

PLANES DE ACOGIDA EN EL CEIP GÓMEZ MANRIQUE VILLAMURIEL DE CERRATO (PALENCIA)



ÍNDICE

.....	1
1.- INTRODUCCIÓN.....	3
1.1.- ¿QUÉ ES EL PLAN DE ACOGIDA?	3
1.2.- OBJETIVOS	3
1.3.- ÁMBITO DE INTERVENCIÓN	3
2.- PLAN DE ACOGIDA, INTEGRACIÓN Y APOYO AL PROFESORADO DE NUEVA INCORPORACIÓN.....	4
2.1.- Profesorado de nueva incorporación a comienzo de curso.....	4
2.2.- Profesorado de nueva incorporación durante el curso escolar.....	4
3.- PLAN DE ACOGIDA DEL ALUMNADO EN FASE DE PRÁCTICAS DE LA UVA (PRACTICUM).	5
3.1.-OBJETIVOS	5
3.2.-ACTIVIDADES	6
4.1.- OBJETIVO GENERAL.....	7
4.2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS	7
4.3.- PLAN DE ACOGIDA ALUMNOS DE EDUCACIÓN INFANTIL.....	8
4.4.- PLAN DE ACOGIDA ALUMNOS DE PRIMARIA.....	9
4.5.- Medidas de acogida para el alumnado con N.E.E. (Ver Plan de Actuación de EOEP)	9
4.6.- ACOGIDA ALUMNADO DE PROCEDENCIA EXTRANJERA	10
4.7.- LLEGADA DE UN NUEVO ALUMNO O ALUMNA AL CENTRO COMENZADO EL CURSO.	11
4.8.- FOMENTO DE HABILIDADES SOCIALES.....	11
4.9.- PREVENCIÓN DEL ABSENTISMO.....	12
4.10.- ATENCIÓN AL ALUMNADO CON PROBLEMAS FÍSICOS, PSICOLÓGICOS O ENFERMADES DE LARGA DURACIÓN	12
5.- PLAN DE ACOGIDA A LOS PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO DE NUEVA INCORPORACIÓN	13
7.- PLAN DE INTEGRACIÓN Y ADAPTACIÓN TIC AL PROFESORADO DE RECIENTE INCORPORACIÓN.....	14
7.1.- INFORMACIÓN PARA PROFESORES.....	15
7.2.- APLICACIONES PARA EL AULA	16
7.3.- ORGANIZACIÓN, AULA TIC Y TABLETS.....	16
7.4.- AUTOEVALUACIÓN DEL NIVEL DE COMPETENCIA TIC DEL PROFESORADO	17
7.5.- COMPETENCIAS DIGITALES	21
8.- EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACOGIDA.....	22
9.- ANEXOS.....	24

1.- INTRODUCCIÓN

1.1.- ¿QUÉ ES EL PLAN DE ACOGIDA?

Se entiende como Plan de Acogida el conjunto de actuaciones, principios que lo sustentan, objetivos a conseguir y procedimientos que el centro pone en marcha para facilitar la adaptación del nuevo profesorado, que se incorpora al centro, tanto de manera ordinaria al inicio de curso, como tardíamente a lo largo del mismo.

Lo mismo se pretende con el profesorado que se incorpore al centro estando en fase de prácticas y con el nuevo alumnado que se incorpore en nuestro centro.

1.2.- OBJETIVOS

Motivar a toda la Comunidad Educativa para crear un ambiente escolar favorable, en el que las personas que se incorporen en nuestro centro se sientan bien recibidos.

Establecer un clima ordenado y acogedor que favorezca la interrelación entre todas las personas que conviven en el centro.

Conseguir que se comprenda el funcionamiento del centro y se adapten fácilmente a la organización y buen funcionamiento del mismo.

1.3.- ÁMBITO DE INTERVENCIÓN

En cuanto al profesorado, el ámbito de intervención del Plan de Acogida se organiza teniendo en cuenta los diferentes momentos de incorporación.

2.- PLAN DE ACOGIDA, INTEGRACIÓN Y APOYO AL PROFESORADO DE NUEVA INCORPORACIÓN.

2.1.- Profesorado de nueva incorporación a comienzo de curso.

Día de bienvenida y presentación de todo el claustro de profesores.

Se convoca el Claustro/CCP de inicio del curso.

Reunión inicial para el profesorado de nueva incorporación. Visita y explicación de todas las dependencias del centro.

En esta reunión, el director del centro explica detalladamente la organización y funcionamiento del centro. También el coordinador TIC informa sobre la utilización de las Tecnologías en nuestro Centro (Ver Plan de acogida TIC).

Informar sobre la forma de información en el centro (TOKAPP, correo de educacyl, boletines...)

Cumplimentación de ficha de registro de datos personales.

Información sobre el Plan de Convivencia y el Plan de Protección de Datos.

Además, se le entregará una carpetilla con toda la información necesaria (reuniones, agenda anual, comisiones...). Se le dan horarios y organización de la tutoría/especialidad, turnos y organización de patios, listados de alumnos...

También se le explicará los proyectos educativos que se están elaborando y las posibles actividades en las que podrá participar (CRIE, Jornada en la nieve...).

Se le facilita el acceso al nuevo aula y a los materiales y recursos necesarios.

2.2.- Profesorado de nueva incorporación durante el curso escolar.

- Primer día Por parte del Equipo Directivo:
 - Bienvenida y recibimiento.
 - Presentación al personal del Equipo Directivo y EOEP (si está disponible).
 - Presentación al Claustro.
 - Visita para conocer las instalaciones del centro. (Personal disponible).
 - Complimentación de ficha de registro de datos personales.
- Segundo o tercer día:

- Explicación de la organización general del centro: Horarios, organización del personal, planes y programas que se llevan a cabo (Plan de acogida TIC, Plan de Animación a la lectura...). Información sobre el Plan de Convivencia y el Plan de Protección de Datos.

-Información sobre disponibilidad de los documentos organizativos del Centro: DOC, PEC, PGA, Programaciones, RRI, Plan TIC...

Informar sobre la forma de información en el centro (TOKAPP, boletines, correo de educacyl...)

-Facilitar el ingreso en el aula y el uso de material del curso correspondiente.

3.- PLAN DE ACOGIDA DEL ALUMNADO EN FASE DE PRÁCTICAS DE LA UVA (PRACTICUM).

3.1.-OBJETIVOS

Que el estudiante en prácticas conozca:

- La oferta educativa del centro.
- Los documentos necesarios disponibles en el centro.
- El funcionamiento y organización.
- El contexto en el que se encuentra el colegio.
- Los recursos humanos y materiales con los que cuenta el centro.
- Que asuma y valore la función y la profesión docente y la realidad de la educación en la sociedad actual.
- Que se conciencie de la importancia de la calidad y la mejora de los procesos educativos.
- Los planes, proyectos y experiencias innovadoras que se lleven a cabo.
- Los mecanismos de colaboración de toda la comunidad educativa.
- Cómo se produce la formación permanente del profesorado. CFIE (Palencia)
- Las características de los alumnos del aula con los que va a trabajar.
- Que organice el periodo de observación e intervención.
- Los mecanismos de relación con las familias.
- El modelo de programación de su tutor.

3.2.-ACTIVIDADES

Primer día - Por parte del Equipo Directivo:

- Bienvenida y recibimiento.
- Presentación del coordinador las prácticas en el centro.
- Presentación de sus tutores y tutoras, y estos a su vez al resto del equipo educativo y al resto del profesorado.
- Visita para conocer las instalaciones del centro. (Personal disponible).
- Complimentación de ficha de registro de datos personales.

Segundo o tercer día:

- Explicación de la organización general del centro: Horarios, organización del personal, planes y programas que se llevan a cabo.
- Información sobre disponibilidad de los documentos organizativos del Centro: Proyecto Educativo, PGA, RRI....
- Información sobre el Plan de Convivencia y el Plan de Protección de Datos por parte de los tutores.

Durante la primera semana:

- **En cuanto al grupo-clase:**

Entrega de documentación referida a horario del curso y personal, calendario de reuniones a las que puede asistir con el tutor, listado de alumnos de la clase, fichas de control de asistencia y notas, comentarle las normas generales de rutina de entrada y salida de alumnos.

- **En cuanto al Plan de Orientación y Acción Tutorial:**

Características del grupo clase, haciendo referencia a los alumnos que por diversos motivos necesiten de una atención más puntual, horario de guardias de recreo, horario de tutoría de padres, horario de apoyos y/o refuerzo educativo, las normas de convivencia, reuniones a las que podría asistir el estudiante en prácticas, comentar normas relacionadas con la ética profesional: discreción, confidencialidad de datos, trato con los alumnos...), información de actividades complementarias y extraescolares

- **En cuanto a la práctica docente:**

- Facilitar las programaciones didácticas.
- Criterios para la tutorización del alumnado de la UVA en fase de prácticas.

4.- PLAN DE ACOGIDA DEL ALUMNADO (INFANTIL Y PRIMARIA) DE NUEVA INCORPORACIÓN EN EL CENTRO.

La llegada a un nuevo Centro de un nuevo alumno o alumna y su familia supone un proceso de adaptación que implica asimilar nuevas normas, pautas de comportamiento y nuevos contenidos curriculares.

El proceso de adaptación es especialmente difícil para el alumnado que muestra una acusada diversidad. Por eso es fundamental que exista una actitud positiva hacia el nuevo centro y que este tenga una acogida adecuada a las características del nuevo alumnado.

Por ello, nos vemos en la necesidad de elaborar unas directrices para dar respuestas, desde nuestro Centro, diseñando nuestro Plan de Acogida.

Consideramos que un Plan de Acogida es el conjunto de actuaciones planificadas que el Centro pone en marcha para facilitar la adaptación del alumnado que se incorpora al Centro y propiciar su adecuada integración en el nuevo ámbito escolar y darle la mejor respuesta educativa.

Las actuaciones deberán contemplar: medidas dirigidas al alumnado recién llegado y a su familia, medidas dirigidas al alumnado receptor, así como al profesorado del Centro.

4.1.- OBJETIVO GENERAL

Facilitar la acogida e integración socioeducativa del alumnado y profesorado, promoviendo el acceso, permanencia y promoción educativa.

4.2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

* Favorecer el encuentro de los nuevos integrantes de la Comunidad Educativa con su nuevo Centro en las condiciones más adecuadas.

* Desarrollar hábitos de convivencia, respeto y tolerancia entre los miembros de la Comunidad Educativa.

* Favorecer el proceso de adaptación e integración del alumnado de nueva escolarización introduciendo los cambios y recursos necesarios en la organización escolar.

* Fomentar la responsabilidad, el respeto y la ayuda del resto de los compañeros y compañeras y profesorado hacia los recién llegados para que conozcan el ámbito escolar, las normas básicas y con ello conseguir su integración de forma satisfactoria.

* Garantizar la igualdad de oportunidades a todo el alumnado.

* Prevenir el absentismo, y en su caso actuar para solucionarlo si se produce.

* Fomentar y facilitar la adquisición, lo más rápido posible, de la lengua de acogida. (alumnado inmigrante).

* Potenciar la integración de las familias a la comunidad educativa y estrechar la colaboración con el colegio.

4.3.- PLAN DE ACOGIDA ALUMNOS DE EDUCACIÓN INFANTIL.

Siguiendo las instrucciones del calendario escolar, a fin de facilitar la escolarización del alumnado de educación infantil que asiste a clase por primera vez y que presente dificultades de adaptación escolar, se podrá establecer un horario flexible para su nueva incorporación informando a las familias "Periodo de Adaptación".

Una buena información y colaboración de las familias es fundamental ya que deben conocer el proceso de cambio por el que va a pasar su hijo o hija y poner en práctica unas líneas de actuación (en el hogar) para que se lleve a cabo de la mejor forma posible.

Para el nivel de 3 años, desde el centro, en el mes de junio, se programan reuniones informativas para las familias con los siguientes puntos a tratar (orientaciones):

- Normas de organización de la educación infantil, haciendo especial hincapié en la autonomía básica del alumnado para la asistencia a un centro escolar.
- Cumplimentación de formularios con los datos personales y ficha de información médica.

Una vez empezado el curso escolar, en el mes de septiembre, se convocará una segunda reunión para tratar temas pedagógicos: normas de clase, contenidos a trabajar, materiales a utilizar, salidas del centro...

El tutor o la tutora, en coordinación con sus compañeros o compañeras de nivel, planificarán los primeros días del curso para que la entrada al Centro se realice de la manera más adecuada:

- Recibimiento de los alumnos y las alumnas.
- Saludos y presentación.
- Se les enseña la ubicación física de la clase: dónde están los percheros, su mesa, su silla, el material para el aseo, los rincones y las zonas de juego.
- Se les explican las normas elementales de la convivencia: hacer la fila, salida al baño, atender a las explicaciones del tutor o tutora...
- Conocimiento de alumnos que asisten a comedor o hacen uso de transporte escolar.
- Evaluación inicial para conocer el nivel del que parten los alumnos y las alumnas.
- Continuación de las explicaciones de las normas básicas.
- Estudio de los informes para tener conocimiento previo del alumnado del grupo.
- Listín telefónico para urgencias.
- Listado de alumnos y alumnas con enfermedades relevantes.

4.4.- PLAN DE ACOGIDA ALUMNOS DE PRIMARIA

- Recogeremos al alumnado en el lugar asignado para cada grupo en la fila del patio correspondiente.
 - Conocimiento de subidas y bajadas al aula/patio.
 - Presentación del profesorado: tutor o tutora y especialistas E. Física, inglés, Música y Religión. Si tutor es nuevo/a, se presenta y pasa lista para ir conociendo al alumnado de su grupo.
 - Saludos, encuentros y presentación de compañeros y compañeras (alumnado de nueva incorporación).
 - Juegos y canciones de bienvenida: ¿Quién eres tú? ¿Cómo te llamas? ¿Qué tal el verano?
 - Conocimiento del Centro y sus dependencias.
 - Contamos cómo han ido las vacaciones y los proyectos y salidas que se han programado para este curso.
 - El tutor o la tutora reparte el listado de material y horario de clase.
 - Información y estudio de las principales normas que rigen la convivencia del centro.
 - Repaso de los contenidos del curso anterior.
 - Evaluaciones iniciales de las distintas materias.
 - Finalizada la semana se comienzan el temario propio del nivel.
- * Durante la primera semana se realizará una **JORNADA DE BIENVENIDA** (actividad de convivencia) organizada por la comisión correspondiente en cada curso escolar para todos los alumnos

4.5.- Medidas de acogida para el alumnado con N.E.E. (Ver Plan de Actuación de EOEP)

El alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo que llega a nuestras aulas, es valorado por el Equipo de Orientación Educativa (EOEP) de zona y determinan las necesidades educativas que presentan en su dictamen de escolarización.

Tras la lectura de los informes se organiza al alumnado con las especialistas de Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje y Compensatoria (si hubiera) en función de las necesidades que presente el alumnado.

4.6.- ACOGIDA ALUMNADO DE PROCEDENCIA EXTRANJERA

Es fundamental que toda la comunidad educativa vaya percibiendo la llegada de alumnado inmigrante como un hecho enriquecedor.

Por ello, diseñamos un PLAN DE ACOGIDA no sólo para el alumnado inmigrante, sino para todos los alumnos y las alumnas que se incorporan al centro de forma tardía, con los siguientes objetivos:

- Crear un ambiente escolar en el que el nuevo alumnado y sus familias se sientan bien acogidos.
- Facilitar los trámites de matriculación.
- Contribuir a un rápido conocimiento de las instalaciones del Centro que permita que el alumnado se desplace por el mismo con facilidad.
- Establecer en la clase un clima que haga más agradables los primeros momentos y que favorezca la interrelación entre el nuevo alumnado y sus compañeros y compañeras.
- Mejorar la responsabilidad, la capacidad de empatía y el compañerismo entre el alumnado con el fin de facilitar una rápida y eficaz integración.
- Contribuir a que las familias inmigrantes se sientan a gusto y perciban la escuela como un lugar donde se les facilita su integración, se les valora, se da importancia y protagonismo a su cultura y se les ofrecen cauces para su participación.
- Evitar la tendencia al autoaislamiento de los nuevos alumnos y alumnas ante una situación desconocida, como la llegada a un nuevo centro.

4.7.- LLEGADA DE UN NUEVO ALUMNO O ALUMNA AL CENTRO COMENZADO EL CURSO.

Corresponde al Equipo Directivo la recepción del alumno o alumna.

- Matriculación del alumno o la alumna. Se le dará de alta en la aplicación informática "COLEGIOS"
- Información a la familia de los servicios y funcionamiento del Centro
- Entrega de los libros de texto y agenda escolar, si el alumno o alumna es de Educación Primaria.
- Detección de la posible existencia de necesidades educativas especiales y/o refuerzo pedagógico.
- Si el alumno o la alumna presenta dificultades con la Lengua Castellana se le asignará, temporalmente, refuerzo educativo hasta que adquiera las competencias básicas necesarias para seguir las clases con normalidad e integrarse en el grupo.
- Se requerirá del Centro de procedencia el expediente personal del alumno.
- Se mostrará al alumno o alumna las instalaciones y dependencias del Centro.

EVALUACIÓN INICIAL

- Para el caso de aquellos alumnos y alumnas que, al incorporarse al Centro, aporten el informe de presentar necesidades educativas especiales o de estar integrado en un programa de refuerzo educativo, se partirá de dichos documentos y se esperará a recibir del Centro de procedencia el expediente personal para conocer la adaptación curricular realizada.
- En los supuestos de que, al matricular al alumno, se haya detectado la posible existencia de necesidades educativas especiales, cada uno/a de los profesores y las profesoras que le van a dar clase, durante la primera semana, le prestarán una atención más detallada mediante la observación de su actitud, trabajo escolar y participación en clase o la formulación de pruebas específicas, sobre todo en Lengua Castellana y Matemáticas.

4.8.- FOMENTO DE HABILIDADES SOCIALES

- Se pedirá a todo el profesorado que ponga especial interés en el desarrollo de conductas que faciliten la integración y el acercamiento: eliminación de motes y palabras que resalten la pertenencia a determinado grupo o nacionalidad.
- Se pondrá especial interés en la detección de situaciones de discriminación o acoso para darles la solución más rápida y positiva posible.

- Se potenciará en la tutoría, especialmente dedicada al desarrollo de estas habilidades, al tratamiento y resolución de conflictos y al conocimiento y valoración de otros hábitos y conductas.

4.9.- PREVENCIÓN DEL ABSENTISMO

- Para prevenir la situación, existe un programa de seguimiento de estas situaciones y protocolo de actuación, con el propósito de conseguir una detección y tratamiento lo más precoz posible, tendente a normalizar la escolarización de este alumnado.

- En colaboración con los tutores y las tutoras, los Servicios Sociales, se encargan del seguimiento de la familia y se llevan a cabo las actuaciones pertinentes para prevenir, erradicar -o minimizar- el problema del absentismo.

4.10.- ATENCIÓN AL ALUMNADO CON PROBLEMAS FÍSICOS, PSICOLÓGICOS O ENFERMADES DE LARGA DURACIÓN

Cuando existan casos de alumnado con problemas físicos o enfermedades permanentes o de larga duración se tomarán medidas tendentes a minimizar su impacto educativo (Informe médico, psicológico...)

Cuando los tutores o tutoras detecten algún cambio significativo en el comportamiento del alumnado deben ponerlo en conocimiento del Equipo Directivo para que le dé traslado a la Orientadora Escolar del Centro para la evaluación de la situación, y si procede, adoptar las medidas adecuadas.

5.- PLAN DE ACOGIDA A LOS PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO DE NUEVA INCORPORACIÓN

En el momento de la matriculación, entrega de la documentación informativa necesaria: boletín informativo, horarios, servicios, etc.

Conocimiento de información importante: alergias, medicación...

Forma de información/comunicación con los padres (agenda, TOKAPP School...).

Concertación de entrevista con el tutor o tutora asignado/a a su hijo o hija (documentación e información de aula: normas básicas., compromisos educativos y de convivencia...).

Reunión inicial de curso (junto al resto de padres y madres) para conocer el equipo de profesorado que va a atender a sus hijos e hijas, recibir informaciones de interés y conocer al resto de las familias.

Reuniones específicas (en el caso de alumnado extranjero) para fomentar el proceso de integración y valorar su importancia y necesidad.

6.- TRÁNSITO DEL ALUMNADO DE PRIMARIA A LOS IES

Para facilitar el tránsito de Ecuación Primaria a Secundaria se podrán realizar las siguientes actuaciones:

- Posible visita del alumnado de 6º curso a los institutos de referencia.
- Charlas orientativas al alumnado de 6º curso impartidas por el profesorado del IES (en nuestro Centro).
- Charlas orientativas a las familias impartidas por el IES de referencia.
- Reunión de los tutores de 6º y el Equipo Directivo de los IES para las orientaciones de los agrupamientos y los apoyos que vayan a ser necesarios.
- Se aplica el plan de tránsito de Primaria a Secundaria presentado por el EOEP.
- La secretaría del Centro remite el expediente académico del alumnado a los IES y los informes del alumnado de refuerzo educativo.

7.- PLAN DE INTEGRACIÓN Y ADAPTACIÓN TIC AL PROFESORADO DE RECIENTE INCORPORACIÓN.

Cada curso se recibe al nuevo profesorado adscrito al CEIP GÓMEZ MANRIQUE para realizar las siguientes acciones en los días previos al inicio del curso escolar:

- Mostrar las instalaciones y los equipos informáticos a su disposición, incluyendo el manejo de la fotocopidora del colegio.
- Mostrar las plataformas digitales con las que trabaja el colegio y evaluar el nivel de competencia digital.
- Orientar sobre el uso de: página web, aula virtual, tablets y diferentes apps, como herramientas digitales generales del colegio.
- Orientar sobre el horario, uso y cuidado de los recursos de RED XXI. Coordinar el uso de los espacios TIC del colegio.
- Solicitar actividades formativas TIC.
- Orientar sobre la ubicación y uso de documentos digitales establecidos por la administración educativa y el colegio.
- Organizar charlas internas sobre alguna o todas las plataformas digitales propias del colegio.
- Colaborar en el proceso de evaluación del uso e integración de las TIC en las actividades docentes.
- Promover la creación de los espacios digitales (blog de aula, aula virtual, etc.) que el profesorado necesite.

La Comisión TIC del colegio, velará por la progresiva adaptación del nuevo profesorado a la dinámica general de uso de las TIC en el centro.



7.1.- INFORMACIÓN PARA PROFESORES

- ❖ Reconocimiento **Nivel TIC 4**
- ❖ Curso **Formación TIC en el CFIE** de Palencia. Coordinadores TIC y Tutora de 6º.
- ❖ **AUTOEVALUACIÓN TIC**: Realizar la encuesta de forma individual y anotar el Nivel de Competencia Digital en una tabla (anónima).
<https://autoevaluaciontic.educa.jcyl.es/>
- ❖ **Página WEB del centro**. Responsable: Esther Fontecha
<http://ceipgomezmanrique.centros.educa.jcyl.es/sitio/>
- ❖ **FACEBOOK**. Responsable: Esther Fontecha
<http://ceipgomezmanrique.blogspot.com/>
- ❖ **TWITTER**. Responsable: Esther Fontecha
<https://twitter.com/ceipgmanrique>
 - ❖ Utilización y manejo habitual del **correo de la JCYL**.
 - ❖ Cuenta personal **GMAIL** del colegio. Utilización de **GOOGLE FOR EDUCATION** para las gestiones internas del centro: **DRIVE** (documentos, actas, notas...)
 - ❖ **TOKAPP SCHOOL** mensajería interna del centro y comunicación del Equipo Directivo a profesores (Boletín semanal de informaciones) y familias.
 - Descargar aplicación en el móvil.
 - Dar información a las familias para su uso.
 - ❖ **E-VOCACIÓN**: Actualizar libros de texto que se van a utilizar en el aula en el perfil personal de la página y actualizar las programaciones de aula del curso
<https://www.e-vocacion.es/site/idioma>
 - ❖ **E-VAL**: Plataforma de gestión de contenidos, exámenes y evaluación de la Editorial Santillana
<https://eval.santillana.com/#/login>
 - ❖ **IMÁGENES DEL ALUMNADO**: Las fotos que se realicen a los alumn@s dentro y fuera del centro escolar en las actividades que se quieran subir a la página WEB o Facebook se realizará a ser posible con la cámara de fotos/móvil del colegio. Las fotos se intentarán sacar de forma que no se reconozca a los niñ@s.

Intentar evitar sacar fotos con el móvil personal **GRACIAS ;))**

7.2.- APLICACIONES PARA EL AULA

- ❖ **CLASSDOJO:** Aplicación de gestión del comportamiento y actitud del aula.

Instalar en el ordenador del profesor.

- ❖ **AULA VIRTUAL SANTILLANA:** Plataforma de la Editorial Santillana para trabajar actividades de repaso de las diferentes áreas.

Instalar en el ordenador del profesor.

Disponible en las tablets y aula TIC (introducir licencias de alumn@s).

- ❖ **SMILE AND LEARN:** Plataforma educativa con un montón de recursos y actividades para el aula (gestión de grupos, contenidos, nivel de dificultad...).

Instalar en el ordenador del profesor.

Disponible en las tablets y aula TIC

- ❖ **REVISTA DIGITAL FUTURODOC:** Contraseña para su uso: futurodoc111
- ❖ **OXFORD OWL:** Audio libros y actividades on-line (INGLÉS)
- ❖ **KAHOOT**
- ❖ **MENTIMETER**
- ❖ **Lecturas Digitales (tablets)**
- ❖ **E-Biblio**

- ❖ **Página de la Junta para realizar diferentes actividades:**

https://www.educa.jcyl.es/primaria/es?locale=es_ES

https://www.educa.jcyl.es/infantil/es?locale=es_ES

- ❖ **Página de la Junta de Fomento a la Lectura**

<https://www.educa.jcyl.es/fomentolectura/es>

- ❖ **BLOG DEL CENTRO DE ANIMACIÓN A LA LECTURA**

<https://lecturagomezmanrique.blogspot.com/>

- ❖ **LEOCYL:** <https://www.educa.jcyl.es/fomentolectura/es/informacion-especifica/bibliotecas-escolares/bibliotecas-digitales/leocyl>
- ❖ Recopilación de diferentes aplicaciones para infantil, primaria y educación especial.

7.3.- ORGANIZACIÓN, AULA TIC Y TABLETS

Para la utilización del aula TIC y de las tablets hay un horario disponible situado en la puerta del aula TIC y el armario de las Tablets.

Si alguien quiere utilizar estos medios en otras horas que no estén fijadas en su horario personal, puede gestionarlo con el profesor/a a la que afecte esa hora siendo flexible y respetando los tiempos.

Para introducir el uso de las TICs en todos los niveles y dentro del horario de clase se ha reservado algún "momento" de apoyo TIC para cada clase. Los apoyos TIC se realizarán de octubre a mayo dentro del horario destinado para el uso tanto del aula TIC como de las tablets.

La organización de estos "momentos" se acordará entre el tutor/a y el coordinado/a TIC que realice el apoyo.

Si en algún momento no se pudiera realizar dicho apoyo (ausencia, sustituciones...), el tutor/a decidirá si utilizar estos medios o continuar con la clase de forma ordinaria.

CURSO	RESPONSABLES ACTIVIDADES TIC	TIEMPO
3 INFANTIL	ANA CRISTINA	1/2 H
4 INFANTIL	PACO BOUDÓN + TUTORA	1/2 H
5 INFANTIL	PACO BOUDÓN + TUTORA	45 MIN.
1º PRIMARIA	ESTHER + TUTORA	1/2 H
2º PRIMARIA	GELMA + TUTORA	1/2 H
3º PRIMARIA	GELMA + TUTORA	1 H
4º PRIMARIA	GELMA + TUTORA	1 H
5º PRIMARIA	SERGIO + TUTORA	1 H
6º PRIMARIA	SERGIO + TUTORA	1 H
IDIOMAS-RELIGIÓN	ELENA CALLEJO- FRANCISCO BOUDÓN	FLEXIBLE
PT/AL/COMPENSATORIA	PROFESORAS ESPECIALISTAS	FLEXIBLE

7.4.- AUTOEVALUACIÓN DEL NIVEL DE COMPETENCIA TIC DEL PROFESORADO

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

7.4.1.- RÚBRICAS DE AUTOEVALUACIÓN TIC

MARCA CON UNA X.

1. Mi conocimiento sobre conceptos básicos de las TIC (sistema operativo, conexión a Internet, ADSL, velocidad de acceso, ancho de banda, aplicaciones...) es:

GRADO	RESPUESTAS	PORCENTAJE
NULO		
SUPERFICIAL		
PROFUNDO		
MUY PROFUNDO		
TOTAL		

2. Mi conocimiento a la hora de seleccionar y/o adquirir un recurso TIC es:

GRADO	RESPUESTAS	PORCENTAJE
NULO		
SUPERFICIAL		
PROFUNDO		
MUY PROFUNDO		
TOTAL		

3. Utilizo sistemas de protección (contraseña, perfiles de usuario...) para asegurar la privacidad de mi equipo.

GRADO	RESPUESTAS	PORCENTAJE
NO		
SÍ		
TOTAL		

4. Cuando me surge una incidencia técnica sencilla (como instalar un nuevo programa, eliminar virus, instalar una impresora...) yo mismo sé resolverla:

GRADO	RESPUESTAS	PORCENTAJE
NO		
SÍ		
TOTAL		

5. Habitualmente, aprendo a usar herramientas y aplicaciones TIC de forma autónoma.

GRADO	RESPUESTAS	PORCENTAJE
NO		
SÍ		
TOTAL		

6. De las herramientas y aplicaciones que se citan a continuación, mi grado de conocimiento es:

CONOCIMIENTO	NADA	POCO	BASTANTE	MUCHO	TOTAL
Comunicación (correo electrónico, foros, chat, videoconferencia)					
Redes sociales (Facebook, Twitter...)					
Herramientas de trabajo colaborativo en red (blogs, wikis...)					
Aulas Virtuales					
TOTAL					

INFORMACIÓN	NADA	POCO	BASTANTE	MUCHO	TOTAL
Herramientas de búsqueda y publicación de información (Google, Flickr, Picasa)					
Lectores de RSS (Google reader, RSS Owl, Sage,...)					
Editores de texto					
Editor multimedia (gráfico, imágenes, audio, imágenes, audio, video, presentaciones)					
TOTAL					

7. En el momento de elegir un recurso TIC para utilizar en el aula, la importancia que doy a los siguientes factores es:

	NADA IMPORTANT E	POCO IMPORTANT E	BASTANTE IMPORTANT E	MUY IMPORTANT E	TOTA L
Facilidad de uso					
Relevancia científica y profesional					
Innovación tecnológica y didáctica					
Si resuelve necesidades de aprendizaje					
Accesibilidad (que pueda ser usado por todos los alumnos y atendiendo a la diversidad)					
Tiempo que tengo que dedicarle					
Recurso motivador para los alumnos					
TOTAL					

8. ¿Utilizo diferentes estrategias metodológicas con TIC (webquest, trabajo cooperativo, grupos de discusión...) para el aprendizaje de mis alumnos?

GRADO	RESPUESTAS	PORCENTAJE
NUNCA		
ALGUNA VEZ		
A MENUDO		
MUY AMENUDO		
TOTAL		

9. ¿Utilizo las TIC para evaluar a los alumnos?

GRADO	RESPUESTAS	PORCENTAJE
NO		
SÍ		
TOTAL		

10. ¿Participo en actividades formativas relacionadas con el uso de las TIC?

GRADO	RESPUESTAS	PORCENTAJE
NO		
SÍ		
TOTAL		

11. Llevo a cabo las siguientes acciones para mejorar mis competencias en el uso de las TIC:

	NUNCA	ALGUNA VEZ	A MENUDO	MUY A MENUDO	TOTAL
Evaluó mis prácticas docentes con TIC para mejorar en experiencias posteriores					
Participo en foros o espacios de reflexión					
Utilizo diferentes fuentes de información					
Accedo a plataformas y repositorios de recursos digitales					
Creo y mantengo un listado de sitios web relevantes					
Participo en grupos de innovación e investigación sobre docencia con TIC					
Difundo mi experiencia docente con TIC					
TOTAL					

12. ¿Conozco, reflexiono... sobre el papel que juegan las TIC en el proceso de aprendizaje de mis alumnos?

GRADO	RESPUESTAS	PORCENTAJE
NO		
SÍ		
TOTAL		

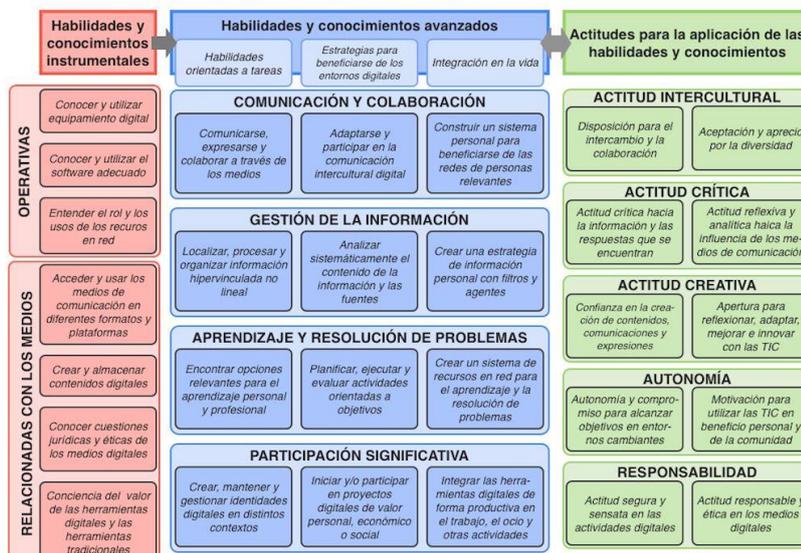
13. ¿Conozco, reflexiono y opino sobre las posibilidades que me ofrecen las TIC para enriquecer mi práctica docente?

GRADO	RESPUESTAS	PORCENTAJE
NO		
SÍ		
TOTAL		

14. ¿Conozco y valoro las “buenas prácticas” educativas con TIC llevadas a cabo?

GRADO	RESPUESTAS	PORCENTAJE
NO		
SÍ		
TOTAL		

7.5.- COMPETENCIAS DIGITALES



Mapping Digital Competence: Towards a Conceptual Understanding, Kirsti Ala-Mutka [i]pts, 2011] traducido/adaptado por David Alvarez [http://e-aprendizaje.es]

8.- EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACOGIDA.

El Plan de Acogida será supervisado e informado por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y aprobado por el Claustro y el Consejo Escolar, quedando integrado en el Proyecto Educativo del Centro.

La evaluación del Plan de Acogida debe contemplar dos aspectos esenciales.

El ámbito de evaluación, es decir, que coincide con el destinatario del plan, en este caso el profesor acogido.

Y por otra parte, el funcionamiento y la eficacia del propio plan.

La evaluación la realizaremos desde la triple perspectiva de qué, cuándo y cómo evaluar.

Asimismo, los criterios de evaluación en los distintos ámbitos de intervención básicamente serán dos: grado de adaptación y grado de satisfacción del profesor acogido.

Ámbitos de evaluación (Qué evaluar)

Grado de adaptación al centro

- Conocimiento y valoración de las normas de funcionamiento del centro.
- Conocimiento y valoración de la organización e instalaciones del centro.
- Valoración del ambiente de trabajo y de integración entre el profesorado

Grado de satisfacción sobre las actividades de acogida

- Información recibida
- Atención e implicación por parte del centro
- Organización y explicación de las actividades TIC y otras Propuestas de mejora.

El propio plan

En este ámbito debe valorarse el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos en el plan.

También debe revisarse la adecuación de los procedimientos, instrumentos y recursos utilizados para la consecución de los objetivos planteados y la adecuación del proceso de información a la comunidad educativa del plan de acogida del centro.

Agentes, momentos e instrumentos de evaluación (Quién, cuándo y cómo evaluar)

Agentes de la evaluación

Será el Equipo Directivo del centro, en colaboración con el equipo TIC el encargado de coordinar la aplicación de los cuestionarios preparados al efecto para la recogida de información el destinatario del plan: el profesor de reciente incorporación.

Momentos de la evaluación

Al concluir el curso o en el momento que el profesor acabe su incorporación al centro, se le solicitará que rellene un cuestionario de evaluación sobre la incidencia de los procesos de acogida que recoge el presente plan.

Profesorado

Durante el tercer trimestre del curso se aplicará el cuestionario a aquellos profesores que se han incorporado al centro por primera vez durante este curso académico.

Instrumentos para la evaluación

Los instrumentos que se van a utilizar para la recogida de información serán una serie entrevista con el profesor incorporado donde se intercambiara información sobre el nivel de conocimientos informáticos que posee, relacionado tanto con el uso de aplicaciones en el aula, con diferentes formatos digitales...

Cuestionarios sobre el grado de conocimiento y satisfacción del profesor acogido en el centro.

Conclusiones de la evaluación y toma de decisiones

Las conclusiones de esta evaluación serán elaboradas por el Equipo Directivo del centro en colaboración con el equipo TIC. Posteriormente serán elevadas al Claustro quien aprueba la propuesta de modificación, mejora y conclusiones para su inclusión en el Plan de Acogida del Centro del siguiente curso académico.

9.- ANEXOS.

ENCUESTA SOBRE LAS ACTIVIDADES DE AGOGIDA

	1	2	3	4	5
La información general recibida en el centro sobre el centro fue					
El tiempo dedicado a tutorizar sobre aplicaciones informáticas, formatos digitales...					
La metodología empleada en la tutorización fue					
La formación llevada a cabo por el equipo docente con el profesor de acogida ha sido					

Para la valoración el 1 corresponde a la puntuación más baja y el 5 a la puntuación más alta.

SUGERENCIAS:

ENCUESTA SOBRE EL GRADO DE ADAPTACIÓN AL CENTRO

	1	2	3	4	5
Grado de conocimiento de las normas básicas de organización y funcionamiento del centro.					
Grado de conocimiento sobre el funcionamiento de las semanas con alumnos.					
Conocimiento de la organización de los proyectos y planes del centro					
Valoración del ambiente de trabajo en el centro.					

Para la valoración el 1 corresponde a la puntuación más baja y el 5 a la puntuación más alta.

SUGERENCIAS: