incidencias técnicas para poner a punto infraestructuras y equipos. • Controlar las averías y necesidades de mantenimiento. • Notificar las averías al responsable TIC o equipo directivo. • Controlar los programas necesarios para el desarrollo de los diferentes procesos recogidos en el Plan TIC.
Tareas organizativas	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar el uso de espacios y tiempos de las TIC. • Actualizar el inventario TIC a final de curso (coordinadora). • Actualizar en ABIES los recursos bibliográficos de nuestra biblioteca. • Integrar los recursos TIC en los Planes del Centro.

Tareas dinamizadoras	<ul style="list-style-type: none"> • Recoger las sugerencias aportadas por el profesorado, los alumnos y las familias para incorporarlas al Plan TIC y planificar su realización. • Integrar las necesidades formativas en el Plan TIC. • Organizar sesiones cooperativas dirigidas a profesores, alumnos y familias para el intercambio de información, recursos y experiencias.
-----------------------------	--

Asimismo, es esencial la coordinación entre este y el resto de órganos del centro, que a su vez llevan a cabo diferentes funciones de coordinación y gestión como se detalla a continuación:

ÓRGANO	COORDINACIÓN	GESTIÓN
EQUIPO DIRECTIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Compartir distintos documentos de Centro como RRI, programaciones, planes de Centro, así como otros mediante el aula virtual. - Coordinación de los distintos órganos de gobierno. - Intercambiar documentos e información mediante Teams. 	<ul style="list-style-type: none"> - Integración de las TIC en los distintos documentos de Centro. - Actualización continua de la información expuesta en la página web y de documentación en el aula virtual. - Gestionar los participantes del aula virtual. - Intercambio de ideas y recursos educativos mediante Teams.

	<ul style="list-style-type: none"> - Enviar la documentación requerida por el AIE, APE y Dirección Provincial a través del entorno virtual establecido. - Disponer contraseñas de distintos programas como Smile and Learn. - Comunicación con los diferentes miembros de la comunidad escolar. - Fomentar la aplicación y valoración del Plan TIC. 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de distintos recursos para la página web del Centro. - Utilización de Hermes y correo electrónico. - Actualización de licencias. - Evaluación plan TIC mediante distintas herramientas como SELFIE, análisis de resultados obtenidos y propuestas de mejora. - Informe Plan TIC anual.
COMISIÓN DE COORDINACIÓN PSICOPEDAGÓGICA	<ul style="list-style-type: none"> - Reunión mensual mediante Teams, así como otras que fuesen necesarias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Integración de las TIC en distintos documentos de Centro e institucionales. - Comunicación de distinta información al profesorado

		<p>usando las TIC (Teams, correo electrónico).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluación plan TIC mediante distintas herramientas como SELFIE, análisis de resultados obtenidos y propuestas de mejora.
CLAUSTRO	<ul style="list-style-type: none"> - Reunión trimestral mediante Teams, así como otras que fuesen necesarias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación de distinta información al profesorado usando las TIC (Teams). - Evaluación plan TIC mediante distintas herramientas como SELFIE, análisis de resultados obtenidos y propuestas de mejora.
REUNIÓN DE INTERNIVEL	<ul style="list-style-type: none"> - Reuniones mensuales mediante Teams, así como otras que fuesen necesarias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Creación de recursos para el aula. - Evaluación plan TIC mediante distintas herramientas como SELFIE, análisis de resultados obtenidos y propuestas de mejora.

CONSEJO ESCOLAR	<ul style="list-style-type: none"> - Reunión trimestral mediante Teams, así como otras que fuesen necesarias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Difusión del Plan TIC. - Propuestas de mejora.
AMPA	<ul style="list-style-type: none"> - Reuniones necesarias mediante Teams. 	<ul style="list-style-type: none"> - Difusión del Plan TIC. - Propuestas de mejora.
COMISIÓN DE CONVIVENCIA	<ul style="list-style-type: none"> - Reunión trimestral mediante Teams, así como otras que fuesen necesarias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Difusión del Plan TIC. - Propuestas de mejora.
COMISIÓN TIC	<ul style="list-style-type: none"> - Las reuniones necesarias a lo largo del curso escolar mediante Teams. 	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión del cumplimiento del Plan TIC en las distintas localidades. - Conocimiento de incidencias en equipos informáticos, PDI, paneles digitales, proyectores y redes. - Evaluación plan TIC mediante distintas herramientas como SELFIE, análisis de resultados obtenidos y propuestas de mejora.

- **Relación del plan TIC con distintos documentos institucionales**

En primer lugar, el Plan TIC del Centro se integra en el **Proyecto Educativo de Centro** como un documento con entidad propia complementando apartados básicos del mismo en los diferentes procesos que centran la acción de nuestro CRA. El papel de las TIC se define en dicho documento como un recurso imprescindible para la Gestión académica, administrativa y de los recursos del colegio; básico para los procesos de comunicación institucional entre el Centro y otros organismos; extremadamente útil para la transmisión de la información y la comunicación interna entre profesores y externa con los alumnos y sus familias.

En efecto, la **Programación General Anual** establece diferentes objetivos relacionados con el uso de las TIC:

- Mejorar la competencia digital, implementando el uso de las TIC como herramienta habitual de trabajo de forma autónoma tanto en el ámbito escolar como familiar.
- Fomentar la utilización de diferentes recursos y aplicaciones (*Teams, Smile and Learn, LeoCyl...*) para desarrollar en nuestros alumnos/as el pensamiento creativo tecnológico.
- Dinamizar el fomento de lectura, a través de distintos recursos: impresos y digitales (*LeoCyL, Weeble Book, Fiction Express...*), y participando en alguna de las distintas propuestas de la Dirección Provincial.

Este último, además, está directamente relacionado con el **Plan de Lectura del Centro** que, a su vez, también establece varios objetivos generales vinculados al uso de las TIC:

- a. Poner en marcha clubs de lectura por aula en LeoCyl.
- d. Utilizar ABIES para los préstamos de los recursos de la biblioteca.

h. Facilitar al alumnado el aprendizaje de estrategias que permitan discriminar la información relevante e interpretar una variada tipología de textos, en diferentes soportes de lectura y escritura, incluidos medios digitales.

Profundizando en los objetivos mencionados, el **Plan de Lectura** concreta algunos objetivos específicos:

Relacionados con las áreas curriculares

- Usar LeoCyL para la lectura.
- Adquirir las habilidades necesarias para el uso de los libros digitales.
- Compartir valoraciones personales sobre la lectura de libros en los equipos de clase a través de la plataforma Teams.
- Crear un apartado en la web del centro donde aparezca

Relacionados con la organización y funcionamiento de las bibliotecas de cada localidad

- Crear un apartado en la web del centro donde aparezca el catálogo de volúmenes a disposición de la comunidad educativa.

Relacionados con los alumnos de necesidades específicas

- Utilizar los recursos informáticos/digitales como medio para fomentar la lectura y trabajar los problemas relacionados con la misma.

Además de su relación en los documentos citados, el uso de las TIC es un complemento esencial en la práctica docente diaria que se incluye en diferentes apartados de las **Programaciones didácticas** (objetivos específicos, aspectos metodológicos, criterios pedagógicos secuenciados, procesos de evaluación, atención a necesidades especiales de atención educativa).

Para su correcta implementación, el centro tradicionalmente ha realizado cursos y seminarios relacionados con las TIC y recogidos en el **Plan de Formación**, que pueden encontrarse especificados en el epígrafe A2 del presente documento.

Por último, el uso de los recursos digitales contribuye a la difusión de nuestras normas de convivencia recogidas en el **Reglamento de Régimen Interno** a través de la web del centro, entre otros medios. Dicho documento especifica algunas medidas como la obligación de respetar los materiales del centro y reponer el material dañado por mal uso de la forma intencionada, incluyendo los recursos y dispositivos relacionados con las nuevas tecnologías. Entre las conductas contrarias a las normas de convivencia se incluye la utilización inadecuada de dispositivos electrónicos y entre las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro se recoge el acoso (incluyendo ciberacoso).

- **Organización de la gestión de infraestructuras, recursos tecnológicos – didácticos, redes, servicios uso y responsabilidades**

INFRAESTRUCTURAS			
RECURSO	RESPONSABLES	TAREA	SOPORTE TÉCNICO
Teams	Equipo directivo	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de los distintos equipos Teams. - Informar de temas de interés a los distintos equipos Teams. -Organización de reuniones. 	Consejería de Educación

	Profesorado	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener informadas a las familias. - Organización de reuniones. - Elaborar y compartir recursos. 	
Web del centro	Equipo directivo	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener actualizada la página web. - Informar de aspectos relevantes. - Diseño y estructura de la página. -Gestionar las claves de acceso. 	Consejería de Educación
	Profesorado	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar contenido. 	
Aula virtual	Equipo directivo	<ul style="list-style-type: none"> - Compartir documentos de Centro. - Tener actualizados todos los documentos compartidos en el aula. 	Consejería de Educación
	Profesorado	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión y actualización de los documentos compartidos 	

Bitácora	Equipo directivo	- Compartir distintas actividades.	Consejería de Educación
	Profesorado	- Participar en la elaboración de distintos contenidos.	
Outlook	Equipo directivo	- Revisión diaria del correo entrante.	Consejería de Educación
Educacyl	Equipo directivo	- Gestión de diversas aplicaciones/programas: Stilus, incidencias Covid, convivencia , ATDI, Gece, correo electrónico, Colegios...	Consejería de Educación
Equipos de dirección	Equipo directivo	- Informar de incidencias de los equipos- - Gestionar los equipos.	CAU Coordinadora TIC
Equipos de aula	Equipo directivo	- Distribución de los equipos por localidades. - Gestión de programas y contraseñas. - Informar de incidencias.	CAU Coordinadora TIC

	<p>Comisión TIC</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control del estado de los equipos por localidad. 	
	<p>Profesorado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informar de incidencias. - Seleccionar programas para instalar. - Hacer buen uso de los equipos. 	
<p>Tabletas</p>	<p>Equipo directivo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Distribución por localidad y grupos. - Gestión de programas y contraseñas. - Informar de incidencias. 	<p>CAU Coordinadora TIC</p>
	<p>Profesorado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informar de incidencias. - Seleccionar programas para instalar. - Concienciar al alumnado de las normas de uso. 	
<p>Aula de informática</p>	<p>Equipo directivo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Distribución por localidad y grupos. - Gestión de programas y contraseñas. - Informar de incidencias. 	<p>CAU Coordinadora TIC</p>

	Profesorado	<ul style="list-style-type: none"> - Informar de incidencias. - Seleccionar programas para instalar. - Concienciar al alumnado de las normas de uso. 	
Fotocopiadoras	Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar el estado de las fotocopiadoras. 	CAU Mantenimiento fotocopiadoras
Paneles digitales	Equipo directivo	<ul style="list-style-type: none"> - Distribución por localidad. - Gestión de programas y contraseñas. - Informar de incidencias. 	CAU Coordinadora TIC
	Profesorado	<ul style="list-style-type: none"> - Informar de incidencias. - Seleccionar programas para instalar. - Concienciar al alumnado de las normas de uso. 	

Proyectors y PDI	Equipo directivo	- Informar de incidencias. - Gestionar un adecuado mantenimiento.	CAU Coordinadora TIC
	Profesorado	- Informar de incidencias. - Concienciar al alumnado de las normas de uso de las PDI.	

REDES			
GESTIÓN	RESPONSABLES	TAREA	SOPORTE TÉCNICO
CABLEADO	Equipo directivo	Informar de incidencias	Consejería de Educación CAU
ESCUELAS CONECTADAS	Equipo directivo	-Informar de incidencias	Consejería de Educación CAU

- **Procesos, criterios y protocolos de integración de las TIC en: administración, gestión académica, interacción de la comunidad educativa y tecnológica del centro**

Procesos de administración y gestión

El equipo directivo, en coordinación con la comisión TIC, revisa de forma constante la integración de las nuevas herramientas tecnológicas para el desarrollo de los ámbitos de la administración y gestión académica, siguiendo en todo momento las directrices de los técnicos de la Administración.

A través de estas líneas de actuación se pretende conseguir una mayor eficiencia en los procesos, así como una optimización de los recursos. En esto ha contribuido de forma importante la formación del profesorado, así como una actitud activa en relación al desarrollo tecnológico vinculado con estos aspectos administrativos y de gestión, y no solo con los metodológicos.

Todo ello ha permitido que durante los últimos años se hayan integrado distintas herramientas para la gestión administrativa (horarios, biblioteca, gestión de actividades,) y para la gestión académica (tutorías, control de asistencia, gestión web de la biblioteca...).

En concreto, la gestión académica se lleva a cabo con el programa Colegios; la gestión de los recursos de la biblioteca en las localidades, con el programa ABIES; y la gestión económica, con GECE.

Respecto a la elaboración de horarios, registros de faltas e informes de notas, también se gestionan por medio informáticos, así con la elaboración de otros documentos necesarios en las tutorías o en la práctica docente diaria: elaboración de hojas de Excel para calificaciones, creación de aulas virtuales en diferentes plataformas (*liveworksheets*, *SM aprendizaje*, *Fiction Express*, *WordWall...*).

Al inicio del curso, se recogen las demandas del profesorado en TIC para el desarrollo de todos los aspectos que influyen los procesos de enseñanza-aprendizaje, con el fin de poder hacer frente a las exigencias que se presentan. Al finalizar el curso, se realiza un nuevo sondeo de los intereses y necesidades, que sirven como base para el desarrollo de posteriores planes de formación en el centro del siguiente curso.

Interacción de la comunidad educativa

Respecto a la implicación de la comunidad educativa en el uso de las TIC, podemos diferenciar tres niveles, a su vez interrelacionados, en los que el centro hace uso de mecanismos tecnológicos de comunicación:

- Comunicación del centro con las familias. Debido a la situación de pandemia de los últimos dos cursos académicos, la comunicación presencial se ha minimizado lo posible. Actualmente, la mayor parte de las comunicaciones se realizan a través de videollamadas, correo electrónico y/o conversaciones mediante Teams.
- Comunicación entre profesores. Se utiliza de forma general el email corporativo y la plataforma Teams.
- Comunicación del centro con el resto de la comunidad educativa. Para ello se utiliza principalmente la página web, tablones de anuncios, notas informativas y Teams.
- **Estrategias de diagnóstico, evaluación, mejora continua e innovación de la integración de las TIC en los ámbitos educativo, organizativo y tecnológico**

Ámbito educativo:

- Utilización de la herramienta SELFIE cada curso escolar, durante el primer trimestre y en el último, de forma que se obtenga la estadística

evolutiva del nivel TIC desde comienzo hasta el final del curso. Actualmente, una vez realizado el SELFIE correspondiente al primer trimestre, se ha obtenido Nivel avanzado II. Como novedad, este curso se va a realizar un cuestionario (diferente según cargo que se desempeñe). Sirve como herramienta para obtener el potencial digital del Centro.

- Recogida al inicio de curso de datos de los medios tecnológicos y conexión que tienen las familias en sus hogares.
- Disposición de profesorado para solicitar anualmente formación relacionada con las TIC.

Ámbito organizativo:

- Utilización de la herramienta SELFIE cada curso escolar, durante el primer trimestre y en el último, de forma que se obtenga la estadística evolutiva del nivel TIC desde comienzo hasta el final del curso, y/o cuestionarios que dan información sobre el potencial digital del Centro.
- Convocatorias de reuniones mediante el correo electrónico.
- Compartir recursos e información y usar como medio de comunicación los distintos equipos Teams.
- Disponibilidad de distintos documentos de Centro en el Aula Virtual.

Ámbito tecnológico:

- Utilización de la herramienta SELFIE cada curso escolar, durante el primer trimestre y en el último, de forma que se obtenga la estadística evolutiva del nivel TIC desde comienzo hasta el final del curso, y/o cuestionarios que dan información sobre el potencial digital del Centro.
- Utilización de ABIES para anotar los libros prestados y devueltos de biblioteca, así como para catalogarlos.

B.2. PRÁCTICAS Y PROCESOS DE ENSEÑANZA

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

En los últimos años las TIC están teniendo un papel muy importante en nuestro Centro. En las distintas localidades que conforman el CRA, los docentes suelen utilizar de forma diaria las TIC en el proceso de enseñanza aprendizaje, utilizando la PDI y su equipo informático como herramienta como una herramienta habitual de trabajo. Además, la mayoría de profesorado cuenta con un nivel adecuado respecto a conocimiento y uso de las TIC.

Se debe tener en cuenta, que la disponibilidad de tabletas lleva a que los docentes doten de competencia digital a los alumnos/as en las distintas áreas de conocimiento, como se indica a continuación.

Como objeto de aprendizaje: conocer, utilizar y comprender las TIC:

Desde inicio de curso, se incide en que todo el profesorado debe de tener conocimiento/aprender a utilizar el correo de Educa, el Aula virtual y la plataforma Teams, ya que son los principales medios de intercambio de información entre docentes, alumnado y familias del Centro.

Para ello, tanto el equipo directivo, la responsable TIC, así como el resto de maestros/as que tienen conocimiento de estos recursos ayudan a los compañeros/as a introducirse e iniciarse en ellos.

Como entorno de aprendizaje: definir un ambiente mediado con TIC:

El profesorado utiliza la plataforma Teams como medio de comunicación, para intercambiar recursos y como medio de enseñanza-aprendizaje. El alumnado y las familias del centro conocen el uso de esta plataforma para su actividad con los docentes. También, se utiliza el Aula virtual en la cual se comparten documentos entre el equipo docente (programaciones, Planes, RRI, ...)

Como aprendizaje del medio: adquisición de competencias digitales y su secuenciación.

- **Criterios para la integración de las TIC y recursos digitales en los procesos de enseñanza y aprendizaje**

Como criterios para integrar las TIC y recursos digitales en los procesos de enseñanza aprendizaje, el CRA cuenta con distintos recursos como son:

- *Teams*: plataforma que se utiliza para comunicarse con el alumnado y familias del CRA. Además, se realizan distintas reuniones entre el profesorado.
- *Tablets y equipos informáticos de mesa y convertibles*: Se utilizan de forma habitual. Permite la conexión a Internet y el uso de distintos recursos educativos y aplicaciones como Canva, kahoots, ...
- *PDI y paneles digitales*: Medios que se utilizan diariamente en el proceso de enseñanza aprendizaje en las distintas aulas.
- *Móvil*: El CRA cuenta con un grupo de WhatsApp, el cual sirve como medio para comunicar distintas informaciones relativas al profesorado.

Además, desde la dirección del Centro se trabaja con distintos soportes informáticos como Colegios, Hermes, Stilus, correo electrónico,

El CRA dispone del Plan CODICE TIC desde hace varios años, lo cual ha permitido una adecuada organización de los recursos digitales.

B.3. DESARROLLO PROFESIONAL

- **Procesos para la detección de las necesidades formativas del profesorado: dinamización y planificación de las actuaciones en función de las dimensiones educativa, tecnológica y organizativa**

Durante el primer trimestre y al finalizar el curso se realiza la encuesta SELFIE (herramienta de la Junta de Castilla y León) al profesorado del Centro. Gracias a los resultados obtenidos y comparativa entre ellos, en Claustro se exponen necesidades formativas relativas a las TIC para el curso siguiente.

Actualmente, la mayoría de las docentes manifiestan gran interés en realizar cursos de formación relacionados con Teams, Smile and Learn, Leocyl, Office 365 y plataformas que permitan crear recursos digitales para el aula.

- **Estructuración del proceso formativo para la integración curricular de las TIC en las áreas como objeto de aprendizaje, entorno para el aprendizaje, como medio y acceso al aprendizaje**

Las actividades de formación son propuestas por los docentes del Centro, según las necesidades encontradas a lo largo del curso escolar. Por tanto, se intenta participar en actividades formativas que resuelvan el manejo de programas y recursos TIC y que sirvan de cara a un futuro próximo.

- **Estrategias de acogida y apoyo a la integración y adaptación del profesorado al contexto tecnológico-educativo del centro**

El Centro dispone de un Plan de acogida e integración para el profesorado de nueva incorporación al Centro, el cual se encuentra compartido en el Aula Virtual del Centro. En él se especifican los siguientes aspectos:

- Cuando tiene lugar la primera sesión informativa.
- Informarle sobre los recursos TIC de los que dispone el Centro, donde se ubican y cuales les correspondería.

- Informarle sobre la evaluación SELFIE.
- Dotarle de las contraseñas correspondientes.
- Información sobre: tabletas, uso del aula de informática, robots y distintos programas/plataformas que utiliza el Centro diariamente y como medio de comunicación.
- Transmitir el curso de formación en el que está inscrito el profesorado de Centro para su participación.

Todo ello se encuentra recogido en el *Anexo* : “*Plan de acogida del profesorado*”.

- **Organización y estructuración de los recursos tecnológicos para al dinamización de la formación del profesorado, la coordinación, la difusión profesional y la creación de materiales digitales**

Para la realización de actividades formativas el Centro pone a disposición de todo el profesorado las infraestructuras y medios de los que dispone. Se utiliza como medio de comunicación, de reuniones, para compartir información y/o recursos la plataforma Teams. Siempre que sea necesario tendrán a su disposición el Aula Virtual y página Web del CRA.

B.4. PROCESOS DE EVALUACIÓN

- **Procesos educativos**

Centrados en el alumnado:

Desde la propuesta curricular de las distintas áreas de conocimiento se incluye la evaluación de la competencia digital, valorando el uso de las TIC en cada trimestre. Se tiene en cuenta su conocimiento empleo y manejo: uso de Teams, búsqueda de contenidos en Internet, utilización de los recursos elaborados por los docentes para el aula...

Por otro lado, durante segundo trimestre, se utiliza el SELFIE de la Comisión Europea para alumnos/as de 5º y 6º curso de Educación Primaria que permite

descubrir el potencial del Centro en lo referente a TIC por parte del alumnado. Además, el alumno/a obtiene un certificado de participación personalizado.

Centrados en el profesorado:

En la memoria final de curso se recogen los aspectos positivos-logros las disfunciones y propuestas de mejora respecto al Plan TIC aportados por el profesorado del Centro.

Este curso académico se utilizan dos tipos de cuestionario SELFIE:

- SELFIE de la Junta de Castilla y León: con esta herramienta cada maestro/a se autoevalúa el primer trimestre y el tercer trimestre, de forma que obtenemos cómo el profesorado utiliza las TIC para aprender y enseñar, así como su evolución desde comienzo de curso hasta final.
- SELFIE de la Comunidad Europea: durante el segundo trimestre los profesores y el equipo directivo realizarán este cuestionario para obtener el resultado del potencial TIC en el Centro.

A final del curso, el profesorado evaluará la dimensión educativa siguiendo una serie de indicadores; se muestra posteriormente en el apartado D.3.

- **Procesos organizativos**

- Organización dinámica de grupos: actividades individuales, actividades de grupo y actividades colaborativas: Existe una dinámica de trabajo colaborativo que se desarrolla en un entorno TIC protegido.
- Organización del espacio y tiempo didáctico (aulas-clase, aulas virtuales, entornos de interacción didácticas, plataformas educativas...): Actualmente el aula virtual tiene varios cursos generados que implican únicamente al profesorado. No hay una demanda de activación de los

mismos. Las aulas clase virtuales se establecen mediante la plataforma Teams, siendo cada tutor/a responsable de su grupo.

- Mecanismos de comunicación e interacción entre docentes y alumnado y entre iguales: La comunicación entre docentes y equipo directivo se realiza mediante el correo electrónico y Teams. Los alumnos/as actualmente tienen la posibilidad de comunicarse con el profesor/a o entre alumnos/as ya que todos disponen de medios informáticos.
- Mediante las reuniones que se establezcan a lo largo de curso para analizar y valorar el Plan TIC y por las aportaciones de las distintas autoevaluaciones realizadas por el alumnado, el profesorado y el equipo directivo del Centro, se evaluará el proceso TIC, quedando reflejado en la memoria de final de curso y que servirá como guía en el desarrollo del trabajo para el siguiente curso.
- A final del curso, el profesorado evaluará la dimensión organizativa siguiendo una serie de indicadores; se muestra posteriormente en el apartado D.3.

- **Procesos tecnológicos**

La coordinadora TIC, durante el mes de junio, actualizará el inventario de centro e indicará la eficiencia de las distintas redes de las que dispone el CRA.

A final del curso, el profesorado evaluará la dimensión tecnológica siguiendo una serie de indicadores; se muestra posteriormente en el apartado D.3.

En la memoria de final de curso se incluirán los aspectos positivos, las disfunciones y las propuestas de mejora.

B.5. CONTENIDOS Y CURRÍCULOS

- **Integración curricular de las TIC**

La propuesta curricular de cada una de las áreas de conocimiento de los distintos cursos contempla distintos apartados donde se incluyen las TIC.

A continuación, se muestra como ejemplo la programación de tercer curso de Educación Primaria del área de Matemáticas en varios apartados donde se presenta la integración curricular de las TIC:

2. PERFIL O RELACIÓN ENTRE LAS COMPETENCIAS BÁSICAS Y LOS ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE

COMPETENCIAS BÁSICAS	ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE
Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología	-Desarrollar y promover hábitos de forma saludable en cuanto al ejercicio físico. -Manejar el lenguaje matemático con precisión en cualquier contexto.
Comunicación lingüística	-Comprender el sentido de los textos escritos. -Expresar oralmente, de manera ordenada y clara, cualquier tipo de

9

C.R.A. "Tres Ríos"

Santa Cristina de la Polvorosa

Programación Didáctica

	información.
Competencia digital	-Manejar herramientas digitales para la construcción del conocimiento.
Conciencia y expresiones culturales	-Apreciar los valores culturales de la evolución del pensamiento científico.
Competencias sociales y cívicas	-Mostrar disponibilidad para la participación activa en ámbitos de participación establecidos. - <i>Educación en valores</i> : aprender a comportarse desde el conocimiento de los distintos valores.
Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor	-Dirimir la necesidad de ayuda en función de la dificultad de la tarea.
Aprender a aprender	-Aplicar estrategias para la mejora del pensamiento creativo. <i>Inteligencias múltiples</i> : desarrollar las distintas inteligencias múltiples

✓ La imagen muestra la competencia digital.

3. ELEMENTOS TRANSVERSALES QUE SE TRABAJARÁN EN EL ÁREA

El trabajo de elementos transversales contribuye de manera especial a una educación al servicio de la formación de personas capaces de construir racional y automáticamente su propio sistema de valores y a partir de ellos, ser capaces de enjuiciar críticamente la realidad que les ha tocado vivir e intervenir para transformarla y mejorarla.

Los elementos que se fomentarán son: comprensión lectora, expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, las TIC, la educación cívica, la igualdad entre hombres y mujeres.

Se pretende fomentar: la creatividad, aumento de la autonomía en el alumno, iniciativa emprendedora y espíritu de superación así como un sentido crítico de sus propias ideas y las ajenas.

Además se incluirán actividades y dinámicas que potencien una buena autoestima, confianza, iniciativa y autonomía personal, cooperación y trabajo en equipo.

✓ Como elemento transversal se fomentarán las TIC.

- A la hora de diseñar tareas, proyectos, actividades,... se tendrá en cuenta la disponibilidad de recursos tecnológicos con los que cuenta el alumno en su entorno, intentado paliar esa carencia desde el Centro.
- Se tendrán en cuenta las posibilidades que nos ofrecen las tecnologías de la información y comunicación (T.I.C.s) en el aula como medio para la búsqueda de información, fuente de recursos, apoyo en las explicaciones y en el trabajo del alumno/a .

✓ Apartado decisiones metodológica y didácticas.

En las programaciones, también se incluyen recursos digitales como el libro y los recursos digitales.

- **Secuenciación de contenidos curriculares para la adquisición de la competencia digital**

En cada una de las programaciones se encuentra reflejados todos los contenidos secuenciados de las TIC.

- **Estructuración y acceso a: contenidos, recursos didácticos digitales y servicios para el aprendizaje**

Todo el CRA está dotado de distintos dispositivos digitales como miniportátiles, equipos de mesa, PDI, paneles digitales, ... (anexo: “Dispositivos CRA Tres Ríos”)

Las distintas editoriales con las que se trabaja han dotado al profesorado y al alumnado del Centro de distintos materiales, para todas las áreas de conocimiento, como libros digitales, recursos online, material para imprimir, vídeos, actividades interactivas, ...

The screenshot shows the 'La web del profesorado' interface. At the top, there's a header with the user name 'Bienvenido/a, Miriam Balado Rodríguez' and navigation links like 'Cambiar contraseña', 'Modificar datos', 'Ayuda', and 'Desconectar'. Below the header, there are navigation tabs: 'Mis libros digitales', 'Mis recursos', 'Anaya explora', and 'Aula digital'. A search bar and 'Actualizar mi estantería' button are also present. The main content area displays a grid of 15 digital book covers, each with an 'Info' and 'Ver libro' button. The books include titles like 'Matemáticas 1', 'Matemáticas 2', 'Ciencias de la Naturaleza 1', 'Lengua 1', 'Lengua 2', 'Ciencias Sociales 1', 'Ciencias Sociales 2', 'MATEMÁTICAS 2 MÉTODC ARN', 'MATEMÁTICAS 1 MÉTODC ARN', 'MATEMÁTICAS 1 ABN', 'MATEMÁTICAS 2', and 'MATEMÁTICAS 1'. At the bottom, there's a pagination control showing 'Página 1 de 3. Mostrando de la 1 a la 15 de 40 obras.' and navigation buttons for 'Anterior', '1', '2', '3', and 'Siguiente'.

En relación al Aula Virtual, el profesorado dispone de distintos documentos como programaciones, RRI, Plan de inicio de curso, Plan de contingencia, ... (*anexo "acceso al Aula virtual"*).

B.6. COLABORACIÓN, TRABAJO EN RED E INTERACCIÓN SOCIAL

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

Interacción con la comunidad educativa:

- Implicación de las familias en el uso de las TIC en el entorno familiar: Actualmente conocemos los recursos TIC que se hallan presentes en el entorno familiar del alumnado.

Establecer mecanismos tecnológicos de comunicación:

- Procedimientos estructurados y organizados de comunicación e información entre alumnado, docentes, las familias y el centro.
- Con las familias: La comunicación se minimiza todo lo posible presencialmente. Se realizan videollamadas, el correo electrónico así como conversaciones mediante Teams.
- Entre profesores: Se utiliza de forma general el email corporativo y la plataforma Teams.
- Con la comunidad educativa: Página web, tabloneros de anuncios, notas informativas, y Teams.

Sistema y procedimiento de comunicación e interacción (tecnología, criterios y proceso):

- Se puede sacar mucho más partido tanto de la página web como del aula virtual, comenzando por utilizar el correo interno que ofrece la misma.

Planificación de la formación e información a usuarios (profesorado, familias y alumnos):

- No existe una planificación ni formación al efecto, más que la que de una forma puntual ofertan las instituciones (día de Internet seguro).

Uso y fomento de la web de centro como instrumento de participación e interactividad con la Comunidad Educativa:

- Como ya se ha explicado el mantenimiento de la página web obedece a iniciativa propia y buena voluntad del profesorado que apenas dispone de horario para ello. El contenido tal y como está planteado no permite la interactividad de las familias.
- Realizar una encuesta general a comienzo de curso que nos permita conocer los recursos de los que disponen los alumnos en su entorno familiar.
- Ampliar el uso de Teams para facilitar la comunicación e interacción entre el alumnado.
- Establecer un mecanismo tecnológico que permita establecer un sistema de información y comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.
- Mejorar y dinamizar la web del Centro, mejorando la disponibilidad de horario para el maestro que se ocupe de la misma.

• Estructura del flujo de interacción, colaboración y comunicación de la comunidad educativa



• **Criterios y protocolos de colaboración e interacción**

Los criterios y protocolos de colaboración e interacción se encuentran recogidos en el Plan de Contingencia y Digitalización del Centro, el cual se encuentra en el anexo “Plan de Contingencia y Digitalización”.

Todos los años, a principio de curso, las familias deben rellenar un documento referente a la protección de datos.



**CONSENTIMIENTO INFORMADO TRATAMIENTO DE IMÁGENES/VOZ DE ALUMNOS
EN CENTROS DE TITULARIDAD PÚBLICA - CURSO 2021/2022.
REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS
REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016**

La rápida evolución tecnológica, así como la proliferación de plataformas de difusión de la actividad de los centros implica el tratamiento de datos de carácter personal de alumnos con finalidades distintas a la estrictamente educativa, por lo que **es necesario contar con el consentimiento de padres y/o tutores de alumnos menores de 14 años o de los propios alumnos, si estos tienen 14 o más años**, para el tratamiento de estos datos.

La finalidad de este documento es:

- **Informar** a los padres/tutores de los alumnos menores de 14 años y a los alumnos mayores de 14 del centro, del tratamiento que éste realizará de las imágenes/ voz de los alumnos.
- **Recabar el consentimiento** de padres, tutores o alumnos como base jurídica que permitirá al centro el tratamiento de las imágenes/voz de los alumnos.

Con carácter previo a la firma del presente documento usted **deberá leer la información relativa a la protección de datos de carácter personal** sobre el tratamiento de imágenes/voz de los alumnos en centros docentes de titularidad pública, que se detalla al dorso del presente documento.

Si el Alumno/a es menor de 14 años: D/D^a _____ con DNI _____
(padre/madre/tutor/a)

y D/D^a _____ con DNI _____
(padre/madre/tutor/a)

del alumno/a _____ o

Si el Alumno/a es de 14 o más años: El/la alumno/a _____
con DNI _____ en su propio nombre

CONSIENTE al Centro **CRA TRES RÍOS** el tratamiento de la imagen/voz de su hijo/a, o de mi imagen/voz (si el alumno tiene 14 años o más), especialmente mediante fotografías o vídeos, con la **finalidad de difundir las actividades del centro**, en los siguientes medios:
(Sólo se entenderá que consiente la difusión de imágenes/voz por los medios expresamente marcados a continuación):

MS One Drive de Office 365 de acceso limitado a las familias.

Página Web de Centro (Bitácora)

Orlas

Fotos fin de curso (uñb, cd)

Uso para actividades de centro

En Santa Cristina de la Polvorosa, a 18 de octubre de 2021.

Fdo.- _____
(Padre/madre/tutor-a del alumno/a
Nombre, apellidos y firma)

Fdo.- _____
(Padre/madre/tutor-a del alumno/a
Nombre, apellidos y firma)

Fdo.- _____
(Alumno/a de 14 o más años
Nombre, apellidos y firma)



INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS TRATAMIENTO DE IMÁGENES/VOZ DE ALUMNOS EN CENTROS DE TITULARIDAD PÚBLICA DE LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN		
REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO, de 27 de abril de 2016.		
EPÍGRAFE	INFORMACIÓN BÁSICA	INFORMACIÓN ADICIONAL
Responsable del tratamiento	DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS, PLANIFICACIÓN Y ORDENACIÓN EDUCATIVA (Consejería de Educación)	Avda. Reyes Católicos nº 2, CP 47006, Valladolid Teléfono: 983 41 48 77 Correo electrónico: protecciondatos.dgcpvoe.educacion@jcy.es Delegado de Protección de Datos: Avenida Monasterio de Nuestra Señora de Prado s/n C.P. 47014, Valladolid. Mail: dpd.educacion@jcy.es
Finalidad del tratamiento	Difusión de las actividades de los centros docentes de titularidad pública de Castilla y León.	Usamos los datos relativos a imágenes/ voz de los alumnos, con la finalidad de difundir las actividades de los centros docentes de titularidad pública de la Comunidad de Castilla y León a través de los medios de difusión del centro que se detallan en el documento que figura en el anverso de esta información por el que se otorga o deniega el consentimiento para este tratamiento. Las imágenes/voz serán conservadas durante el curso académico en el que sean tomadas.
Legitimación del Tratamiento	Consentimiento	Artículo 6.1 a) del RGPD Consentimiento de los padres o tutores para aquellos alumnos menores de 14 años, o de los propios alumnos, cuando tengan 14 o más años. El consentimiento se solicitará y deberá en su caso otorgarse para cada uno de los medios de difusión citados, siendo posible que se autorice el tratamiento de las imágenes/voz en unos medios de difusión y en otros no.
Destinatarios de cesiones o Transferencias Internacionales	No se cederán datos a terceros. No están previstas transferencias Internacionales de datos.	La difusión de datos de imagen/voz en redes sociales o a través de cualquier otro medio de difusión universal e indiscriminada supondrá una comunicación de datos a terceros, que habrá de considerarse por las familias a la hora de prestar o no el consentimiento para el tratamiento de datos personales.
Derechos de las personas interesadas	Derecho a acceder, rectificar, y suprimir los datos, así como otros derechos recogidos en la información adicional.	Tiene derecho de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad, en los términos de los artículos 15 a 23 del RGPD. Tiene derecho a retirar su consentimiento en cualquier momento. La retirada del consentimiento no afectará a la licitud del tratamiento basada en el consentimiento previo a su retirada. Puede ejercer estos derechos ante el responsable del tratamiento o ante el Delegado de Protección de datos Tiene derechos a reclamar ante Agencia Española de Protección de Datos www.aepd.es

- **Diagnóstico y valoración de la estructura, la organización y los servicios de colaboración e interacción**

Como diagnóstico y valoración de la estructura, la organización y los servicios de colaboración e interacción se puede considerar positiva, ya que se disponen de programas y servicios accesibles para toda la comunidad educativa, lo cual permite una adecuada accesibilidad, comunicación y coordinación.

B.7. INFRAESTRUCTURA

- **Descripción, categorización y organización del equipamiento y software según funcionalidad educativa, acceso, uso, configuración, mantenimiento, responsabilidad**

Los datos que se exponen a continuación están recogidos en el inventario de centro, realizado de forma anual durante la última semana del mes de junio.

	LOCALIZACIÓN	S.O	PROCESADOR	RAM	WIFI
MANGANESES DE LA POLVOROSA	3º,4º Manganeses (CORREOS)	XP	Pentium Dual 1,79	3gb	SI
	SALA DE INFORMATICA				
	CORREOS HP	Vista	Pentium dual	3GB	NO
	CORREOS HP	XP	Pentium Dual CORE 1,79	3 GB	NO
	TELEFONICA	XP	Pentium 4 2,66 ghz	1 GB	NO
	TELEFONICA (NO ARRANCA)	XP	Pentium 4 2,66 ghz	1 GB	NO
	CORREOS	XP	Pentium Dual 1,8 GHZ	3GB	NO
	TELEFONICA	W10	AMD DUAL CORE	2GB	SI
	OTRO	XP	Pentium Dual-Core 2,80 GHZ	2 GB	NO
	Infantil Manganeses LENOVO PORTÁTIL	W10	INTEL CORE I3 2GHZ	4GB	SI
	5º 6º Manganeses TELEFÓNICA	XP	AMD DUAL CORE 2,50 GHZ	2GB	SI
QUIRUELAS DE VIDRIALES	TELEFÓNICA	XP	AMD DUAL CORE 2,50 GHZ	2GB	NO
	TELEFÓNICA	XP	AMD DUAL CORE 2,50 GHZ	2GB	NO
	TELEFÓNICA	W8	AMD DUAL CORE 2,50 GHZ	2GB	NO
	TELEFÓNICA	XP	AMD DUAL CORE 2,50 GHZ	2GB	NO
	TELEFÓNICA (NO FUNCIONA)	XP	AMD DUAL CORE 2,50 GHZ	2GB	NO
	PORTATIL	W10	INTEL CORE I3	4GB	SI
SA	4º 5º 6º TELEFÓNICA	XP	AMD DUAL CORE 2,50 GHZ	2GB	SI

3º, 4º	W10	PENTIUM ® 3 GHZ	2GB	SI
1º	X7	AMD 2,50 GHZ	2GB	SI
BIBLIOTECA	XP	PENTIUM 4	192 MB	SI
3 AÑOS TELFÓNICA	W10	AMD DUAL CORE 2,20 GHZ	2GB	SI
5 AÑOS	XP	Pentium 4 2,66 ghz	1 GB	SI
DIRECCIÓN (Directora)	W10	INTEL CORE I3	2 GB	SI
DIRECCIÓN (Secretaria)	W10	INTEL CORE I3	2GB	SI
PORTÁTIL SAMSUNG	XP	Pentium 4	1GB	
AULA INFORMÁTICA				
TELFÓNICA (IMPRESORA)	XP	AMD DUAL CORE 2,50 GHZ	2GB	NO
DOMINIÓN	XP	INTEL CORE™2 DUO 2,13 GHZ	1	NO
DOMINIÓN	XP	INTEL CORE™2 DUO 2,13 GHZ	1	NO
CORREOS	XP			
EVEN	W7	INTEL CORE DUO 1,86 GHZ	2GB	NO
CORREOS	W10	INTEL PENTIUM DUAL CORE	3GB	NO
CORREOS (EQUIPO 9)	W10	INTEL PENTIUM DUAL CORE 1,8	3GB	
CORREOS (EQUIPO 01)	W10	INTEL PENTIUM DUAL CORE 2,19 GHZ	3GB	NO
CORREOS (EQUIPO 02)	W10	INTEL PENTIUM DUAL CORE 2,19 GHZ	3GB	NO
CORREOS (EQUIPO 04)	W10	INTEL PENTIUM DUAL CORE 2,19 GHZ	3GB	NO
CORREOS (EQUIPO 05)	W10	INTEL PENTIUM DUAL CORE 2,19 GHZ	3GB	NO
TELFÓNICA NO ARRANCA				
PORTATIL DELL	W7	INTEL CORE DUO	1GB	SI

✓ Pendiente de actualizar durante el mes de junio de 2022

A la vez que se realiza el inventario se da registro de los dispositivos informáticos que se han quedado obsoleto a lo largo del curso. Para ello el Centro sigue un protocolo el cual se explica en el anexo: “Plan de reciclado”.

El coordinador TIC del CRA será responsable de mantener, gestionar y organizar el material digital, por lo cual tendrá como tarea:

- Proteger los datos y políticas de seguridad que se van a poner en práctica con el uso de dispositivos y aplicaciones.
 - Establecer líneas de actuación para promover el uso de las TIC en el Centro.
 - Garantizar la gestión de recursos digitales.
 - Asesorar respecto a recursos tecnológicos en el proceso de enseñanza.
 - Mantener de forma adecuada el material informático.
 - Mantener actualizado el inventario de Centro.
- **Definición, clasificación y estructuración de redes y servicios de aula**

RED	FUNCIONALIDAD	ACCESO	USO	RESPON-SABLE/ MANTENI-MIENTO	CRITERIOS SEGURIDAD
CED_INTERNET	Navegación del alumnado	Educacyl	Acceso a recursos digitales y plataformas	Escuelas Conectadas	Informar de incidencias a su tutor/a.
CED_DOCENCIA	Navegación del profesorado	Educacyl	Acceso a plataformas, recursos digitales, búsqueda de información...	Escuelas Conectadas	Informar de incidencias al equipo directivo, comisión TIC o coordinadora TIC
MOVISTAR	Navegación alumnos y profesorado	Contraseña para el alumno y otra para el docente	Acceso a plataformas, recursos digitales, búsqueda de información...	Movistar y Consejería de Educación	Informar de incidencias al equipo directivo, comisión TIC o coordinadora TIC

En la localidad de Santa Cristina de la Polvorosa aún no está incorporada Escuelas Conectadas y se utiliza la red de Movistar. Por otro lado, en la localidad

de Manganeses de la Polvorosa, ya está instaurada Escuelas Conectadas, pero aún no se ha dado de baja la red de Movistar, aunque está solicitada.

- **Definición, categorización y organización de redes y servicios de centro**

RED	FUNCIONALIDAD	ACCESO	USO	RESPON-SABLE/ MANTENI-MIENTO	CRITERIOS DE SEGURIDAD
CED_INTERNET	Navegación del alumnado	Educacyl	Acceso a recursos digitales y plataformas	Escuelas Conectadas	Informar de incidencias a su tutor/a.
CED_DOCENCIA	Navegación del profesorado	Educacyl	Acceso a plataformas, recursos digitales, búsqueda de información ...	Escuelas Conectadas	Informar de incidencias al equipo directivo, comisión TIC o coordinadora TIC
MOVISTAR	Navegación alumnos y profesorado	Contraseña para alumno y otra para el docente	Acceso a plataformas, recursos digitales, búsqueda de información...	Movistar y Consejería de Educación	Informar de incidencias al equipo directivo, comisión TIC o coordinadora TIC

En la localidad de Santa Cristina de la Polvorosa aún no está incorporada Escuelas Conectadas y se utiliza la red de Movistar. Por otro lado, en la localidad de Manganeses de la Polvorosa, ya está instaurada Escuelas Conectadas, pero aún no se ha dado de baja la red de Movistar, aunque está solicitada.

- **Documento y organización tecnológica de centros redes y servicios**

En el *anexo “Inventario y localización TIC”*, se encuentra la distribución de los equipos actualizados.

- **Planificación de equipamiento, organización, mantenimiento y gestión de equipos y servicios**

En la cabecera del centro se encuentra un armario blindado en el cual se almacenan los dispositivos portátiles y tabletas del CRA (excepto durante el curso escolar que se guardan en la localidad correspondiente). Cada localidad dispone de un aula de informática, a excepción de la localidad de Quiruelas de Vidriales, en las que se encuentran distintos tipos de conectores para los equipos informáticos.

Cuando hay incidencia en algún dispositivo, los profesores o Comisión TIC da parte al equipo directivo y así poder informar al CAU para que lo gestione.

- **Valoración y diagnóstico de estructura, funcionamiento y servicios**

Se valora que durante el año 2021, la Consejería de educación ha dotado al Centro de seis mini portátiles y de tres paneles digitales al Centro, lo cual permite que todas las aulas del CRA cuenten con dispositivos informáticos. Aún así, se hace necesario una serie de actuaciones de mejora como:

- Establecer normas claras y consensuadas, y difundirlas entre toda la comunidad educativa. Establecer una configuración tipo de común acuerdo y según las necesidades de los usuarios. Establecer responsabilidades.
- Establecer Escuelas Conectadas en la cabecera, ya que de momento no se pueden utilizar determinados programas para el trabajo diario como el Hermes.

- Renovar las tabletas y los equipos informáticos más antiguos del Centro.

B.8. SEGURIDAD Y CONFIANZA DIGITAL

- **Estructura organizativa de seguridad y responsabilidad sobre la seguridad, datos personales, documentos institucionales y recursos de aprendizaje y enseñanza**

Criterios de uso y acceso: responsabilidad de uso y control de acceso:

En cada localidad la red o redes wifi se han extendido para dar cobertura a la mayor parte de las aulas. Internet es accesible desde las aulas de informática así como desde las propias aulas, la mayoría de equipos tiene una cuenta de alumno y otra de profesor. Hay que destacar que aún no hay escuelas conectadas en todas las localidades.

Inventario de servicios: hosting y sites web, redes sociales y blog de centro:

La web del Centro es la página oficial de la Junta, se actualiza de vez en cuando debido a las restricciones del horario de dedicación del profesorado: actividades, calendario, documentos y otros mínimos para informar y compartir con la comunidad educativa. Existen varios blogs vinculados a la web del Centro: <http://cratresrios.centros.educa.jcyl.es/sitio/> (utilizando la bitácora para informar sobre el desarrollo de proyectos en el Centro: <http://cratresrios.centros.educa.jcyl.es/bitacora/>

Conexión remota segura: INCIBE

Actualmente, el profesorado del CRA y el alumnado integran de forma diaria las TIC en su trabajo. Por ello, se hace necesario integrar un entorno de teletrabajo seguro para el seguimiento de seguridad interna mediante 'INCIBE', con el cual se podrá garantizar conexiones remotas seguras, proteger los dispositivos que se

utilizan habitualmente y el uso seguro de la nube y de herramientas colaborativas (anexo: 'Guía en ciberseguridad en el teletrabajo').

- **Descripción del contexto de almacenamiento y custodia de datos académicos, didácticos y documentales**

El equipo directivo del Centro utiliza distintos programas para introducir datos del alumnado y profesorado. Se utiliza el programa **Colegios** para obtener actas, historiales, expedientes, certificados e informes de acuerdo con la legislación actual. Cuando un profesor necesita listas, información de un alumno se lo proporciona algún miembro del equipo directivo desde dicho programa. Colegios se tiene instalado en uno de los equipos de dirección del Centro. Otro programa a destacar es el STILUS, en el cual se obtienen distintas informaciones como datos del profesorado y alumnado, se maneja la ATDI y se registran distintos datos (convivencia, estadística, ...) Este programa se encuentra instalado en el otro equipo de dirección. Por último, hacer hincapié en el Aula Virtual del Centro, ya que se utiliza como repositorio. Desde ella se comparte distinta información y documentos con todos los docentes del Centro (programaciones, Plan de contingencia y digitalización, PGA, etc.)

- **Estrategias de seguridad de servicios redes y equipos**

Todos los dispositivos del Centro tienen instalado sistemas de filtrado y cortafuegos (básico del sistema operativo o el que ofrece el antivirus instalado).

Respecto a criterios de acceso y configuración (usuario, contraseña, espacio, control parental, perfiles de usuario, ...): los perfiles de usuarios están todos configurados como administradores para facilitar la labor de los docentes. Existe contraseña de alumno. A los dispositivos que funcionan con la red Movistar se accede mediante contraseña y en los que se conectan mediante Escuelas conectadas, se utiliza para acceder: el usuario y contraseña de Educacyl.

- **Actuaciones de formación y concienciación de usuarios de los servicios centro**

A comienzo de curso, se indica a los docentes los equipos que les corresponde y se le indica el acceso a la red (por la red Movistar o mediante Escuelas Conectadas). Para profesorado de nueva incorporación se le forma en el uso de las TIC, siguiendo el *anexo “Plan de acogida al profesorado”*.

Además, desde el principio de curso, se forma al alumnado en el buen uso de las tablets siguiendo las pautas establecidas en el *anexo “Protocolo tablets BQ”*.

Desde la formación que se está llevando a cabo por parte del profesorado, se está realizando una actividad relacionada con la plataforma *Teams, Leocyl, Smile and Learn* y conocimiento de plataformas para elaborar recursos propios para el aula. Destacar que todos los años se solicita la participación del centro en las charlas relacionadas con el día de Internet Segura, de forma que el alumnado del Centro conozca y adquiera conciencia de la importancia de utilizar de forma adecuada las TIC.

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

- Es imprescindible para la publicación de datos del alumnado en Teams, Página web del Centro, ... el consentimiento de Imagen y voz, ajustado a la normativa vigente, (expuesto en el apartado B6), los cuales se custodian el expediente de cada alumno/a. Se renueva cada curso académico.
- La publicación de datos personales del profesorado se ajusta a ley vigente.
- Los docentes tienen el deber de supervisar las webs / páginas con el que trabaja el alumnado.

- El profesorado y los docentes tienen conocimiento del adecuado uso de Internet.

C. PLAN DE ACCIÓN

C.1. OBJETIVOS DEL PLAN

Tal y como recoge nuestro Proyecto Educativo de Centro las prioridades de la acción educativa han de centrarse en lograr que, al término de la etapa que impartimos, nuestro alumnado pueda: formar personas autónomas, críticas, con pensamiento propio, comprometidas consigo mismas y con la sociedad que les rodea. Pretendemos que nuestros alumnos desarrollen al máximo sus capacidades a nivel intelectual, físico, social y ético, artístico, afectivo y emocional, ofreciendo una atención personalizada.

En orden a conseguir estos principios, en el documento se enuncian los siguientes principios fundamentales:

- La escuela debe educar en el respeto de los Derechos Humanos y, para hacerlo, organizarse y funcionar de acuerdo con los valores y principios democráticos.
- Todos los miembros de la comunidad colaboran para facilitar el crecimiento y desarrollo personal tanto de los alumnos como de los profesionales.
- La diversidad de todas las personas que componen la comunidad educativa se considera un hecho valioso que contribuye a enriquecer a todo el grupo.
- Se busca la equidad y la excelencia para todos los alumnos y se reconoce su derecho a compartir un entorno educativo común en el que cada persona sea valorada por igual.

- La atención educativa va dirigida a la mejora del aprendizaje de todo el alumnado, por lo que ha de estar adaptada a las características individuales.
- Todos los componentes de la comunidad educativa colaboran para ofrecer una educación de calidad y garantizar la igualdad de oportunidades a todo el alumnado.

A) OBJETIVOS DE DIMENSIÓN EDUCATIVA O PEDAGÓGICA

- Valorar y diagnosticar en el primer trimestre y en el último de cada curso escolar el nivel de competencia digital del profesorado a través de la herramienta web de autoevaluación SELFIE.
- Analizar las necesidades de formación del equipo docente a fin de programar un plan global de actividades que responda a mejorar los puntos débiles detectados.
- Desarrollar nuestro plan de formación que incluye un grupo de trabajo enfocado a la integración curricular de las TIC.
- Diseñar estrategias de motivación dirigidas al profesorado para integrar su práctica docente en e Aula virtual, en Teams y en la página web del Centro impulsando la creación y adaptación de recursos digitales.
- Facilitar al alumnado el acceso a todos los recursos TIC del Centro a fin de mejorar sus procesos de enseñanza aprendizaje planificados de forma gradual según las orientaciones pedagógicas y metodológicas recogidas en las programaciones didácticas de las distintas materias curriculares.
- Favorecer el uso de la plataforma Teams implicando a las familias en una adecuada utilización de la misma.
- Promover cursos de formación relacionados con las TIC promovidos por la Junta de Castilla y León entre las familias.

B) OBJETIVOS DE DIMENSIÓN ORGANIZATIVA

- Mantener actualizada el Aula Virtual como repositorio de Centro para los docentes.
- Mantener actualizados los documentos en la página web del Centro.
- Fomentar el uso de los entornos de comunicación y aprendizaje entre los miembros de la comunidad educativa.
- Utilizar de manera habitual el correo electrónico y Teams para transmitir distintos tipos de información entre profesores, alumnos y familias.
- Impulsar Teams para compartir recursos entre el profesorado.
- Utilizar todos los recursos TIC con los que cuenta el centro para llevar a cabo su gestión.

C) OBJETIVOS DE DIMENSIÓN TECNOLÓGICA

- Mantener la estructura de la red informática del Centro permanentemente actualizada y en óptimas condiciones.
- Revisar de forma periódica las aulas digitales y el aula de informática para comprobar su estado y constata que su utilización se ajusta a las normas de uso establecidas.
- Actualizar y revisar periódicamente los equipos informáticos destinado al uso de alumnos.

C.2. PROCESO DE DESARROLLO DEL PLAN DE ACCIÓN

Como se expuso anteriormente en el apartad B1, en el proceso de desarrollo del Plan de acción intervendrán:

CARGO	RESPONSABLE	LOCALIDAD ASIGNADA
Coordinadora TIC	Ana Antón Pérez	Las tres localidades
Directora	Miriam Balado Rodríguez	Santa Cristina de la Polvorosa
Maestra	Sara Melero Marcos	Manganeses de la Polvorosa
Representante CFIE	Jennifer Largo Macías	Quiruelas de Vidriales

Las tareas y funciones de la comisión TIC así como la coordinación con la CCP se encuentran en el apartado B1, expuesto con anterioridad.

C.3. TEMPORALIZACIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN

- **Temporalización del proceso de elaboración del plan tic**

Elaboración:

Como descripción general de la planificación de este proyecto, podríamos comentar:

- ✓ *Análisis de la realidad inicial:*
 - Periodo de análisis de necesidades.
 - Recogida de propuestas de la comunidad educativa.
 - Establecimiento de objetivos.
 - Actuaciones, búsqueda de personas involucradas y con conocimientos.
- ✓ *Actualización del equipamiento:*
 - Importante dotación, a comienzos de este curso académico, de seis equipos informáticos y tres pizarras interactivas.

✓ *Formación profesorado:*

- Alta demanda en el desarrollo de seminarios asociados a las TIC.

Seguimiento:

- Los maestros del Centro tenemos reuniones programadas donde planificamos teniendo en cuenta las necesidades por orden de prioridad y manteniendo una visión general de la línea a seguir basada en los objetivos generales del proyecto.
- Los asesores son consultados dependiendo de las necesidades aparecidas, ya sea personalmente, por correo electrónico o mediante Teams.
- Los tutores participan día a día, realizando pequeñas acciones, informando de incidencias surgidas en aulas y equipos, proponiendo mejoras, sugiriendo cambios en el plan, recogiendo opiniones de alumnos, profesores y padres. En resumen, manteniendo un contacto directo y actual con la comunidad educativa objeto de este plan.

Evaluación:

- Trimestral: Una vez al trimestre, se realiza una evaluación detallada de todo el periodo, para poder garantizar que el plan se está siguiendo según lo acordado, que los plazos se cumplen (y si no se cumplen, justificarlo y/o modificarlo), añadir, quitar o modificar cualquier punto del plan que lo requiera. En los claustros, así como en la comisión de coordinación pedagógica y consejo escolar, una vez al trimestre, se hace una breve evaluación del plan, informando de manera general del desarrollo y recogiendo sugerencias de los profesores, alumnos y padres.

Anual: Se elabora una memoria de final de curso para adjuntar al plan TIC que sirve de guía en el desarrollo del trabajo para el siguiente.

- **Proceso de aprobación por los órganos competentes del plan tic**

En primer lugar, el Plan se presentará en Claustro, dando a conocer los aspectos más relevantes y posteriormente se informará del mismo al Consejo Escolar. Finalmente se anexará a la Programación General Anual.

C.4. DIFUSIÓN Y DINAMIZACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN

- **Estrategias para la difusión del plan**

El proceso para difundir nuestro plan de integración de las TIC en el Centro se desarrolla adoptando un conjunto de estrategias planificadas a partir de la realidad del centro al inicio de cada curso.

El Plan se dará a conocer mediante las siguientes vías:

- Aula Virtual.
- Teams.
- Página web del Centro.

- **Procesos de dinamización del plan TIC**

La dinámica establecida para llevar a cabo todas las actuaciones según el plan de temporalización que se recoge en el apartado anterior establece las bases para la difusión del Plan entre profesores, personal no docente, alumnos/as y familias.

En todos los apartados de este documento se establecen los cauces de participación de cada sector en correspondencia a diferentes grados de implicación:

Para el profesorado:

- A partir del nivel de competencia en el uso de los recursos TIC se establece una doble estrategia basada en la formación voluntaria (con el objetivo de adquirir conocimientos y técnicas para mejorar el nivel) y en el

plano de la integración curricular de los recursos (uso de TIC y uso del Aula Virtual y Teams).

- Se adoptan las medidas organizativas necesarias que permiten tener un mínimo tiempo de dedicación a la actualización de los recursos, solución de problemas...

Para el alumnado:

- Adquiere la formación teórica y práctica necesaria para desarrollar al máximo su competencia digital a partir de procesos secuenciados que se integran en las diferentes áreas curriculares complementándose entre sí.
- Se planifican progresivamente los estándares de aprendizaje de cada materia para alcanzar una formación global en la que los recursos TIC se conviertan en elementos auxiliares imprescindibles para la consecución de todas las competencias básicas.

Para las familias:

- La opinión de las familias es tenida en cuenta de manera continua para adoptar medidas de corrección en todos los procesos que se desarrollan en el Centro.

C.5. PLAN DE ACCIÓN EN LAS ÁREAS: LÍNEAS DE ACTUACIÓN

ÁREA 1: GESTIÓN, ORGANIZACIÓN Y LIDERAZGO

ACCIÓN	MEDIDAS	ESTRATEGIAS DE DESARROLLO	TEMPORALIZACIÓN
1	Utilizar el Aula Virtual como repositorio de los	El equipo directivo organiza al profesorado para	Todo el curso

	distintos documentos de centro.	que tenga acceso al Aula Virtual.	
2	Usar un sistema de gestión de correos electrónicos para enviar convocatorias y otras informaciones al profesorado.	El equipo directivo se encargará de enviar las convocatorias y de elaborarlas.	Todo el curso
3	Introducir Teams como herramienta habitual de trabajo: Realizar reuniones, compartir convocatorias con los miembros del Consejo escolar, compartir recursos, realizar reuniones, comunicar distintas informaciones y crear equipos de aula.	El equipo directivo organizará los distintos equipos y así como informaciones a compartir. El profesorado creará su grupo aula y se encargará de comunicarles las distintas informaciones.	Todo el curso
4	Actualizar la página web del Centro	Se revisará de forma continua la página web y se subirán todos los	Todo el curso

		contenidos necesarios.	
5	Revisar el Proyecto Educativo de Centro para promover la integración de las TIC en todas las áreas del centro.	El equipo directivo se encargará de mantenerlo actualizado.	Todo el curso

ÁREA 2: PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

ACCIÓN	MEDIDAS	ESTRATEGIAS DE DESARROLLO	TEMPORALIZACIÓN
1	Revisar las programaciones didácticas haciendo que las TIC formen parte activa en todos los aspectos.	Los docentes modificarán /incluirán las TIC, de manera que se presenten activamente en el proceso de enseñanza-aprendizaje.	Primer trimestre
2	Promover entre el profesorado de PT y AL el uso de recursos TIC que promuevan la atención de su alumnado.	Crear y/o compartir recursos para alumnos/as con necesidades.	Todo el curso
3	Crear distintos recursos para el alumnado y compartirlos en	Compartir recursos subiéndolos a las carpetas organizadas en los distintos	Todo el curso

	carpetas mediante Teams y One Drive.	equipos Teams y/o mediante One Drive.	
4	Utilizar Teams como medio de enseñanza aprendizaje (presencial o telemáticamente).	Formar al profesorado para un uso óptimo de Teams.	Todo el curso
5	Continuar utilizando Office 365 (cuestionarios, encuestas y tareas).	El profesorado utilizará las herramientas que ofrece Office 365 entre ellos y con el alumnado.	Todo el curso

ÁREA 3: FORMACIÓN Y DESARROLLO PERSONAL

ACCIÓN	MEDIDAS	ESTRATEGIAS DE DESARROLLO	TEMPORALIZACIÓN
1	Continuar con formación relacionada con plataformas y herramientas habituales para el profesorado (Teams, Office 365, Canva, Leocyl)	Realizar una lista con necesidades formativas relacionadas con las TIC por parte del profesorado.	Tercer trimestre
2	Continuar con actividades formativas en	Organizar uno o varios seminarios anuales.	Todo el curso

	colaboración con el CFIE.		
3	Incentivar la participación del profesorado en distintas actividades formativas relacionadas con las TIC de diferentes instituciones.	Participar en formación TIC de interés. El equipo directivo informará de la comunicación al centro de cursos de formación TIC.	Todo el curso

ÁREA 4: PROCESO DE EVALUACIÓN

ACCIÓN	MEDIDAS	ESTRATEGIAS DE DESARROLLO	TEMPORALIZACIÓN
1	Evaluar mediante SELFIE las competencias digitales del profesorado y el potencial digital del centro.	Cumplimentar distintos SELFIE para valorar la competencia digital del profesorado y tres tipos de encuesta para analizar el potencial digital de centro.	Primer y tercer trimestre (competencia digital profesorado). Segundo trimestre (potencial digital de centro).
2	Compartir las actas de evaluación mediante Teams.	El equipo directivo subirá las actas de evaluación de cada grupo a Teams y	Todo el curso

		<p>cada maestro se encargará de cumplimentarla, de forma que se entreguen a jefatura mediante esta vía.</p>	
3	<p>Establecer en las programaciones didácticas un apartado específico referente a la evaluación de las TIC.</p>	<p>El profesorado elaborará unos criterios para evaluar las TIC.</p>	<p>Primer trimestre</p>

ÁREA 5: CONTENIDOS Y CURRÍCULOS

ACCIÓN	MEDIDAS	ESTRATEGIAS DE DESARROLLO	TEMPORALIZACIÓN
1	<p>Fomentar la organización didáctica de recursos digitales y de su uso educativo mediante Teams y Aula Virtual.</p>	<p>Usar las distintas plataformas para intercambiar contenido.</p>	<p>Todo el curso</p>
2	<p>Incentivar el uso de distintas</p>	<p>Según la sposibilidades TIC</p>	<p>Todo el curso</p>

	herramientas que permitan crear contenidos (Kahoot, Canva, Forms, ...)	de cada maestro introducirse en herramientas nuevas para crear contenidos educativos.	
3	Desarrollar la competencia TIC desde las distintas áreas de conocimiento.	El profesorado incluirá un apartado TIC en las programaciones didácticas.	

ÁREA 6: COLABORACIÓN TRABAJO EN RED E INTERACCIÓN SOCIAL

ACCIÓN	MEDIDAS	ESTRATEGIAS DE DESARROLLO	TEMPORALIZACIÓN
1	Utilizar Teams como mecanismo de comunicación con los distintos sectores que conforman la comunidad educativa y entre iguales.	La comunidad educativa utilizará preferentemente Teams como medio de interacción social.	Todo el curso
2	Transmitir por correo electrónico distintas informaciones al profesorado.	El equipo directivo comunicará actividades formativas,	Todo el curso.

		convocatorias y noticias de interés por correo con el profesorado.	
3	Divulgar documentos, información de interés, actividades y contenidos entre la comunidad educativa (Teams, Aula Virtual, Página web, correo,)	Compartir los recursos TIC de forma online.	Todo el curso

ÁREA 7: INFRAESTRUCTURA

ACCIÓN	MEDIDAS	ESTRATEGIAS DE DESARROLLO	TEMPORALIZACIÓN
1	Establecer normas claras y consensuadas para el buen uso y mantenimiento de los dispositivos digitales del centro.	Elaborar la Comisión TIC unas normas comunes para el cuidado de los equipos de los que dispone el CRA.	Primer trimestre
2	Mantener organizados los	El equipo directivo distribuye por	Primer trimestre

	distintos dispositivos.	localidad y aulas los distintos dispositivos (tabletas y ordenadores)	
3	Instalar en los equipos informáticos las aplicaciones necesarias para el proceso de enseñanza aprendizaje.	Cada docente informará al equipo directivo de aplicaciones que necesitan que sean instaladas como Smile and Learn.	Primer trimestre y a lo largo del curso programas que fuesen necesarios.

ÁREA 8: SEGURIDAD Y CONFIANZA DIGITAL

ACCIÓN	MEDIDAS	ESTRATEGIAS DE DESARROLLO	TEMPORALIZACIÓN
1	Identificar incidencias de seguridad o avería.	Se avisará al equipo directivo para gestionarlo con los responsables (CAU).	Todo el curso
2	Mejorar en el RRI, el apartado donde hace referencia al mal uso de los equipos informáticos.	Actualizarlo. Se dará parte de incidencia en caso de un uso incorrecto de los medios informáticos del centro.	Todo el curso
3	Informar al alumnado del uso y	El profesorado correspondiente,	Primer trimestre

	mantenimiento de las tablets.	comunicará al alumnado lo que rige en el documento de uso de tablets.	
4	Identificar problemas de red	Si aparece algún problema se reiniciará la red. Si persiste el problema se avisara a los responsables (CAU).	Todo el curso.
5	Realizar copias de seguridad.	El equipo directivo se encarga de realizar copias de seguridad en una memoria externa de ambos equipos de dirección.	Todo el curso.

D. EVALUACIÓN DEL PLAN TIC

D.1. ESTRATEGIAS HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN

La comisión TIC se encargará de evaluar y seguir el Plan. Además, se tendrá en cuenta la lista de peticiones, incidencias y peticiones del Claustro.

Para su seguimiento y evaluación se realizarán reuniones trimestrales durante el curso:

- Puesta en marcha del programa: septiembre.
- Revisión a mitad de curso: enero.
- Evaluación final: mayo.

La evaluación se tendrá en cuenta:

- Encuesta SELFIE. Al final de curso se podrá valorará el grado de mejora de aspectos relacionados con las TIC.

- Tres cuestionarios relacionados con el potencial digital de nuestro Centro. Consta de uno para alumnado de 5º y 6º curso de Educación Primaria, otro para profesores y uno para equipo directivo.
- Dificultades encontradas a lo largo del curso y propuestas de mejora.

La evaluación de fin de curso se reflejará en la memoria de centro.

D.2. INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO Y DIAGNÓSTICO DEL PLAN

- **Instrumentos de diagnóstico estandarizados**

Los instrumentos para destacar en este plan TIC son las reuniones que se lleven a cabo a lo largo del curso escolar, y los cuestionarios SELFIE, que permiten ver la evolución TIC durante el curso del profesorado, equipo directivo y alumnado.

Para las familias, a principio de curso, se elabora una encuesta en la cual se solicita información sobre sus recursos digitales, conexiones, disponibilidad horaria para utilizar Teams, ... (anexo III: "Recogida datos TIC familias").

- **Sistemas de acreditación y diagnóstico**

Una vez obtenidos los datos de los cuestionarios SELFIE y realizada la visita de los equipos técnicos, la comisión de acreditación analizará el informe emitido por los equipos técnicos y la valoración obtenida servirá de referencia para establecer el punto de partida de actuaciones posteriores.

- **Auditorías internas o externas**

Elaborado el Plan TIC, se valorará por los técnicos expertos al Centro el mantener la certificación de nivel de competencia digital que actualmente se tiene.

D.3. INDICADORES DE EVALUACIÓN DEL PLAN

- **Indicadores de la dimensión educativa, relacionados con las siguientes áreas**

Procesos de enseñanza y aprendizaje, procesos de evaluación y contenidos y currículos.

DIMENSIÓN EDUCATIVA					
INDICADORES	GRADO				
	1	2	3	4	5
El profesorado fomenta la creación de ambientes de aprendizaje con las TIC en el aula.					
Se proporciona herramientas TIC al alumnado para la planificación y organización del aprendizaje autónomo.					
Desarrollo de la competencia digital en los alumnos/as.					
Utilización de la PDI como elemento para la capacitación TIC en el alumnado del CRA.					
El alumno/a accede a los recursos educativos y estructura de las actividades mediante distintos dispositivos.					
Comprende las normas de uso de los distintos dispositivos digitales.					
El profesorado utiliza las TIC como una herramienta diaria de trabajo.					
El alumno/a busca de forma eficaz y discrimina la información de relevancia en la web.					
Manejo y uso de herramientas y almacenamiento en la plataforma Teams.					
Las TIC ofrecen una mayor flexibilización y enriquecen el proceso de enseñanza aprendizaje.					
Se organiza y planifican medidas y estrategias de apoyo para alumnado con necesidades.					

- **Indicadores de la dimensión organizativa**

Gestión, organización y liderazgo, formación y desarrollo profesional y colaboración, trabajo en red e interacción social.

DIMENSIÓN ORGANIZATIVA					
INDICADORES	GRADO				
	1	2	3	4	5
Adecuación de la distribución realizada para el uso de los medios y recursos informáticos del Centro.					
Adecuación de las normas de uso de los medios y recursos informáticos.					
Utilización de la comunidad educativa de la plataforma Teams.					
Se basan las actividades formativas en las necesidades del profesorado.					
Se realizan sesiones informativas con las familias para informar del adecuado funcionamiento de las TIC.					
Todos los documentos de centro se mantienen digitalizados, actualizados y compartidos en el Aula virtual.					
Creación y difusión de recursos digitales entre el profesorado mediante distintas plataformas.					
Se informa de incidencias dadas en los distintos dispositivos digitales.					

- **Indicadores de la dimensión tecnológica**

Infraestructura y seguridad y confianza digital.

DIMENSIÓN TECNOLÓGICA					
INDICADORES	GRADO				
	1	2	3	4	5
Adecuada gestión organizativa del centro mediante programas y aplicaciones oficiales.					
Actualización continua de la página web del Centro.					
Actualización continua del repositorio del Aula Virtual.					
Grado de utilización de Teams.					
Adecuada y fluida comunicación mediante el correo electrónico (convocatorias a reuniones, información de interés y de actividades formativas).					

Actualización y buen estado de medios informáticos.					
Adecuación de las aplicaciones instaladas en los distintos equipos informáticos.					

D.4. EVALUACIÓN-VALORACIÓN RESPECTO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La evaluación se llevará a cabo mediante la herramienta SELFIE de la Junta de Castilla y León y cuestionarios SELFIE para descubrir el potencial digital de centro.

a) Con relación al alumnado:

- ✓ Durante el mes de enero del curso 2021/2022 se lleva a cabo el cuestionario SELFIE para alumnos de 5º y 6º curso de Educación Primaria.

b) En relación con el profesorado:

- ✓ A lo largo del primer trimestre y a final de curso se utiliza la herramienta SELFIE de la Junta de Castilla y León.
- ✓ Durante el mes de enero se realiza la encuesta SELFIE para descubrir el potencial digital en el CRA.
- ✓ A final de curso necesidades detectadas y propuestas de mejora que se reflejarán en la memoria final.

c) En relación con el equipo directivo:

- ✓ A lo largo del primer trimestre y a final de curso se utiliza la herramienta SELFIE de la Junta de Castilla y León.
- ✓ Durante el mes de enero se realiza la encuesta SELFIE para descubrir el potencial digital en el CRA.
- ✓ A final de curso necesidades detectadas y propuestas de mejora que se reflejarán en la memoria final.

d) Otros:

- ✓ Información y valoración de las TIC en distintas reuniones (Comisión TIC, CCP, Claustro, Consejo Escolar)

E. PROPUESTAS DE MEJORA DEL PLAN

E.1. CONCLUSIONES SOBRE LA APLICACIÓN Y DESARROLLO DEL PLAN TIC

En este curso 2021/2022, se recoge de manera expresa la renovación de la certificación digital que cuenta con el visto bueno del Claustro y de la que se informa al Consejo escolar. La actualización del Plan TIC se realiza durante el primer trimestre y comienzos del segundo trimestre. La trayectoria llevada durante años, permite elaborar el Plan de la manera más ajustada a la realidad de centro, haciendo un análisis de los recursos e infraestructuras del CRA.

E.2. LÍNEAS DE MEJORA DETECTADAS PARA PRÓXIMAS REVISIONES

Cuando finalice el plan y se haga una evaluación de los objetivos, se podrá pensar en actuaciones concretas. Siempre habrá objetivos no logrados o en parte. Para el próximo curso habrá que tener en cuenta puntos fuertes y débiles. Actualmente, se pueden plantear como líneas de mejora:

- Generalizar el apoyo diario de Teams y aulas virtuales para todos los docentes y alumnos/as del CRA.
- Generalizar la comunicación entre toda la comunidad educativa mediante Teams.
- Renovar los equipos que se dan de baja.
- Renovar las tablets, ya que con el uso y los años se están deteriorando.
- Ampliar y mejorar la base de datos de recursos TIC a disposición de profesores y alumnos.
- Fomentar el uso de One Drive.
- Integrar completamente el uso de herramientas y recursos TIC en el aula.

E.3. ESTRATEGIAS DE REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN

A comienzo de cada curso se revisará el Plan. Durante cada el curso escolar, se realizará una reunión trimestral de la Comisión TIC donde se expondrá cualquier aspecto necesario de modificación. Además, en las reuniones de CCP, Claustro, etc. se recogerán todas las aportaciones y /o sugerencias en un documento, las cuales se incluyan en el Plan en el propio curso (si coincide con los objetivos planteados) o de cara al siguiente curso. Los resultados obtenidos de las distintas encuestas SELFIE servirán como instrumento para implementar la funcionalidad de este Plan TIC.

A. APOYO DOCUMENTAL DE VERIFICACIÓN DE EVIDENCIAS DEL MARCO CONTEXTUAL Y DEL DESARROLLLO DEL PLAN

- Plan de acogida del profesorado.
- Dispositivos CRA Tres Ríos.
- Acceso al Aula Virtual.
- Plan de contingencia para la adaptación del currículo y medios digitales.
- Plan de reciclado.
- Inventario y localización TIC.
- Protocolo tablets BQ.

ANEXO I
PLAN DE ACOGIDA DEL
PROFESORADO

ANEXO PLAN DE ACOGIDA DEL PROFESORADO:

INFORMACIÓN PROFESORADO NUEVA INCORPORACIÓN

Cuando: Al inicio del curso en una sesión informativa, o bien si el docente llega a lo largo del curso se realiza en la primera reunión semanal.

Objetivo: Conocer su nivel TIC y darle a conocer las características y dotación de centro.

Contenidos:

1. Conocer su nivel de competencia digital mediante la realización del cuestionario:

<https://autoevaluaciontic.educa.jcyl.es/>

2. Recursos del Centro según la localidad:

Dotación de las Aulas: Todas las aulas del centro están dotadas con PDI (Con sus características específicas) y ordenador de aula cuyo acceso está protegido por contraseña que se solicitará a la dirección del Centro.

Claves Wifi:

- Las redes del centro tienen una contraseña de acceso seguro y no disponible para el alumnado, el profesorado debe solicitar las claves a la dirección del Centro.
- En las localidades con Esuelas conectadas el profesorado accederá mediante la red CED_DOCENTE con su cuenta de Educacyl y contraseña correspondiente, mientras que los alumnos/as se conectarán a la red CED_INTERNET con su cuenta de Educacyl y contraseña.

Uso de las tablets: Las tablets están a disposición tanto de profesores como de los alumnos/as una vez realizada la limpieza de inicio de curso. De forma general al comenzar la mañana se reparten 4 tablets por aula,

que permiten realizar trabajos colaborativos, y en caso de necesitarlas individualmente se solicitan todas las tablets.

Aula de informática: Los equipos están protegidos por contraseña de acceso con usuarios de profesor y de alumno. El ordenador conectado a la impresora tiene contraseña de Administrador y sólo es accesible por la coordinadora Tic y el equipo directivo.

Robots: Tenemos un pequeño ejército de Beebots, 4 en todo el CRA, explicamos su uso y sus posibilidades educativas.

Servidor Escolar: Características generales, creación de carpetas, banco de recursos (Apps).

Aula Virtual: Explicación de cómo acceder al Aula Virtual del centro en la que se encuentra la documentación para el profesorado, PGA, RRI, ...

- 3. Formación TIC en el Centro:** Ofrecer participar en la formación en Centro que durante los últimos cursos realizamos relacionada con el desarrollo de la competencia digital (robótica, gamificación, uso de aplicaciones educativas, utilización de Teams...)

ANEXO II
PLAN DE ATENCIÓN A LA
DIVERSIDAD



PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

ANEXO III

PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Este Plan de Atención a la Diversidad, que forma parte del Proyecto Educativo de Centro, es el documento de planificación, gestión y organización del conjunto de actuaciones y medidas de atención a la diversidad que el centro diseña para adecuar la respuesta a las necesidades educativas y diferencias de su alumnado.

Con la puesta en marcha del II Plan de Atención a Diversidad en la Educación de Castilla y León, el CRA asume el paradigma educativo de la inclusión educativa que propone una educación que se adapte a todas las necesidades, eliminando las barreras que limitan el aprendizaje o la participación. Valorando la igualdad de oportunidades para todos y el principio de la no discriminación.

Principios generales que regirán las actuaciones educativas:

- La respuesta a la diversidad es responsabilidad de todo el profesorado del Centro, por lo que todo él ha de implicarse en la respuesta a la diversidad del alumnado del centro.
- Las medidas tanto organizativas como metodológicas o curriculares que el Centro adopte para la atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, deberán ser contempladas como medidas favorecedoras de aprendizaje para cualquier tipo de alumnado del centro.
- Las decisiones sobre la organización de los recursos personales del Centro, serán revisadas anualmente en función de la escolarización y/o permanencia de dichos alumnos en el Centro.
- La respuesta a la diversidad se concretará, para todo el alumnado que requiera una atención educativa diferente a la ordinaria, independientemente de la necesidad específica o especial en un plan de trabajo individualizado, que coordinado por el tutor/a, lo desarrolle el profesorado en colaboración con las familias y con aquellos profesionales que intervengan en la respuesta.

- La organización de la respuesta a la diversidad nos debe permitir individualizar la enseñanza al máximo, por lo que los objetivos educativos se alcanzarán combinando medidas organizativas y curriculares y estrategias metodológicas, para que todo el conjunto tenga un sentido funcional.

1. MEDIDAS DE TIPO CURRICULAR.

1.1. Refuerzo Educativo.

De acuerdo con el Anexo 4 de nuestro Plan de Atención a la Diversidad, los niños/as que no son ACNEE, pero que presentan problemas, dificultades de aprendizaje o que han promocionado con alguna asignatura pendiente, durante este curso escolar se les ha realizado un Refuerzo Educativo, siguiendo el modelo dado por el EOEP.

Han de entenderse como medidas ordinarias de atención a la diversidad de carácter individual y, generalmente, de naturaleza temporal. Estas medidas son análogas a las que han de adoptarse con alumnos que no promocionan, con alumnos que presentan desfase curricular no significativo (no superior a un curso escolar).

Las actuaciones previstas para alumnos que promocionan con áreas pendientes de cursos anteriores:

En el caso de los alumnos que promocionan con evaluación negativa en alguna de las áreas, bajo esta decisión de promoción, subyace la idea de que la estimación de las necesidades curriculares que presenta el alumno, pueden ser resueltas en el curso siguiente, considerándose la decisión de promoción como la más acertada para que el alumno pueda seguir progresando en su proceso académico.

Los padres son informados por el tutor o por el orientador sobre las medidas curriculares que se van a llevar a cabo con sus hijos, ya que consideramos a los padres como un elemento más a la hora de planificar el refuerzo educativo del alumno/a, de modo que el papel a jugar por parte de la familia tiene que ser del máximo compromiso.

En Santa Cristina de la Polvorosa:

- Una niña de 4º de E. Primaria, feriante y absentista con refuerzo educativo en Matemáticas. 2 horas semanales fuera del aula.
- Una niña de 4º de E. Primaria de nueva incorporación en el centro, con Refuerzo Educativo en Lengua Castellana, Matemáticas, Ciencias Sociales,

Ciencias Naturales. 2 horas semanales fuera del aula. El resto de la jornada el apoyo se lleva a cabo en el aula a través de medidas organizativas. Ha repetido un curso y está pendiente de valoración por el EOEP.

- Una niña de 4º de E. Primaria con refuerzo ordinario en Matemáticas, apoyo en el aula ordinaria.
- Un niño de 5º de E. Primaria, feriante y absentista Con un desfase curricular de cuatro cursos escolares, tiene ACs en las áreas de Lengua, Matemáticas, Ciencias Sociales, Ciencias Naturales e Inglés. Es atendido por la especialista en Pedagogía Terapéutica en 2 sesiones y recibe Refuerzo Educativo en Lengua Castellana y Matemáticas durante 3 sesiones más.
- Un niño de 5º inmigrante, repite curso y tiene refuerzo de Matemáticas fuera del aula durante 2 horas semanales.

En Manganeses de la Polvorosa:

- Un niño de 2º de E. Primaria, que fue absentista el curso pasado y durante el curso 2021-2022 repite. Pertenece a una familia con riesgo de exclusión social.
- Un niño de 3º de E. Primaria con Refuerzo en el área de Matemáticas. Es atendido por la especialista en Pedagogía Terapéutica y en Audición y Lenguaje por presentar TDAH y dislalias.

En Quiruelas:

- Una niña de 4º de E. Primaria con Refuerzo en Inglés.
- Un niño de 6º de E. Primaria con Refuerzo educativo en Inglés y Matemáticas, presenta TDAH.

Para la elaboración de dichos Planes de Refuerzo Educativo, se ha llevado a cabo:

- Identificación de aquellos bloques de contenido/unidades didácticas en los que el alumno presenta mayor dificultad.
- Identificación de aquellos contenidos del curso anterior que están contemplados en la Programación Didáctica del curso actual.
- Ídem aquellos contenidos no superados del curso anterior y que NO están incluidos en la Programación Didáctica del área del curso actual.

Se han tomado decisiones de carácter organizativo y metodológico, seleccionando de materiales específicos y tomado decisiones sobre evaluación: procedimiento, instrumentos,...

1.2. Apoyo Educativo.

Para alumnos con necesidades específicas se realizará preferentemente dentro del aula, sólo excepcionalmente o con determinados alumnos se realizará fuera tanto el impartido por la especialista en Audición y Lenguaje como la especialista en Pedagogía Terapéutica.

2. MEDIDAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS APOYOS Y REFUERZOS.

La intervención de la especialista en Pedagogía Terapéutica será prioritaria a:

- *Santa Cristina de la Polvorosa:*
 - 4º de E. Primaria: Una alumna con Discapacidad intelectual. Categoría: Leve
 - 5º de E. Primaria: Un alumno con Discapacidad intelectual. Categoría: Leve.
 - 5º de E. Primaria: Un alumno con dificultad específica de aprendizaje. Categoría: Lectoescritura.
 - 6º de E. Primaria: Un alumno con dificultad específica de aprendizaje. Categoría: Lectoescritura.

En Santa Cristina también hay un alumno de 6º de E. Primaria, diagnosticado como ACNEE por presentar Trastorno Grave de Conducta.

- *Manganeses de la Polvorosa:*
 - 3º de E. Primaria: Un alumno con trastorno por déficit de Atención e Hiperactividad.
 - 4º de E. Primaria: Un ACNEE con Discapacidad Intelectual Leve y Trastorno por déficit de atención e hiperactividad.
 - 4º de E. Primaria: Un alumno con trastorno por déficit de Atención e Hiperactividad.
- *Quiruelas de Vidriales:*

- 5º de E. Primaria: Un ACNEE con Trastorno Grave de Conducta y Trastorno por déficit de Atención e Hiperactividad.
- 5º de E. Primaria: Un alumno con dificultades de aprendizaje y/o Bajo Rendimiento Académico. Dificultad específica de aprendizaje. Categoría: Lectoescritura.
- Grupo secundario: Trastorno de la comunicación y el lenguaje no significativos. Categoría: Dislalias.
- 6º de E. Primaria: Un alumno con dificultades de aprendizaje y/o Bajo Rendimiento Académico. Grupo principal: Dificultad específica de aprendizaje. Categoría: Lectoescritura.

La intervención de la especialista en Audición y Lenguaje, compartida con el CRA "Valle de Valverde" de Burganes de Valverde, se realizará fuera del aula para los alumnos a continuación mencionados y dentro del aula cuando se lleven a cabo programas preventivos:

- *Santa Cristina de la Polvorosa:*
 - 1º de E. Primaria: Un alumno ACNEE con Discapacidad Visual y Retraso Simple del Lenguaje.
 - 2º de E. Primaria: Un alumno con alteraciones de la comunicación y del lenguaje. Categoría: Disfonía infantil y TDAH.
 - 3º de E. Primaria: Un alumno con dificultades de aprendizaje. Tipología: Trastornos de la comunicación y del lenguaje. Categoría: Retraso Simple del Lenguaje. Dislalia
- *Manganeses de la Polvorosa:*
 - 3º de E. Infantil: una alumna con trastorno de la comunicación y del lenguaje no significativo. Categoría: Dislalia.
 - 1º de E. Primaria: Un alumno con Deficiencia Auditiva y Retraso Simple del Lenguaje.
 - 3º de E. Primaria: un alumno con dificultades de aprendizaje. Tipología: Trastornos de la comunicación y del lenguaje no significativos. Categoría: Dislalias Múltiples y TDAH.

- 5° de E. Primaria: Una alumna con alteraciones de la comunicación y del lenguaje. Categoría: Dislalias (rotacismo).
- 6° de E. Primaria: un alumno con Dificultades de Aprendizaje. Tipología: Trastornos de la comunicación y del lenguaje no significativos. Categoría: Dislalias.
- *Quiruelas de Vidriales:*
- 3° de E. Infantil: un alumno con trastorno de la comunicación y del lenguaje no significativo. Categoría: Dislalia.

3. MEDIDAS REFERIDAS AL PROGRAMA DE APOYO A LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

- Identificación de las necesidades educativas del alumnado a través de la evaluación psicopedagógica y proponer, la modalidad de escolarización más ajustada mediante la elaboración del dictamen de escolarización.
- Las evaluaciones psicopedagógicas se realizarán siempre y cuando el tutor del alumno de manera individual o consensuada con el equipo docente que atiende al alumno, considere la necesidad de la misma por detectar problemas en el rendimiento tanto académico como personal/social del mismo. Los resultados de la misma se plasmarán en un informe. Esas necesidades podrán ser permanentes o temporales y en función de las mismas el alumno es sujeto de realización o no de un dictamen de escolarización.
- Revisión de los informes de valoración psicopedagógica para ajustar la revisión al alumno.

4. PLAN DE ABSENTISMO.

El protocolo que sigue el Centro en los casos de niños absentistas es el siguiente:

- La jefa de estudios a principio de curso da a los tutores la hoja de faltas (modelo COLEGIOS) para que diariamente anote las faltas.
- A final de mes esa hoja es remitida a Jefatura de estudios.
- Mensualmente los niños/as que tienen faltas sin justificar son remitidos a la Dirección Provincial, rellenando los anexos I, II y III.

En santa Cristina de la polvorosa contamos con dos familias de feriantes, que no comienzan el curso hasta mediados del mes de octubre y se van en febrero

5. PLAN DE ACOGIDA.

Este curso se han matriculado dos alumnas en el colegio de Quiruelas de Vidriales inmigrantes que desconocen nuestro idioma (según información transmitida por el padre) y normas de funcionamiento del mismo. Los objetivos que llevaremos a cabo serán:

- Facilitar la escolarización y los trámites burocráticos de las alumnas en su matriculación.
- Prever medidas de ajuste planificadas previamente, ante la llegada de las alumnas al Centro.
- Elaborar actuaciones que faciliten su integración y acogida, como la presentación del centro, profesores y resto de alumnos/as.
- Organizar y planificar actividades para lograr su integración y socialización.
- Fomentar la responsabilidad, el respeto y la ayuda del resto de los alumnos hacia las recién llegadas para que conozcan el medio escolar, los hábitos y normas básicas y conseguir su integración de forma satisfactoria.
- Fomentar una expectativa positiva en estas alumnas.

6. ESTRATEGIAS EDUCATIVAS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNO INMIGRANTE

Respuesta de los distintos componentes de la Comunidad Educativa:

❖ El Centro

El Centro será un lugar de convivencia intercultural

❖ El Equipo Directivo

Garantizará la adecuada integración de las alumnas coordinando los esfuerzos de la C. Educativa, colaborará con las distintas administraciones e informará de los recursos educativos para la familia.

❖ El Equipo Psicopedagógico

El papel del Equipo es fundamental, será el referente principal, tanto para el centro como para la familia, en la búsqueda de soluciones que faciliten la puesta en marcha de medidas educativas eficaces, rápidas y consensuadas.

❖ Los maestros/as

La responsabilidad de la educación de las alumnas inmigrantes recae sobre los maestros.

El maestro debe comprender el esfuerzo personal que supone para las alumnas la adaptación escolar a un sistema muy distinto al de su país de origen.

Todos los maestros deben trabajar en equipo y aunque los tutores serán los encargados de realizar las adaptaciones curriculares, el resto de maestros/as que preste el apoyo a estas alumnas colaborará en la realización de los materiales necesarios.

❖ La tutora

- Será el referente directo de la alumna, será la interlocutora para cualquier tipo de problema.
- A los padres les proporcionará información sobre el apoyo educativo y la trayectoria escolar de su hija.
- Realizará el "Informe de nivel de competencia lingüística y en su caso "Informe de Educación de compensatoria" según la Resolución de la Consejería de Educación de 17 de mayo de 2010.
- Favorecerá un buen clima de acogida, la integración en el aula, la detección y solución de problemas en relación con los compañeros.

❖ La Comisión de Coordinación Pedagógica

Revisará y propondrá los cambios necesarios en el plan de acogida.

❖ Con la administración

Informaremos a la Dirección Provincial sobre las alumnas inmigrante que tenemos y solicitaremos los apoyos que podamos recibir.

7. PROYECTO DE ADAPTACIÓN LINGÜÍSTICA Y SOCIAL.

Este Plan es un anexo del Proyecto de acogida de Centro y en él se disponen las medidas organizativas y curriculares adecuadas para garantizar la máxima eficacia en la enseñanza del español, recordando, además, que las expectativas de éxito dependen en gran medida de las posibilidades de participación del alumno en la vida escolar y de que sienta el deseo y la satisfacción de comunicarse con sus compañeros y profesores. El aprendizaje de la lengua y la integración socio-afectiva van de la mano y la segunda no es sólo consecuencia de la primera, sino también su motor.

Prevedemos que las alumnas llegaran al centro sin conocimiento del castellano, según información transmitida por el padre. Le asignaremos nivel curricular de 3º de E. Infantil y 2º de E. Primaria teniendo en cuenta la documentación aportada y la edad, según se establece en el "Plan de compensación educativa", punto nº 2: Alumnado con integración tardía en el sistema educativo.

Se las realizará el informe de Nivel A1, una vez valorado, se entregará a la Dirección del Centro a fin de darle de alta en la ATDI y ubicarlo en el expediente del alumno.

Ante esta situación pretendemos conseguir los siguientes objetivos.

Objetivos

1. Establecer el marco general de la enseñanza del castellano como segunda lengua en nuestro centro.
2. Fijar estrategias metodológicas y criterios de organización de los apoyos educativos específicos.
3. Ofrecer pautas actualizadas acerca de la enseñanza del castellano en su vertiente oral y escrita.
4. Seleccionar materiales de especial interés de tipo interactivo e impreso.

8. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS Y ORGANIZACIÓN DE LOS APOYOS.

Desde el primer momento se intentará que las alumnas adquieran la competencia lingüística en paralelo a la integración dentro del grupo de referencia, propiciando la máxima normalización. Con el fin de propiciar un aprendizaje más eficaz del español se proponen las siguientes estrategias organizativas y metodológicas en el aula:

Estrategias organizativas en el aula.

- Ubicación de la alumna en los primeros momentos de su escolarización cercana al profesor y de algún alumno maduro que le pueda ayudar.
- Nombramiento de un alumno tutor para facilitar la inmersión lingüística y social con el resto de compañeros del aula y centro.
- Colocación en cada mesa de un rótulo con el nombre de cada uno de los niños del aula, con el fin de conocer cómo se llaman sus compañeros lo antes posible.

- Se recomienda la utilización de murales o posters que faciliten información básica del país de origen del alumno y otros aspectos de su cultura.

Estrategias metodológicas en el aula.

- Necesidad de utilizar una metodología audiovisual y funcional, que deje un tiempo, el necesario, para el aprendizaje oral de la lengua, entendiendo ésta principalmente como un sistema de comunicación.
- Los contenidos inicialmente deberían ser solo orales, con frases sencillas de estilo directo, intentando que se repitan mucho los verbos de acción que implican ciertas instrucciones: siéntate, lee, di, contesta, repite, coge el/la..., saca el/la..., abre, recoge, etc.
- Asegurar que la alumna comprende las instrucciones o explicaciones dadas en clase, no darlo por supuesto aunque su actitud de escucha sea correcta. Así mismo, conviene estimular la participación de la alumna en la dinámica de aula.
- Las producciones efectuadas por la alumna inmigrante deberían ser extendidas y/o reformuladas por el profesor con el fin de mejorar su competencia lingüística.
- Disponer en el aula de un banco de materiales que faciliten el aprendizaje del vocabulario y la lectoescritura de forma progresiva.

En general, para la adquisición de la competencia lingüística a nivel oral y escrito es preciso que la alumna reciba apoyo educativo específico, **como no contamos con maestro/a de Ed. Compensatoria**, la Jefa de Estudios establecerá sesiones de apoyo con el profesorado del centro, siempre que haya horario disponible. Y diseñará el calendario de seguimiento coincidiendo con el final de cada trimestre escolar.

Para la organización de dicho apoyo se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- En el primer internivel de Primaria, excepcionalmente, podrá realizarse fuera del aula. En este caso, dicho apoyo no será coincidente en el horario con aquellas áreas que mayores posibilidades tenga para seguir el currículo, y, en todo caso, en las áreas de Educación artística, Música y Educación Física.
- Se buscará en todo momento la coordinación entre los profesores implicados en la docencia del alumno (tutor, resto de profesores y especialista de apoyo). Cada

maestro/a que realice el refuerzo llevará el seguimiento diario en las hojas disponibles para tal efecto, en las que se anotarán las actividades realizadas con el alumno/a, de manera que haya un nexo y continuidad entre ellas.

- El tutor/a actuará como coordinador/a y organizará el trabajo de todo el equipo.
- La disposición de un banco de materiales para trabajar el idioma castellano con este tipo de alumnos permitirá una pronta y más eficaz respuesta educativa (puede tomarse como referencia la selección realizada en el apartado correspondiente de este proyecto).

Se pueden ver **actividades tipo** para llevar a cabo con el alumno en el punto 4 y materiales interactivos e impresos en el punto 5 del Proyecto de Adaptación Lingüística y Social del Centro.

ANEXO III
PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

Plan de Acción Tutorial

C.R.A. "Tres Ríos"

Abril 2015 (revisado en octubre 2017)

ÍNDICE

	<u>Página</u>
1. Introducción	3
2. Funciones del Tutor	4
3. Objetivos específicos	4
4. Actividades de la acción tutorial	6
5. Actuaciones del Tutor ante los ACNEEs y los ANCEs.	8
6. Actuaciones con los niños que están en riesgo de abandono temprano	9
7. Medidas organizativas para el desarrollo de la acción tutorial	9
8. Evaluación del Plan	10
Anexo I: Guión- esquema reunión de tutoría con padres/madres	11
Anexo II: Actuaciones del Centro educativo ante carencias de material escolar	12

1. INTRODUCCIÓN

En el Decreto 26/2016, en su CAPÍTULO III Sección 1.^a se establece la Acción Tutorial cuyo artículo 20 señala :

1. La tutoría y la orientación del alumnado formarán parte de la función docente y serán competencia de todo el profesorado, canalizada y coordinada a través del tutor.
2. La acción tutorial orientará el proceso educativo individual y colectivo de los alumnos a través de su inclusión y participación en la vida del centro, el seguimiento individualizado de su proceso de aprendizaje y la toma de decisiones relacionadas con su evolución académica

El "PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL" es el marco en el que se especifican los criterios y procedimientos para la organización y funcionamiento de las tutorías. En el se incluyen las líneas de actuación que los tutores desarrollarán con el alumnado de cada grupo y con las familias, así como con el equipo educativo correspondiente
Concreta medidas que permitan mantener una comunicación fluida con las familias
Asegura la coherencia educativa en el desarrollo de las programaciones de los distintos maestros del grupo, determinando procedimientos de coordinación del equipo educativo que permitan la adopción de acuerdos sobre la evaluación y sobre las medidas que, a partir de las misma, deberán ponerse en marcha para dar respuesta a las necesidades detectadas.

Con el presente Plan se pretende la coordinación permanente y eficaz de la tarea educativa, en la que intervienen los profesores, las familias y los propios alumnos considerados tanto de manera individual como en grupo, a través de la función tutorial, que tiene como objetivo primordial: promover y reforzar el desarrollo integral del alumno, orientándole a utilizar sus potencialidades y habilidades a su crecimiento personal.

2. FUNCIONES DEL TUTOR

Art 21.4 DECRETO 26/2016:

- Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y pudiendo contar, para ello, con la colaboración del servicio de orientación del centro.
- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- Atender las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- Facilitar la inclusión de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- Colaborar con el servicio de orientación del centro en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- Informar a los padres, madres o tutores legales, en su caso, del alumnado, a los maestros y a los propios alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.
- Atender y cuidar a los alumnos, junto con el resto del profesorado del centro, en los periodos de recreo y en las actividades no lectivas.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

3.1 REFERIDOS A LOS ALUMNOS/AS

- Conseguir el desarrollo integral de la personalidad de los alumnos/ as.
- Lograr que los alumnos/ as aprendan a convivir.

- Lograr que los alumnos/ as adquieran autoestima y habilidades sociales adecuadas.
- Conseguir que los alumnos/ as se sientan integrados en el grupo.
- Fomentar las relaciones personales entre los alumnos/ as.
- Lograr que los alumnos/ as estén motivados por las tareas escolares.
- Lograr que los alumnos/ as adquieran técnicas y hábitos de trabajo adecuado.
- Lograr que los alumnos/ as obtengan un conocimiento adecuado sobre sí mismos.
- Coordinar el proceso evaluador de los alumnos y asesorar sobre su promoción a otro ciclo.
- Responsabilizarse de la disciplina del grupo.(Ver Plan de Convivencia)
- Reconocer los conflictos grupales y tratar de resolverlos.(Ver Plan de Convivencia)

3.2 REFERIDOS A LOS MAESTROS/AS:

- Conseguir la coordinación de todos los maestros/ as implicados en el proceso de enseñanza-aprendizaje del grupo de alumnos.
- Conseguir la colaboración de todos los tutores/ as del mismo nivel
- Conseguir la coordinación entre todos los maestros/ as del centro para dar una respuesta adecuada a la diversidad de necesidades educativas de los alumnos/ as.
- Mediar, con conocimiento de causa, en posibles situaciones conflictivas de alumnos/ as con maestros/ as. (Ver Plan de Convivencia).
- Conocer el Protocolo de actuación ante situaciones de emergencia en centros escolares.
- Conocer y seguir la guía de actuaciones en los centros docentes en los supuestos en los que los progenitores del alumnado menor no convivan.

3.3 REFERIDOS A LAS FAMILIAS:

- Conseguir que las familias compartan el planteamiento educativo del centro.
- Lograr la colaboración de las familias para dar una respuesta educativa adecuada a las necesidades de los alumnos/ as.
- Contribuir al establecimiento de relaciones fluidas con los padres, que faciliten la conexión entre el centro y las familias.

- Conseguir la colaboración de los padres en relación con el trabajo personal de sus hijos.
- El tutor deberá recabar de los padres una serie de datos relativos a :
 - Los problemas detectados
 - El material de trabajo.
 - Las anomalías de cualquier tipo que puedan incidir en el proceso del aprendizaje.
 - Todo tipo de datos que estime importantes para completar los que ya se tengan del alumno.

4. ACTIVIDADES DE LA ACCIÓN TUTORIAL

4.1 CON LOS ALUMNOS/AS

- Organizar actividades de "acogida" a principio de curso.
- Informarles sobre el R. R. I., Plan de Convivencia y funcionamiento general del centro.
- Informarles sobre el horario del centro.
- Control del absentismo escolar.
- Conocer la situación de cada alumno en el grupo, en el centro y en su ambiente sociofamiliar e intervenir para favorecer la integración en los casos en que sea necesario.
- Conocer la dinámica interna del grupo, los líderes, alumnos aislados o rechazados e intervenir si fuese necesario.
- Recabar información sobre los antecedentes escolares y la situación personal o familiar de los alumnos/ as, a través de informes anteriores, expediente personal, tutores de cursos pasados, entrevistas, ...
- Analizar con el resto de los maestros/ as las dificultades escolares de los alumnos/ as, para buscar si es necesario los asesoramientos y apoyos adecuados.
- Promover y coordinar actividades que fomenten la convivencia, la integración y la participación de los alumnos en la vida del centro: actividades culturales, deportivas, complementarias, ...
- Práctica de las técnicas de estudio.
- Lectura de libros.
- Realizar anualmente los simulacros de evacuación.

4.2 CON LOS MAESTROS/AS

- Programación de las distintas tareas tanto escolares como extraescolares y complementarias.
- Coordinación de actividades, criterios e instrumentos de evaluación.
- Moderar tensiones entre maestros/ as y familias.
- Coordinar, moderar y presidir las reuniones de evaluación procurando que su desarrollo se ajuste a los principios de evaluación continua.
- Informar a los maestros/ as a cerca de los alumnos y ser portavoz de las opiniones y deseos de los maestros/ as ante los alumnos.
- Transmitir a los maestros/ as todas aquellas informaciones sobre los alumnos que les puedan ser útiles para el desarrollo de la tarea docente

4.3 CON LAS FAMILIAS:

- Establecer tres reuniones con el conjunto de los padres del grupo, que podrá coordinar con las sesiones de evaluación trimestrales y una individual con los padres de cada alumno/a.
- Reunir a los padres a comienzos del curso para informarles sobre:
 - Agrupamiento de alumnos.
 - Maestros/as que imparten clase al grupo (horarios).
 - Hora de tutoría personal.
 - Normas generales del centro (RRI) y específicas de cada localidad.
 - Actividades extraescolares y complementarias.
 - Objetivos generales.
 - Criterios de evaluación y de calificación.
 - Criterios de promoción.
 - Instrumentos de evaluación que se van a aplicar.
 - Compromiso de la familia en la mejora de resultados:
 - Traer el material escolar.
 - Importancia de las horas de trabajo en casa.
 - Atención al orden y limpieza del trabajo en casa.
 - Dar responsabilidades en el hogar.
 -
 - Periodo de adaptación (sólo para las aulas de niños/as de 3 años).
 - Documentación a entregar:

- Entrevista a padres inicial (3 años)
- Autorización salidas en la localidad.
- Autorización fotos (sólo alumnos/as nuevos).
- Autorización polideportivo en E.F (sólo en Santa Cristina)

5. ACTUACIONES DEL TUTOR ANTE LOS ACNEES Y LOS ANCES.

5.1 ALUMNOS A.C.N.E.E.S:

- El tutor detectará a los alumnos que podrían necesitar ayuda a lo largo del curso.
- Tendrá en cuenta el informe individual de evaluación del curso anterior.
- Una vez identificada la necesidad, si lo cree conveniente, requerirá la intervención del equipo psicopedagógico a través de la hoja de derivación. Para ello es imprescindible informar a los padres y que éstos den su consentimiento firmando dicha hoja.
- El tutor determinará que necesidades educativas del alumno puede resolver por sí mismo, introduciendo todos los ajustes necesarios en la programación de aula.
- Concluido el proceso de identificación de necesidades y fijada la modalidad de escolarización, se elaborará conjuntamente (tutor, equipo y apoyos específicos) la adaptación curricular pertinente y se tomarán las decisiones oportunas. (Ver P.A.D)
- Serán evaluados con respecto a su A.C.S. (Ver anexo Calificaciones P.A.D)
- Cada trimestre el tutor y especialistas implicados elaborarán un seguimiento de la A.C.S.

5.2 ALUMNOS/AS A.N.C.E.S:

- El tutor y los especialistas implicados elaborarán los Planes de Refuerzo, evaluándolos con respecto al curso en el que están matriculados apareciendo en el boletín informativo RE. (Ver anexo Calificaciones P.A.D)

- En el caso de alumnos/as de compensatoria, el tutor elaborará el Informe de compensatoria y junto con los especialistas implicados elaborarán un Plan de Refuerzo. Serán evaluados con respecto al curso en el que están matriculados apareciendo en el boletín informativo RE. (Ver anexo Calificaciones P.A.D)
- En caso de que un alumno/a promocione de curso con evaluación negativa en alguna de las áreas deberá establecerse un plan de actuación dirigido a recuperar la misma. (Este Plan lo deberá/an elaborar los maestros/as cuya área haya suspendido: tutor o especialista.
- En caso de que el alumno/a repita curso, se elaborará un Plan específico de refuerzo o recuperación y apoyo. (Será elaborado por el tutor junto con los especialistas cuyas áreas necesite recuperar y/o ser apoyado).
- Cada trimestre el tutor y especialistas implicados elaborarán un seguimiento del Plan de R.E.

6. ACTUACIONES CON LOS NIÑOS QUE ESTÁN EN RIESGO DE ABANDONO TEMPRANO

Los tutores informarán a la Dirección del Centro los posibles casos de niños/as en riesgo de abandono temprano.

La Dirección del Centro comenzará el protocolo de actuación en estos casos:

- Registrar las faltas.
- Llamar a los padres.
- Comunicarlo al orientador del Centro y al Técnico de Servicios a la Comunidad del E.O.E.P.
- Comunicarlo a la Dirección Provincial.

7. MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA EL DESARROLLO DE LA ACCIÓN TUTORIAL

7.1 EN RELACIÓN CON EL GRUPO-CLASE

- Establecer formas claras de funcionamiento de la clase para que todos los alumnos las entiendan.
- Informar a los alumnos de sus derechos y deberes.
- Leer y comentar el R. R. I. y el P. E. en todo lo que les concierne
- Inculcar hábitos de trabajo, limpieza e higiene
- Crear un clima de confianza explicando el porqué de las cosas.

7.2 EN RELACIÓN CON LOS OTROS MAESTROS

- Mantenerles informados de todos los aspectos del grupo.
- Informarles de las reuniones que se tendrán con los padres e invitarles a que asistan a ellas.
- Ser el enlace entre las familias y maestros.

7.3 EN RELACIÓN CON LAS FAMILIAS

- Entrevistas con los padres. En las entrevistas sería deseable: (Ver anexo guión entrevista padres)
 - Encontrarla hora idónea para que los padres puedan asistir a la entrevista.
 - Que durante la entrevista no haya interrupciones.
 - Se ha de tomar una decisión clara sobre la conveniencia de que el alumno asista a la reunión.
 - Convocatoria previa con el objetivo que se pretende cubrir con la entrevista. Evitar el desconcierto.
 - Dejar constancia por escrito de los acuerdos o desacuerdos.

8. EVALUACIÓN DEL PLAN

- La evaluación interna se llevará a cabo por todos los implicados en el plan.
- El procedimiento de evaluación será un análisis y revisión del plan a distintos niveles:
 - a.- El Tutor con su grupo de alumnos
 - b.- El tutor con las familias
 - c.- El claustro de profesores

ANEXOS

ANEXO I

ANEXO I

GUIÓN-ESQUEMA REUNIÓN DE TUTORÍA CON PADRES/MADRES

1. Agrupamiento de alumnos.
2. Maestros/as que imparten clase al grupo (horarios).
3. Hora de tutoría personal.
4. Normas generales del centro (RRI) y específicas de cada localidad.
Incidir en la importancia de la puntualidad. Si se llega tarde reiteradamente se tendrá que enviar un informe de absentismo a Zamora.
5. Compromiso de la familia en la mejora de resultados:
 - a. Traer el material escolar.
 - b. Importancia de las horas de trabajo en casa.
 - c. Atención al orden y limpieza del trabajo en casa.
 - d. Dar responsabilidades en el hogar.
 - e.
6. Periodo de adaptación (sólo para las aulas de niños/as de 3 años).
7. Actividades extraescolares y complementarias.
8. Objetivos de ciclo o nivel.
9. Criterios de evaluación y de calificación.

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">✓ Al finalizar cada trimestre se entregará un boletín informativo.✓ En el área de <u>Educación Artística</u> la calificación será determinada globalmente entre las materias de plástica y música teniendo en cuenta el progreso del alumno en el área. Para superar el área, y a efectos de cálculo de la calificación global, el alumno habrá de obtener una calificación mínima de 3 en cualquiera de ellas. En el boletín de información a padres se desglosa dicha área. |
|--|

10. Preguntar a los padres sobre alergias u otros aspectos de especial relevancia que el Centro deba conocer. Esta información se trasladará a la Dirección del Centro y al resto de maestros implicados.

11. NORMAS LIBROS RELEO (Punto 7.3 del RRI)

- Forrar los libros.
- Poner nombre en una pegatina.
- Sólo utilizar lápiz. No subrayar con bolígrafo ni rotuladores fluorescentes.
- Al finalizar el curso, los padres devolverán los libros borrados.

12. Criterios de promoción.

1. Los alumnos/as accederán al curso o etapa siguiente siempre que hayan superado los criterios de evaluación de las diferentes áreas que correspondan al curso realizado o logrado los objetivos de la etapa y que ha alcanzado el grado de adquisición de las competencias correspondientes. De no ser así, podrá repetir una sola vez durante la etapa.

2. Será el equipo de maestros que imparte clase al alumno quien decidirá sobre la promoción, tomando especialmente en consideración la información y el criterio del tutor.

No se promociona si:

- Con carácter general, se decidirá la no promoción en 1º ó 2º de Educación Primaria cuando los alumnos/as no hayan adquirido los contenidos instrumentales básicos (Evaluación negativa en Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas).
- Al finalizar tercer curso no promocionarán los alumnos que, no habiendo repetido en cursos previos, obtengan resultado negativo en la evaluación individualizada y acceda a ella con evaluación negativa en 3 o más áreas o simultáneamente en Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas.
- En el resto de cursos, si se suspende Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas simultáneamente o tres o más asignaturas, el tutor junto con los profesores que dan clase a ese niño valorarán si se repite o no, en caso de empate la decisión final la tomará el tutor.
- Con carácter general, no promocionará a Educación Secundaria Obligatoria el alumno que, no habiendo repetido en cursos previos, obtenga un resultado negativo en la evaluación final individualizada de educación primaria y acceda a ella con evaluación negativa en Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas simultáneamente.

3. En caso de que el alumno promocione de curso con evaluación negativa en alguna de las áreas deberá establecerse un programa de refuerzo dirigido a recuperar la misma.

4. Cuando las áreas no aprobadas en alguno de los cursos se superen en cursos posteriores, se considerarán recuperadas a todos los efectos.

11.Documentación a entregar:

- Entrevista a padres inicial (3 años)
- Autorización salidas en la localidad.
- Autorización fotos (sólo alumnos/as nuevos).(Ya se dio con la matricula)
- Autorización polideportivo en E.F (sólo en Santa Cristina)

ANEXO.II

ACTUACIONES DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE CARENCIAS DE MATERIAL ESCOLAR

DETECCIÓN Y DERIVACIÓN.

1º El tutor y especialistas valorarán:

- Grado de carencia (todo o parte del material escolar).
- Duración (desde cuándo y cuánto tiempo).

2º Llamar a la familia:

- Exponer la dificultad (ver apartado 5.4.6 de P.E C Compromiso de la familia en la mejora de resultados).
- Priorizar materiales.
- Fijar un plazo aproximado para la corrección.

3º Si el problema no se solventa.

- Si en el plazo de un mes, la situación se mantiene: comunicarlo a la Dirección del Centro quien transmitirá el problema a la profesora Técnico de Servicios a la Comunidad del E.O.E.P.

ANEXO IV
PLAN DE INICIO Y
CONTINGENCIA

**PLAN DE CONTINGENCIA PARA LA ADAPTACIÓN DEL
CURRÍCULO Y MEDIOS DIGITALES DEL
CRA TRES RÍOS**

Santa Cristina de la Polvorosa (Zamora)

Curso escolar 2021/2022



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

PLAN DE CONTINGENCIA PARA LA ADAPTACIÓN DEL CURRÍCULO Y

MEDIOS DIGITALES DE CENTRO

Curso escolar 2021/2022

CÓDIGO DE CENTRO:	49007218
DENOMINACIÓN:	CRA TRES RÍOS
LOCALIDAD:	SANTA CRISTINA DE LA POLVOROSA
ENSEÑANZAS QUE IMPARTE:	EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA

FECHA DE REMISIÓN DEL PLAN:	22 de septiembre de 2021
------------------------------------	--------------------------

INSPECTOR/A:	JOSÉ LUIS GUNDÍN
---------------------	------------------

ÍNDICE

1. Elementos de carácter organizativo.
 - 1.1. Estrategias de refuerzo de la coordinación docente y con las familias.
 - 1.2. Horario semanal del centro.
2. Elementos de carácter pedagógico.
 - 2.1. Ajustes de la propuesta curricular.
 - 2.2. Ajustes de los diferentes elementos de las programaciones didácticas con las estrategias que permitan la continuidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje a distancia.
 - 2.3. Estrategias para el desarrollo de la acción tutorial.
 - 2.4. Estrategias para la atención a la diversidad.
3. Elementos de carácter digital.
4. Medidas de seguimiento del Plan.

INTRODUCCIÓN

En el supuesto de que se puedan producir nuevos brotes de pandemia a lo largo del curso 2021/22 que requieran la suspensión de la actividad educativa presencial y al objeto de lograr una adecuada continuidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje, nuestro centro ha diseñado un plan que contiene todos los aspectos organizativos, pedagógicos, de coordinación y gestión de recursos digitales susceptibles de verse afectados sustancialmente.

Este Plan de Contingencia se ha realizado para dar cumplimiento al punto cinco del Acuerdo 46/2021, donde se recogen las medidas relativas a los centros docentes y se determinan que además de éstas serán tenidos en cuenta los protocolos¹ de prevención y organización del regreso a la actividad lectiva, aprobados por la Consejería de Educación, así como las recomendaciones sanitarias aprobadas hasta el momento.

El fin de este plan es establecer criterios comunes de actuación y de elección de una plataforma digital para todo el profesorado y alumnado del Centro.

El citado Plan ha sido elaborado por el equipo directivo, en colaboración con los órganos de coordinación didáctica, e informado el Claustro y Consejo Escolar, forma parte de nuestra Programación General Anual, y ha sido remitido a las Dirección Provincial de educación de Zamora, para su supervisión por la inspección educativa.

¹ (<https://www.educa.jcyl.es/es/institucional/crisis-coronavirus/protocolo-prevencion-organizacion-regreso-actividad-lectiva>),

1. ELEMENTOS DE CARÁCTER ORGANIZATIVO.

EQUIPO COORDINADOR.

Cargo/Puesto/Órgano	Nombre y apellidos	Teléfono e email
Directora	Miriam Balado Rodríguez	miriam.balrod@educa.jcyl.es
Secretaria	M ^a Juliana Chaguaceda Gutiérrez	mchaguaceda@educa.jcyl.es
Jefa de Estudios	Carmen Lena Cuervo	clena@educa.jcyl.es
Coordinadora TIC	Ana Antón Pérez	ana.antper@educa.jcyl.es
Coordinadora formación	M ^a Luisa Cobreros Montes	mlcobreros@educa.jcyl.es
Coordinadora internivel Infantil	Isabel Fernández Burgos	imfernandez@educa.jcyl.es
Coordinadora Primer internivel	Sara Melero Marcos	sara.melmar@educa.jcyl.es
Coordinador Segundo internivel	Antonio Velasco Morán	avelascomor@educa.jcyl.es

1.1. Estrategias de refuerzo de la coordinación docente y con las familias.

Nivel de coordinación	Estrategias alternativas	Periodicidad	Responsables del seguimiento
Profesorado que imparte docencia al mismo grupo	Reuniones virtuales a través de la plataforma Teams	Cuando sea necesario. Al menos una vez semanal	Tutor
Profesorado que imparte docencia en los mismos niveles (reuniones internivel)	Reuniones virtuales a través de la plataforma Teams	Semanal	Coordinador internivel
Profesorado y familias	Teléfono Correo electrónico Reuniones virtuales y chat privado a través de la plataforma Teams	Según necesidad	Tutor
Equipo de Coordinación Pedagógica	Reuniones virtuales a través de la plataforma Teams	Mensual	Directora
Equipo Directivo	Reuniones virtuales a través de la plataforma Teams	Cuando sea necesario. Al menos una vez semanal	Directora
Consejo Escolar	Reuniones virtuales a través de la plataforma Teams	Trimestral	Directora

1.2. Horario semanal del centro.

En el supuesto de que fuera necesaria la suspensión de la actividad lectiva de carácter presencial, se prevén las siguientes modificaciones en los horarios del centro, de las que se informará a los miembros de la comunidad educativa afectados por dichas modificaciones.

Aspecto	Modificaciones	Responsables	Traslado información	Mecanismo
Horarios de grupos de infantil	De 9 a 11h.- Envío de tareas a los alumnos/as, sesiones de video llamadas con todo el grupo aula, en pequeño grupo o de forma individual. *De forma excepcional si alguna familia no puede conectarse en horario de mañana por motivos laborales, concretaría con ellos horario por la tarde. De 11 a 12h.- Aclaración sobre las tareas y resolución de dudas. Horario de especialistas de inglés y religión. De 12 a 14h.- Corrección de trabajos y tareas de alumnos y atención individual.	Tutores Maestros que imparten docencia en el aula Equipo Directivo	Profesorado. Alumnado. Familias.	Correo electrónico. Página web del Centro
Horarios de grupos de primaria	De 9:00 horas a 14:00 horas se estará a disposición de todo el alumnado. Con el objetivo de que los niños adquieran una rutina, dedicaríamos las dos primeras horas a las áreas instrumentales (matemáticas y lengua). Tendríamos unos 15 minutos (o el tiempo que se estime necesario en función de la situación) de llamada en grupo para explicaciones y correcciones y a continuación los alumnos	Tutores Maestros que imparten docencia en el aula Equipo Directivo	Profesorado. Alumnado. Familias.	Correo Electrónico. Página web del Centro. Teléfono.

	<p>se pondrían a trabajar de forma autónoma. El resto del tiempo, hasta las 11, los maestros estarían disponibles para consultas y dudas que puedan surgir.</p> <p>Mantendríamos el resto de las asignaturas en el mismo día de la semana que cuando tenemos clase presencial, aunque alguno podría sufrir cambios por cuestiones de disponibilidad del profesorado.</p> <p>Se elaborará un horario concreto por aula que se dará a conocer a los alumnos y padres.</p>			
Horario de atención a familias de los tutores docentes	<p>Cada tutor dará a conocer a los padres y madres de su tutoría, su horario de atención a las familias y el de los especialistas que imparten docencia en el aula.</p>	Tutores		<p>Correo Electrónico. Teams. Teléfono.</p>
Horario de Dirección y Secretaría	<p>Disponibilidad de 9:00 a 14:00</p>	Equipo Directivo		<p>Teléfono del Centro. Correo electrónico del Centro y del equipo directivo. Chat privado Teams.</p>

2. Elementos de carácter pedagógico.

2.1. Ajustes de la propuesta curricular.

Medidas	Responsables
<p>En cada asignatura se seleccionarán para su impartición online los contenidos más relevantes teniendo en cuenta los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none">- Que sean básicos para la continuidad de la asignatura.- Que sean necesarios para la consecución de las competencias básicas.- Que sea posible impartirlos online.- Que no se repitan en los siguientes cursos. <p>Criterios de evaluación:</p> <p>Los maestros registrarán de forma individual las tareas realizadas por los alumnos. Se tendrá en cuenta el nivel de desempeño de las tareas, los hábitos de trabajo, el esfuerzo y la actitud positiva. Ante la dificultad para hacer pruebas de evaluación online, estos registros constituirán el instrumento básico para la evaluación.</p>	Equipo directivo CCP Equipos internivel Claustro
<p>Criterios para la selección de materiales de desarrollo curricular de carácter telemático.</p> <p>Los alumnos dispondrán en casa de los libros de texto, cuadernos y demás materiales utilizados en el aula, pero se hace necesario la utilización de otros materiales de carácter telemático que serán seleccionados de acuerdo con los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none">- Facilidad de acceso y uso.- Que los alumnos y familias conozcan el funcionamiento.- Que sean sencillos y con ellos los alumnos comprendan los contenidos y adquieran las competencias básicas.	
<p>Decisiones de carácter general sobre métodos pedagógicos y didácticos a aplicar en enseñanza no presencial, basados en el desarrollo de las competencias:</p> <p>En caso de que tengamos que recurrir a una enseñanza a distancia</p>	

<p>creemos que es fundamental cuidar el aspecto emocional de nuestro alumnado y programar actividades para mantener rutinas en el alumnado. Se procurará que las actividades tengan un carácter globalizado, estén orientadas a la consecución de contenidos esenciales y competencias básicas, en particular la lengua, la matemática, la digital y aprender a aprender.</p> <p>Se utilizará una metodología activa y personalizada en función del ritmo y posibilidades del alumno.</p> <p>En las tareas encomendadas se tendrán en cuenta las características y medios disponibles por el alumnado, sin que haya un exceso de actividades diarias o semanales</p>	<p>Equipo directivo CCP Equipos internivel Claustro</p>
<p>Criterios generales de evaluación de los aprendizajes del alumnado en procesos de enseñanza a distancia.</p> <p>Los maestros registrarán de forma individual las tareas realizadas por los alumnos. Se tendrá en cuenta el nivel de desempeño de las tareas, los hábitos de trabajo, el esfuerzo y la actitud positiva. Ante la dificultad para hacer pruebas de evaluación online, estos registros constituirán el instrumento básico para la evaluación.</p>	<p>Equipo directivo CCP Equipos internivel Claustro.</p>
<p>Criterios generales para la atención a las actividades de evaluación y recuperación de los alumnos con materias pendientes de cursos anteriores, en supuestos de enseñanza no presencial.</p> <p>Los alumnos con asignaturas pendientes del curso anterior recibirán un trabajo específico, teniendo en cuenta el plan individual de refuerzo elaborado para adquirir los contenidos y competencias básicos del área suspensa. Si realizan el trabajo que se encomiende, las correcciones pertinentes y pruebas de evaluación que programen los maestros, se considerará que han superado el área.</p>	<p>Equipo directivo CCP Equipos internivel Claustro</p>

<p>Criterios generales de atención a alumnos con necesidades de apoyo educativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La atención a los alumnos con necesidades educativas especiales y/o necesidad de apoyo educativo se seguirá realizando de forma similar a como se hace en la enseñanza presencial (recibiendo las mismas sesiones) pero con las particularidades de la enseñanza a distancia. • Habrá comunicación continua entre las maestras de PT y AL con la orientadora, los tutores, el profesorado en general, las familias y el alumnado para asegurarse de que estos alumnos siguen recibiendo sus apoyos. 	<p>Equipo directivo CCP Equipos internivel Claustro</p>
--	---

2.2. Ajustes de los diferentes elementos de las programaciones didácticas con las estrategias que permitan la continuidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje a distancia.

Medidas	Responsables
<p>Identificación de los contenidos y criterios de evaluación de cada asignatura que resulten básicos para el desarrollo de las competencias del alumnado, los cuales tendrán carácter prioritario.</p> <p>Los tutores y especialistas establecerán los contenidos que se van a impartir durante el periodo de confinamiento, de acuerdo con los criterios establecidos en los ajustes de la propuesta curricular:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que sean básicos para la continuidad de la asignatura. - Que sean necesarios para la consecución de las competencias básicas. - Que sea posible impartirlos online. - Que no se repitan en los siguientes cursos. <p>Se realizará una plantilla, que será la utilizada para adaptar la programación, de acuerdo con estos criterios.</p>	<p>Equipos internivel Profesorado del Centros</p>

<p>Decisiones metodológicas y didácticas relacionadas con la educación a distancia</p> <p>Se priorizarán las metodologías que favorezcan el desarrollo de la competencia de aprender a aprender.</p> <p>Utilización de metodologías activas y participativas en las que el alumno sea el protagonista del aprendizaje.</p> <p>Desde la Red de Formación de Castilla y León se han diseñado estas 16 fichas-resumen de las principales metodologías activas a través de un trabajo colaborativo entre los CFIE de la Comunidad.</p> <p>https://www.imageneseducativas.com/16-metodologias-activas-para-sorprender-a-tus-alumnos/</p> <p>Este recurso estará presente en nuestras programaciones con el fin de poder elegir entre ellas según el estándar de aprendizaje que se pretenda conseguir.</p>	
<p>Relación de materiales y recursos de desarrollo curricular a utilizar en enseñanza no presencial.</p> <p>Tendrán un marcado protagonismo los recursos de carácter digital que fomenten la autonomía.</p> <p>Los materiales que utilizaremos principalmente serán:</p> <ul style="list-style-type: none">• Libros de texto y recursos digitales que ofrece la editorial.• Microsoft Teams como instrumento de comunicación telemática.• Aula Moodle.• Página web, bitácora del Centro o blog del maestro.• Smile and Learn.• Fiction Express.• Weeblebooks.• Plataforma LeoCyL.• Recursos del Portal de educación de la Junta de Castilla y León• Videos educativos de YouTube y otras plataformas educativas, seleccionados por el equipo docente.	

<p>Actividades: Tendrán un carácter práctico, abierto y favorecerán la evaluación continua.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividades del libro o fichas impresas • Actividades interactivas. • Juegos y gamificaciones de aula • Videos de los contenidos para extraer información • Actividades globales y competenciales 	
<p>Estrategias e instrumentos para la evaluación de los aprendizajes del alumnado y criterios de calificación, en modalidad a distancia</p> <p>Deberán diseñarse para determinar el nivel de competencia alcanzado, estas herramientas estarán en función de la edad y competencia del alumnado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro diario de las actividades realizadas... • Pruebas orales o escritas. • Quiziz, Kahoot... • Valoración de producciones mediante rúbricas. • Documentos digitales: presentaciones, imágenes... <p>Tanto padres como alumnos recibirán información de los criterios para la evaluación de cada unidad didáctica.</p>	
<p>Actividades de recuperación de los conocimientos y competencias no adquiridas a realizar de forma no presencial.</p> <p>Se les propondrá actividades o proyectos específicos para la recuperación en los objetivos y competencias no alcanzados en cada asignatura.</p>	<p>Profesorado</p>
<p>Actividades y recursos de atención a la diversidad de forma no presencial.</p> <p>Se elaborarán materiales específicos para la enseñanza a distancia y se utilizarán las vías de comunicación más apropiada con cada alumno.</p> <p>Siempre que sea posible utilizaremos TEAMS.</p> <p>Resultarán muy útiles los juegos educativos online, para ello facilitaremos enlaces a distintas páginas educativas, donde el aprendizaje sea más lúdico y funcional.</p>	<p>Profesorado PT/AL</p>

2.3. Estrategias para el desarrollo de la acción tutorial.

En caso de confinamiento, tendremos en cuenta las circunstancias y características de cada alumno y sus familias para poder adaptar el proceso de enseñanza y aprendizaje. Intentemos facilitar la labor de las familias y no complicar aún más su situación.

Medidas	Responsables
<p>Actividades para recopilar y facilitar información al alumnado y sus familias, así como las necesarias para detectar sus necesidades derivadas de la situación personal o de la brecha digital, entre otras, que puedan afectar al proceso de enseñanza no presencial:</p> <p>Se ha pasado una encuesta a todos los padres-madres sobre los medios informáticos con que cuentan, tipo de conexión, horarios y disponibilidad... (se adjunta). Además, se ha recopilado información a través de las reuniones de tutoría.</p>	
<p>Actividades y recursos para el desarrollo de la acción tutorial en el ámbito de la enseñanza no presencial</p> <p>Reuniones individuales con los padres- madres de la tutoría a través del chat privado de Teams.</p> <p>Reuniones conjuntas con los padres-madres del aula, a través de la cuenta de sus hijos en Teams.</p>	
<p>Mecanismos de coordinación entre el profesorado y el alumnado o sus familias, para homogeneizar la comunicación del alumnado con el profesorado.</p> <p>Reuniones de maestros que imparten docencia en un aula coordinadas por el tutor.</p>	

2.4. Estrategias para la atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo

Con el fin de garantizar la respuesta a las necesidades educativas y diferencias del alumnado, se planifican en este documento unas medidas y actuaciones compatibles con la posible suspensión de las actividades lectivas de carácter personal.

Medidas	Responsables
<p>Procedimientos para la detección de necesidades educativas en el alumnado en periodos no presenciales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El tutor y el resto de los profesores que atienden al alumnado, como responsables de asegurar la continuidad del aprendizaje, tendrán en cuenta si algún alumno presenta dificultad para entender y seguir tareas e instrucciones, dificultad para dominar las destrezas básicas de lectura, deletreo, escritura y/o matemática, o dificultades debidas a la “brecha digital” por lo que fracasa en el trabajo escolar. • La comunicación con la familia será prioritaria ante estas y otras situaciones de especial relevancia. A continuación, se pondrá en contacto con la orientadora del centro, por medio del Equipo directivo, y actuarán en consecuencia. 	
<p>Procedimientos para la aplicación y seguimiento de las medidas generales u ordinarias, extraordinarias y especializadas de atención e intervención educativa, a distancia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El horario será flexible para favorecer las particularidades de cada niño/a. • La tarea que se proponga debe ajustarse a las necesidades del alumno (ritmo de aprendizaje, ayudas que requiere, motivación...), debe plantearse de tal modo que tengan tiempos de descanso, según la capacidad de atención y concentración que tengan. Que sean tareas con sentido y sin sobrecarga. 	<p>Equipo directivo. Equipo de Orientación. Tutores docentes. Profesorado de PT/AL</p>

- Además de los aspectos puramente curriculares, se considera igualmente conveniente incidir con estos alumnos en habilidades instrumentales del currículo como la lectura y la escritura y cálculo, proponiendo recomendaciones personalizadas.
- Debemos tener en cuenta, también las distintas circunstancias familiares (formativas, tiempo, etc.) cuidando de facilitarles las cosas.

Funciones y responsabilidades de los profesionales que aplican al alumnado las medidas anteriores, en estos supuestos:

- Mantener unas rutinas y un horario con cada uno de nuestros alumnos.
- Estudiar la situación personal y las capacidades de cada alumno con necesidades para adecuar las actividades o tareas a sus capacidades.
- Valorar la necesidad de una revisión de las medidas propuestas y modificarlas si fuera necesario.
- Comunicación con las familias para conocer su situación personal y dar pautas de cómo deben ayudar a su hijo.

Mecanismos de coordinación del profesorado que atiende alumnos

ACNEAE:

- Reuniones periódicas (Teams) de coordinación entre los tutores, especialistas de PT y AL, y demás profesorado que atiende a dichos alumnos.
- Uso del correo electrónico y el chat de Teams de forma periódica y circunstancial.

Mecanismos de coordinación con otros organismos e instituciones que puedan intervenir:

- Creación de un grupo de Teams para favorecer la coordinación de las especialistas de PT y AL con la orientadora del centro.
- Utilización del correo electrónico, chat de Teams y/o teléfono para comunicaciones importantes.
- Página web del centro actualizada.

Bloques de contenidos	Ámbitos	Medidas	Responsables
<p>1. Actuaciones para detectar la competencia digital de los centros.</p>	<p>a. Herramientas digitales.</p>	<p>El centro dispone de 54 ordenadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nº de ordenadores de sobremesa (sin cámara ni micrófono): 31 <ul style="list-style-type: none"> ○ Con Windows XP: 17 (tenemos que ver la posibilidad de poder ampliar a Windows 7 o superior) ○ Con Windows 7: 1 ○ Con Windows Vista: 1 ○ Con Windows 8: 1 ○ Con Windows 10: 11 (2 en Dirección) • Nº de ordenadores portátiles: 23 <ul style="list-style-type: none"> - Con Windows XP: 2 - Con Windows 7: 4 - Con Edubuntu: 1 - Con Windows 10: 16 (1 de Dirección) • Nº de Tablets: 40 Tablets: (28 BQ Edison, 10 BQ Aquarius, 2 iPad). No admiten tarjeta de datos, se pueden utilizar si tienen wifi o 	<p>Equipo directivo Coordinador Tic</p>

		compartiendo datos desde un móvil.	
		Nº de docentes sin equipos (preferiblemente ordenador con Windows 7 o superior, con cámara y micrófono): 0 Todos los docentes disponen de equipos privados.	Equipo directivo Coordinador Tic
		16 alumnos no disponen de dispositivo (ordenador o Tablet), solamente disponen de acceso a internet con el teléfono móvil del padre o la madre. De ellos, 6 no tienen ningún tipo de conexión.	Tutores
	b. Recursos digitales.	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos digitales establecidos para el centro: <ul style="list-style-type: none"> • Office 365 (Teams, Outlook y One Drive...) • Aula Moodle. • Página Web y bitácora del Centro. • Smile and learn. • LeoCyl (Planes de lectura de grupos) • Se han implantado Aulas virtuales en Teams, para cada grupo, y cada órgano de gobierno y de coordinación docente. 	Equipo directivo Coordinador Tic

2. Actuaciones para detectar y mejorar la competencia digital del profesorado.	a. Competencias.	<p>Los maestros hemos realizado una autoevaluación del nivel de competencia TIC mediante la plataforma SELFIE o con la herramienta de la Junta: https://autoevaluaciontic.educa.jcyl.es/</p> <p>El resultado ha sido el siguiente:</p> <p>Nivel medio 2: 3 maestros/as</p> <p>Nivel avanzado 1: 9 maestros/as</p> <p>Nivel avanzado 2: 9 maestros/as</p>	Profesorado
	b. Formación.	<p>Este curso realizaremos dos seminarios de formación a través del aula virtual de Teams, siendo los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • “Herramientas TIC para la enseñanza a distancia M2”. Este seminario incluirá un curso de formación sobre Office 365 (TEAMS, Outlook y One Drive...), enseñanza online y profundizar en Leocyl y Smile and Learn. <p>Nº de docentes participantes: 13</p> <ul style="list-style-type: none"> • “Inteligencia emocional”. Este seminario incluirá profundizar respecto a emociones de alumnos en E. Infantil y E. Primaria, 	Responsable de formación

		conocer técnicas de autorregulación e incidir en la resolución de conflictos. Nº de docentes participantes: 7	
3. Actuaciones para detectar y mejorar la competencia digital del alumnado.	a. Competencias.	En niveles bajos (infantil y primer internivel de primaria) los alumnos son poco competentes en el manejo de la plataforma digital que vamos a utilizar y de las herramientas digitales. A partir del segundo internivel, saben utilizar medianamente la plataforma (Teams).	Tutores, Equipo docente
	b. Formación.	Todas las áreas contemplan en sus programaciones la formación digital. Desde el comienzo del curso, se realizarán actividades que permitan el uso correcto y autónomo de la plataforma y los recursos elegidos (por ejemplo: un día a la semana vamos a acceder todos a Teams y después de saludar realizaremos la tarea que allí está programada...). Se trata de realizar una formación progresiva y poco teórica. De la misma forma se realizarán actividades digitales que permitan un adecuado desarrollo de la atención a la diversidad.	Tutores, Equipo docente

4. Actuaciones para detectar la competencia digital de las familias	a. Competencias.	<p>Se ha realizado una encuesta (anexada al Plan de acción tutorial) a todos los padres de alumnos para la detección del conocimiento y manejo de la plataforma Teams, conexión disponible y disponibilidad de horarios, en caso de alumnos más pequeños.</p> <p>La mayoría de los padres conocen la plataforma y se muestran entre no competentes y poco competentes en el manejo de las herramientas digitales.</p>	<p>Diseño: equipo directivo, coordinador Tic, Transmisión y recogida: Tutores, equipo docente</p>
	b. Brecha digital.	<p>Actuaciones con aquellas familias que tengan un nivel bajo o muy bajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Charla formativa inicial, envío de pequeños tutoriales... • Préstamo de equipos con el compromiso de responsabilidad en el uso reflejado en un documento firmado por los padres. • Difusión de formación con otras entidades: Seguridad digital. 	<p>Equipo directivo, Coordinador Tic</p>

5. Actuaciones para digitalizar procesos en el ámbito de la coordinación docente, con el alumnado y con las familias.	1. Coordinación docente.	<ul style="list-style-type: none"> • Cauces digitales para las reuniones: “Hemos generado diversos canales en Teams para cada uno de los órganos de coordinación docente: Claustro, CCP, Equipos internivel, para que puedan tener videoconferencias con el grupo correspondiente. • “El equipo directivo utiliza el equipo Claustro generado en Teams y Outlook para las comunicaciones con los docentes, tutores y órganos de coordinación”. • Para la orientación y acción tutorial utilizamos los grupos-clase de Teams, en el caso puntual de que la orientadora requiera actuar sobre una clase se la invitaría a la videoconferencia en cuestión. 	Equipo directivo, Coordinador Tic.
	2. Coordinación con el alumnado.	<ul style="list-style-type: none"> • Cada grupo clase tiene un grupo en Teams, creado y gestionado por el tutor; en el que se incluirán como propietarios a todos los docentes que impartan clase en su aula. 	Tutores, equipo docente.

	3. Coordinación con las familias.	<ul style="list-style-type: none">• Para comunicarnos con las familias utilizamos sus cuentas de correo electrónico extraídas del programa colegios y la página web para comunicados genéricos.	Equipo directivo, Coordinador TIC
--	-----------------------------------	---	--------------------------------------

4. MEDIDAS DE SEGUIMIENTO DEL PLAN

Se trata de un plan dinámico y abierto, susceptible de cambios en cualquier momento para su adaptación y actualización, por lo que se realizará una evaluación continua que tendrá un carácter cualitativo y servirá para modificar y mejorar el plan.

Se valorarán los siguientes elementos:

- De carácter organizativo.
 - El funcionamiento del Centro y reuniones del equipo coordinador.
 - La coordinación docente.
 - Nivel de cumplimiento del horario semanal del Centro y horarios de cada aula.
Intervenciones de cada uno de los maestros que imparten clase en esa aula.
 - Ajustes en los horarios de tutorías.
 - Atención de Dirección, Jefatura de Estudios y Secretaría.

- De carácter pedagógico
 - Funcionamiento de los ajustes realizados en la propuesta curricular
 - La utilidad de los materiales seleccionados
 - Los métodos pedagógicos y didácticos aplicados
 - Los criterios de evaluación aplicados
 - Las medidas de atención y recuperación de alumnos con materias pendientes de cursos anteriores
 - Medidas de atención para alumnos con necesidades de apoyo educativo

 - Validez de los ajustes realizados en las programaciones didácticas
 - Contenidos y criterios de evaluación seleccionados
 - Decisiones metodológicas adoptadas
 - Materiales y recursos utilizados
 - Actividades
 - Instrumentos de evaluación
 - Actividades de recuperación
 - Actividades y recursos de atención a la diversidad

- Estrategias para el desarrollo de la acción tutorial
 - Funcionamiento de la acción tutorial. Dificultad de las reuniones con padres colectivas o individuales. Nº de reuniones realizadas.
 - Funcionamiento y actuaciones de coordinación entre el tutor y los maestros que imparten clase a un determinado grupo

- Estrategias para la atención del alumnado con necesidades de apoyo educativo
 - Detección de necesidades
 - Aplicación de las medidas de atención adoptadas
 - Análisis del horario de atención de los profesionales de atención
 - Coordinación de los profesionales
 - Coordinación con otros organismos: orientadora, TSC, ...

- De carácter digital
 - Validez de las herramientas de que dispone el Centro. Necesidades de préstamo a alumnos y/o maestros.
 - Validez de los recursos digitales seleccionados por el Centro.
 - Formación del profesorado
 - Competencia digital del alumnado, actuaciones realizadas para su mejora y manejo de la plataforma y aula virtual seleccionada.
 - Competencia digital de las familias y actuaciones realizadas para mejorar la brecha digital detectada al comienzo de curso.

Si es necesario aplicar el plan, tanto en caso de confinamiento de algún alumno, de un aula, o de aplicar una enseñanza telemática total, será necesaria aplicar una evaluación y valoración una vez concluido el periodo.

Se valorarán estos elementos por los equipos internivel en las reuniones que tenemos cada martes, donde se analizarán las debilidades del Plan, se buscarán soluciones y se intentará su implementación.

Mensualmente será valorado por la CCP y trimestralmente en las sesiones de evaluación.

El equipo coordinador del Plan, tendrá en cuenta todas las aportaciones de los maestros, que serán analizadas y se incluirán, si se creen necesarias en el Plan.

Al final del curso, se analizará la implementación y todas las circunstancias relacionadas con el plan tanto en los equipos internivel, como en la CCP y el equipo directivo. Las conclusiones formarán parte de la memoria final.

ANEXO V
PLAN DE CONVIVENCIA

**PLAN DE
CONVIVENCIA DE
CENTRO**

ANEXO II

CRA TRES RIOS

2021/2022

ÍNDICE

1. OBJETIVOS.
2. MEDIDAS PREVENTIVAS.
3. RECURSOS HUMANOS.
4. PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN.

1. OBJETIVOS.

Mediante la realización de este Plan para una adecuada convivencia en la localidad de Quiruelas de Vidriales, los objetivos que se pretenden alcanzar son los siguientes:

1. Mejorar la relación entre los alumnos/as del grupo dentro del aula y fuera de en las instalaciones del Centro.
2. Dotar a todos los miembros de la comunidad educativa de las habilidades sociales necesarias para favorecer un clima adecuado en la convivencia.
3. Planificar y coordinar las estrategias, medidas preventivas y procedimientos de intervención en el contexto escolar de Quiruelas de Vidriales.

2. MEDIDAS PREVENTIVAS.

Para lograr actuar correcta y eficazmente, se proponen las siguientes medidas preventivas con el objeto de mejorar la convivencia y disminuir la conflictividad del alumno en el Centro escolar:

- Atención directa del auxiliar técnico educativo (en adelante ATE) en horario lectivo (de 9:00 horas a 14:00 horas).
- En ausencia del ATE, un miembro del equipo docente se encargará personalmente del alumno.
- La ATE siempre recogerá en la puerta exterior al niño y en la salida deberá acompañarlo hasta dicha puerta.
- En caso estrictamente necesario, se podrá modificar el horario de entrada y salida del alumno, siendo el siguiente:
 - Entrada: a las 9:15 horas.
 - Salida: a las 13:45 horas.
- Todo el profesorado vigilará el patio durante el recreo, prestando mayor atención al alumno.
- En caso de que el alumno manifieste una crisis, se seguirán las siguientes pautas:
 1. La ATE deberá acompañar al alumno a un espacio destinado para tratar las crisis, hasta que logre calmarlo.

2. En caso de no poder controlarlo, se procederá a llamar la madre o al padre para intentar solucionar la crisis. Si no se localizase a sus padres se llamará al 112.
3. Si la madre o el padre no logran atenuar al niño, se lo llevará del Centro a su casa lo restante de jornada lectiva.

3. RECURSOS HUMANOS.

Los distintos recursos humanos con los que se cuenta en este Plan para lograr los objetivos planteados son:

- **Equipo docente:** El grupo clase cuenta con una tutora especialista en Pedagogía Terapéutica. Además, el resto de docentes ayudarán a lograr los objetivos propuestos anteriormente.
- **Equipo directivo:** Organizará distintas intervenciones en función de las necesidades del alumno y de su grupo clase, y establecerá mecanismos de coordinación con las personas encargadas de actuar con el niño, así como con las familias.
- **Familias:** Favorecerán, desde casa, relaciones positivas entre los/las niños/as del Centro y colaborarán con una adecuada convivencia en lo que se refiere al entorno escolar.
- **Personal especializado en alteraciones de conducta** (Equipo de conducta): Fomentará y favorecerá la convivencia entre el grupo clase y trabajará de manera individual con el alumno.
- **Equipo de orientación educativa y psicopedagógica (EOEP):** Analizarán de forma continua el contexto del niño e informará a las familias de las distintas situaciones y medidas a adoptar procurando consenso y colaboración de las distintas partes.

- **ATE:** Entre sus funciones se encuentran:
 - Ruta escolar (entradas y salidas).
 - Acompañar en todo momento dentro de las instalaciones del Centro.
 - Colaborar en las salidas y actividades programadas en la Programación General Anual durante el horario escolar.
 - Colaborar con el profesorado en los cambios de aula.
 - Propiciar la relación Centro-familia.
 - Colaborar de forma activa en la atención y vigilancia del alumno durante el recreo.
 - Asistir al alumno en caso de que su conducta derive a riesgos para la integridad física de otras personas.
 - Participar en reuniones en las cuales se aborden temas relacionados con el alumno que atiende, informando, si fuese necesario, del seguimiento y aplicación de la labor desarrollada.

4. PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN.

Se actuará siguiendo las medidas establecidas en el último punto del apartado segundo. En el caso de que agreda a un/a niño/a durante una crisis se procederá de la siguiente manera:

- 1º. La tutora llamará a la madre, padre o tutor/a legal del niño/a agredido/a.
- 2º. Se hará constancia de la incidencia en el parte de incidencias del Centro y en un documento específico para reflejar el suceso, asistentes, medidas tomadas y actuaciones (anexo I).
- 4º. La tutora tomará las medidas oportunas (estrategias proactivas) según los acontecimientos ocurridos entre los alumnos implicados.
- 3º. La tutora, Equipo de orientación, Equipo directivo y/o Equipo de conducta mediarán con el grupo clase, para favorecer una adecuada convivencia, y si fuese necesario, con las familias.

Además, el Equipo directivo enviará a Inspección Educativa todas las incidencias registradas en el anexo I de forma mensual mediante correo electrónico.

ANEXO VI
DISPOSITIVOS CRA TRES RÍOS

ANEXO DISPOSITIVOS CRA TRES RÍOS

EQUIPOS DE SOBREMESA (31)	EQUIPOS PORTÁTILES (23)	TABLETAS (40)	PDI (11)	PANEL DIGITAL (4)	RESPONSABLE
<p>- Con Windows XP: 17 (propósito de modificar a Windows 7 o superior)</p> <p>- Con Windows 7: 1</p> <p>- Con Windows Vista: 1</p> <p>- Con Windows 8: 1</p> <p>- Con Windows 10: 11 (2 en dirección)</p>	<p>- Con Windows XP: 2</p> <p>- Con Windows 7: 4</p> <p>- Con Edubuntu: 1</p> <p>Con Windows 10: 16 (1 en dirección)</p>	<p>- BQ Edison: 28</p> <p>- BQ Aquarius: 10</p> <p>- Ipad: 2</p>	<p>- El Centro dispone de 11 PDI (8 en aulas de Educación Primaria y 3 en Educación Infantil)</p>	<p>- El Centro cuenta con 4 paneles digitales (1 para Educación Infantil y 3 distribuidos uno por localidad)</p>	<p>- Equipo directivo.</p> <p>- Coordinadora TIC.</p> <p>- Comisión TIC.</p>

ANEXO VII
ACCESO AL AULA VIRTUAL

ANEXO: ACCESO AULA VIRTUAL

1. Accedemos a la página web del Centro:

<http://cratresrios.centros.educa.jcyl.es/>

The screenshot shows the website interface for 'cratresrios.centros.educa.jcyl.es'. At the top, there is a navigation bar with 'Castilla y León' on the left, and 'inicio', 'noticias', and 'contacto' on the right. A search bar labeled 'buscar' and a 'sitio web' button are also present. An orange arrow points to the search bar.

The main content area features a large green welcome message: **¡BIENVENIDOS AL CRA TRES RÍOS!**. Below this is the title **PLAN DE INICIO DE CURSO 2021/22**. The program is described as **Programa de gratuidad de libros de texto RELEO PLUS 2021/2022.** A green box highlights **NOVEDAD** and the text **CONCEDIDAS LAS AYUDA** is shown below. A green box with **¡Importante!** is also present.

The text **LIBROS DE TEXTO** is displayed in orange, accompanied by an icon of an open book. A sidebar on the left contains a menu with items like 'NUESTRO CENTRO', 'ORGANIZACIÓN', 'LIBROS DE TEXTO 2021/2022', 'LEO CYL', 'EL RINCÓN DE LAS TIC', 'BLOGS EDUCATIVOS', 'FORMACIÓN', 'CATÁLOGO DE SERVICIOS', 'LUGARES DE LIBRO 19/20', 'Lugares de Libro 17/18', 'Lugares de libro 15/16', 'Lugares de libro 13/14', 'PROYECTO INNOVACIÓN FORMAPPS 15-16', and 'RRI'. Below the menu is a section titled 'Enlaces Institucionales' with icons for 'educaCyl', 'DIRECTORIO de CENTROS', 'Recursos educativos', and 'Calendario Escolar'. At the bottom left, there is a 'Reconocimientos' section.

At the bottom of the page, there is a 'Noticias Externas' section with a red background and a white text box containing: **PORTAL DE EDUCACIÓN JCYL:** Centro Educativo Sostenible | Programa de gratuidad

2. En el desplegable seleccionar Aula Virtual.

Castilla y León

Inicio noticias contacto

buscar

sitio web

sitio web
bitácora
aula virtual

**¡BIENVENIDOS
AL CRA TRES RÍOS!**

PLAN DE INICIO DE CURSO 2021/22

Programa de gratuidad de libros de texto RELEO PLUS 2021/2022.

NOVEDAD CONCEDIDAS LAS AYUDA

¡Importante!

LIBROS DE TEXTO 

Enlaces Institucionales

educaCYL
Portal de EDUCACIÓN

DIRECTORIO de CENTROS

Recursos educativos

Noticias Externas

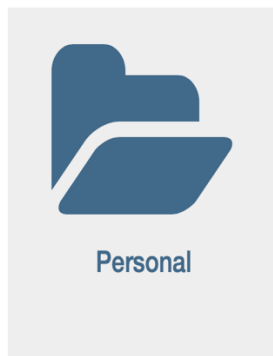
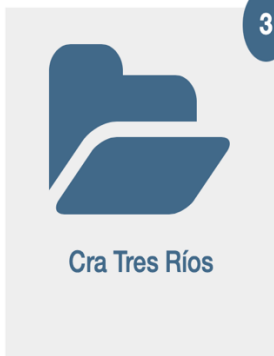
PORTAL DE EDUCACIÓN JCYL: Centro Educativo Sostenible | Programa de gra

3. Ya estamos en el portal del Aula Virtual.


CRA Tres Ríos

Bienvenidos al Aula Virtual del CRA Tres Ríos

Cursos



IDENTIFICACIÓN

 Utilice el usuario Educacy!

[Acceder](#)

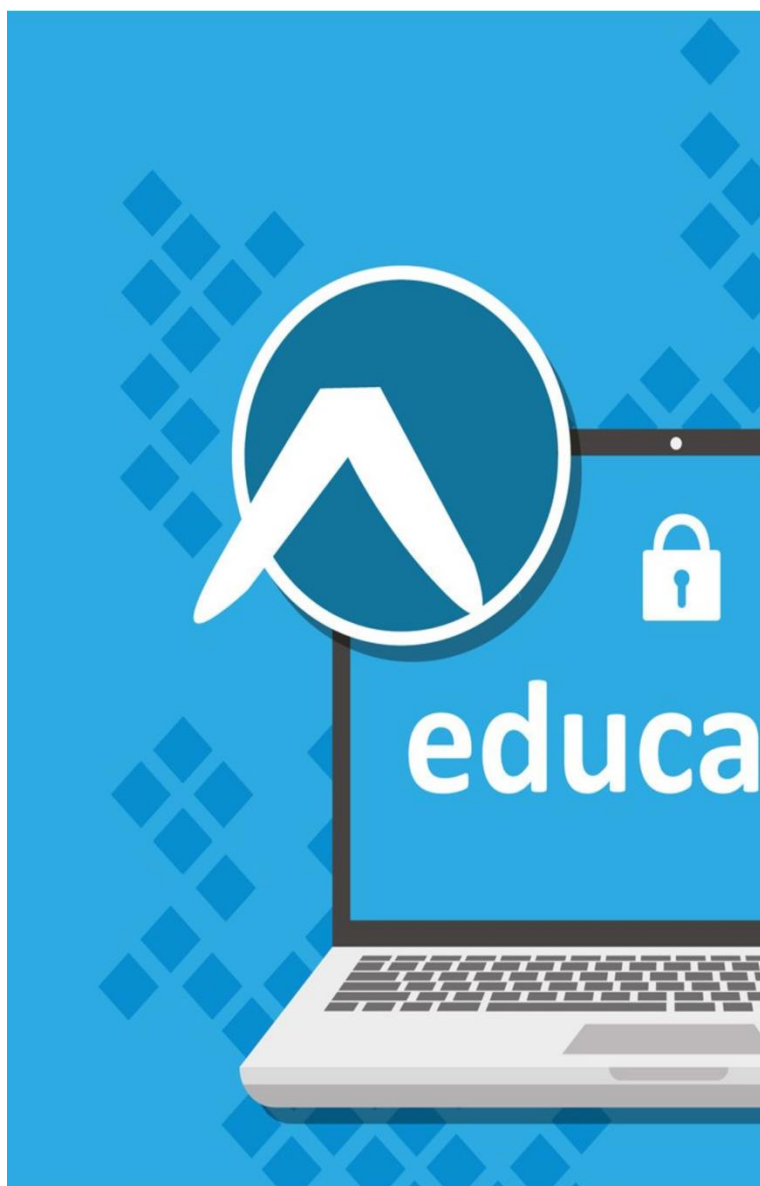
[¿Ha olvidado su contraseña?](#)

OFFICE 365



ENLACES

4. Al ser el Aula Virtual una herramienta dependiente de la Administración, hay que introducir nuestro usuario y contraseña de Educa.



Nombre de Usuario y Contraseña.

Iniciar sesión

- [No recuerdo mis datos de acceso.](#)
- [No tengo cuenta en el Portal:](#)
- [¿Puedo darme de alta?](#)
- [Darse de alta](#)

5. Ya nos encontramos en el Aula Virtual del CRA Tres Ríos.

The screenshot shows the user interface of the virtual classroom. At the top left, there is a logo for the Junta de Castilla y León, Consejería de Educación, and the text 'CRA Tres Ríos'. To the right of the logo, there are navigation options: 'JCYL', 'CENTRO', 'ES', and a search bar labeled 'Nombre de usuario'. Below the header, on the left, is a vertical sidebar menu with the following items: 'Área personal', 'Inicio del sitio', 'Calendario', 'Banco de contenido', 'Mis cursos', 'Sala de profesores', and 'Administración del sitio'. The main content area features a large blue banner with the text 'AULA VIRTUAL' and an image of a hand pointing at a group of people icons. Below the banner, there are two main sections: 'MIS ASIGNATURAS' and 'OFFICE 365'. The 'MIS ASIGNATURAS' section contains two cards: one titled 'DESARROLLO DEL PLAN DE LECTURA DEL CENTRO CON METODOLOGÍAS ACTIVAS' with the subtitle 'LA VUELTA AL MUNDO', and another titled 'Documentos de centro' with the subtitle 'Documentos'. The 'OFFICE 365' section displays icons for Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneDrive, Teams, and SharePoint. Below this, there is an 'EVENTOS PRÓXIMOS' section with the text 'No hay eventos próximos' and a link 'Ir al calendario...'. At the bottom right, there is a 'USUARIOS EN LÍNEA' section.

ANEXO VIII
PLAN DE RECICLADO

ANEXO: PLAN DE RECICLADO

Una vez que el equipo no funciona, se ha quedado obsoleto y que desde la empresa de mantenimiento nos informan que no hay reparación, se catalogan los aparatos, se dan de baja en el inventario de Centro y se reutilizan las piezas que aún pueden servir para arreglar otro ordenador.

Para las piezas que ya no tienen utilidad, nos pondremos en contacto con la empresa de reciclado **INDURAEES**, que realiza la gestión integral de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos: recogida, transporte, almacenamiento, tratamiento y transferencia de residuos. Cuando no es posible que pasen, se llevará al punto limpio de Benavente.

Los cartuchos de tinta no se depositan en la basura, se llevan a la tienda donde se compran para su correcto reciclado.

Induraees

Procedimiento:

Se debe contactar previamente con la empresa [Induraees](#) mediante:

- o Un [formulario](#)
- o Un correo electrónico a logistica@induraees.com
- o Llamando al teléfono **979 067 962**

***Como novedad, conforme a la nueva normativa vigente, junto a los datos del centro también tendréis que facilitarles el “NIMA” (Número de Identificación Medioambiental) que vuestro centro tiene o debe tener asignado. Si no tiene o no sabéis que NIMA tiene asignado vuestro centro, cuando necesitéis contar con los servicios de Induraees para realizar una retirada de residuos, os debéis poner en contacto conmigo previamente para poder solicitarlo a la Consejería de Fomento y Medio Ambiente. (Me enviáis un mail indicándomelo, así como los datos del centro: CIF, dirección, teléfono y mail. Son datos que a su vez nos van a solicitar desde Medio Ambiente)**

Induraees informará al centro de la fecha y la hora de recogida mediante llamada telefónica o e-mail.

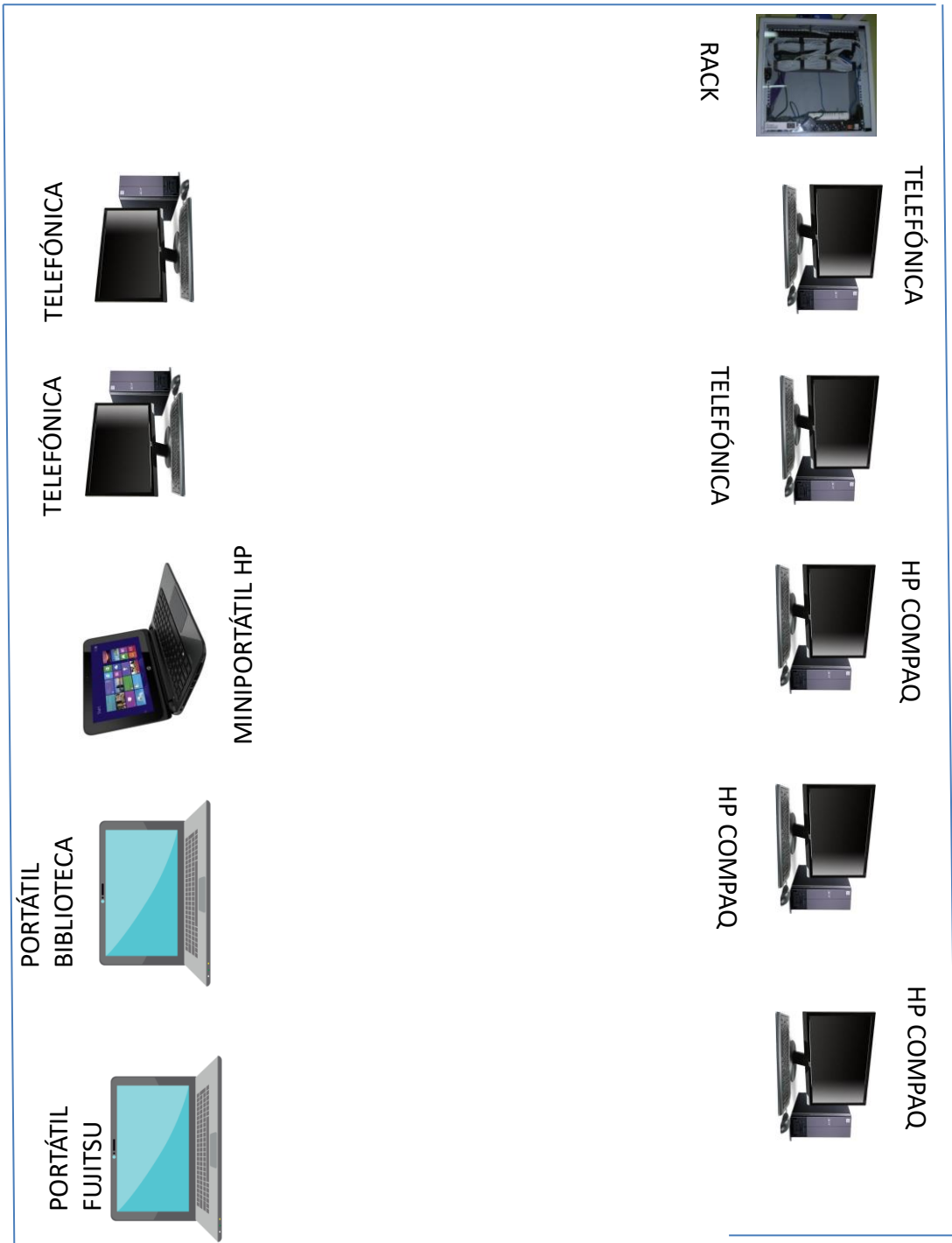
Una vez realizada la retirada de los residuos, Induraees hará entrega al centro de la documentación requerida por las Administraciones Públicas.

Los Objetivos de dicha actuación son claros:

- Facilitar y distribuir el almacenamiento y reciclaje de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos que se puedan producir en el centro.
- Contribuir con el Medio Ambiente.
- Cumplir con la ley, evitando sanciones.

ANEXO IX
INVENTARIO Y
LOCALIZACIÓN TIC

Aula informática Manganeses



GRUPO DE TRABAJO: AULAINFORMATICA.
DIRECCIÓN IP...: AUTOMATICO
NOMBRE DE LA RED WIFI: CEIP
CONTRASEÑA WIFI: e2bba4bf21e713a2e4516691e9

ESCUELAS CONECTADAS
CED_INTERNET
CED_DOCENCIA

Aulas Manganese

AULAS

ESCUELAS
CONECTADAS



MINIORTÁTIL HP



PDI

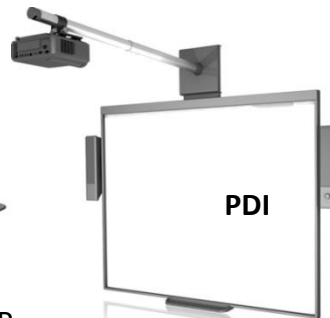
A) GRUPO DE TRABAJO:
AULAS
DIRECCIÓN IP...:
AUTOMATICO
NOMBRE DE LA RED
WIFI: CEIP
CONTRASEÑA WIFI:
e2bba4bf21e713a2e45
16691e9

CICLO 2º

ESCUELAS
CONECTADAS



MINIORTÁTIL HP



PDI

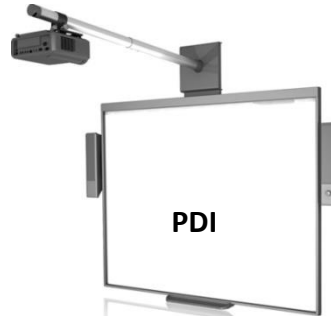
B) Escuelas conectadas
CED_INTERNET
CED_DOCENTE

CICLO 1º

ESCUELAS
CONECTADAS



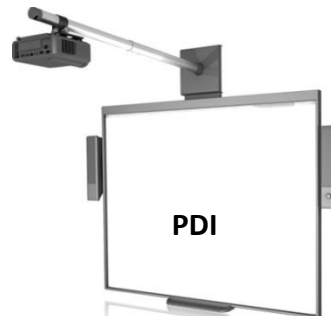
MINIORTÁTIL HP



PDI

INFANTIL

PORTÁTIL
LENOVO G100



PDI

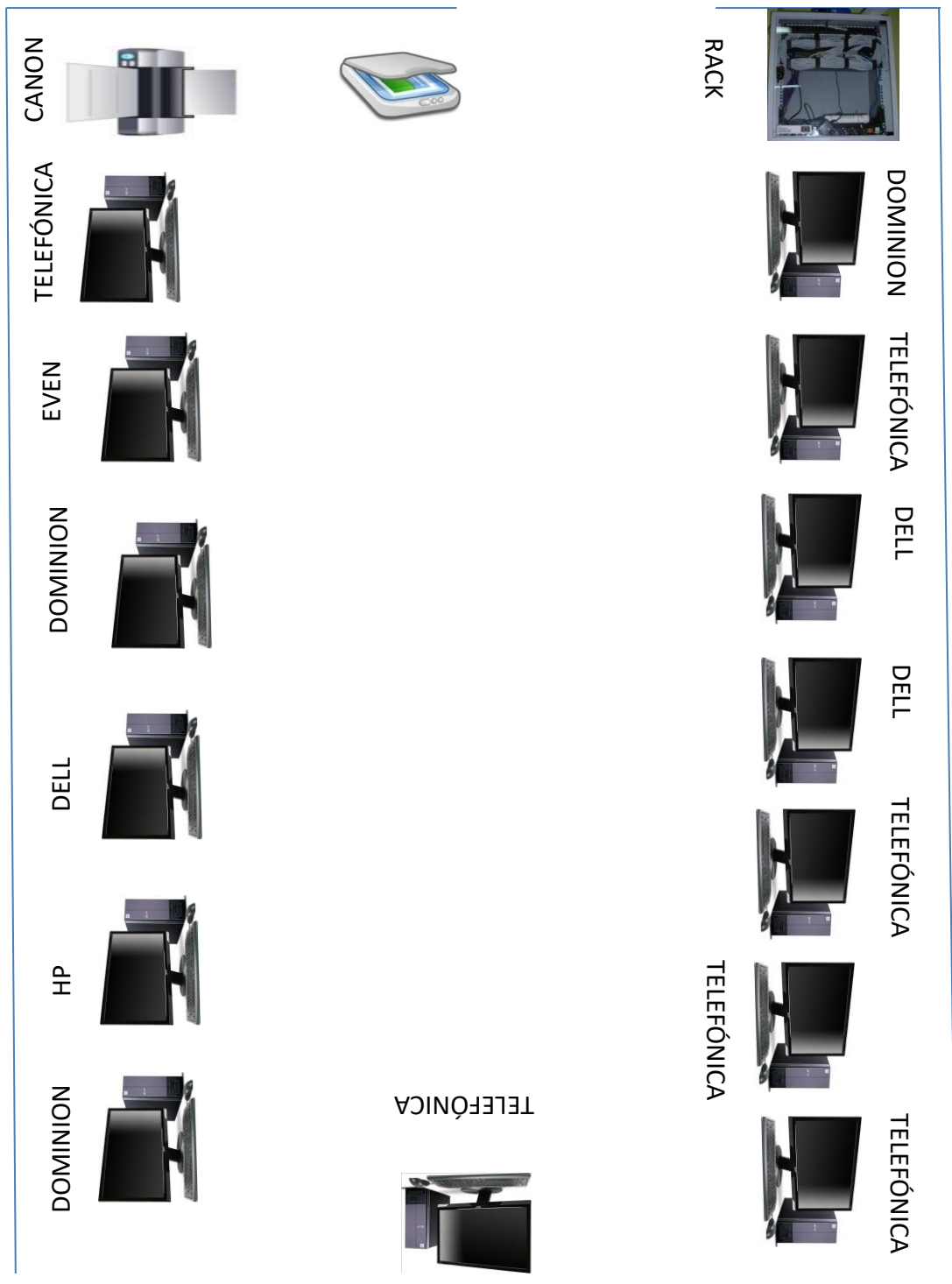
MÚSICA

TELEFÓNICA



Panel digital

Aula informática Santa Cristina



GRUPO DE TRABAJO: AULAINFORMATICA
DIRECCIÓN IP...: ESTÁTICA
NOMBRE DE LA RED WIFI: linksys_SES_4184
CONTRASEÑA WIFI: B2D92DBBE5B156946144FBC047

ESCUELAS CONECTADAS
CED_INTERNET

Aulas Santa Cristina

CICLO 3º



MINIPORTÁTIL HP



CICLO 2º



GENIUS



CICLO 1º



MINIPORTÁTIL HP



INFANTIL



Panel digital



MINIPORTÁTIL HP



BIBLIOTECA



TELEFÓNICA

Música



DELL



Panel digital

Armario Blindado



MINIPORTÁTIL HP



MINIPORTÁTIL
ONLIFE

PORTÁTIL DELL



PORTÁTIL
FUJITSU



PORTÁTIL PT



MINIPORTÁTIL ONLIFE



MINIPORTÁTIL ONLIFE



MINIPORTÁTIL ONLIFE

Dirección



EVEN



COOLBOX



CANON B&N



CANON COLOR



TTL

Aulas Quiruelas de Vidriales

Aula de Infantil



PORTÁTIL
FUJITSU



ESCUELAS
CONECTADAS:
CED_INTERNET
CED_DOCENCIA

Aula de 1º, 2º Y 4º Primaria



MINI PORTÁTIL
ONLIFE



Aula de 5º Y 6º Primaria



MINI PORTÁTIL HP



Gimnasio



Panel digital

Sala de profesores



PORTÁTIL
lenovo G100

TABLETS



Modelo

Número

BQ EDISON 3

<https://www.bq.com/es/support/edison-3/support-sheet>

30



Modelo

Número

BQ AQUARIS M10

<https://www.bq.com/es/aquaris-m10>

10



Modelo

Número

I-PAD

2

ROBOTS



3 Bee-Bot



1 Blue-Bot



1 Ozobot

ANEXO X
PROTOCOLO TABLETS BQ

CRA TRES RÍOS

PROTOCOLO TABLETS BQ

FORMATEO, INICIALIZACIÓN, CONFIGURACIÓN

Jose Alvaro Riquelme Carretero



17

**PROTOCOLO PUESTA A PUNTO DE TABLETS AL INICIO DE CURSO modelos BQ Edison 3, BQ
Aquaris M10**

FORMATEO DE TABLETS

Para formatear las tablets y devolverlas a su estado de fábrica:

1. Encender la Tablet
2. Acceder al menú, Copia de Seguridad, Restablecer datos de fábrica
3. Nos avisa de que se borrarán todos los datos de la Tablet, aceptamos pulsando el botón "RESTABLECER TABLET" y esta se reinicia y comienza su borrado (aproximadamente 10 minutos)

INICIALIZACIÓN TABLETS

Antes de comenzar es necesario tener a mano la clave Wifi del centro, si hay varias la más corta pues hay que introducirla a mano...

Una vez arranca la Tablet:

1. Aparece la pantalla de "Welcome" y seleccionamos el idioma: Español (España)
2. Selecciona una red Wi-Fi pulsando sobre su nombre y en el menú que se despliega escribe la contraseña, al momento aparecerá el mensaje debajo de la red de "conexión establecida", pulsamos SIGUIENTE
3. Añade tu cuenta, cada Tablet tiene una cuenta asociada, así a la Tablet 1 le corresponde la cuenta: cratresriostab01@gmail.com
A la Tablet 2 la cuenta: cratresriostab02@gmail.com
Y así sucesivamente
Escribimos la cuenta de correo electrónico y pulsamos SIGUIENTE
4. A continuación introducimos la contraseña, para todas las tablets es la misma: edison30, pulsamos SIGUIENTE
5. Aceptamos la política de privacidad de google, pulsamos ACEPTAR
6. Nos aparece un texto con "Nuevas opciones en tu cuenta", pulsamos ACEPTO
7. Tras comprobar la información nos aparece una nueva ventana para configurar los datos de pago, seleccionamos "Recordármelo más tarde", pulsamos SIGUIENTE
8. "Servicios de Google" dejamos picada la casilla: "Hacer una copia de seguridad...", desmarcamos la casilla "Usar el servicio de ubicación...", desmarcamos la casilla "Ayudar a mejorar los servicios de ubicación", desmarcamos la casilla "Ayudar a mejorar tu experiencia de Android", y pulsamos SIGUIENTE

Y... YA ESTÁ

En el caso de que nos pida **Nombre de usuario:** CRA TRES RIOS 01, Apellido: CRA y así sucesivamente según el número de la tablet

CONFIGURACIÓN TABLETS

Una vez que la Tablet está en funcionamiento, dejamos que se actualice, en principio el software que traen es la versión 4 de Android, si lo actualizamos a la 5 pierde alguna de las

características como la conexión a una PDI, que habría que solucionarlo realizando el proceso completo pero a través de un ordenador...

Ahora vamos a ver algunos parámetros interesantes, vamos al menú y abrimos AJUSTES:

Bluetooth: Hacemos clic en el submenú (puntos arriba a la derecha) y seleccionamos cambiar nombre del dispositivo, nos sirve para identificar cada una de las tablets (CRA TRES RIOS 01, ...) y enviar documentos, imágenes... de una a otra sin necesidad de utilizar Internet.

Pantalla: Suspender después de... Cambiamos la configuración de 2 minutos por la de 10 minutos. **Doble toque para encender/apagar pantalla** aparece deshabilitado, lo habilitamos ya que al tener los botones un acceso complicado se hace más cómodo hacer el doble toque en la misma pantalla, es cierto que para apagar la pantalla no funciona bien.

Almacenamiento: no vamos a hacer nada, salvo que con un adaptador conectemos un pendrive que debemos desactivarlo para extraerlo con seguridad.

Seguridad: Bloqueo de pantalla (Deslizar), esta es la opción que aparece activada pero la menos segura, puede ser interesante establecer un PIN, que únicamente sea conocido por el alumno y el maestro.

Orígenes desconocidos: Opción que a lo mejor no utilizamos pero que si en algún momento queremos instalar una APK es necesario habilitarla.

Programar encendido y apagado: Opción interesante, te permite programar una hora para que las tablets se enciendan y se apaguen automáticamente, nunca más se quedará una encendida consumiendo la batería, y además aquellas aplicaciones que no requieran permisos se actualizarán automáticamente, haciendo más eficaz su uso en el aula.

Información de la Tablet: Actualizaciones del sistema, ojo esta opción tiene sus peligro cuidado con la actualización a la versión 5.0 por que perderíamos alguna de las características de la Tablet, en caso de duda mejor no tocar

ANEXO XI
PROTOCOLO
CIBERSEGURIDAD EN EL
TRABAJO: INCIBE



Ciberseguridad en el teletrabajo

Una guía de aproximación para el empresario



GOBIERNO
DE ESPAÑA

VICEPRESIDENCIA
TERCERA DEL GOBIERNO
MINISTERIO
DE ASUNTOS ECONÓMICOS
Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

SECRETARÍA DE ESTADO
DE DIGITALIZACIÓN
E INTELIGENCIA ARTIFICIAL

incibe
INSTITUTO NACIONAL DE CIBERSEGURIDAD



**protege
tu empresa**



ÍNDICE

INCIBE_PTE_AproxEmpresario_015_Teletrabajo-2020-v1

- 1. INTRODUCCIÓN 04**
- 2. POLÍTICA DE TELETRABAJO 05**
- 3. OBJETIVOS DE SEGURIDAD EN EL ACCESO REMOTO 07**
- 4. MÉTODOS DE ACCESO REMOTO 10**
 - 4.1. VPN 10**
 - 4.2. Arquitecturas VPN 12**
 - 4.2.1. VPN de sitio a sitio..... 12
 - 4.2.2. VPN de acceso remoto..... 13
 - 4.3. Cómo saber si una VPN es confiable 14**
 - 4.4. Infraestructura de escritorio virtual o VDI..... 15**
 - 4.4.1. VDI propio o como servicio «DaaS» 16
 - 4.5. Ventajas de utilizar un sistema VDI 16**
 - 4.5.1. Movilidad..... 16
 - 4.5.2. Entorno seguro 17
 - 4.5.3. Ahorro de costes 17
 - 4.5.4. Escalabilidad 17
 - 4.5.5. Consideraciones de seguridad en el uso de VDI..... 18
 - 4.6. VMI..... 18**
 - 4.7. Aplicaciones de escritorio remoto..... 19**
 - 4.8. Soluciones en la nube..... 22**
 - 4.8.1. Portales para aplicaciones 22
 - 4.8.2. Herramientas colaborativas 23
 - 4.8.3. Recomendaciones de seguridad en el uso de aplicaciones de videollamada..... 25

5. SEGURIDAD DEL SERVIDOR DE ACCESO REMOTO.....	28
5.1. Dónde colocar el servidor de acceso remoto	28
5.2. Autenticación, autorización y control de acceso remoto	29
6. SEGURIDAD DEL <i>SOFTWARE</i> CLIENTE DE ACCESO REMOTO	30
7. PRINCIPALES AMENAZAS PARA LOS TERMINALES DE TELETRABAJO	31
8. ASEGURAR LOS EQUIPOS DE TRABAJO	33
9. ASEGURAR LOS DISPOSITIVOS MÓVILES DE TELETRABAJO	35
10. PROTECCIÓN DE DATOS EN TERMINALES DE TELETRABAJO.....	38
11. COPIA DE SEGURIDAD DE DATOS EN DISPOSITIVOS DE TELETRABAJO...	39
12. RESUMEN.....	40
13. REFERENCIAS.....	41

1

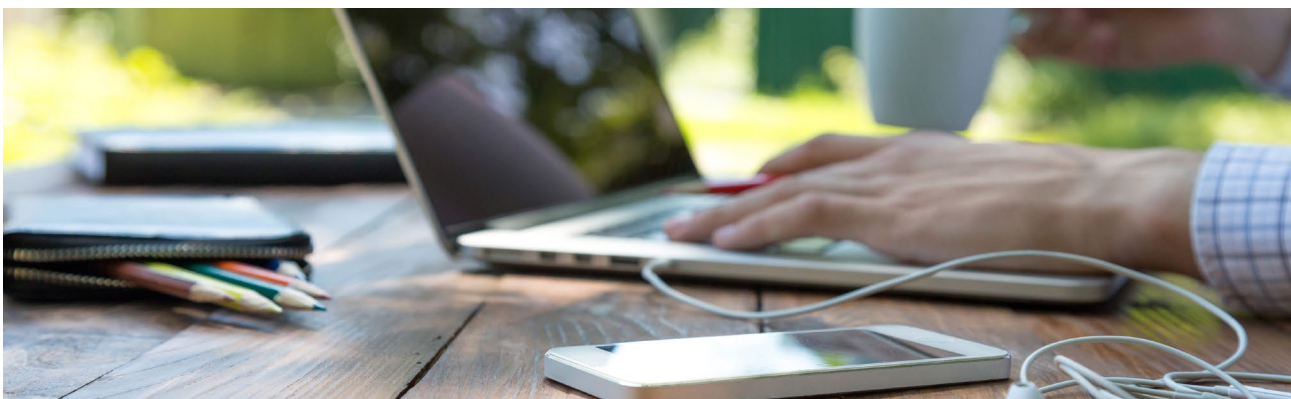
INTRODUCCIÓN

Se puede definir el teletrabajo como la actividad laboral que se desarrolla desde otros lugares que no sean las propias instalaciones de la organización.

Los teletrabajadores pueden utilizar varios terminales también conocidos como *endpoints*, como ordenadores de sobremesa, portátiles, teléfonos inteligentes o tabletas, para leer y enviar correo electrónico, acceder a sitios web, crear y editar documentos, así como otras muchas tareas propias de su labor diaria. Estos dispositivos pueden ser controlados por la organización, por terceros (contratistas/prestadores de servicios, interlocutores comerciales o proveedores de la organización) o por los propios usuarios cuando utilizan sus dispositivos para trabajar, lo que se conoce como BYOD¹. La seguridad del teletrabajo también se ve afectada por el uso de estos dispositivos y de otros medios de almacenamiento extraíbles (memorias usb, discos duros, etc.), así como por el uso de aplicaciones en la nube y mecanismos de acceso remoto a la red y servidores de la empresa.

La mayoría de los teletrabajadores utilizan el acceso remoto (a través de VPN, escritorio remoto, etc.), lo que permite que los usuarios de una organización puedan acceder a los recursos informáticos de la empresa desde ubicaciones externas distintas de las instalaciones de la empresa.

A lo largo de este documento explicaremos las distintas medidas necesarias para garantizar conexiones remotas seguras, proteger los dispositivos de teletrabajo, el uso seguro de la nube y las herramientas colaborativas y la seguridad en movilidad.



1 El modo de trabajo en el que se permite la utilización de dispositivos móviles personales para acceder y utilizar los recursos corporativos es lo que se conoce como BYOD (por sus iniciales en inglés, Bring Your Own Device, tráete tu propio dispositivo). Para más información consulta: [Dispositivos móviles personales para uso profesional \(BYOD\): una guía de aproximación para el empresario](#)



2

POLÍTICA DE TELETRABAJO

Si queremos disponer de un entorno de teletrabajo seguro, el primer paso será establecer una política organizativa en la que se definan las normas a cumplir en los distintos escenarios o respecto al uso de los distintos sistemas y métodos de acceso. Esta política deberá contemplar distintos aspectos, como los siguientes, siempre teniendo en cuenta que cada organización tendrá sus necesidades particulares. Estos son algunos elementos que ha de definir esta política:

- » **Relación de usuarios que disponen de la opción de trabajar en remoto.** Será necesario llevar un control de las personas que por su perfil dentro de la empresa o las características de su trabajo tienen la opción de teletrabajar.
- » **Procedimientos para la solicitud y autorización del teletrabajo.**
- » **Aplicaciones y recursos a los que tiene acceso cada usuario.** Cada usuario tendrá acceso solo a las aplicaciones y recursos que requiera para realizar su trabajo, dependiendo del rol que desempeñe en la empresa. Se detallarán las aplicaciones colaborativas y de teleconferencia permitidas así como sus condiciones de uso evitando utilizar programas no controlados por la empresa, práctica conocida como Shadow IT².
- » **Mecanismos de acceso seguro mediante contraseña.** Para las credenciales de acceso se utilizarán siempre contraseñas robustas y el doble factor de autenticación siempre que sea posible, y forzando su cambio periódico. Este mecanismo puede estar ligado a la gestión de cuentas de usuario y control de accesos a través de servicios de directorio³ LDAP⁴.
- » **Configuración que deberán tener los dispositivos desde los que se establezcan las conexiones remotas:** sistema operativo, antivirus, control de actualizaciones, etc., tanto si son corporativos como si son aportados por el trabajador (BYOD). En el caso del BYOD, podemos controlar su configuración a través del *fingerprinting* de dispositivos, es decir, registrando una «huella di-

2 El término Shadow IT engloba dispositivos, *software* y servicios de TI utilizados dentro de las organizaciones y los cuales se encuentran fuera de su propiedad o control

3 Un servicio de directorio (SD) es una aplicación o un conjunto de aplicaciones que almacena y organiza la información sobre los usuarios de una red de ordenadores y sobre los recursos de red que permite a los administradores gestionar el acceso de usuarios a los recursos sobre dicha red. https://es.wikipedia.org/wiki/Servicio_de_directorio

4 El protocolo ligero de acceso a directorios (en inglés: Lightweight Directory Access Protocol, también conocido por sus siglas de LDAP) hace referencia a un protocolo a nivel de aplicación que permite el acceso a un servicio de directorio ordenado y distribuido para buscar diversa información en un entorno de red. https://es.wikipedia.org/wiki/Protocolo_ligero_de_acceso_a_directorios

2

"Si queremos disponer de un **entorno de teletrabajo seguro**, el primer paso será establecer una **política organizativa** en la que se definan las normas a cumplir en los distintos escenarios o respecto al uso de los distintos sistemas y métodos de acceso."

gital» del dispositivo autorizado generada con datos de uso: navegador y *plugins* instalados, operador de telefonía, ubicación, horarios, etc.).

- » **Procedimiento y tecnología para cifrar los soportes de información** para proteger los datos de la empresa de posibles accesos malintencionados y garantizar así su confidencialidad e integridad.
- » **Definición de la política de almacenamiento en los equipos de trabajo [REF - 1] así como de almacenamiento en la red corporativa [REF - 2].**
- » **Procedimiento y planificación de las copias de seguridad periódicas de todos los soportes** y comprobar regularmente que pueden restaurarse.
- » **Uso de conexiones seguras a través de una red privada virtual** o VPN, del inglés *Virtual Private Network*, en lugar de las aplicaciones de escritorio remoto. De este modo, la información que intercambiamos entre nuestros equipos viaja cifrada a través de Internet. Se ha de evitar el uso de aplicaciones de escritorio remoto si no es a través de una VPN. Estas herramientas pueden crear puertas traseras (*backdoors*⁵) [REF - 3] a través de las cuales podría comprometerse el servicio o las cre-

denciales de acceso de usuario y por lo tanto permitir el acceso a los equipos corporativos. Además, al usar este tipo de aplicaciones podemos estar aceptando ciertos términos y condiciones de uso que podrían otorgar algún tipo de «privilegio» a las mismas sobre nuestros equipos e información.

- » **Virtualización⁶ de entornos de trabajo** para eliminar los riesgos asociados al uso de un dispositivo propio.
- » En el caso de utilizar dispositivos móviles para teletrabajar, la política debe incluir **la utilización de aplicaciones de administración remota [REF - 4].** Definir los criterios para evitar el uso de redes wifi públicas y utilizar las conexiones 4G/5G en su lugar.
- » **Formar a los empleados [REF - 5]** antes de empezar a teletrabajar.

5 Puerta trasera: Se denomina *backdoor* o puerta trasera a cualquier punto débil de un programa o sistema mediante el cual una persona no autorizada puede acceder a un sistema.

6 La virtualización es la creación a través de software de una versión virtual de algún recurso tecnológico, como puede ser una plataforma de hardware, un sistema operativo, un dispositivo de almacenamiento o cualquier otro recurso de red. <https://es.wikipedia.org/wiki/Virtualización>

3

OBJETIVOS DE SEGURIDAD EN EL ACCESO REMOTO

Tanto si trabajamos en las instalaciones de la empresa como si teletrabajamos, debemos proteger el principal activo de la organización, **la información**. La seguridad de la información se articula sobre cinco dimensiones, que son los pilares sobre los que aplicar las medidas de protección:

- » **Disponibilidad:** asegurar que los usuarios puedan acceder a los recursos cuando lo necesiten.
- » **Autenticidad:** garantizar los procesos de autenticación y control de acceso para que solo las personas autorizadas puedan acceder a la información.
- » **Integridad:** proteger la exactitud y estado completo de la información detectando cualquier cambio intencional o no intencional en las comunicaciones.
- » **Confidencialidad:** asegurar que los datos almacenados por el usuario o en tránsito en las comunicaciones no puedan ser leídos por partes no autorizadas.
- » **Trazabilidad:** establecer los procedimientos y mecanismos para proporcionar los datos necesarios que permitan llevar a cabo un análisis de seguridad en caso de sufrir un incidente.

Además de estas consideraciones, debemos tener en cuenta las principales leyes que afectan a la empresa desde el punto de vista de la seguridad de la información y cumplir con lo estipulado en las mismas **[REF - 6]**:

- » La Ley de Servicios de la Sociedad de la Información y de Comercio Electrónico (LSSI-CE).
- » La Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales (LOPDGDD) y el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD).
- » La Ley de Propiedad Intelectual (LPI).



3

"Tanto si trabajamos en las instalaciones de la empresa como si teletrabajamos, debemos **proteger el principal activo de la organización, la información.**"

Para lograr estos objetivos de seguridad, todos los componentes de las soluciones de teletrabajo y acceso remoto, incluyendo los dispositivos cliente⁷, los servidores de acceso remoto y los servidores internos a los que se accede a través del acceso remoto, deben estar configurados correctamente para minimizar las posibles **amenazas** que se detallan a continuación:

- » **Falta de controles de seguridad física:** en ciertas ocasiones los dispositivos destinados al teletrabajo se utilizan en lugares fuera de la organización como por ejemplo en hoteles, cafeterías, en salas de conferencias, etc. Esta condición aumenta el riesgo de que los dispositivos se pierdan o sean robados, lo que lo convierte a su vez en una posible pérdida de datos corporativos si no están convenientemente protegidos. Es muy importante tener en cuenta este tipo de situaciones a la hora de aplicar las medidas de seguridad necesarias para este tipo de dispositivos y proteger la información de accesos no deseados. **[REF - 7]**
- » **Errores de configuración:** para asegurar una configuración óptima en nuestros equipos es aconsejable que únicamente el personal técnico indicado pueda instalar, actualizar y eliminar *software*.
- » **Redes no seguras:** las organizaciones no tienen control sobre las redes que usan sus empleados para teletrabajar. Es una práctica habitual utilizar redes abiertas e inseguras (aeropuertos, cafeterías, etc.) que un ciberdelincuente podría aprovechar para acceder a la información que contiene el dispositivo utilizado para el trabajo en remoto.
- » **Dispositivos infectados en redes corporativas:** la inclusión del BYOD en el ámbito empresarial ha sumado factores de riesgo, como el uso de dispositivos que están infectados con algún tipo de *malware* a consecuencia del uso personal. El problema surge cuando una vez infecta-

⁷ La arquitectura **cliente-servidor** es un modelo de diseño de software en el que las tareas se reparten entre los proveedores de recursos o servicios, llamados **servidores**, y los demandantes, llamados **clientes**. Un cliente realiza peticiones a otro programa, el **servidor**, quien le da respuesta. <https://es.wikipedia.org/wiki/Cliente-servidor>



3

dos se conectan a la red de la empresa, pudiendo propagar el *malware* a otros dispositivos.

- » **Acceso remoto a los recursos internos:** permitir el acceso externo a los recursos corporativos implica su exposición a nuevas amenazas, aumentando la posibilidad de que estos se vean comprometidos. Por este motivo, es necesario otorgar acceso a estos recursos solo a los empleados que lo necesiten para el desempeño de su trabajo.
- » **Falta de formación:** es habitual que la falta de formación o de conocimiento de las políticas de seguridad de la empresa por parte de los empleados pongan en riesgo la seguridad de la información.



4

MÉTODOS DE ACCESO REMOTO

Existen varias opciones para proporcionar acceso remoto a los empleados de una organización, siendo las más utilizadas VPN, VDI, acceso a través de escritorio remoto, portales de aplicaciones y acceso directo a aplicaciones.

Al planificar qué solución de acceso remoto es la más adecuada para nuestra empresa, se deben considerar cuidadosamente las implicaciones de seguridad de cada método y si cumple con los requisitos de seguridad necesarios para llevar a cabo las tareas corporativas que van a realizarse en remoto.

A continuación detallamos dichos métodos y sus principales medidas de seguridad.

4.1. VPN

Una red privada virtual, también conocida por sus siglas VPN (*Virtual Private Network*), es una tecnología de red que permite una extensión segura de una red local (LAN⁸) sobre una red pública o no controlada como Internet.



Ilustración 1 Estructura de una VPN para una empresa

8 Una red de área local o LAN (por las siglas en inglés de *Local Area Network*) es una red de computadoras que abarca un área reducida a una casa, un departamento o un edificio.

4

“Al establecer una VPN, la **integridad** de los datos y la **confidencialidad** se protegen mediante la autenticidad del cliente, es decir, sólo se permite el acceso a los usuarios autorizados y el cifrado, dificultando que un tercero pueda robar información confidencial.”

Las conexiones establecidas utilizando VPN protegen la información que se intercambia, ya que establecen un «túnel» o canal cifrado de comunicación entre nuestro dispositivo y nuestro lugar de trabajo por donde «viajan» nuestros datos confidenciales de manera segura. El *software* VPN cifra la información enviada por los dispositivos, lo que significa que no se puede interceptar el tráfico que se está transmitiendo a través de Internet.

Este sistema funciona aplicando una clave de cifrado a los datos para transformarlos de forma que resulten indescifrables. La información sólo puede ser descifrada por un sistema que también tenga la clave utilizada para cifrar los datos (clave secreta previamente compartida), lo que significa que las redes VPN son bastante difíciles de descifrar. La mayoría de los sistemas VPN en la actualidad ofrecen cifrado AES-256 [REF - 8].

Al establecer una VPN, la **integridad** de los datos y la **confidencialidad** se protegen mediante la autenticidad del cliente, es decir, sólo se permite el acceso a los usuarios autorizados y el cifrado, dificultando que un tercero pueda robar información confidencial. Además de proteger la confidencialidad y la integridad las VPN proporcionan:

- » **Autenticación mutua:** proceso por el cual dos partes de una comunicación se identifican y autentican una a la otra simultáneamente, garantizando la legitimidad de los participantes en la comunicación.
- » **Protección frente a reenvíos:** asegurando que los datos solo se entregan una vez, evitando la posibilidad de que sean interceptados por un ciberdelincuente o que este inserte paquetes maliciosos en la comunicación.
- » **La protección frente al análisis de tráfico:** impidiendo que se pueda extraer información a través del análisis de la comunicación (los datos que se transmiten entre los dos extremos, la cantidad de datos transmitidos, etc.)

Como bien sabemos, nada garantiza la seguridad al cien por cien. Si bien el uso de estas redes reduce el riesgo significativamente, existen factores que afectan a su seguridad como una implementación poco robusta, vulnerabilidades en el *software*, que la clave de acceso se vea comprometida, etc. Por estos motivos, siempre se debe estar al día de las posibles amenazas [REF - 9] y salvaguardar la **información**.



4

“En términos simples, una VPN crea un **"túnel de comunicación"** que une cliente y servidor para mantener una comunicación segura y privada entre ellos.”

4.2. Arquitecturas VPN

En términos simples, una VPN crea un “túnel de comunicación” que une cliente y servidor para mantener una comunicación segura y privada entre ellos. Posibilita la ampliación de la red de la empresa haciendo que los recursos informáticos de una ubicación estén disponibles para los empleados de otras ubicaciones.

Se debe valorar las necesidades de seguridad y recursos de tu empresa para decidir si la implementación puede llevarse a cabo por el personal técnico, o por el contrario deber contratarse como un servicio externo [REF - 11]. En los siguientes puntos explicaremos los escenarios de VPN más comunes y sus principales características técnicas.

4.2.1. VPN de sitio a sitio

También conocida como VPN *Site-To-Site* (por su denominación en inglés). Esta implementación se utiliza principalmente para comunicar un sitio con uno o más sitios remotos (por ejemplo, la sede principal de la empresa y una sede secundaria) a través de una red pública como Internet, estableciendo una conexión segura.

En este escenario, los dispositivos cliente (terminales) no necesitan ningún *software* VPN, ni precisan ningún tipo de configuración adaptada para el uso de la misma. Requiere de dos dispositivos servidores VPN, uno en cada sitio que se quiera conectar.

Existen dos tipos de implementaciones VPN de sitio a sitio:

- » **Basada en intranet:** si una empresa tiene una o más ubicaciones remotas a las que desea unirse en una sola red privada puede crear una VPN de intranet para conectar cada LAN separada a una sola WAN⁹.
- » **Basada en extranet:** cuando una compañía tiene una relación cercana con otra compañía (como un socio, proveedor o cliente), puede construir una extranet VPN que conecte las LAN de esas compañías. Esta extranet VPN permite a las empresas trabajar juntas en un entorno de red seguro y compartido, a la vez que impide el acceso a sus intranets independientes.

9 Una red de área amplia, o WAN (*Wide Area Network* en inglés), es una red de computadoras que une varias redes locales, aunque sus miembros no estén todos en una misma ubicación física.



4

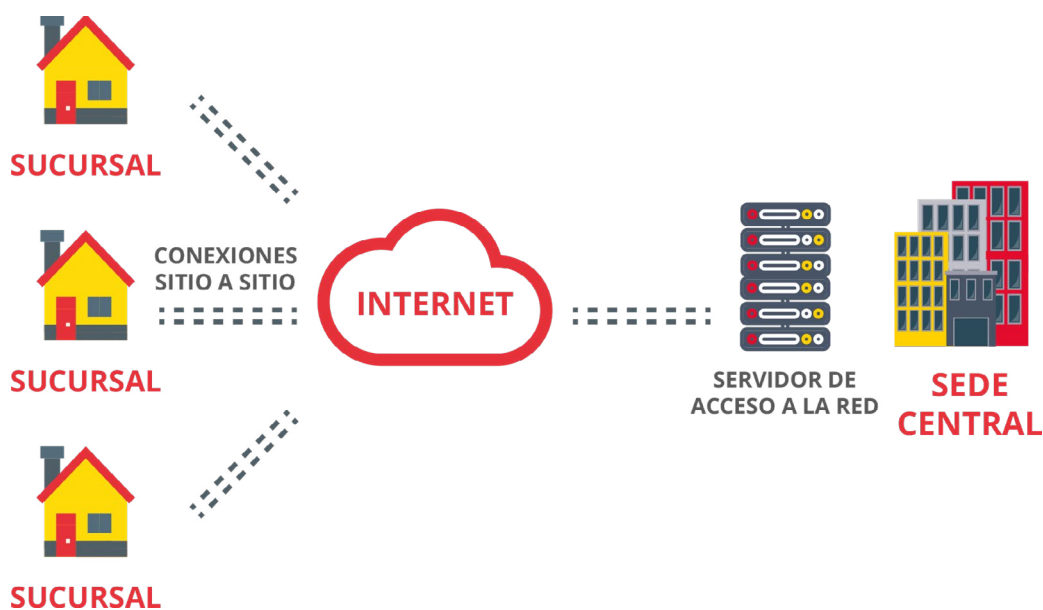


Ilustración 2: VPN de sitio a sitio basada en Intranet

4.2.2. VPN de acceso remoto

Se utiliza principalmente para salvaguardar las comunicaciones entre el dispositivo del teletrabajador y la red interna de la empresa. Se puede utilizar este tipo de VPN para hacer que una red de oficina esté disponible de forma remota para los usuarios autorizados, como por ejemplo los empleados que trabajan desde casa o en el transcurso de un viaje, y por tanto necesitan acceder de forma remota a las aplicaciones y a la información corporativas utilizando Internet como vínculo de acceso.

Esta configuración requiere de dos dispositivos:

- » Un dispositivo *hardware* instalado en la red de la organización, denominado concentrador de VPN o *VPN Gateway*, que conecta la red de la organización con los clientes VPN de forma segura.
- » Un dispositivo *software* o cliente VPN en el lado del usuario que conecta de forma segura a los dispositivos cliente, como por ejemplo ordenadores o *smartphones* de empleados que trabajan en remoto, con las redes de la organización.

Estas dos arquitecturas pueden funcionar bajo distintos protocolos VPN. Para ampliar información consulta este enlace **[REF - 12]**.



4



Ilustración 3: VPN de acceso remoto

4.3 Cómo saber si una VPN es confiable

Una vez analizadas las necesidades de nuestra organización y antes de tomar la decisión final sobre la VPN que vamos a implantar, debemos leer atentamente las condiciones de contratación y la política de privacidad. Estas son algunas recomendaciones:

- » Antes de confiar en una VPN **debemos informarnos**, consultar quién la ofrece, las **condiciones del servicio**, su funcionamiento, su rendimiento, etc.
- » Revisaremos también la **compatibilidad** con el sistema operativo utilizado en la organización y con los navegadores además de verificar su **escalabilidad** es decir, cuántas conexiones permite.
- » Si se trata de una aplicación para el móvil, **habrá que revisar los permisos** que solicita para su instalación, su nivel de aceptación y buscar información sobre su desarrollador. No se deben instalar aplicaciones que soliciten accesos excesivos a tus datos o a datos que nada tengan que ver con el servicio.
- » Seleccionaremos una VPN que **cifre todo el tráfico y que cifre extremo a extremo**. Hay VPN que cifran sólo hasta su servidor o que sólo cifran determinado tipo de tráfico [REF - 11].
- » Lee con detenimiento la **política de privacidad** sobre todo si comparten información con terceros. Escogeremos preferentemente para usos profesionales VPN no gratuitas y sin publicidad. Las aplicaciones gratuitas suelen requerir permisos para compartir los datos de la organización con terceros con el objeto de enviar anuncios.
- » Comprobaremos que tenemos personal formado para su **auditoría y mantenimiento** o que nuestro proveedor TI [REF - 10] ofrece estos servicios.



4

“Una infraestructura de escritorio virtual, o VDI por sus siglas en inglés *Virtual Desktop Infrastructure*, es una tecnología que consiste en **virtualizar los entornos de trabajo** de los empleados y alojarlos en una ubicación controlada por la empresa.”

4.4 Infraestructura de escritorio virtual o VDI

Una infraestructura de escritorio virtual, o VDI por sus siglas en inglés *Virtual Desktop Infrastructure*, es una tecnología que consiste en virtualizar [REF - 13] los entornos de trabajo de los empleados y alojarlos en una ubicación controlada por la empresa. Este tipo de solución encaja tanto para situaciones de teletrabajo en las que gran parte de la plantilla está fuera de la oficina, como también cuando habitualmente hay trabajadores con una elevada movilidad, como comerciales, flotas de reparo, soporte in situ, etc.

Para el empleado es muy similar a trabajar desde su puesto en la oficina ya que puede disponer del mismo sistema operativo y aplicaciones con las que ya trabajaba pero desde cualquier dispositivo: ordenadores portátiles, *smartphones* o *tablets*, **accediendo** a su entorno de trabajo personal generalmente a través de un navegador web.

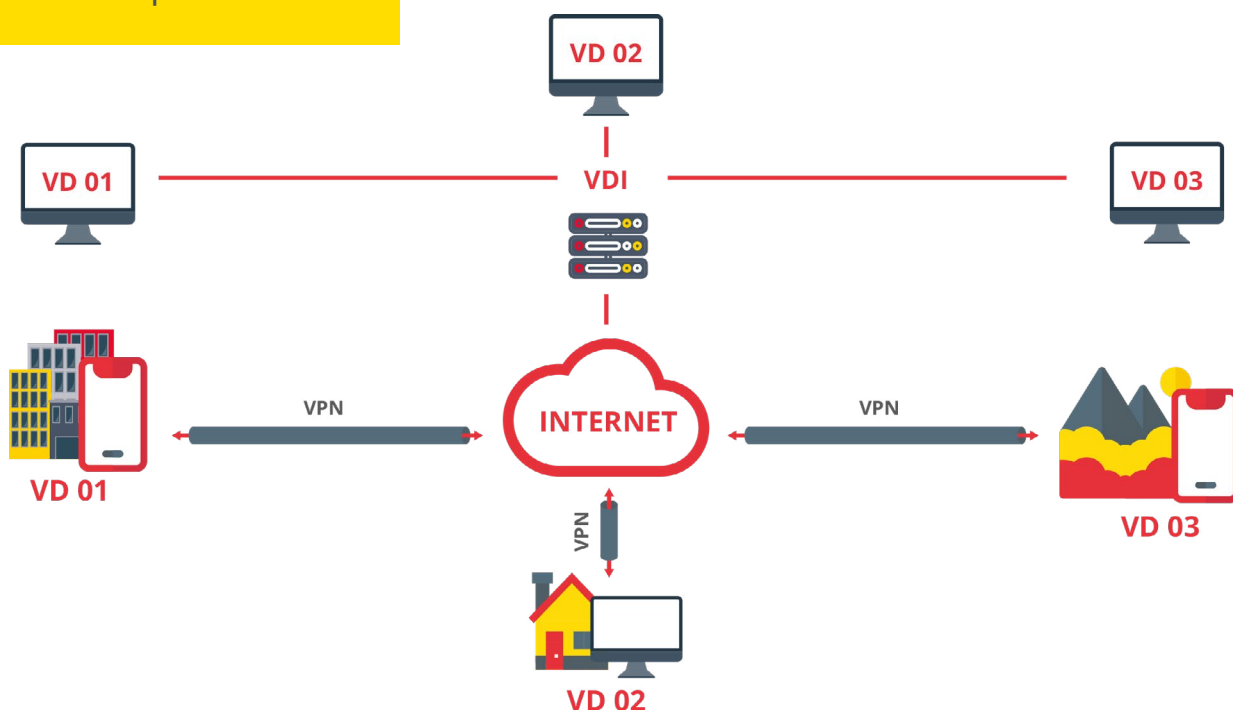


Ilustración 4: Infraestructura de escritorio virtual o VDI

4

“Los entornos de trabajo de los empleados son gestionados por la empresa mediante la solución VDI elegida, pudiendo estar alojada en un servidor propio o en los servidores de una empresa contratada según las necesidades de la organización.”

4.4.1. VDI propio o como servicio «DaaS»

Los entornos de trabajo de los empleados son gestionados por la empresa mediante la solución VDI elegida, pudiendo estar alojada en un servidor propio o en los servidores de una empresa contratada según las necesidades de la organización.

- » **Instalar VDI en un servidor propio:** su principal ventaja es el control sobre la administración del sistema evitando depender de terceros [REF - 14] a los que trasladar nuestros requisitos de seguridad. No obstante, hay que contar con personal técnico que realice la implementación, así como considerar el tiempo de despliegue y el gasto económico que conlleva la adquisición de *hardware*.
- » **VDI como servicio o DaaS (Desktop as a Service):** consiste en contratar a una empresa externa todo lo relacionado con la puesta en marcha y mantenimiento del sistema VDI. Los escritorios virtuales de los empleados pueden seguir siendo gestionados internamente y así aplicar las mismas medidas y políticas de seguridad que si el VDI estuviera ubicado en un servidor propio. El principal inconveniente de este modelo es que la privacidad de la información gestionada puede verse comprometida. Para evitarlo, además de leer detenidamente la política de privacidad y seguridad del servicio contratado, tendremos que detallar nuestros requisitos de seguridad y privacidad y firmar un acuerdo de nivel de servicio.

4.5. Ventajas de utilizar un sistema VDI

Ya sea propio de la empresa o contratado como servicio, presenta varias ventajas frente a otros sistemas de teletrabajo.

4.5.1. Movilidad

Los sistemas VDI son adecuados para entornos con elevada movilidad, como es el caso de comerciales, técnicos, altos cargos, etc. Estos trabajadores dispondrán de un entorno de trabajo igual al que tendrían en un dispositivo corporativo desde cualquier ubicación con acceso a Internet.

Además, disponer de un sistema VDI en la empresa puede permitir a los empleados realizar teletrabajo desde sus casas sin comprometer la seguridad de la empresa y la información que gestiona.



4

“Ventajas de utilizar un sistema VDI
Ya sea propio de la empresa o contratado como servicio, presenta varias ventajas frente a otros sistemas de teletrabajo.”

4.5.2. Entorno seguro

Los sistemas VDI son entornos de trabajo seguros, ya que los escritorios de los empleados son controlados por la empresa. Cualquier política de seguridad que se aplique a los dispositivos físicos de la organización [REF - 15] puede trasladarse a los escritorios virtuales de los empleados.

La información que se gestiona en los escritorios virtuales está bajo las mismas medidas de seguridad que si se trabajara en dispositivos físicos. En todo momento la información está alojada en servidores controlados por la empresa y no es almacenada en el dispositivo utilizado para teletrabajar.

4.5.3. Ahorro de costes

Los sistemas VDI requieren de una menor inversión económica en el *hardware* utilizado comparado con otros sistemas de teletrabajo. Esto se debe a que todas las herramientas necesarias son ejecutadas en el servidor, por lo que la carga de trabajo de los dispositivos es pequeña. Además permitiría a la empresa implementar una política de BYOD, *Bring Your Own Device* [REF - 16], con el consecuente ahorro en terminales.

Por otro lado, el despliegue de escritorios virtuales también es un proceso relativamente sencillo que requiere poco tiempo, lo que se traduce en un menor gasto de tiempo para el personal técnico de la organización.

4.5.4 . Escalabilidad

Los sistemas VDI se caracterizan por ofrecer una elevada escalabilidad, adaptándose a las circunstancias cambiantes de la empresa con más flexibilidad que otras opciones. Si se requiere aumentar el número de puestos de trabajo, el administrador puede crear nuevos escritorios virtuales, y cuando este volumen de trabajo descienda, podrá eliminarlos también de forma sencilla. Además, también puede asignar más recursos a un empleado si puntualmente los necesita.



4

“Ya que las tecnologías móviles están cada vez más presentes en el entorno empresarial, **la infraestructura móvil virtual (VMI)** es una muy buena opción a considerar a la hora de mejorar la seguridad en nuestra organización.”

4.5.5. Consideraciones de seguridad en el uso de VDI

Medidas de seguridad relativas al control de acceso y a las comunicaciones:

- » Cuando se habilita en la empresa un sistema VDI, el control de acceso por parte de los usuarios debe ser lo más robusto posible, para evitar accesos no autorizados al sistema. Para ello el acceso debería contar con doble factor de autenticación [REF - 17], como puede ser el uso de dispositivos o aplicaciones que generan una contraseña de un solo uso u OTP (del inglés *One Time Password*). De esta manera se reduce el riesgo de que un tercero sin autorización acceda al sistema.
- » La utilización de redes privadas virtuales o VPN es la solución ideal para proteger las comunicaciones entre el dispositivo del empleado y el escritorio virtual evitando posibles fugas de información.

4.6. VMI

Ya que las tecnologías móviles están cada vez más presentes en el entorno empresarial, la infraestructura móvil virtual (VMI) es una muy buena opción a considerar a la hora de mejorar la seguridad en nuestra organización.

Aunque el acceso al servidor de terminales y las tecnologías VDI están destinadas principalmente a los equipos de teletrabajo, existe una tecnología emergente que proporciona capacidades similares para los dispositivos móviles: la infraestructura móvil virtual (VMI). Así como una solución VDI proporciona un escritorio virtual seguro a un ordenador de teletrabajo, también VMI facilita un entorno de dispositivo móvil virtual seguro a un dispositivo móvil de teletrabajo. Una infraestructura móvil virtual permite acceder a aplicaciones móviles remotas desde un dispositivo móvil. Como las aplicaciones se ejecutan en servidores corporativos, no es posible perder sus datos o que los roben, incluso si se pierde el dispositivo o es sustraído.

Resulta muy útil para separar entornos de trabajo y personales en un mismo dispositivo. Es además muy práctico si un empleado deja su puesto de trabajo ya que la empresa sólo tiene que bloquearle el acceso al sistema remoto y toda la información corporativa deja de ser accesible para ese usuario.



4

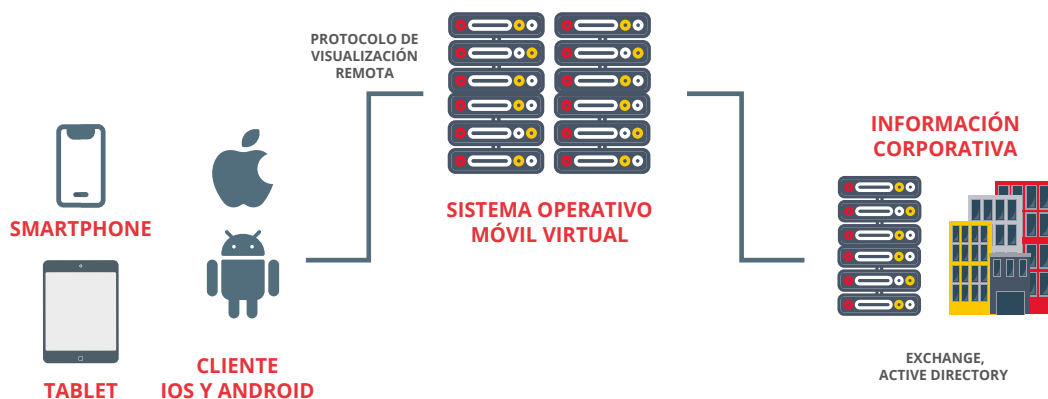


Ilustración 5: infraestructura VMI

4.7. Aplicaciones de escritorio remoto

Las aplicaciones de acceso de escritorio remoto [REF - 19] proporcionan al teletrabajador la posibilidad de controlar remotamente un equipo, siendo habitual conectarse al equipo del que se es usuario en la oficina de la organización, desde un dispositivo cliente de teletrabajo.

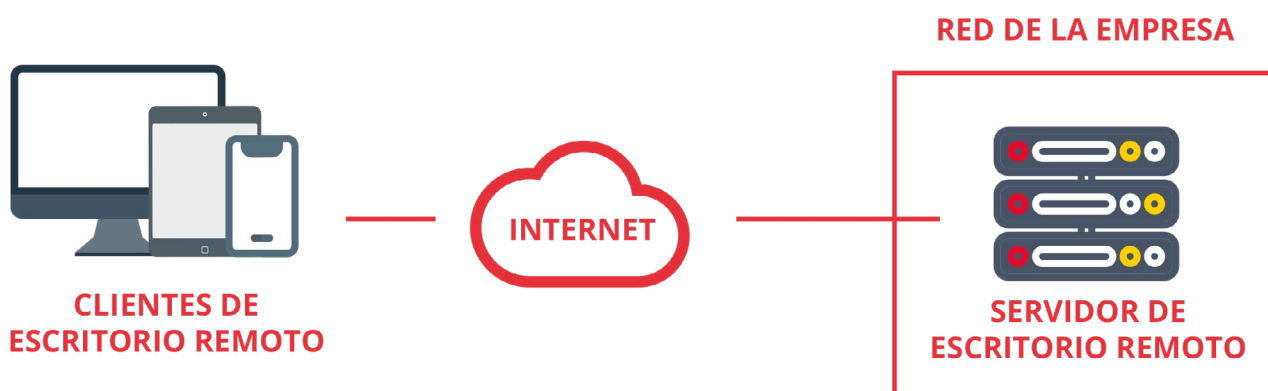


Ilustración 6: Modelo de acceso remoto

En este modelo de conexión, el teletrabajador tiene control de teclado y ratón sobre el ordenador remoto y ve la pantalla de ese equipo en la pantalla del dispositivo con el que está trabajando. Uno de los escritorios remotos más conocido es RDP, ya que se encuentra integrado en el sistema operativo Windows, aunque existen otras muchas opciones [REF - 10]. El acceso remoto al escritorio permite al usuario acceder a todas las aplicaciones, datos y otros recursos como si utilizara su ordenador en la oficina. El funcionamiento se basa en que un programa cliente de acceso de escritorio remoto o *plug-in* de navegador web está instalado en cada dispositivo cliente de teletrabajo, y se conecta directamente con la correspondiente estación de trabajo interna del empleado en la red interna de la organización.



4

“Las aplicaciones de **acceso de escritorio remoto** proporcionan al teletrabajador la posibilidad de controlar remotamente un equipo, siendo habitual conectarse al equipo del que se es usuario en la oficina de la organización, desde un dispositivo cliente de teletrabajo.”

A simple vista puede parecer un buen método para conectarlos remotamente, ya que la instalación de estas aplicaciones es muy sencilla y no requiere de altos conocimientos técnicos para su implantación. La parte negativa es que estas herramientas pueden crear puertas traseras (*backdoors*) [REF - 3] a través de las cuales podría comprometerse el servicio o las credenciales de acceso de usuario y por lo tanto permitir el acceso a los equipos corporativos. Además, al usar este tipo de aplicaciones podemos estar aceptando ciertos términos y condiciones de uso que podrían otorgar algún tipo de privilegio a las mismas sobre nuestros equipos e información como por ejemplo la cesión de los datos recabados con fines comerciales. Recuerda leer siempre con atención «la letra pequeña» en concreto, los términos y condiciones y la política de privacidad, antes de implementar una solución de escritorio remoto.

Otro problema grave de seguridad con el *software* de escritorio remoto es que está descentralizado; es decir, en lugar de que la organización tenga que proteger un único servidor de puerta de enlace VPN, es necesario proteger cada estación de trabajo interna a la que se puede acceder a través del acceso de escritorio remoto. Debido a que se puede acceder a estas estaciones de trabajo internas desde Internet, por lo general necesitan estar protegidas con el mismo rigor que los servidores de acceso remoto. Elevar la seguridad a un nivel aceptable requeriría una cantidad significativa de tiempo y recursos, así como la implementación de controles de seguridad adicionales.

Si a pesar de no ser la opción más recomendada, optas por utilizar aplicaciones de escritorio remoto en tu organización, será necesario aplicar las siguientes recomendaciones de seguridad:

- » Revisar que todo el *software* esté actualizado a la última versión y comprobar¹⁰ que los equipos no están afectados por vulnerabilidades, como por ejemplo la [Vulnerabilidad en el escritorio remoto de Windows de versiones antiguas](#).

10 Puedes estar al día de todas las novedades de seguridad para mantener tus sistemas seguros en la sección de Protege tu empresa: [Avisos de seguridad](#)



4

“Para evitar esta situación y ofrecer un extra de seguridad y privacidad a las comunicaciones, lo más recomendable es **utilizar a la vez una VPN y el escritorio remoto.**”

- » No utilizar el puerto por defecto¹¹ (3389).
- » Cambiar el usuario por defecto, nunca usar uno del tipo «admin», «administrador», etc.
- » Utilizar siempre contraseñas robustas [REF - 20].
- » Implantar políticas de bloqueo de cuenta o *lock-out*, las cuales bloquean el acceso al servicio tras un número pre-establecido de intentos de autenticación fallidos.
- » Aplicar el doble factor de autenticación siempre que sea posible [REF - 17].
- » Utilizar listas de control de acceso mediante NLA (por sus siglas en inglés *Network Level Authentication*). Mediante esta tecnología, los usuarios deben autenticarse en la red de la empresa antes de poder hacerlo en el servidor de escritorio remoto.
- » Así mismo, es recomendable crear reglas específicas en el cortafuegos [REF - 18] de la empresa que restrinjan el acceso al servidor de escritorio remoto a un conjunto de máquinas controlado.

En general, habilitar el acceso al escritorio desde Internet no es recomendable, puesto que, en caso de existir una vulnerabilidad o configuración inadecuada, los ciberdelincuentes lo tendrán más fácil para entrar en la red corporativa. Para evitar esta situación y ofrecer un extra de seguridad y privacidad a las comunicaciones, lo más recomendable es **utilizar a la vez una VPN y el escritorio remoto**. Cuando un empleado desee acceder a su cuenta por medio del escritorio remoto, primero deberá acceder a la VPN, la cual proporcionará el acceso al escritorio remoto, así se contará con dos sistemas distintos que harán el sistema más robusto.

11 Comúnmente, la conexión al servicio de escritorio remoto de Windows se hace por medio del puerto 3389. Si se cambia por otro distinto, se dificultará los ataques automatizados que llevan a cabo los ciberdelincuentes. Esto se conoce como seguridad por oscuridad.



4

“Otra de las opciones para implementar soluciones de acceso remoto en la organización son los **portales para aplicaciones**. Un portal es un servidor que proporciona el acceso a una o más aplicaciones corporativas a través de una interfaz única centralizada.”

4.8. Soluciones en la nube

Las soluciones en la nube ofrecen gran versatilidad y un modelo diferente a la hora de compartir y almacenar información cuando teletrabajamos. Por este motivo, además de las implementaciones explicadas anteriormente contemplamos las distintas opciones a la hora de utilizar las soluciones en la nube para llevar a cabo las funciones diarias fuera de la oficina.

4.8.1. Portales para aplicaciones

Otra de las opciones para implementar soluciones de acceso remoto en la organización son los portales para aplicaciones. Un portal es un servidor¹² que proporciona el acceso a una o más aplicaciones corporativas a través de una interfaz única centralizada. La mayoría de estos portales están basados en web, por lo que el teletrabajador solo necesita utilizar un navegador como cliente para acceder a las aplicaciones de la empresa y poder realizar las funciones relativas a su trabajo. Cada empleado tendrá un perfil configurado en el que se le dará acceso solo a aquellas aplicaciones necesarias para desempeñar su trabajo.

En términos de seguridad, los portales protegen la información que se intercambia entre los dispositivos cliente y el portal, proporcionando control de acceso y autenticación entre otros servicios de seguridad.

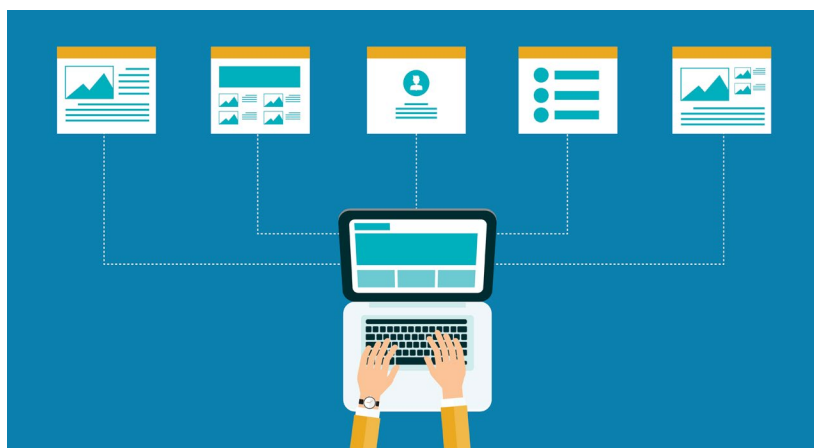
Los portales y las VPN comparten características de seguridad y se diferencian en la ubicación del *software* cliente de la aplicación y de los datos asociados. En la VPN, el *software* y los datos están en el dispositivo cliente y en un portal se encuentran en el servidor del portal, aunque estos se pueden configurar para permitir la descarga de contenido del portal y almacenarlo en el dispositivo cliente o en otros dispositivos fuera del entorno seguro.

12 Si el portal de aplicaciones está alojado en un servidor de la empresa este ya no sería considerado un servicio en la nube, si bien el concepto y la utilidad del portal de aplicaciones es el mismo.



4

“Las **tecnologías colaborativas** nos mantienen en contacto con nuestro equipo de trabajo cuando desempeñamos nuestras tareas fuera de la organización”



En este caso debemos focalizar la seguridad en cada dispositivo que acceda al portal, ya que se trata de la puerta de entrada a la información de la organización. Es necesario recordar que las aplicaciones en la nube son aquellas provistas por un proveedor gratuitamente o a modo de suscripción, dejando en sus manos la disponibilidad, seguridad y soporte de las mismas así como la información que contienen **[REF - 21]**.

4.8.2. Herramientas colaborativas

Las tecnologías colaborativas **[REF - 22]** nos mantienen en contacto con nuestro equipo de trabajo cuando desempeñamos nuestras tareas fuera de la organización: paquetes ofimáticos, videoconferencias, pizarras virtuales, intercambio de documentos y ficheros, chats, etc.

Al utilizar estas herramientas debemos ser capaces de proporcionar la seguridad necesaria a la información que se intercambia y por ello establecer una serie de pautas básicas de seguridad, como las que exponemos a continuación.

- » **Establecer comunicaciones solo con usuarios conocidos:** aunque parezca obvio, no se debe otorgar acceso a la red o establecer una comunicación con usuarios que no se encuentren dentro de nuestra lista de contactos. A la hora de poner en marcha un sistema de multiconferencia o videoconferencia, las medidas de seguridad deben girar en torno al control de accesos y a la protección de la información. Este tipo de medidas, que deben ser conocidas y acatadas por todos los empleados, son las mismas que se



4

otorgarán a cualquier solicitud externa. Cabría la posibilidad de invitar a alguien cuyo sistema estuviera comprometido, lo que permitiría la propagación e infección a las distintas redes conectadas a través de este sistema de conferencia. En definitiva, deberemos usar el sentido común y únicamente permitir el acceso a aquellas solicitudes que sean de confianza y que únicamente accedan a la información que sea estrictamente necesaria para llevar a cabo el trabajo.

- » **Prevenir la pérdida de datos y gestionar el almacenamiento:** una de las grandes ventajas de celebrar reuniones online o utilizar tecnologías de intercambio de información, es la capacidad de exponer en común y plantear nuevas ideas, sacar conclusiones o llegar a acuerdos. Será fundamental que la información surgida durante la reunión no se pierda cuando esta finalice. En la mayoría de las soluciones de videoconferencia y pantalla compartida, se ofrece algún tipo de capacidad de grabación de audio, visual o de texto. Estas grabaciones se almacenan en la nube, lo que aumenta el riesgo de pérdida de confidencialidad. Por lo tanto, cifrar este tipo de datos será fundamental para preservar su integridad y confidencialidad.
- » **Mantener la disponibilidad de la red:** las tecnologías colaborativas dependen de la conexión a Internet. Esta conexión deberá ser constante y confiable. Una pérdida de conexión hará que el intercambio de información no se pueda llevar a la práctica. Para evitar este tipo de problemas, debemos asegurarnos de que la conexión de red cuente con el suficiente ancho de banda para asegurar su funcionamiento óptimo. Además, también deberán funcionar otro tipo de herramientas, como los antivirus o los cortafuegos, ya que serán nuestra principal defensa ante ataques de código malicioso, denegación de servicio entre otras amenazas.
- » **Integración con el resto de tecnologías:** este tipo de herramientas deberá integrarse con el resto de tecnologías TI de la organización, evitando problemas derivados de la incompatibilidad de sistemas o con las medidas de seguridad. La aparición de los servicios en la nube ha simplificado mucho este proceso eliminando gran parte de la molestia que podría ocasionar la administración de *hardware*.



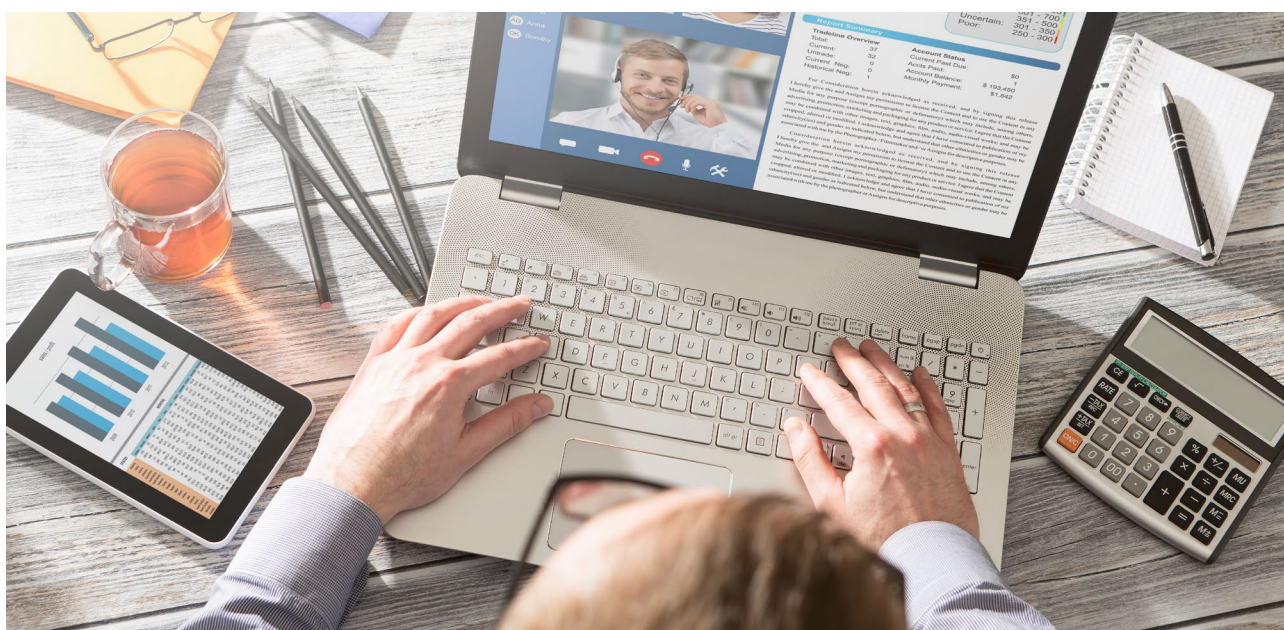
4

4.8.3. Recomendaciones de seguridad en el uso de aplicaciones de videollamada

Las aplicaciones de videollamada son herramientas fundamentales para mantener el contacto directo del equipo de trabajo. Puesto que existe una amplia variedad de estas aplicaciones nos centraremos en las pautas generales de seguridad a la hora de utilizar estas herramientas.

- » **Utilizar un plan empresarial en lugar de uno básico:** si utilizamos planes básicos o gratuitos de las herramientas colaborativas, no podremos aplicar todas las opciones para mejorar la seguridad de la aplicación ya que estarán limitadas. Por ello, siempre es recomendable decantarse por un plan empresarial verificando que cuenta con las medidas necesarias para hacer un uso seguro.
- » **Activar la sala de espera y bloquear la reunión:** esta funcionalidad añade a los participantes de una conferencia en un entorno previo a la reunión, así el administrador de la sala puede comprobar si los asistentes son solo los permitidos. Desde esta sala de espera, verificando la identidad de cada participante invitado, les dará paso a la reunión o se la denegará si no está autorizado. Una vez que todos se hayan incorporado a la llamada, se bloqueará el acceso a nuevos participantes.

“Las aplicaciones de videollamada son herramientas fundamentales para mantener el contacto directo del equipo de trabajo.”



4

- » **Requerir contraseña para acceder a la reunión:** muchas aplicaciones de videollamada cuentan con esta configuración habilitada por defecto. Verifícalo para forzar su uso en caso de que esté deshabilitada. Utiliza siempre una contraseña robusta **[REF - 20]** para evitar accesos de terceros no autorizados.
- » **Poner atención al enviar la convocatoria:** es necesario compartir el enlace para que los participantes se puedan unir a la videollamada. Para ello, es recomendable utilizar las funciones de compartición de las propias aplicaciones y evitar el uso de redes sociales o canales de comunicación inseguros para lanzar la convocatoria.
- » **Video y micrófono apagados por defecto:** algunas funciones por defecto, como la cámara o el micrófono activados, pueden dar lugar a situaciones poco deseables. Además, los participantes que se unan a una videollamada tampoco deben compartir su escritorio de forma predefinida ya que esto podría provocar fugas de información. El administrador será quien permita que los usuarios muestren su escritorio cuando sea preciso.

La recepción de video permanecerá deshabilitada por defecto y solo se utilizará cuando sea necesario. De esta forma se evitan posibles fugas de información y se reduce el consumo de ancho de banda. El micrófono también permanecerá apagado cuando no sea necesario su uso.

Así mismo, conviene recordar que cuando compartimos nuestra pantalla con el resto de usuarios de la reunión se debe evitar compartir información confidencial, como: nombres de usuario o nombre de dispositivo, documentos confidenciales, nombres de archivos o directorios sensibles y direcciones web del navegador.

Si el administrador pretende grabar la reunión, se lo comunicará previamente a todos los participantes.



4

- » **Software oficial y actualizado:** las herramientas deben descargarse siempre desde la web oficial del desarrollador o desde repositorios oficiales. Nunca se descargará de enlaces obtenidos en medios como el correo electrónico, aplicaciones de mensajería instantánea o redes sociales, ya que puede dirigir a sitios web fraudulentos.

Estas herramientas siempre estarán actualizadas a la última versión disponible y si fuera posible se marcará la opción de actualizaciones automáticas o que la aplicación avise al usuario en caso de existir una nueva actualización.

- » **Conocer la política de privacidad de la herramienta:** antes de decantarse por una herramienta de videoconferencia, se debe conocer la política de privacidad que sigue el proveedor, para saber qué tratamiento realiza sobre la información confidencial. Algunas herramientas pueden seguir políticas cuya protección para los clientes no es tan robusta como la que requiere el cumplimiento del RGPD [REF - 23], por lo que siempre hay que saber cómo actúan sobre los datos tratados.
- » **Cifrado de las comunicaciones:** esta será una de las medidas de seguridad imprescindibles con las que debe contar la aplicación para asegurar que las comunicaciones no puedan ser espiadas por un tercero. Generalmente todas las principales aplicaciones cuentan con mecanismos de cifrado pero es conveniente comprobarlo antes de utilizarla.



5

SEGURIDAD DEL SERVIDOR DE ACCESO REMOTO

Habitualmente, cuando teletrabajamos necesitamos acceder a los recursos corporativos para desempeñar nuestro trabajo diario sin ningún tipo de restricción. Son los servidores de acceso remoto los que permiten que los dispositivos externos puedan acceder a los recursos internos, así como proporcionar un entorno de teletrabajo seguro y aislado. Un servidor comprometido podría permitir el acceso no autorizado a los recursos de la empresa y a los dispositivos cliente de teletrabajo para obtener información confidencial. Al implantar medidas de seguridad en estos servidores protegemos la información corporativa y por ende la continuidad de negocio.

Los servidores de acceso remoto deben mantenerse actualizados, utilizar una configuración de seguridad definida por la organización y deben ser gestionados únicamente por administradores autorizados. Se debe evaluar cuidadosamente la seguridad de cualquier solución que se ejecute en el servidor de acceso remoto ya que una vulnerabilidad en cualquiera de estas aplicaciones puede comprometer todo el servidor de acceso remoto, con los peligros que eso conlleva. Sin duda, la mejor práctica para garantizar la seguridad es tener el servidor de acceso remoto dedicado solo para este servicio.

5.1. Dónde colocar el servidor de acceso remoto

Los servidores de acceso remoto suelen estar situados en el perímetro de la red de la organización. Esta colocación es la más común porque las políticas de seguridad de la empresa se suelen aplicar a toda la red corporativa. Incluso si una política de seguridad particular se aplica a una subred de la organización, la mayoría de los servidores de acceso remoto pueden restringir el acceso a las subredes y, por lo tanto, pueden colocarse en el perímetro de la organización.

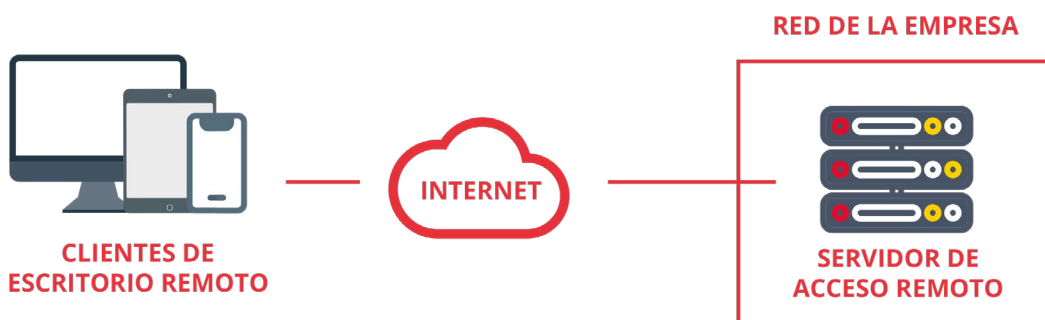


Ilustración 7: Servidor de acceso remoto en la red corporativa

5

“Los recursos informáticos accesibles mediante conexión remota solo deberían estar disponibles para los **usuarios que realmente los usan y necesitan** y no de forma generalizada.”

5.2. Autenticación, autorización y control de acceso remoto

Los recursos informáticos accesibles mediante conexión remota solo deberían estar disponibles para los usuarios que realmente los usan y necesitan y no de forma generalizada. Para asegurar que el acceso está restringido adecuadamente, los servidores de acceso remoto deben verificar a cada teletrabajador antes de conceder cualquier acceso a los recursos e información de la organización así como utilizar tecnologías de autorización para asegurar que sólo se puedan utilizar los recursos necesarios que han de ser aprobados previamente para cada usuario. Además, tener contraseñas para los distintos servicios, reduce el impacto en otros recursos en caso de que alguna de estas contraseñas se viera comprometida.

Siempre que sea posible, la organización debe implementar la autenticación mutua, que permita a los usuarios remotos verificar la legitimidad del servidor antes de introducir sus credenciales, por ejemplo utilizando un certificado digital presentado por el servidor y así garantice su legitimidad. Algunos métodos de acceso remoto [REF - 11], incluyen la autenticación obligatoria del servidor durante la configuración del canal de comunicaciones seguras.

Después de verificar la identidad de un usuario remoto se pueden realizar comprobaciones en el dispositivo cliente de teletrabajo para determinar a qué recursos internos debe permitirse el acceso a los usuarios. Estos controles se suelen denominan **controles de salud, idoneidad, detección o evaluación**. En estos controles, el servidor de acceso remoto comprueba en el dispositivo cliente distintos aspectos como: que cumpla la configuración de seguridad de la organización, que el antivirus este actualizado, que el sistema operativo esté correctamente parchado, etc. También se pueden emitir certificados digitales a los dispositivos cliente para que se autentiquen como parte de estas comprobaciones.



6

SEGURIDAD DEL SOFTWARE CLIENTE DE ACCESO REMOTO

Otro aspecto importante a la hora de garantizar la seguridad de nuestras conexiones remotas es la configuración del *software* de acceso remoto. Muchos de estos clientes tienen características y configuraciones de seguridad que pueden ser configuradas remotamente por un administrador de sistemas, por lo que se recomienda que esta tarea sea realizada por el personal técnico y no por el usuario del *software* cliente. Si no se protegen adecuadamente, un posible atacante podría utilizar las capacidades de gestión remota para obtener acceso a los recursos internos de la organización. Además, para asegurar que la gestión remota está debidamente protegida se deben cifrar las comunicaciones de red y realizar la autenticación mutua de los puntos finales.

Las organizaciones deben planificar cómo se gestionarán los dispositivos cliente de teletrabajo que proporcionan a los teletrabajadores, como por ejemplo personal del servicio de asistencia técnica que acceda de forma remota a un dispositivo para realizar la resolución de los problemas que se reporten.



7

PRINCIPALES AMENAZAS PARA LOS TERMINALES DE TELETRABAJO

Permitir a los teletrabajadores acceder de forma remota a los recursos de la organización ofrece a los ciberdelincuentes oportunidades adicionales para vulnerar la seguridad de la empresa. Si los dispositivos no están correctamente protegidos supone un riesgo adicional no sólo para la información a la que accede el teletrabajador, sino también para los demás sistemas y redes de la organización.

Actualmente existen muchas amenazas que afectan a la seguridad de los dispositivos cliente de teletrabajo. Estas amenazas materializadas por ciberdelincuentes tienen diferentes motivaciones, incluyendo causar daño material y reputacional a la organización, robar propiedad intelectual, cometer robo de identidad y otras formas de fraude.

La principal amenaza contra la mayoría de los dispositivos cliente de teletrabajo es el *malware*, incluyendo virus, gusanos, troyanos, *rootkits*, *spyware* y *bots* [REF - 3]. Las amenazas de *malware* pueden infectar los dispositivos cliente a través de muchos medios, como el correo electrónico, los sitios web, las descargas y el uso compartido de archivos, la mensajería instantánea y las redes sociales. El uso de medios o dispositivos extraíbles no autorizados, como las memorias *flash*, es otro mecanismo muy común de transmisión del *malware*. Además de las anteriores, otra amenaza a destacar contra los dispositivos cliente de teletrabajo es la pérdida o el robo del dispositivo, ya que alguien con acceso físico a un dispositivo tiene muchas opciones para intentar ver o copiar la información almacenada en él. Un atacante con acceso físico también podría infectar con *malware* el dispositivo y así conseguir que le proporcione acceso a los datos a los que se accede o se introducen en dicho dispositivo, como por ejemplo las contraseñas de los usuarios que se escriben en el teclado de un ordenador portátil (*keylogger*).

Generalmente, los terminales de teletrabajo deben tener los mismos controles de seguridad que los que están físicamente en la empresa: aplicar las actualizaciones de seguridad, servicios innecesarios desactivados, etc. Sin embargo, debido a las amenazas a las que se enfrentan los dispositivos cliente en entornos externos, se recomiendan controles de seguridad adicionales, pudiendo ser necesario ajustar algunos controles de seguridad para que funcionen eficazmente en entornos de teletrabajo. En el siguiente apartado se exponen las recomendaciones para asegurar los terminales de teletrabajo y los datos que contienen.



7

“La principal amenaza contra la mayoría de los dispositivos cliente de teletrabajo es el **malware**, incluyendo virus, gusanos, troyanos, *rootkits*, *spyware* y *bots* ”

Si el uso de controles de seguridad adicionales instalados en los dispositivos de teletrabajo no es factible o aplicable, se pueden estudiar otras medidas como proporcionar un entorno seguro para el teletrabajo a través del uso de tecnologías VDI o VMI, es decir, proporcionar a los teletrabajadores dispositivos previamente configurados para que puedan arrancar su equipo de teletrabajo en un entorno seguro, o adoptar soluciones de gestión de dispositivos móviles (*Mobile Device Management*, MDM) y de gestión de aplicaciones móviles (*Mobile Application Management*, MAM) para la mejora y aplicación de la seguridad en los dispositivos móviles.

Las organizaciones deberían ser responsables de asegurar sus propios dispositivos cliente de teletrabajo y también deberían exigir a sus usuarios que mantengan niveles de seguridad apropiados. Es importante que los empleados conozcan cómo se protege su puesto de trabajo **[REF - 24]**.



8

ASEGURAR LOS EQUIPOS DE TRABAJO

Una de las consideraciones más importantes para los equipos de teletrabajo es la aplicación de actualizaciones de seguridad de sistemas operativos y aplicaciones. Por lo general todas las aplicaciones tienen que estar actualizadas, siendo las más críticas las que se utilizan por motivos de seguridad (por ejemplo, *software* antimalware, cortafuegos) o las de acceso remoto, y las que son objetivos frecuentes de ataques como navegadores web, clientes de correo electrónico y clientes de mensajería instantánea. Para los equipos de teletrabajo administrados por sus usuarios (dispositivos personales [REF - 25]), la mejor opción será activar las actualizaciones automáticas.

Las organizaciones deben contar con una política de actualizaciones de los equipos de teletrabajo [REF - 26]. Las organizaciones también deberían animar a los usuarios a actualizar completamente sus equipos de teletrabajo antes de llevarlos de viaje o a otros entornos no controlados y por tanto menos seguros.

Otras medidas de seguridad que son particularmente importantes para el teletrabajo incluyen las siguientes:

- » Tener cuentas de usuarios separadas con privilegios limitados y adecuados para cada perfil de usuario que vaya a usar el equipo de teletrabajo. Esto reduce la probabilidad de que un ciberdelincuente obtenga un acceso con privilegios al equipo.
- » Configurar el bloqueo de sesión que impida el acceso al equipo después de haber estado inactivo durante un período de tiempo (por ejemplo, 5 minutos). Esto impediría que un delincuente con acceso físico al equipo pudiera acceder fácilmente a la sesión actual en un descuido del usuario. Sin embargo, esta medida no frustra a un atacante que roba un PC o tiene acceso a él durante un período de tiempo prolongado; ya que el bloqueo de sesión se puede eludir mediante diversas técnicas.
- » Proteger físicamente los equipos de teletrabajo mediante el uso de cerraduras de cable u otros elementos disuasorios contra el robo. Esto es lo más importante para los equipos de teletrabajo en entornos externos no confiables.



8

“Una de las consideraciones más importantes para los equipos de teletrabajo es la aplicación de actualizaciones de seguridad de sistemas operativos y aplicaciones.”

- » Existen soluciones que proporcionan un sistema operativo de inicio en un medio extraíble de sólo lectura con *software* cliente de acceso remoto preconfigurado. En la mayoría de los casos, estas soluciones pueden configurarse para evitar que los usuarios almacenen archivos en el disco duro local, guarden los archivos en medios extraíbles y transfieran información desde el sistema operativo conocido a otra ubicación. Las soluciones de sistemas operativos de arranque hacen que la seguridad lógica del PC de teletrabajo sea mucho menos importante, aunque no son la solución a todos los problemas de seguridad (por ejemplo, podría existir alguna vulnerabilidad en el sistema operativo del medio extraíble).
- » Cifra tus soportes **[REF - 29]** de información para proteger los datos de tu empresa de posibles accesos malintencionados y garantizar así su confidencialidad e integridad.



9

ASEGURAR LOS DISPOSITIVOS MÓVILES DE TELETRABAJO

Los dispositivos móviles, incluidos los que se usan simultáneamente de manera personal y profesional (BYOD), deben estar contemplados en las políticas de seguridad de la empresa, ya que existen riesgos inherentes a su uso como el robo o pérdida, infección por *malware*, accesos no autorizados a recursos de la empresa o fugas de información. Si no existen estas políticas o no contemplan los usos permitidos de los móviles, estaremos expuestos a sufrir incidentes de seguridad.

Para la elaboración de estas políticas podemos utilizar las soluciones de gestión de dispositivos móviles (MDM) y las soluciones de gestión de aplicaciones móviles (MAM) diseñadas para controlar el uso de dispositivos móviles.

Podemos utilizar las soluciones MDM para aplicar las políticas de seguridad que consideremos necesarias. Por ejemplo, podríamos utilizar este *software* para requerir el uso de un PIN para desbloquear un dispositivo móvil, permitir que las tecnologías de cifrado protejan los datos confidenciales almacenados, así como determinar si un dispositivo móvil ha sufrido modificaciones de *software* para evadir las restricciones del fabricante (comúnmente conocido como *rootear* en el caso de los móviles Android o *jailbreak* en el caso de los iPhone).

El *software* de gestión de dispositivos móviles también se puede utilizar para realizar un borrado remoto cuando un dispositivo móvil se ha perdido o ha sido robado y así evitar el acceso no autorizado a cualquier dato confidencial que contenga. Una organización puede establecer diferentes políticas de gestión de dispositivos móviles para cada categoría, como por ejemplo, los emitidos por la organización, controlados por terceros y BYOD, y así tener en cuenta todos los diferentes niveles de acceso. Además proporciona un entorno que aísla las aplicaciones y los datos de la empresa del resto del dispositivo pudiéndose requerir una autenticación robusta para acceder al entorno empresarial, que a su vez está cifrado para proteger los datos y aplicaciones confidenciales de la organización, y para minimizar la fuga de datos de esas aplicaciones a otras aplicaciones y servicios que se ejecutan en el dispositivo.

En el caso de que el dispositivo se pierda o el empleado abandone la organiza-



9

“Los dispositivos móviles, incluidos los que se usan simultáneamente de manera personal y profesional (BYOD), deben estar contemplados en las **políticas de seguridad de la empresa.**”

ción, el entorno protegido puede borrarse de forma remota para eliminar los datos de la empresa.

La opción más completa para mantener la seguridad de estos dispositivos es el *software* conocido como UEM, [REF - 27] por sus siglas en inglés *Unified Endpoint Management*, que permite administrar de forma centralizada todos los dispositivos de la empresa de manera remota. Esta herramienta aúna las características de la gestión de dispositivos móviles o MDM anteriormente descritos y la gestión de movilidad empresarial EMM (*Enterprise Mobility Management*), simplificando así el coste en tiempo y recursos en las labores de administración. Los UEM, además de permitir a la empresa gestionar los dispositivos móviles, proporcionan las herramientas necesarias para administrar otros elementos corporativos como impresoras, dispositivos IoT [REF - 28] o equipos de sobremesa.

Las organizaciones pueden aprovechar estas capacidades de gestión de la seguridad, por ejemplo, restringiendo la instalación y el uso de aplicaciones de terceros, o proporcionando una serie de aplicaciones autorizadas. No obstante, las capacidades de seguridad y las acciones apropiadas varían ampliamente según el tipo de dispositivo, las aplicaciones que necesite tener instaladas y los permisos solicitados por estas. Por ello, las organizaciones deben proporcionar a los administradores de dispositivos y a los usuarios las pautas necesarias para protegerlos, ya que ambos, administradores y usuarios, son responsables de la seguridad de los dispositivos móviles de teletrabajo [REF - 30].

Entre los consejos de seguridad generales para dispositivos móviles destacamos:

- » Limitar las capacidades de red, como por ejemplo el uso del Bluetooth y redes inalámbricas compartidas, priorizando en estos casos el uso de las redes móviles (3G/4G/5G). Existe la posibilidad de que algunos protocolos inalámbricos expongan al dispositivo a un posible ataque por parte de los ciberdelincuentes.
- » Los dispositivos que se conectan a Internet deben disponer de *software antimalware* e incluso de cortafuegos habi-



9

litados para evitar ataques y accesos no autorizados.

- » Aplicar las actualizaciones y parches del fabricante cuando sea necesario para proteger el dispositivo de los ataques que explotan vulnerabilidades conocidas y no parcheadas.
- » Cifrar los datos almacenados en el dispositivo.
- » Requerir autenticación antes de acceder a los recursos de la organización.
- » Restringir las aplicaciones que pueden o no instalarse mediante listas blancas o negras.
- » Dada la similitud entre las funciones de los dispositivos móviles, especialmente a medida que aumentan sus capacidades y las de los equipos de sobremesa o portátiles, las organizaciones deberían considerar aumentar las medidas de seguridad hasta equipararlas con las de los equipos que se utilizan en las instalaciones de la empresa.



10

PROTECCIÓN DE DATOS EN TERMINALES DE TELETRABAJO

El teletrabajo suele implicar la creación y modificación de información en función de la actividad diaria como por ejemplo el manejo del correo electrónico, documentos de texto y hojas de cálculo, etc. Debido a que esos documentos pueden contener datos sensibles de la organización, deben ser tratados con la seguridad que requieren. Las dos medidas principales que se pueden tomar para proteger los datos en los dispositivos de teletrabajo son asegurarlos en el propio dispositivo de teletrabajo y realizar copias de seguridad periódicas en una ubicación controlada por la empresa. Adicionalmente, se podría contemplar la opción de no permitir que la información se almacene en dispositivos de teletrabajo, sino almacenarla de forma centralizada en la organización.

Información sensible, como por ejemplo registros de personal, registros médicos o registros financieros, que se almacenan o se envían a o desde dispositivos de teletrabajo, debe ser protegida para que no sea accesible ni modificable. Los teletrabajadores a menudo olvidan que almacenar información sensible en un dispositivo externo, o imprimir esta información en una impresora pública, también puede poner en peligro su confidencialidad. Una divulgación no autorizada de información sensible podría además de tener consecuencias legales [REF -23], dañar la imagen de la organización y por consiguiente la confianza de los clientes hacia la misma.

En cualquier caso, las organizaciones deben proporcionar las medidas de seguridad a aplicar a los usuarios responsables de los dispositivos móviles de teletrabajo sobre cómo deben protegerlos. Consulta estas dos políticas de seguridad para ampliar la información:

- » Política de uso de dispositivos móviles corporativos [REF - 30].
- » Políticas de uso de dispositivos móviles no corporativos [REF - 25].



11

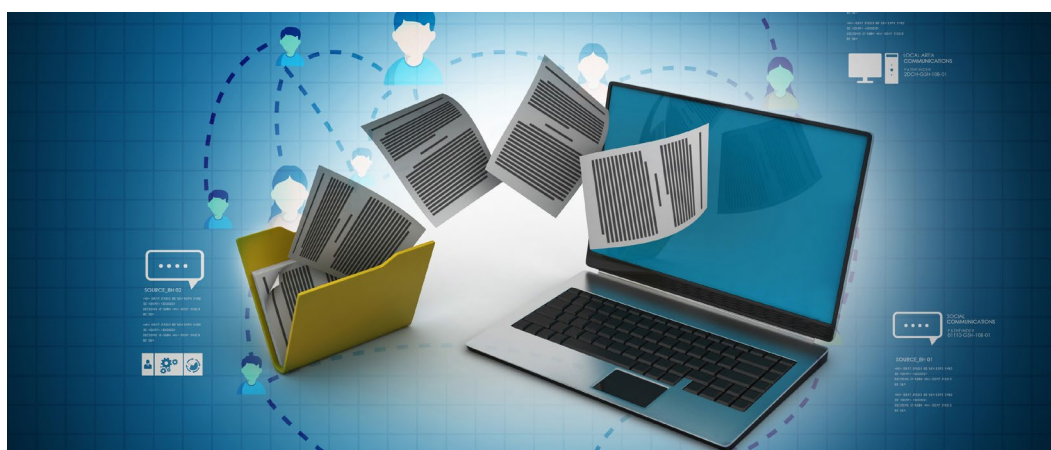
COPIA DE SEGURIDAD DE DATOS EN DISPOSITIVOS DE TELETRABAJO

La mayoría de las organizaciones poseen políticas para realizar copias de seguridad de los datos de forma regular. Esta política de copias de seguridad debe contemplar también los datos de los equipos de teletrabajo y de los dispositivos móviles asignados a esta tarea. Sin embargo, una política de este tipo puede necesitar disposiciones diferentes para las copias de seguridad realizadas en las instalaciones de la organización en comparación con las ubicaciones externas.

Si los datos de los que se va a realizar la copia de seguridad contienen información confidencial o necesitan que se proteja su confidencialidad por otras razones, existen consideraciones de seguridad adicionales si la copia de seguridad se realiza en una ubicación externa.

En el caso de que los datos estén siendo respaldados remotamente desde el dispositivo de teletrabajo hasta un sistema de la organización, las comunicaciones que transportan esos datos deben ser cifradas y así garantizar su integridad. Si se están haciendo copias de seguridad de los datos localmente (por ejemplo, en medios extraíbles, discos duros externos o unidades *flash*), la copia de seguridad debe estar protegida con la misma rigurosidad que los datos originales, es decir, si los datos originales están cifrados, entonces los datos de la copia de seguridad también deberían estar cifrados.

Consulta nuestra guía «Copias de seguridad: una guía de aproximación para el empresario» **[REF - 31]** para conocer todas las medidas referentes a las copias de seguridad en el entorno empresarial.



12

RESUMEN

Después de leer esta guía seguro que tienes más claro por qué es necesario tener en cuenta las medidas de seguridad a la hora de teletrabajar. A modo de resumen, consulta este apartado siempre que necesites recordar los pasos más importantes a la hora de trabajar fuera de la organización.

- » **Red privada virtual o VPN:** conéctate a través de una VPN para evitar que los ciberdelincuentes puedan espiar tus comunicaciones.
- » **VPN + escritorio remoto:** evita riesgos derivados de las vulnerabilidades o configuraciones inadecuadas. Si utilizas el escritorio remoto, que sea a través de VPN.
- » **Dispositivos corporativos la mejor opción:** cuentan con las políticas de seguridad que la empresa estima oportunas y tienen instalado el *software* necesario para realizar el trabajo.
- » **Dispositivos personales:** siempre bajo una política BYOD.
- » **Crea un entorno de trabajo seguro:** tanto en tu casa como en tu oficina respeta la política de protección del puesto de trabajo.
- » **Protege tu conexión a Internet:** se utilizará preferiblemente la red doméstica, y se evitará utilizar redes wifi públicas. **[REF - 32]**
- » **Red de datos móvil como plan B:** Cuando no sea posible utilizar la red doméstica para teletrabajar o cualquier otra red considerada segura como alternativa, utiliza la red de datos móvil 4G o 5G.
- » **Periodo de implantación y pruebas:** valora diferentes escenarios y configuraciones antes de comenzar a teletrabajar.
- » **Elabora una política de teletrabajo:** y forma a tus empleados para que puedan seguirla.



13

REFERENCIAS

[REF - 1]. Incibe, Políticas de seguridad para la pyme – Almacenamiento en los equipos de trabajo <https://www.incibe.es/sites/default/files/contenidos/politicas/documentos/almacenamiento-en-los-equipos-trabajo.pdf>

[REF - 2]. Incibe, Políticas de seguridad para la pyme – Almacenamiento en la red corporativa <https://www.incibe.es/sites/default/files/contenidos/politicas/documentos/almacenamiento-red-corporativa.pdf>

[REF - 3]. Incibe, Glosario de términos de ciberseguridad: una guía de aproximación para el empresario <https://www.incibe.es/protege-tu-empresa/guias/glosario-terminos-ciberseguridad-guia-aproximacion-el-empresario>

[REF - 4]. Incibe, Cómo prevenir incidentes en los que intervienen dispositivos móviles <https://www.incibe.es/protege-tu-empresa/blog/prevenir-incidentes-los-intervienen-dispositivos-moviles>

[REF - 5]. Incibe, kit de concienciación <https://www.incibe.es/protege-tu-empresa/kit-concienciacion>

[REF - 6]. Incibe, Leyes en ciberseguridad que afectan a tu empresa <https://www.incibe.es/protege-tu-empresa/blog/leyes-ciberseguridad-afectan-tu-empresa>

[REF - 7]. Incibe, Protección de la información <https://www.incibe.es/protege-tu-empresa/que-te-interesa/proteccion-informacion>

[REF - 8]. Incibe, Políticas de seguridad para la pyme – Uso de técnicas criptográficas https://www.incibe.es/sites/default/files/contenidos/politicas/documentos/uso_tecnicas-criptograficas.pdf

[REF - 9]. Incibe, Avisos de seguridad <https://www.incibe.es/protege-tu-empresa/avisos-seguridad>

[REF - 10]. Incibe, Catálogo de empresas y soluciones de Ciberseguridad <https://www.incibe.es/protege-tu-empresa/catalogo-de-ciberseguridad>

[REF - 11]. vpnMentor - Diferentes tipos de VPN y cuándo usarlas <https://es.vpnmentor.com/blog/diferentes-tipos-de-vpn-y-cuando-usarlas/>



13

[REF - 12]. **vpnMentor - ¿Qué protocolo VPN debería utilizar?** <https://es.vpnmentor.com/blog/que-protocolo-vpn-deberia-utilizar/>

[REF - 13]. **Incibe, Sistemas VDI y teletrabajo, la dupla perfecta en tiempos del COVID-19** <https://www.incibe.es/protege-tu-empresa/blog/sistemas-vdi-y-teletrabajo-dupla-perfecta-tiempos-del-covid-19>

[REF - 14]. **Incibe, Contratación de servicios** <https://www.incibe.es/protege-tu-empresa/que-te-interesa/contratacion-servicios>

[REF - 15]. **Incibe, Políticas de seguridad para la pyme** <https://www.incibe.es/protege-tu-empresa/herramientas/politicas>

[REF - 16]. **Incibe, Dispositivos móviles personales para uso profesional (BYOD): una guía de aproximación para el empresario** https://www.incibe.es/sites/default/files/contenidos/guias/doc/guia_dispositivos_moviles_metad.pdf

[REF - 17]. **Incibe, Dos mejor que uno: doble factor para acceder a servicios críticos** <https://www.incibe.es/protege-tu-empresa/blog/dos-mejor-uno-doble-factor-acceder-servicios-criticos>

[REF - 18]. **Incibe, Firewall tradicional, UTM o NGFW. Diferencias, similitudes y cuál elegir según tus necesidades** <https://www.incibe.es/protege-tu-empresa/blog/firewall-tradicional-utm-o-ngfw-diferencias-similitudes-y-cual-elegir-segun>

[REF - 19]. **Incibe, ¿Es seguro tu escritorio remoto?** <https://www.incibe.es/protege-tu-empresa/blog/seguro-tu-escritorio-remoto>

[REF - 20]. **Incibe, Desempolvando Políticas de seguridad: las contraseñas** <https://www.incibe.es/protege-tu-empresa/blog/desempolvando-politicas-seguridad-las-contrasenas>

[REF - 21]. **Incibe, Protege tu información, aplica estas recomendaciones de seguridad en servicios de almacenamiento cloud** <https://www.incibe.es/protege-tu-empresa/blog/protege-tu-informacion-aplica-estas-recomendaciones-seguridad-servicios>

[REF - 22]. **Incibe, Herramientas colaborativas: medidas básicas de seguridad** <https://www.incibe.es/protege-tu-empresa/blog/herramientas-colaborativas-medidas-basicas-seguridad>



13

[REF - 23]. Incibe, Ganar en competitividad cumpliendo el RGPD: una guía de aproximación para el empresario <https://www.incibe.es/protege-tu-empresa/guias/ganar-competitividad-cumpliendo-el-rgpd-guia-aproximacion-el-empresario>

[REF - 24]. Incibe, Políticas de seguridad para la pyme – Protección del puesto de trabajo <https://www.incibe.es/sites/default/files/contenidos/politicas/documentos/proteccion-puesto-trabajo.pdf>

[REF - 25]. Incibe, Políticas de seguridad para la pyme – Uso de dispositivos móviles no corporativos <https://www.incibe.es/sites/default/files/contenidos/politicas/documentos/uso-dispositivos-moviles-no-corporativos.pdf>

[REF - 26]. Incibe, Políticas de seguridad para la pyme – Actualizaciones de software <https://www.incibe.es/sites/default/files/contenidos/politicas/documentos/actualizaciones-software.pdf>

[REF - 27]. Incibe, Cómo prevenir incidentes en los que intervienen dispositivos móviles <https://www.incibe.es/protege-tu-empresa/blog/prevenir-incidentes-los-intervienen-dispositivos-moviles>

[REF - 28]. Incibe, Seguridad en la instalación y uso de dispositivos IoT: una guía de aproximación para el empresario <https://www.incibe.es/protege-tu-empresa/guias/seguridad-instalacion-y-uso-dispositivos-iot-guia-aproximacion-el>

[REF - 29]. Incibe, Uso de técnicas criptográficas https://www.incibe.es/sites/default/files/contenidos/politicas/documentos/uso_tecnicas-criptograficas.pdf

[REF - 30]. Incibe, Políticas de seguridad para la pyme – Uso de dispositivos móviles corporativos <https://www.incibe.es/sites/default/files/contenidos/politicas/documentos/uso-dispositivos-moviles-corporativos.pdf>

[REF - 31]. Incibe, Copias de seguridad: una guía de aproximación para el empresario <https://www.incibe.es/sites/default/files/contenidos/guias/guia-copias-de-seguridad.pdf>

[REF - 32]. Incibe, Seguridad en redes wifi: una guía de aproximación para el empresario Seguridad en redes wifi: una guía de aproximación para el empresario





GOBIERNO
DE ESPAÑA

VICEPRESIDENCIA
TERCERA DEL GOBIERNO
MINISTERIO
DE ASUNTOS ECONÓMICOS
Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

SECRETARÍA DE ESTADO
DE DIGITALIZACIÓN
E INTELIGENCIA ARTIFICIAL

 **incibe**
INSTITUTO NACIONAL DE CIBERSEGURIDAD

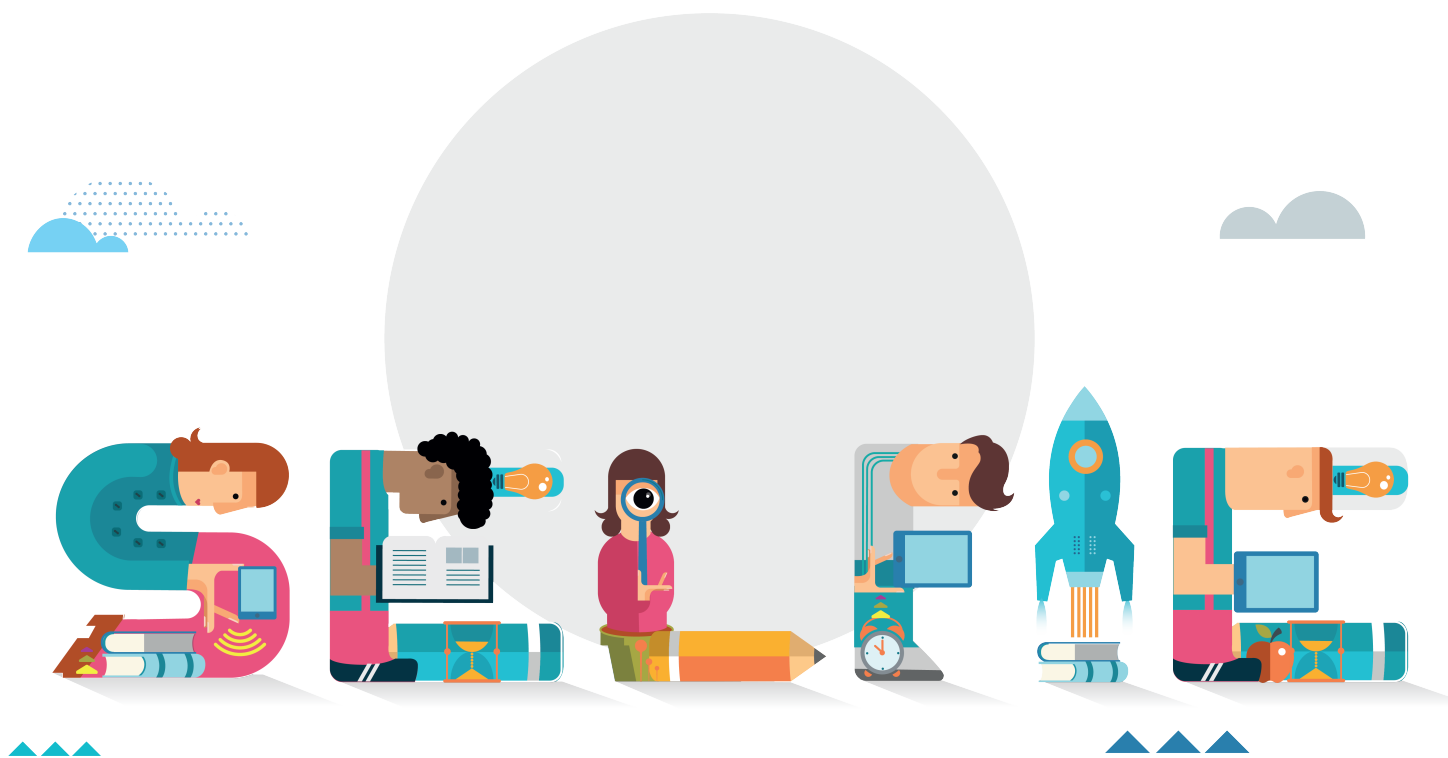


 **protege
tu empresa**

ANEXO XII
INFORME DE CENTRO SELFIE



European
Commission



INFORME DE CENTRO SELFIE

Colegio Rural Agrupado TRES RÍOS

Educación primaria

SELFIE 2021-2022, session 2

Cómo usar los resultados

El informe de centro SELFIE reúne las opiniones del equipo directivo, el profesorado y el alumnado y las compara. Al igual que un selfie de verdad, la información recogida en SELFIE ofrece al centro una instantánea de en qué punto se encuentra en la actualidad en relación con la estrategia y la práctica en el uso de las tecnologías digitales de enseñanza y aprendizaje. Los resultados de SELFIE pueden ayudar a entablar un diálogo dentro de la comunidad escolar. Puede ser una buena base para identificar y analizar las fortalezas y las debilidades y crear un plan escolar en relación con el uso de las tecnologías digitales para dar apoyo al aprendizaje.

SELFIE puede utilizarse con una periodicidad anual para realizar el seguimiento de los avances logrados y saber qué actuaciones pueden ser todavía necesarias. Los resultados de SELFIE solo serán disponibles para su centro y ninguna otra persona tendrá acceso a ellos.

Al analizar los resultados del informe de centro de SELFIE, debería considerar si en algunas áreas, enunciados o preguntas hay:

- Puntuaciones bajas
- Puntuaciones altas
- Diferencias significativas en las puntuaciones entre grupos de usuarios

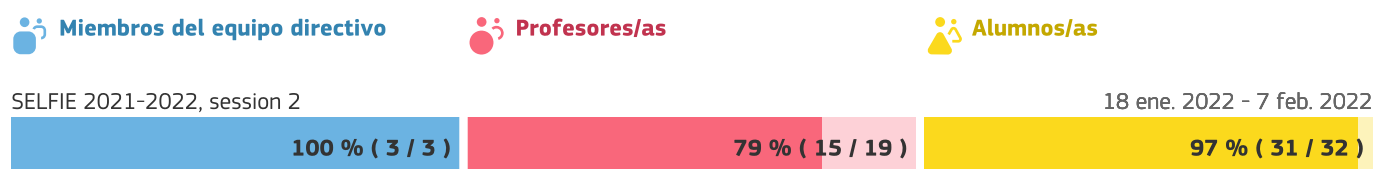
Tenga en cuenta que este PDF es un extracto de los resultados completos de su centro. Si quiere profundizar en determinados ámbitos o enunciados, consulte el informe en línea y descargue los gráficos que necesite.

Si necesita volver a consultar las preguntas y enunciados de cada ámbito, acceda a la sección «Personalizar los cuestionarios» dentro del panel de control de SELFIE para descargar la lista completa de preguntas.

Este informe muestra los resultados del ejercicio de auto-reflexión "SELFIE 2021-2022, session 2".

Índices de finalización del cuestionario.

En este ejercicio de auto-reflexión la participación de miembros del equipo directivo, del profesorado y del alumnado ha sido como sigue:



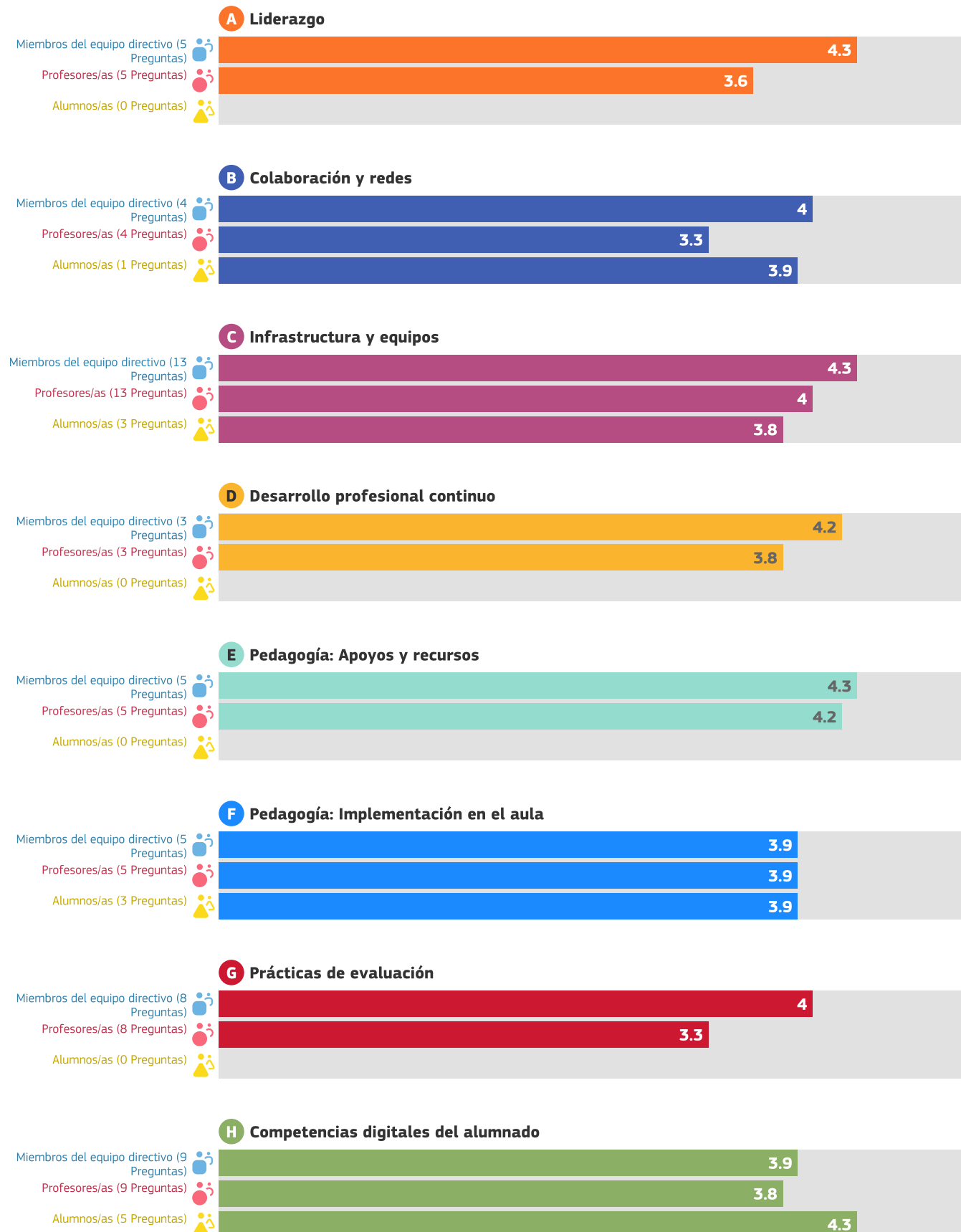
Perfiles

Los perfiles presentados para este centro/empresa son los siguientes:

- Miembros del equipo directivo
- Profesores/as
- Alumnos/as

Resumen de las áreas

Media de las respuestas por cada grupo (equipo directivo, profesorado y alumnado) para cada una de las 8 áreas.



Resultados por área

Media de las respuestas para cada enunciado/pregunta.

Para obtener resultados más detallados consulte el informe online.

A. Liderazgo

B. Colaboración y redes

C. Infraestructura y equipos

D. Desarrollo profesional continuo

E. Pedagogía: Apoyos y recursos

F. Pedagogía: Implementación en el aula

G. Prácticas de evaluación

H. Competencias digitales del alumnado

A. Liderazgo

Las preguntas de esta área se centran en el papel que desempeña el liderazgo en la integración de las tecnologías digitales a nivel de centro educativo.

A1. Estrategia digital



A2. Desarrollo de la estrategia con el profesorado



A3. Nuevas modalidades de enseñanza



El coordinador SELFIE de su centro optó por no incluir las siguientes preguntas opcionales en el cuestionario.

A4. Tiempo para explorar la enseñanza digital

A5. Normas sobre derechos de autor y licencias de uso

B. Colaboración y redes

Esta área se centra en las medidas que los centros educativos pueden aplicar para promover una cultura de colaboración y comunicación para compartir experiencias y aprender de manera efectiva dentro y fuera de la organización.

B1. Evaluación del progreso



B2. Debate sobre el uso de la tecnología



B3. Colaboraciones



El coordinador SELFIE de su centro optó por no incluir las siguientes preguntas opcionales en el cuestionario.

B4. Sinergias para el aprendizaje mixto

C. Infraestructura y equipos

Las preguntas de esta área se centran en la infraestructura (p. ej., equipos, software, conexión a internet). Disponer de una infraestructura adecuada, fiable y segura puede permitir y facilitar el empleo de prácticas innovadoras de enseñanza, aprendizaje y evaluación.

C1. Infraestructura



C2. Dispositivos digitales para la enseñanza



C3. Acceso a internet



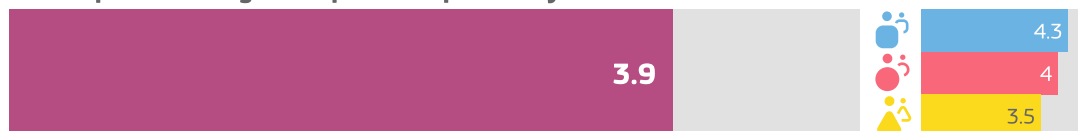
C5. Asistencia técnica



C7. Protección de datos



C8. Dispositivos digitales para el aprendizaje



El coordinador SELFIE de su centro optó por no incluir las siguientes preguntas opcionales en el cuestionario.

- C10. Dispositivos para el alumnado
- C11. Brecha digital: medidas para identificar retos
- C12. Brecha digital: apoyo para abordar retos
- C13. Traer el propio dispositivo
- C14. Espacios físicos

C15. Tecnologías asistenciales

C16. Bibliotecas/repositorios en línea

D. Desarrollo profesional continuo

Las preguntas de esta área se centran en la manera en que el centro apoya el desarrollo profesional continuo (DPC) de su personal a todos los niveles. El DPC puede respaldar el desarrollo y la integración de nuevos modelos de enseñanza y aprendizaje que utilicen tecnologías digitales para lograr mejores resultados de aprendizaje.

D1. Necesidades de DPC



D2. Participación en el DPC



D3. Intercambio de experiencias



E. Pedagogía: Apoyos y recursos

Esta área se centra en la preparación del uso de las tecnologías digitales para el aprendizaje mediante la actualización e innovación de las prácticas de enseñanza y aprendizaje.

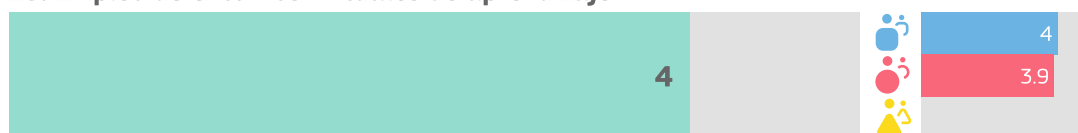
E1. Recursos educativos en línea



E2. Creación de recursos digitales



E3. Empleo de entornos virtuales de aprendizaje



E4. Comunicación con la comunidad educativa



El coordinador SELFIE de su centro optó por no incluir las siguientes preguntas opcionales en el cuestionario.

E5. Recursos educativos abiertos

F. Pedagogía: Implementación en el aula

Esta área se centra en la implementación en el aula de las tecnologías digitales para el aprendizaje, actualizando e innovando en las prácticas de enseñanza y aprendizaje.

F1. Adaptación a las necesidades del alumnado



F3. Fomento de la creatividad



F4. Implicación del alumnado



F5. Colaboración del alumnado



F6. Proyectos interdisciplinarios



G. Prácticas de evaluación

Esta área se refiere a las medidas que los centros podrían considerar para sustituir la evaluación más tradicional por un conjunto de prácticas más amplio. Dicho conjunto podría incluir prácticas de evaluación facilitadas por la tecnología centradas en el alumno o alumna, personalizadas y auténticas.

G1. Evaluación de las capacidades



G3. Retroalimentación adecuada



G5. Autorreflexión sobre el aprendizaje



G6. Comentarios a otros/as alumnos/as sobre su trabajo



El coordinador SELFIE de su centro optó por no incluir las siguientes preguntas opcionales en el cuestionario.

G7. Evaluación digital

G8. Documentación del aprendizaje

G9. Empleo de datos para mejorar el aprendizaje

G10. Evaluación de las capacidades desarrolladas fuera del centro

H. Competencias digitales del alumnado

Esta área estudia el conjunto de habilidades, conocimientos y actitudes que permiten al alumnado el uso desenvuelto, creativo y crítico de las tecnologías digitales.

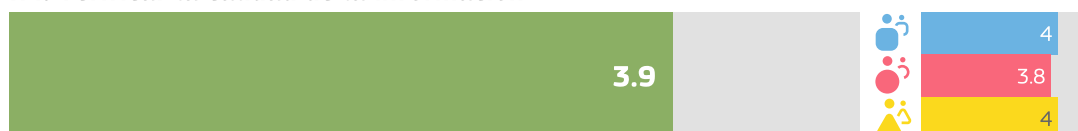
H1. Comportamiento seguro



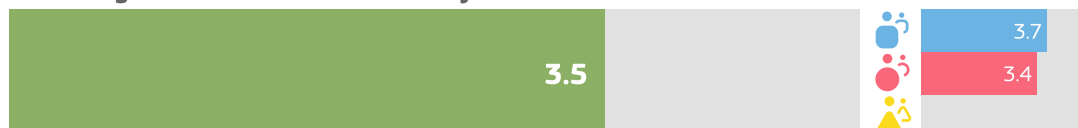
H3. Comportamiento responsable



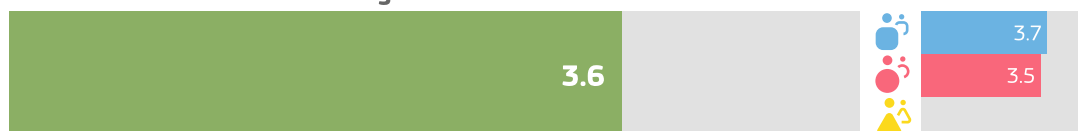
H4. Verificar la calidad de la información



H6. Otorgar reconocimiento al trabajo de los demás



H7. Creación de contenidos digitales



H8. Aprender a comunicarse



El coordinador SELFIE de su centro optó por no incluir las siguientes preguntas opcionales en el cuestionario.

H10. Habilidades digitales para diferentes materias

H11. Aprender a codificar o programar

H13. Resolver problemas técnicos



Otras áreas

Información adicional sobre el uso de la tecnología en el centro

Factores que limitan el uso de las tecnologías

Factores negativos para aprendizaje mixto

Factores positivos para aprendizaje mixto

Utilidad de las actividades de DPC

Seguridad al utilizar la tecnología

Porcentaje de tiempo

Adopción de la tecnología

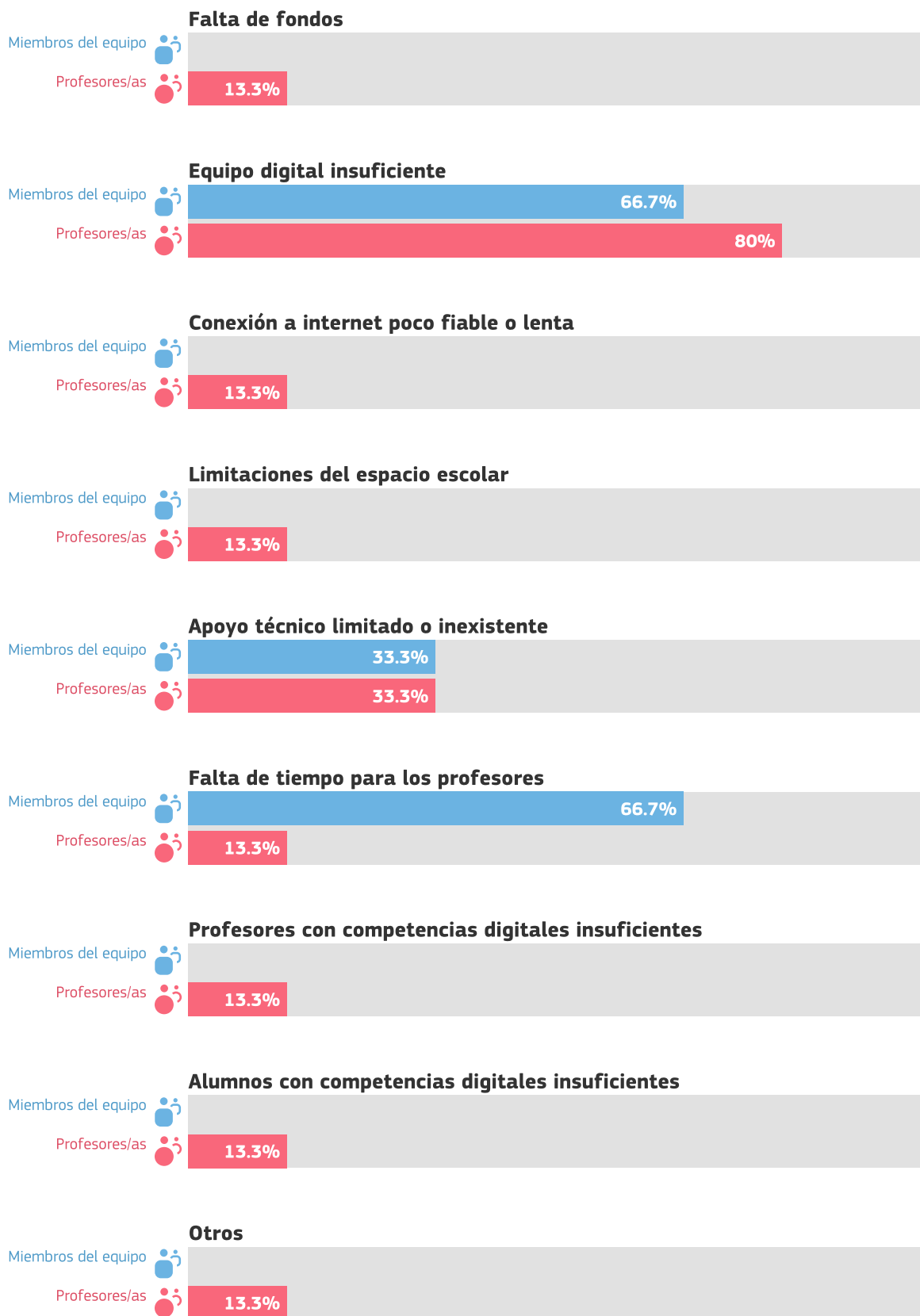
Uso de la tecnología

Acceso del alumnado a dispositivos fuera del centro educativo

Conocimiento técnico del alumnado

Factores que limitan el uso de las tecnologías

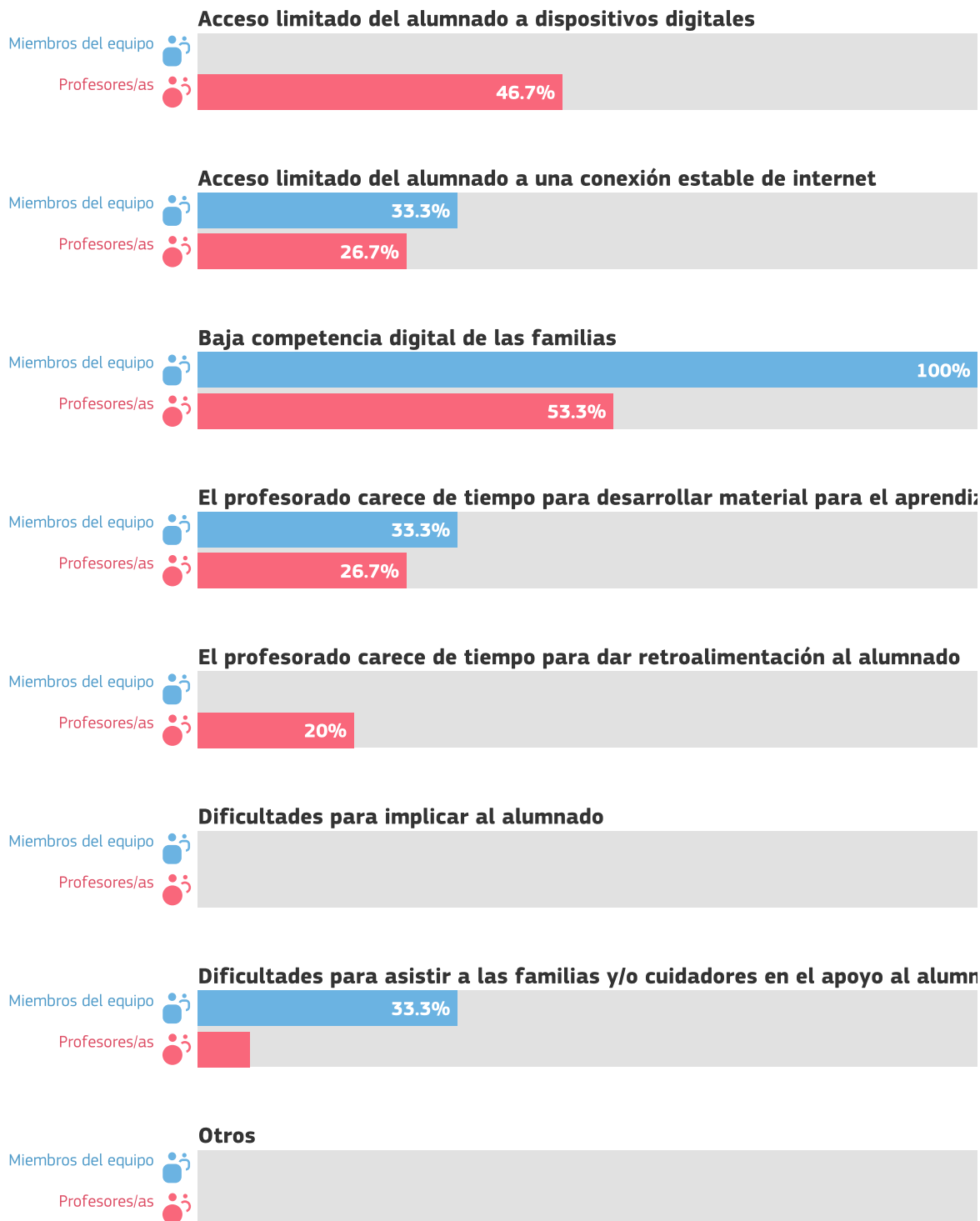
En su centro, ¿se ven afectados negativamente la enseñanza y el aprendizaje con tecnologías digitales por los siguientes factores?



3 Miembros del equipo directivo
15 Profesores/as

Factores negativos para aprendizaje mixto

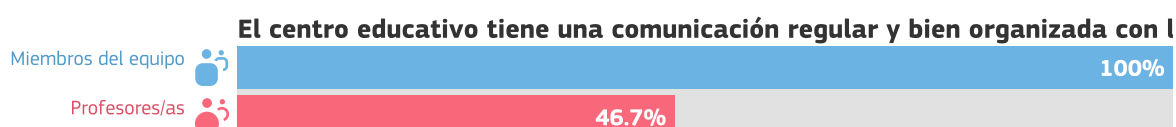
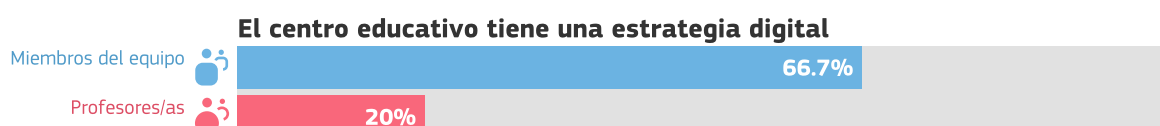
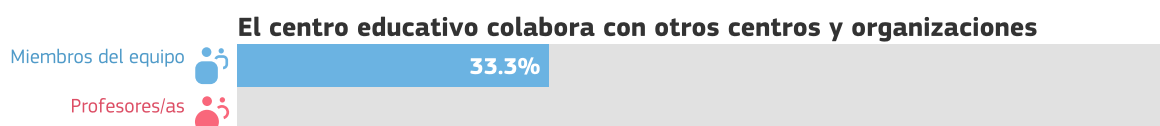
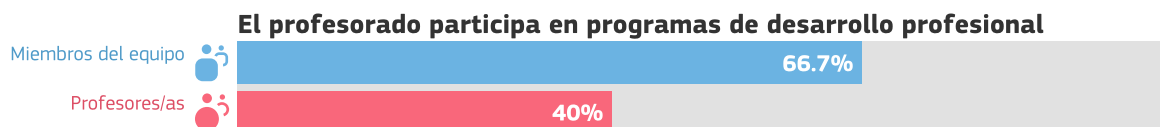
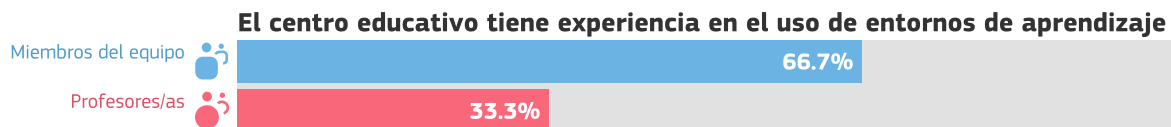
¿El aprendizaje mixto se ve afectado negativamente por los siguientes factores?



3 Miembros del equipo directivo
15 Profesores/as

Factores positivos para aprendizaje mixto

¿El aprendizaje mixto se ve afectado positivamente por los siguientes factores?



Otros

Miembros del equipo

Profesores/as

13.3%

3 Miembros del equipo directivo
15 Profesores/as

Utilidad de las actividades de DPC

¿Cuál es la opinión de su profesorado sobre la utilidad de las actividades de DPC en las que ha participado en el último año?

Profesores/as

Desarrollo profesional presencial



8 de 15 profesores/as contestaron a esta pregunta

Desarrollo profesional en línea



13 de 15 profesores/as contestaron a esta pregunta

Desarrollo profesional a través de la colaboración



13 de 15 profesores/as contestaron a esta pregunta

Desarrollo profesional a través de redes profesionales



7 de 15 profesores/as contestaron a esta pregunta

Orientación/asesoramiento internos



8 de 15 profesores/as contestaron a esta pregunta

Otra formación interna



10 de 15 profesores/as contestaron a esta pregunta

Visitas de estudio



4 de 15 profesores/as contestaron a esta pregunta

Programas acreditados



8 de 15 profesores/as contestaron a esta pregunta

Puntuaciones

No es nada útil	1
No es útil	2
Tiene cierta utilidad	3
Es útil	4
Es muy útil	5

Seguridad al utilizar la tecnología

¿En qué medida el profesorado de su centro maneja con seguridad las tecnologías para realizar las siguientes tareas?

Profesores/as

Preparación de clases



15 de 15 profesores/as contestaron a esta pregunta

Impartición de clases



15 de 15 profesores/as contestaron a esta pregunta

Retroalimentación y apoyo



15 de 15 profesores/as contestaron a esta pregunta

Comunicación



15 de 15 profesores/as contestaron a esta pregunta

Puntuaciones

- No estoy nada seguro/a 1
- No estoy muy seguro/a 2
- Tengo algo de seguridad 3
- Estoy seguro/a 4
- Estoy muy seguro/a 5

Porcentaje de tiempo

En los últimos 3 meses, su profesorado, ¿qué porcentaje del tiempo de su práctica docente en el aula ha usado las tecnologías digitales?

Profesores/as

Porcentaje de tiempo dedicado a la enseñanza digital



15 de 15 profesores/as contestaron a esta pregunta

Puntuaciones

0-10%	1
11-25%	2
26-50%	3
51-75%	4
76-100%	5

Adopción de la tecnología

¿Cuál es la mejor descripción del enfoque que aplican el profesorado y los equipos directivos de su centro en cuanto al uso de las tecnologías digitales para la docencia y el aprendizaje?

Miembros del equipo directivo

Adopción de la tecnología



3 de 3 miembros del equipo directivo contestaron a esta pregunta

Profesores/as

Adopción de la tecnología



14 de 15 profesores/as contestaron a esta pregunta

Puntuaciones

- Normalmente empiezo a utilizar las tecnologías digitales después que la mayoría de mis compañeros/as 1
- Normalmente empiezo a utilizar las tecnologías digitales al mismo tiempo que la mayoría de mis compañeros/as 2
- Normalmente empiezo a utilizar las tecnologías digitales antes que mis compañeros/as si veo beneficios claros 3
- Normalmente soy de los/las innovadores/as que exploran nuevas tecnologías 4

Uso de la tecnología

¿Cómo utiliza el alumnado las tecnologías dentro y fuera del centro?

Alumnos/as

La tecnología en el centro



La tecnología en el hogar para las tareas escolares



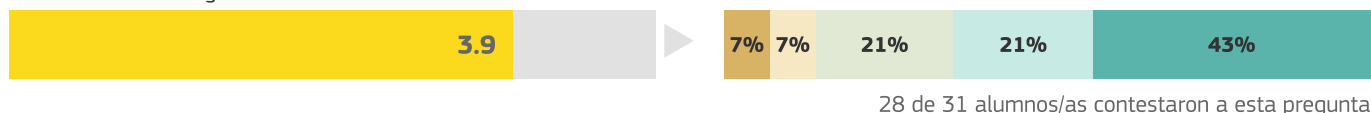
La tecnología fuera del centro con fines de aprendizaje



La tecnología en el hogar para el ocio



Ausencia de tecnología fuera del centro



Puntuaciones

- Nunca o casi nunca 1
- Al menos una vez al mes, pero no todas las semanas 2
- Al menos una vez por semana, pero no todos los días 3
- Menos de una hora al día 4
- Más de una hora al día 5

Acceso del alumnado a dispositivos fuera del centro educativo

Tiene su alumnado acceso a dispositivos digitales (ordenador, portátil, tableta, móvil) en casa?

Alumnos/as

Acceso del alumnado a dispositivos fuera del centro



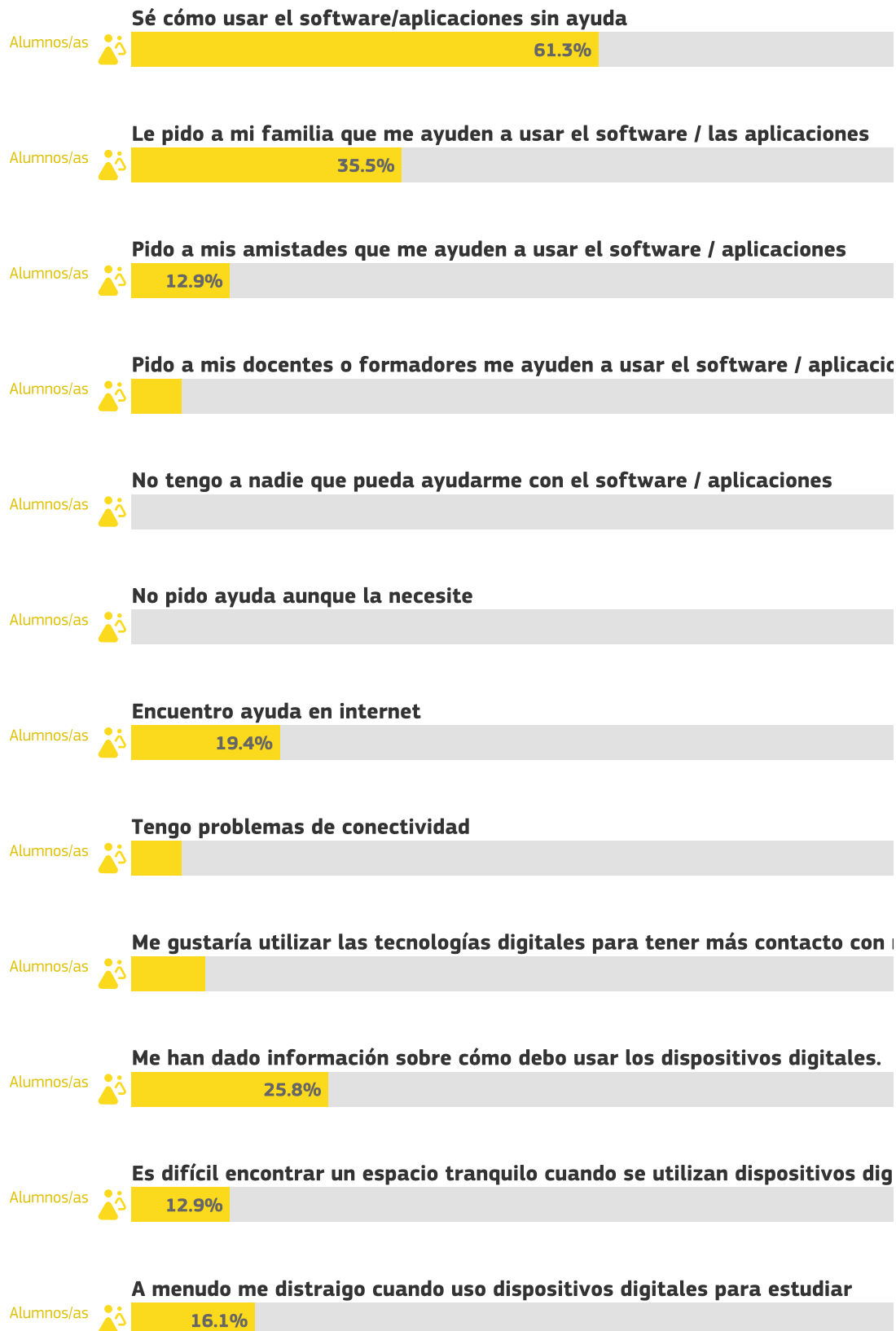
30 de 31 alumnos/as contestaron a esta pregunta

Puntuaciones

- No tengo acceso a un dispositivo digital para realizar mi trabajo (escolar) 1
- Tengo acceso a un dispositivo digital pero no es adecuado para mi trabajo (escolar) 2
- Hay un dispositivo digital compartido en casa que puedo usar para el trabajo (escolar), pero no siempre está disponible cuando lo necesito 3
- Hay un dispositivo digital compartido en casa que puedo usar para mi trabajo (escolar) cuando lo necesito 4
- Tengo acceso a un dispositivo digital que es adecuado para realizar mi trabajo escolar 5

Conocimiento técnico del alumnado

Cuando las lecciones se imparten en casa con tecnologías digitales







Cómo utilizar los resultados

Este informe puede ser una buena base para identificar y debatir fortalezas y debilidades y crear un plan escolar en relación con el uso de las tecnologías digitales para dar apoyo al aprendizaje.

Enumeramos algunos ejemplos de cómo puede aplicar el informe del centro analizando la sección "Resumen de las áreas"

- Si un área (por ejemplo, «infraestructura» o «evaluación») ha recibido una puntuación baja, quizá sea conveniente concentrar en esta los esfuerzos de mejora.
- Si una de las áreas acumula la puntuación global más alta, es una fortaleza que podría analizarse en profundidad para identificar por qué funciona bien y qué podría perfeccionarse.
- Si se observan diferencias pronunciadas entre el punto de vista del alumnado y del profesorado, o entre este y los equipos directivos, podrían analizarse en mayor profundidad.

Estos análisis pueden ayudar a su centro a crear un plan de acción para la mejora de la utilización de tecnologías digitales para una enseñanza y aprendizaje más útil. SELFIE puede utilizarse de manera anual, así que puede hacer un seguimiento de dónde se han hecho progresos y dónde puede ser necesaria alguna acción. Los resultados de SELFIE sólo están disponibles para usted y nadie más puede consultarlos.

Tenga en cuenta que este PDF es un extracto de los resultados completos de su centro. Si quiere profundizar en determinadas áreas o enunciados, consulte el informe en línea y descargue los gráficos que necesite.

