

2023-2024

PLAN DE ACOGIDA

IES MONTES OBARENES



INDICE

INTRODUCCIÓN	2
1. CONTEXTUALIZACIÓN	2
2. OBJETIVOS	4
3. LA COMISIÓN DE ACOGIDA	4
3.1 Composición y objetivos	4
3.2 Medidas inmediatas.....	5
4. TEMPORALIZACIÓN TAREAS DEL PLAN	5
5. LÍNEAS DE ACTUACIÓN	8
5.1 Alumnado	8
5.2 Familias	10
5.3 Profesorado	11
5.4 Personal laboral.....	12
6. EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DEL PLAN	13
ANEXOS	17
Anexo A: Tabla resumen de las actuaciones del plan.	17
Anexo B: Modelo de Formulario de autoevaluación interna inicial para la detección de necesidades y competencia digital del profesorado.	18
Anexo C: Modelo de Formulario de autoevaluación interna inicial para la detección de necesidades y competencia digital del alumnado y sus familias.	17
Anexo D: Modelo de formulario de autoevaluación interna final para la detección de necesidades y competencia digital.	19

INTRODUCCIÓN

El plan de acogida es un protocolo de actuaciones cuyo objetivo es facilitar la integración de los nuevos miembros de la Comunidad Educativa en el centro escolar. Resulta fundamental velar por la inclusión del nuevo alumnado, pero también por la de sus familias, la del profesorado de nueva incorporación y la de cualquier persona que participe en la vida del centro.

La convivencia y el aprendizaje mejoran cuando todos los miembros del alumnado se sienten integrados y parte de la comunidad educativa. Asimismo, que las familias y el profesorado que se incorpora al centro se sientan partícipes de la vida en el instituto incide de forma directa y positiva en la calidad de la enseñanza.

Todos los años se incorpora nuevo alumnado y profesorado al centro educativo, tanto a principio de curso como durante su desarrollo. Si bien el personal de servicios y administración presenta mayor continuidad en el centro, es necesario incluirlo en este plan de acogida previendo posibles bajas y nuevas incorporaciones.

Así se hace imprescindible un plan de acogida que facilite la incorporación de todos los miembros de la comunidad educativa a la dinámica de funcionamiento del Instituto, sea cual sea el momento en que se produzca.

El Plan de Acogida del IES Montes Obarenes se incluye en la PGA.

1. CONTEXTUALIZACIÓN

El Instituto de Educación Secundaria Montes Obarenes es un centro educativo público de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato que se encuentra ubicado en la localidad de Miranda de Ebro (Burgos), donde se escolariza alumnado de esta ciudad y de otras localidades de su zona de influencia.

La oferta educativa del centro comprende los cuatro cursos de Educación Secundaria Obligatoria y dos modalidades de Bachillerato: Ciencias y Humanidades y Ciencias Sociales, esta última organizada a su vez en dos itinerarios: Humanidades y Ciencias Sociales.

El instituto participa en un programa de enseñanzas integradas de contenidos y lengua extranjera de Castilla y León con una sección bilingüe en inglés, por lo que hay grupos de la ESO que reciben parte del currículo en este idioma (Ciencias Sociales. Geografía e Historia, Educación Física y Tecnología).

Características del alumnado y sus familias

Los 724 estudiantes matriculados en el presente curso en el instituto provienen en su mayor parte de los colegios públicos adscritos de la ciudad (CEIP Las Matillas, CEIP Los Ángeles, CEIP Altamira y CEIP La Charca) y de poblaciones cercanas (CEIP Condado de Treviño de Treviño, CEIP Valle de Losa de Quincoces de Yuso y CEIP Montes

Obarenes de Pancorbo). El instituto cuenta con rutas de transporte que atiende al alumnado de esas localidades y también al alumnado que vive en zonas más alejadas de la propia ciudad donde se encuentran algunos de los colegios mencionados. Por otra parte, en bachillerato es habitual la presencia de alumnado procedente de los centros educativos privados concertados de la localidad y de la cercana ciudad de Vitoria.

Por otra parte, el IES Montes Obarenes es centro tipificado de motóricos y atiende a alumnado con discapacidad cognitiva y motórica. Para dar respuesta a las necesidades educativas derivadas de estas circunstancias, el centro cuenta con personal especializado, instalaciones y equipamiento específico adecuado, y con un aula CLAS (Comunicación, Lenguaje, Autonomía y Socialización) que forma parte de un programa específico de educación inclusiva, donde se imparte docencia a alumnado con dificultades cognitivas y un gran desfase curricular. Este grupo tiene un horario adaptado, diferente al del resto del centro, y al que se suma desde el curso 2021-2022 el alumnado del aula de Transición a la Vida Adulta (TVA).

Como cualquier instituto público se cuenta con profesorado de Educación Compensatoria y de Servicios a la Comunidad para atender las necesidades del alumnado con necesidades de compensación educativa por encontrarse en una situación de desventaja social, y con el programa de diversificación como una medida extraordinaria de atención a la diversidad.

La diversidad del alumnado del centro se aprecia no solo en las enseñanzas que recibe, sino también por su lugar de procedencia y nivel socioeconómico de sus familias. Todo el alumnado es diverso y debe ser atendido en sus necesidades de manera adecuada.

Desde el punto de vista socioeconómico la mayor parte de las familias tienen un nivel medio, si bien desde la crisis económica de 2008 se aprecia un incremento de los casos de alumnado con problemas económicos.

Los cambios producidos a raíz de dicha crisis ha influido también en el descenso del porcentaje de alumnado inmigrante que se escolariza en el centro. En el presente curso el instituto cuenta con alumnado de dieciséis nacionalidades diferentes a la española. Esto supone en torno al 12% del total y por importancia numérica destacan los de procedencia portuguesa, rumana y marroquí. En este supuesto las familias presentan diferentes niveles económicos, culturas diversas y en algunos casos se acusa cierta dificultad para adaptarse a los niveles de estudios del sistema educativo español.

Personal docente

Por lo que se refiere al profesorado, el claustro está formado por un número variable de docentes, 82 en el curso actual. En los últimos años se aprecia una progresiva reducción del profesorado con destino definitivo en el centro, hasta llegar a los treinta y cuatro actuales y que supone menos de la mitad de la plantilla.

Personal de administración y servicios (PAS)

En cuanto al PAS, está compuesto por dos administrativas, tres ordenanzas, y dos personas como ATE (una ayudante educativa y una fisioterapeuta compartida con otros centros de Educación Primaria).

Se trata del personal con mayor continuidad en el centro, no obstante, previendo posibles, bajas y nuevas incorporaciones, también se deben incluir en el plan de acogida.

2. OBJETIVOS

La finalidad de este plan es la creación de las condiciones necesarias para que todos los integrantes de la comunidad educativa puedan desarrollar sus funciones en un entorno de seguridad y confianza. Favoreciendo así la convivencia y el aprovechamiento de los recursos de los que dispone el centro. Para conseguir un grado mayor de concreción se identifican los siguientes objetivos:

- a. Dar a conocer la ubicación de los distintos espacios dentro del centro (aulas de referencia, específicas, espacios comunes y zonas administrativas) a fin de proporcionar confianza para desplazarse entre estos espacios en los días iniciales de clase.
- b. Identificar a las personas del centro responsables de administración, secretaría, jefatura de estudios, dirección y departamento de orientación, como las encargadas de prestar ayuda a quienes se incorporen al instituto.
- c. Difundir los medios de comunicación oficiales establecidos y horarios de atención planificados.
- d. Informar a cada miembro de la comunidad educativa sobre los aspectos organizativos y de convivencia que le atañe con arreglo a la función que desempeñe en el instituto, de acuerdo con el Reglamento de Régimen Interior.
- e. Informar de los proyectos, planes y programas existentes en el centro (convivencia, biblioteca, mediación, proyectos de innovación, TICA, seguridad y confianza digital, etc.) así como de sus responsables.
- f. Formar en el correcto uso y empleo de las tecnologías de la información y de la comunicación, aportando aquellas pautas que permiten el uso adecuado y seguro de las credenciales de acceso a los diferentes servicios y plataformas educativas.
- g. Detectar las necesidades tecnológicas de los miembros del alumnado y del profesorado que puedan influir en su actividad educativa.

3. LA COMISIÓN DE ACOGIDA

3.1 Composición y objetivos

La comisión de acogida será la encargada de la supervisión y cumplimiento de las medidas aquí detalladas. Este equipo estará formado por:

- Jefatura de estudios.
- Coordinadora de convivencia.
- Departamento de Orientación.

Debido a la inmediatez de la aplicación de algunas actuaciones al comienzo de curso, es posible que no se haya producido la elección o la incorporación de alguno de los profesionales mencionados anteriormente. Es por ello que se solicitará la participación de miembros del profesorado que quieran colaborar en estas medidas iniciales. Esta colaboración será mantenida hasta la incorporación de los primeros.

Las funciones de esta comisión serán:

- Planificar e iniciar las actuaciones inmediatas.
- Revisar la adecuación del plan al curso que se inicia.
- Velar por el cumplimiento de las medidas.
- Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia del plan, proponiendo mejoras o incorporación de nuevas actuaciones para cursos sucesivos.

3.2 Medidas inmediatas

Debido a que el periodo de tiempo existente entre la incorporación del profesorado tras las vacaciones, y el comienzo de la actividad lectiva es muy reducido, la comisión ha de llevar a cabo las siguientes medidas en la primera sesión de trabajo, que se llevará a cabo previa convocatoria por parte de la jefatura de estudios.

- ▶ Planificación de las reuniones de la comisión durante el comienzo del curso. Se fijará, al menos, una reunión semanal, durante los meses de septiembre y octubre. Determinándose otra frecuencia para los meses posteriores.
- ▶ Creación del calendario de actuaciones de acuerdo a lo establecido en este plan, ajustándose al calendario y horario lectivo del curso correspondiente.

4. TEMPORALIZACIÓN TAREAS DEL PLAN

Planteados los diferentes objetivos fijados en este plan, se detalla la secuencia de actuaciones planificadas para el curso 2023-2024.

id	EVENTO / TAREA / MEDIDA / ACCIÓN	1ª EVALUACIÓN				2ª EVALUACIÓN			3ª EVALUACIÓN					
		SEP.				OCT.	NOV.	DIC.	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.
		S1	S2	S3	S4									
00	Formación comisión. Medidas inmediatas.	♦												
01	Jornadas de información y promoción del centro.									→				
02	Jornadas de puertas abiertas: alumnado.												→	
03	Recogida informes de alumnado de nueva incorporación.	→												→
04	Recepción general comienzo de curso: alumnado.		♦											
05	Recepción tutores comienzo de curso.			♦										
06	Detección de necesidades tecnológicas: alumnado y familias.			→										
07	Formación TIC alumnado: plataformas y servicios.				→									
08	Seguimiento inicial de la adaptación e integración.			→										
09	Jornadas de puertas abiertas: familias.												→	
10	Comienzo de curso: reunión familias.					▶								
11	Formación TIC familias: plataformas y servicios.					→								
12	Formación TIC familias: seguridad y confianza digital.									▶				
13	Recepción general comienzo de curso: profesorado.		♦											
14	Formación específica profesorado: plataformas y servicios.					→								
15	Aplicación WEB: acceso a información y documentación.			→										
16	Detección de necesidades tecnológicas: profesorado.		♦											→
17	Acogida personal laboral.													
18	Evaluación del plan. Detección de mejoras.	♦												♦

5. LÍNEAS DE ACTUACIÓN

5.1 Alumnado

■ Fase previa a la incorporación al centro.

Correspondiente a la segunda mitad del curso previo a la incorporación al centro. Se desarrollan medidas de promoción del instituto, cuyo objetivo es facilitar la posterior incorporación a la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato. Estas actuaciones se desarrollan en centros de Educación Primaria Obligatoria y en centros concertados de Educación Secundaria que no poseen líneas de Bachillerato.

ACCIÓN 5.1.1	Jornadas de información y promoción del centro.
DESCRIPCIÓN: Promoción de las líneas formativas, servicios, actividades y proyectos de centro. Visitas planificadas y coordinadas con los equipos directivos, departamento de orientación y tutores de los centros de educación primaria y secundaria concertados sin itinerarios de bachillerato. Atención a las medidas sanitarias implantadas por cada centro.	
RESPONSABLES DE LA ACTIVIDAD: - Equipo directivo.	
TEMPORALIZACIÓN: Meses de febrero y marzo. Planificación previa a la apertura de los procesos de admisión oficiales.	

ACCIÓN 5.1.2	Jornadas de puertas abiertas: alumnado.
DESCRIPCIÓN: Visitas presenciales a las instalaciones del centro. Los grupos sexto curso de Educación Primaria acompañados por sus tutores y responsables de su centro realizarán visitas guiadas por las instalaciones del instituto.	
RESPONSABLES DE LA ACTIVIDAD: Equipo directivo: proceso de acompañamiento durante las visitas.	
TEMPORALIZACIÓN: Mes de marzo. Planificación previa a la apertura de los procesos de admisión oficiales.	

ACCIÓN 5.1.3	Recogida informes de alumnado de nueva incorporación.
DESCRIPCIÓN: Proceso de solicitud y recogida de informes escolares de todos aquellos alumnos de Educación Primaria que van a incorporarse a los grupos de primero de ESO en el curso siguiente. Esta información permitirá la planificación y distribución de los grupos futuros.	
RESPONSABLES DE LA ACTIVIDAD: En coordinación con los responsables de los centros de origen: - Jefatura de estudios. - Departamento de orientación.	
TEMPORALIZACIÓN: Meses de junio, julio y septiembre.	

■ Fase de acogida.

Correspondiente a las jornadas iniciales del curso académico.

ACCIÓN 5.1.4	Recepción general comienzo de curso: alumnado.
DESCRIPCIÓN: Presentación oficial del curso y acogida a los alumnos de primero de ESO. Reunión y presentación del equipo directivo y tutores. Se tratarán los siguientes puntos: - Presentación del equipo directivo, responsables y tutores. - Horarios y normas de asistencia. - Convivencia, normas de conducta y disciplina.	

RESPONSABLES DE LA ACTIVIDAD: En coordinación con los responsables de los centros de origen: <ul style="list-style-type: none"> - Equipo directivo. - Departamento de orientación. - Equipo de convivencia. - Tutores.
TEMPORALIZACIÓN: Septiembre: semana 3.

ACCIÓN 5.1.5	Recepción tutores comienzo de curso.
DESCRIPCIÓN: Ampliación de la información aportada en la acción anterior por parte de los tutores. Distribuidos ya los alumnos en sus grupos y aulas de referencia. El tutor amplía información referida a: <ul style="list-style-type: none"> - Horario específico del grupo. - Normas de puntualidad y asistencia. - Proceso de justificación de faltas de asistencia. - Horario de reuniones con las familias. - Medios de comunicación oficiales. 	
RESPONSABLES DE LA ACTIVIDAD: En coordinación con los responsables de los centros de origen: <ul style="list-style-type: none"> - Departamento de orientación. - Tutores de grupo. 	
TEMPORALIZACIÓN: Septiembre: semana 3.	

ACCIÓN 5.1.6	Detección de necesidades tecnológicas: alumnado y familias.
DESCRIPCIÓN: Identificación de equipamiento y tipos de conexión disponibles en los entornos familiares, así como la detección del nivel de competencia digital de las familias. Conocimiento de las credenciales de acceso a los servicios online provistos para las familias. Esta detección se realizará online disponible en los equipos Teams de los grupos de alumnos, y/o en las aulas Moodle de familias y/o por correo electrónico. Las preguntas correspondientes a las familias serán incluidas junto a las de alumnos en el mismo formulario, propiciando una realización conjunta. El modelo de cuestionario empleado se encuentra recogido en el Plan Digital de centro y en el anexo C.	
RESPONSABLES DE LA ACTIVIDAD: <ul style="list-style-type: none"> - Jefatura de estudios. - Comisión TIC: elaboración y tratamiento de los datos. - Tutores. 	
TEMPORALIZACIÓN: Septiembre: segunda semana, coincidiendo con el inicio de las sesiones lectivas.	

ACCIÓN 5.1.7	Formación TIC alumnado: plataformas y servicios.
DESCRIPCIÓN: Todo el alumnado posee credenciales de acceso a todos los servicios y plataformas online habilitadas. Se planificarán acciones formativas en el aula, durante las sesiones de tutoría o en otras dentro del horario lectivo coordinadas con el profesorado. En ellas se abordarán: <ul style="list-style-type: none"> - Empleo y/o recuperación de las credenciales de acceso a la plataforma <i>educacyl</i>. - Office 365: licencias y aplicaciones. - Teams: empleo básico de la plataforma. Equipos, canales, archivos, tareas y videconferencias. - InfoEduca. - Moodle. - WEB de centro. Estas sesiones pueden ser ampliadas participando de las sesiones programadas dentro del plan de integración de las TICA del área de programas de la dirección provincial de educación.	
RESPONSABLES DE LA ACTIVIDAD: <ul style="list-style-type: none"> - Comisión TIC: materiales e impartición. - Tutores. - Profesorado del departamento de Tecnología. 	
TEMPORALIZACIÓN: Septiembre: tercera y cuarta semana.	

■ Fase de adaptación.

ACCIÓN 5.1.8	Seguimiento inicial de la adaptación e integración.
DESCRIPCIÓN: Seguimiento de la adaptación del alumnado de nueva incorporación. Recopilación de los primeros datos de comportamiento, necesidades especiales no indicadas en los informes, material, brecha digital, etc. Permitirá la recogida de información para la evaluación inicial y la primera reunión con las familias. Realizada en las primeras sesiones de tutoría.	
RESPONSABLES DE LA ACTIVIDAD: En coordinación con los responsables de los centros de origen: <ul style="list-style-type: none"> - Jefatura de estudios. - Departamento de orientación. - Tutores de grupo. - Equipo de convivencia. 	
TEMPORALIZACIÓN: Meses de septiembre y octubre.	

5.2 Familias

El plan de acogida tiene en cuenta a las familias desde antes de que sus hijas e hijos se incorporen al instituto; ya que se pueden familiarizar con las instalaciones y el funcionamiento del centro a través de las jornadas de puertas abiertas y de la información de la página WEB del instituto. No obstante, este plan prevé actuaciones de acogida durante todo el tiempo que sus hijas e hijos permanezcan escolarizados en el instituto, puesto que las circunstancias familiares y/o institucionales pueden cambiar en ese periodo.

Para llevar a cabo estas actuaciones se contará con la colaboración del AMPA, lo que proporcionará una mejor adecuación de las medidas y una vía de comunicación adicional.

ACCIÓN 5.2.1	Jornadas de puertas abiertas: familias.
DESCRIPCIÓN: Visitas presenciales a las instalaciones del centro. Las familias y responsables legales del alumnado de nueva incorporación, que así lo deseen, podrán realizar un recorrido guiado por las instalaciones del centro. Este será realizado por los miembros del equipo directivo y el profesorado que desee colaborar. Serán programadas en horario de tarde.	
RESPONSABLES DE LA ACTIVIDAD: <ul style="list-style-type: none"> - Equipo directivo: proceso de acompañamiento durante las visitas. 	
TEMPORALIZACIÓN: Mes de mayo. Planificación previa a la apertura de los procesos de admisión oficiales.	

ACCIÓN 5.2.2	Comienzo de curso: reunión familias.
DESCRIPCIÓN: Reunión de presentación de tutores y familias. Los tutores presentarán, conforme a guion previamente acordado jefatura, tutores y departamento de orientación, todas las medidas adoptadas de forma general y en cada grupo en particular. Información de centro sobre: <ul style="list-style-type: none"> - Horarios y asistencia. - Material. - Proyectos de centro. - Horarios de atención a familias. - Medios de comunicación oficiales. 	
RESPONSABLES DE LA ACTIVIDAD: <ul style="list-style-type: none"> - Jefatura de estudios. - Departamento de orientación. - Tutores. 	
TEMPORALIZACIÓN: Octubre: primera semana.	

ACCIÓN 5.2.3	Formación TIC familias: plataformas y servicios.
DESCRIPCIÓN: Las familias tienen la posibilidad de acceder a una serie de servicios online provistos por la Consejería de Educación.	

<p>En coordinación con el AMPA se podrán planificar, si así lo solicitan, las siguientes acciones formativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud y o recuperación de las credenciales de acceso a la plataforma <i>Educacyl</i>. - Servicios accesibles por las familias. - Servicios accesibles por el alumnado. - <i>InfoEduca</i> y <i>Stilus Familias</i>. - Moodle. - WEB de centro. - Office 365: licencias para el alumnado y videoconferencias en Teams. <p>Estas sesiones podrán ser impartidas por profesorado del centro o participando de las sesiones programadas dentro del plan de integración de las TICA del área de programas de la dirección provincial de educación.</p>
<p>RESPONSABLES DE LA ACTIVIDAD:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comisión TIC. - AMPA.
<p>TEMPORALIZACIÓN:</p> <p>Mes de octubre: si la formación es impartida por profesorado del centro.</p> <p>Pendiente de planificación: formación impartida por el plan provincial de integración de las TICA.</p>

ACCIÓN 5.2.4	Formación TIC familias: seguridad y confianza digital.
<p>DESCRIPCIÓN:</p> <p>Sesiones formativas organizadas dentro del plan de seguridad y confianza digital, con contenidos elaborados por el grupo provincial de integración de las TICA. Se imparte formación en temas como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguridad y confianza digital: pautas para un empleo seguro. - Adiciones sin sustancia: juego online. - Prevención del ciberacoso. <p>Realizadas de forma telemática a través de Teams.</p>	
<p>RESPONSABLES DE LA ACTIVIDAD:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comisión TIC. - AMPA. 	
<p>TEMPORALIZACIÓN:</p> <p>Febrero: segunda semana. Coincidiendo con el día internacional de Internet segura (6 de febrero).</p>	

5.3 Profesorado

El centro presenta una elevada movilidad en su claustro, esto hace que cada comienzo de curso exista un gran número de profesores que se incorporan por primera vez al centro. Tanto a ellos como a los que se incorporan una vez iniciado el curso, ha de facilitárseles una rápida adaptación y conocimiento de toda la información relacionada con el entorno del instituto.

ACCIÓN 5.3.1	Recepción general comienzo de curso: profesorado.
<p>DESCRIPCIÓN:</p> <p>Presentación oficial del curso y acogida del profesorado de nueva incorporación.</p> <p>Reunión y presentación del equipo directivo del centro donde se informará de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normas de convivencia. - Planificación de horarios, guardias y ausencias. - Secretaría: gestión de recursos (fotocopias). - Proyectos en desarrollo y/o planificados para el curso. - Medios informáticos y de seguridad. 	
<p>RESPONSABLES DE LA ACTIVIDAD:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Equipo directivo. - Departamento de orientación. - Equipo de convivencia. - Comisión TIC. 	
<p>TEMPORALIZACIÓN:</p> <p>Septiembre: semana 2.</p>	

ACCIÓN 5.3.2	Formación específica profesorado: plataformas y servicios.
<p>DESCRIPCIÓN:</p> <p>Formación específica en el empleo de plataformas y servicios digitales disponibles para el profesorado. Incluida dentro del plan de formación del centro y organizada junto al CFIE de Miranda de Ebro para su certificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - IESFácil desde casa. 	

<ul style="list-style-type: none"> - Escuelas conectadas: acceso a redes. - Office 365: Instalación y gestión de licencias. - Office 365: correo electrónico. - Office 365: Teams. - Moodle. <p>Tres o cuatro sesiones de dos horas, ampliables en función de necesidades. Podrán ser impartidas por profesorado de centro, o solicitando al CFIE de Miranda de Ebro ponente para las sesiones.</p>
RESPONSABLES DE LA ACTIVIDAD: <ul style="list-style-type: none"> - Comisión TIC. - Responsable de formación del centro.
TEMPORALIZACIÓN: Mes de octubre: en función del nivel de incorporación del profesorado.

ACCIÓN 5.3.3	Aplicación WEB: acceso a información y documentación.
DESCRIPCIÓN: Con el fin de facilitar la gestión y el acceso a toda la información y documentación de centro, se ha creado una aplicación online de uso exclusivo para el profesorado del centro realizada en <i>Sharepoint</i> , alojada en la cuenta de centro y accesible desde la página WEB del mismo, previa validación por usuario y contraseña. Será mantenida por la comisión TIC, proveerá de contenidos como: <ul style="list-style-type: none"> - Documentación institucional de centro. - Información general: planos y otros servicios. - Pautas para la realización de guardias. - Documentos administrativos: ausencias y permisos. - Manuales y documentación de consulta. - Reserva de horas de los espacios de las aulas específicas y del aula móvil. Esta información se ampliará en función de las necesidades identificadas y demandas presentadas. Esta medida se encuentra recogida y planificada dentro del plan digital de centro.	
RESPONSABLES DE LA ACTIVIDAD: <ul style="list-style-type: none"> - Equipo directivo. - Comisión TIC. 	
TEMPORALIZACIÓN: Actualización en el mes de septiembre.	

ACCIÓN 5.3.4	Detección de necesidades tecnológicas: profesorado.
DESCRIPCIÓN: Identificación de equipamiento y tipos de conexión de los que dispone el profesorado, a fin de solicitar recursos para cubrir sus necesidades. Esta detección se realizará mediante formulario online disponible en el equipo Teams del claustro. Se realizarán en dos fases: al comienzo y final de curso. Los cuestionarios empleados se encuentran recogidos en el Plan Digital de centro y en el presente documento en los anexos B y D.	
RESPONSABLES DE LA ACTIVIDAD: <ul style="list-style-type: none"> - Jefatura de estudios. - Comisión TICA: elaboración y tratamiento de los datos. 	
TEMPORALIZACIÓN: Cuestionario inicial: septiembre, segunda semana. Coincidiendo con el inicio de las sesiones lectivas. Cuestionario final: mes de junio.	

5.4 Personal laboral

Quando se produzcan nuevas incorporaciones de PAS que desarrolle su labor en la conserjería o en la secretaría se llevarán a cabo actuaciones de acogida para conseguir una rápida adaptación al ritmo del centro.

ACCIÓN 5.4.1	Acogida personal laboral.
DESCRIPCIÓN: Reunión y presentación del equipo directivo. Se informará y realizarán indicaciones sobre: <ul style="list-style-type: none"> - Normas de convivencia del centro. - Servicios específicos ofertados por el centro. - Secretaría: gestión de recursos (fotocopias). - Proyectos desarrollados o planificados para el curso. - Medios informáticos y seguridad. 	
RESPONSABLES DE LA ACTIVIDAD: <ul style="list-style-type: none"> - Directora. 	

- Secretaria.
TEMPORALIZACIÓN: Primer día de incorporación al puesto de trabajo.

6. EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DEL PLAN

Como ya se indicó en el punto tres, la comisión de acogida tiene entre otras funciones:

- Revisar la adecuación del plan al inicio de cada curso escolar.
- Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia del plan, para proponer mejoras o incorporar nuevas actuaciones en cursos sucesivos.

En un contexto educativo tan cambiante es necesaria la supervisión y la adaptación de las actuaciones previstas en el plan, que se realizará en los siguientes momentos:

- A. **Reuniones de la comisión a comienzo de curso.** Tras la formación de la comisión se revisarán las medidas del plan para evaluar su adecuación a los nuevos requerimientos dados por las instrucciones de comienzo de curso o por la normativa de reciente publicación. De igual forma, se adaptarán o incluirán aquellas nuevas necesidades detectadas tras el proceso de evaluación del cumplimiento del plan en el curso anterior o de las identificadas a comienzo de curso.
- B. **Evaluación de la evolución del plan al final de curso.** Tras la realización de las distintas actuaciones a lo largo del curso, la comisión se reunirá para evaluar el grado de cumplimiento y la efectividad del plan. Esto servirá para identificar futuras mejoras o adaptaciones para el curso siguiente.

De este proceso se identificarán todas las mejoras y líneas de evolución del plan en cursos sucesivos.

Para facilitar el proceso de autoevaluación se ha diseñado una tabla de logros asociados a distintos campos de control:

AUTOEVALUACIÓN DEL PLAN DE ACOGIDA	Nivel de desempeño 4	Nivel de desempeño 3	Nivel de desempeño 2	Nivel de desempeño 1	PUNTUACIÓN
Definición del marco contextual.	El marco contextual queda perfectamente definido indicando los elementos participantes en dicho contexto y su interrelación.	El marco contextual queda parcialmente definido indicando los elementos participantes en dicho contexto, pero no su interrelación.	El marco contextual queda parcialmente definido, no indicando los elementos participantes en dicho contexto, ni su interrelación.	Se describe superficialmente el contexto tecnológico del centro sin mención alguna a los intervinientes en el mismo.	
Objetivos del plan de acción.	El plan detalla perfectamente los objetivos en los ámbitos: alumnado, profesorado, familias y personal laboral.	El plan detalla parcialmente los objetivos de alguno de los ámbitos: alumnado, profesorado, familias y personal laboral.	El plan detalla parcialmente los objetivos, omitiendo alguno de los ámbitos: alumnado, profesorado, familias y personal laboral.	El plan detalla algunos objetivos sin distinción de ámbitos.	
Desarrollo del plan de acción.	El plan especifica detalladamente el proceso de creación de la comisión, asignación de funciones y temporalización de acciones.	El plan especifica parcialmente el proceso de creación de la comisión, asignación de funciones, pero no una temporalización de acciones.	El plan especifica parcialmente el proceso de creación de la comisión, pero no se especifica la asignación de funciones, o una temporalización de acciones.	El plan indica la creación de una comisión, pero no detalla la asignación de funciones ni la temporalización de las acciones.	
Líneas de actuación.	Las actuaciones planteadas en cada ámbito quedan perfectamente identificadas por un código, con las medidas tomadas y temporalización.	Las actuaciones planteadas en cada ámbito quedan definidas con las medidas tomadas e identificadas mediante un código. No se indica temporalización.	Las actuaciones definidas quedan identificadas por un código. Pero no se detallan con exactitud ni temporalización.	Se indica parcialmente la existencia de medidas en cada ámbito. No se identifican claramente, ni se describen las actuaciones ni temporalización.	
Seguimiento y evaluación del plan.	Existencia de un modelo de herramienta de supervisión y evaluación definido. Existencia de estándares o indicadores de logro. Se indican tiempos de realización.	Existencia de un modelo de herramienta de supervisión y evaluación definido. Existencia de estándares o indicadores de logro. No se indican tiempos de realización.	Existencia de un modelo de herramienta de supervisión y evaluación definido. Carece de estándares o indicadores de logro. No se indican tiempos de realización.	Existencia de un modelo de herramienta de supervisión y evaluación parcialmente definido.	
PUNTUACIÓN MÁXIMA	20	PUNTUACIÓN OBTENIDA			

ANEXOS

Anexo A: Tabla resumen de las actuaciones del plan.

N.º	CUMPLIMIENTO	IDENTIFICADOR	ACTUACIÓN
01	<input type="checkbox"/>	ACCIÓN 1.1	Jornadas de información y promoción del centro.
02	<input type="checkbox"/>	ACCIÓN 1.2	Jornadas de puertas abiertas: alumnado.
03	<input type="checkbox"/>	ACCIÓN 1.3	Recogida informes de alumnado de nueva incorporación.
04	<input type="checkbox"/>	ACCIÓN 1.4	Recepción general comienzo de curso: alumnado.
05	<input type="checkbox"/>	ACCIÓN 1.5	Recepción tutores comienzo de curso.
06	<input type="checkbox"/>	ACCIÓN 1.6	Detección de necesidades tecnológicas: alumnado y familias.
07	<input type="checkbox"/>	ACCIÓN 1.7	Formación TIC alumnado: plataformas y servicios.
08	<input type="checkbox"/>	ACCIÓN 1.8	Seguimiento inicial de la adaptación e integración.
09	<input type="checkbox"/>	ACCIÓN 2.1	Jornadas de puertas abiertas: familias.
10	<input type="checkbox"/>	ACCIÓN 2.2	Comienzo de curso: reunión familias.
11	<input type="checkbox"/>	ACCIÓN 2.3	Formación TIC familias: plataformas y servicios.
12	<input type="checkbox"/>	ACCIÓN 2.4	Formación TIC familias: seguridad y confianza digital.
13	<input type="checkbox"/>	ACCIÓN 3.1	Recepción general comienzo de curso: profesorado.
14	<input type="checkbox"/>	ACCIÓN 3.2	Formación específica profesorado: plataformas y servicios.
15	<input type="checkbox"/>	ACCIÓN 3.3	Aplicación WEB: acceso a información y documentación.
16	<input type="checkbox"/>	ACCIÓN 3.4	Detección de necesidades tecnológicas: profesorado.
17	<input type="checkbox"/>	ACCIÓN 4.1	Acogida personal laboral.

Anexo B: Modelo de Formulario de autoevaluación interna inicial para la detección de necesidades y competencia digital del profesorado.

1. Departamento al que perteneces
 - Plástica
 - Biología y geología
 - Clásicas
 - Economía
 - Educación física
 - Filosofía
 - Física y química
 - Francés
 - Geografía e historia
 - Inglés
 - Lengua
 - Matemáticas
 - Orientación
 - Religión
 - Tecnología
2. En mi actividad docente en el centro empleo los siguientes recursos digitales (es posible seleccionar varios)
 - Equipamiento de aula (equipo informático y proyector)
 - Aulas de informática
 - Aulas equipadas con televisión
 - Empleo equipamiento propio (portátil, tablet)
 - Otras
3. Dispongo de la versión del IES Fácil desde casa
 - Sí
 - No
4. En mi actividad docente empleo los siguientes recursos didácticos
 - Libro digital online
 - Recursos aportados por las editoriales
 - Recursos desarrollados por mí
 - Páginas web de otros autores
 - Blogs y video-blogs
 - Ningún recurso digital
 - Otras
5. Nombra las necesidades de programas específicos que requieras para impartir tus materias en el aula:

6. Empleo los siguientes blogs para compartir contenido con mis alumnas y alumnos (indica sus direcciones)
7. Utilizo una o varias redes sociales para difundir contenido
8. Empleo la plataforma Moodle
- Sí
 - No
9. Empleo la plataforma Teams
- Sí
 - No
10. Durante el presente curso voy a crear equipos Teams para mis grupos
- Sí
 - No
11. Utilizo otras plataformas diferentes de las corporativas
- Sí
 - No
12. En caso afirmativo, ¿cuál?
13. Mi comunicación con las familias del alumnado la realizo empleando
- Correo electrónico
 - Llamadas telefónicas
 - Otras
14. Selecciona el nivel de competencia que creas que más se ajusta a tu perfil.
- Básico
 - Medio
 - Avanzado
15. ¿Participas en alguna de las actividades del plan de formación de centro?
- Sí
 - No
16. ¿En cuál?
17. ¿Qué tipo de formación te gustaría recibir durante en futuros cursos?
18. ¿Conoces el Plan de Seguridad y Confianza Digital del centro?
- Sí
 - No
19. En el instituto, ¿a qué red wifi te conectas?
- CED_INTERNET
 - CED_DOCENCIA

- Utilizo mis datos
20. ¿Sabes acceder de forma correcta a los diferentes datos personales y académicos de los alumnos necesarios para el desempeño de la labor docente?
- Sí
- No
21. ¿Sabes cómo y hasta cuándo tienes que custodiar las pruebas para evaluar a tus alumnos?
- Sí
- No
22. ¿Sabes cómo acceder a un ordenador en dominio en el instituto?
- Sí
- No
23. ¿Sabes quiénes de tus alumnos han consentido la difusión de fotografías, vídeos o sonidos y cuáles no?
- Sí
- No
24. Conozco el procedimiento para indicar una incidencia del equipamiento informático del instituto
- Sí
- No
25. ¿Cambio regularmente (una vez al año) la contraseña de mi usuario Educacyl?
- Sí
- No

Anexo C: Modelo de Formulario de autoevaluación interna inicial para la detección de necesidades y competencia digital del alumnado y sus familias.

1. Selecciona al curso al que perteneces
 - 1º ESO
 - 2º ESO
 - 3º ESO
 - 4º ESO
 - 1º BACH
 - 2º BACH

2. Selecciona al grupo al que perteneces
 - A
 - B
 - C
 - D
 - E
 - F
 - G
 - H

3. Introduce la dirección de tu cuenta de correo electrónico facilitada por la Junta de Castilla y León

4. FAMILIA (Madre, Padre o Tutor/a): Escriba una cuenta de correo electrónico de contacto

5. FAMILIA (Madre, Padre o Tutor/a): Indica qué conocimientos básicos sobre las TICA le harían falta para poder ayudar a sus hijas e hijos en sus tareas académicas.

6. FAMILIA (Madre, Padre o Tutor/a): Indique qué nivel de competencia digital considera que tiene para ayudar a sus hijas e hijos en sus tareas académicas.
 - Básico
 - Medio
 - Avanzado

7. FAMILIA (Madre, Padre o Tutor/a): ¿Sabe acceder a *Infoeduca* para poder acceder a la información académica de su hija/o de forma online?
 - Sí
 - NO

8. Tengo acceso a un dispositivo digital para realizar las tareas de clase
- SÍ
 - NO
9. Sé cómo usar Teams de forma autónoma
- SÍ
 - NO
10. ¿Has cambiado tu contraseña de acceso al correo de la Junta de Castilla y León?
- SÍ
 - NO
11. Si la has cambiado, ¿eres capaz de acordarte de ella para acceder desde cualquier dispositivo?
- SÍ
 - NO
12. ¿Sabes utilizar los ordenadores en dominio en el Instituto?
- SÍ
 - NO
13. Si estás en un ordenador donde accede más gente, ¿utilizas la sesión en incognito?
- SÍ
 - NO

Anexo D: Modelo de formulario de autoevaluación interna final para la detección de necesidades y competencia digital.

Selecciona el nivel de evolución de tu competencia digital desarrollado a lo largo del presente curso.

		NINGUNA	BAJA	MEDIA	ALTA
01	Empleo del navegador para búsqueda, filtrado y evaluación de la información.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
02	Empleo de herramientas en la nube para el almacenamiento de información (OneDrive™, Dropbox™, GoogleDrive™, etc).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
03	Conocimiento y empleo de lugares WEB específicos en los que recabar recursos relacionados con las áreas que se imparten.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
04	Empleo de cuentas o listas de correo para mantener comunicación con los alumnos y compañeros. (Outlook™ o similares).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
05	Utilización de aplicaciones online o móviles (Teams™, Sharepoint™ u otros) que te permiten mantener comunicación en tiempo real con compañeros o alumnos.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
06	Empleo de aplicaciones online para la realización de trabajo cooperativo online (Office 365™, Padlet™ o similares).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
07	Seguimiento de proyectos y actividades relacionadas con las materias impartidas mediante el empleo de foros, blogs, o chats.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
08	Conocimiento de las normas de buen uso y comportamiento en internet (Netiqueta).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
09	Empleo de recursos TICs para el desarrollo de documentos escritos y contenido multimedia para las materias impartidas. (Documentos de Word™, Excel™, Powerpoint™ o similares).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10	Conocimiento de las diferentes licencias y permisos de autor para la producción, reproducción, modificación y distribución de contenidos digitales en internet (Licencias <i>Creative Commons</i>).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
11	Utilización de herramientas TICs para la programación de los contenidos a desarrollar durante el curso (calendario o similares).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
12	Empleo aplicaciones de seguridad para la protección de los equipos informáticos que utilizo. (Antivirus).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
13	Realización de copias de seguridad de los datos personales de los alumnos de los grupos impartidos y otra información sensible.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
14	Capacidad para la resolución de los problemas técnicos que puedan surgir en un momento puntual.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
15	Comentarios:				