

2025-2026

PLAN DE ACOGIDA

IES MONTES OBARENES



INDICE

INTRODUCCIÓN	2
1. OBJETIVOS	2
2. LA COMISIÓN DE ACOGIDA	3
3.1 Composición y objetivos	3
3.2 Medidas inmediatas.....	3
3. TEMPORALIZACIÓN TAREAS DEL PLAN	4
4. LÍNEAS DE ACTUACIÓN	8
4.1 Alumnado	8
4.2 Familias	10
4.3 Profesorado	11
4.4 Personal laboral.....	13
5. 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.	20
Anexo E: Protocolo para el proceso de escolarización fuera del periodo ordinario de matriculación de alumnado procedente de fuera de España	21

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 *Programación General Anual* y su contextualización se recoge en el *Proyecto Educativo*.

1. 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 atañen 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.

2. 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.
- ☐ Coordinador 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.

3. TEMPORALIZACIÓN TAREAS DEL PLAN

Planteados los diferentes objetivos fijados en este plan, se detalla la secuencia de actuaciones planificadas para el curso 2025-2026.

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.													

4. LÍNEAS DE ACTUACIÓN

4.1 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 4.1.1	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 4.1.2	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 4.1.3	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 4.1.4	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: - Equipo directivo. - Departamento de orientación. - Equipo de convivencia. - Tutores.
TEMPORALIZACIÓN: Septiembre: semana 3.

ACCIÓN 4.1.5	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: - 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: - Departamento de orientación. - Tutores de grupo.	
TEMPORALIZACIÓN: Septiembre: semana 3.	

ACCIÓN 4.1.6	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. De forma genérica para todo el alumnado del centro desde las tutorías se detectarán las necesidades en equipamiento informático, informando del préstamo de ordenadores portátiles del que dispone el instituto para poder realizar tareas y trabajos en casa. En 1º ESO desde la materia de Tecnología se enviará un cuestionario en Forms a través de los grupos de Teams al alumnado para completar en clase y en casa con las familias. Las preguntas correspondientes a las familias serán incluidas junto a las del alumnado 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: - 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 4.1.7	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. Así mismo, se realizarán actividades de introducción para 1º de la ESO y de refuerzo para 3º de la ESO durante las sesiones de la asignatura de Tecnología. En ellas se abordarán: - Empleo y/o recuperación de las credenciales de acceso a la plataforma <i>educacyl</i>. - Doble factor de autenticación. - Office 365: licencias y aplicaciones. - Teams: empleo básico de la plataforma. Equipos, canales, archivos, tareas y videoconferencias. - 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: - Comisión TIC: materiales e impartición. - Tutores. - Profesorado del departamento de Tecnología.	
TEMPORALIZACIÓN: Septiembre: tercera y cuarta semana.	

ACCIÓN 4.1.8	Escolarización fuera del periodo ordinario de matriculación de alumnado procedente de fuera de España
DESCRIPCIÓN: Para el alumnado que se incorpora a lo largo del curso fuera el periodo ordinario de matriculación y que procede de un centro de fuera de España deberá aplicarse el protocolo establecido en el Anexo E de este documento.	
RESPONSABLES DE LA ACCIÓN: - Secretaría. - Jefatura de Estudios. - Departamentos didácticos de Orientación, Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas e Inglés. - Tutores de grupo.	
TEMPORALIZACIÓN: Cuando se produzca un caso a lo largo del curso.	

■ Fase de adaptación.

ACCIÓN 4.1.9	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: - Jefatura de estudios. - Departamento de orientación. - Tutores de grupo. - Equipo de convivencia.	
TEMPORALIZACIÓN: Meses de septiembre y octubre.	

4.2 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 4.2.1	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: Equipo directivo: proceso de acompañamiento durante las visitas.	
TEMPORALIZACIÓN: Mes de mayo. Planificación previa a la apertura de los procesos de admisión oficiales.	

ACCIÓN 4.2.2	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: - Horarios y asistencia. - Material. - Proyectos de centro. - Horarios de atención a familias. - Medios de comunicación oficiales.
RESPONSABLES DE LA ACTIVIDAD: - Jefatura de estudios. - Departamento de orientación. - Tutores.
TEMPORALIZACIÓN: Octubre: primera semana.

ACCIÓN 4.2.3	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. A través del apartado “Espacio familias” de la página web del centro pueden consultar diferentes documentos y guías sobre Stilus Familias y enlaces a otras formaciones específicas propuestas por la Consejería de Educación a lo largo del curso. En coordinación con el AMPA se podrán planificar, si así lo solicitan, las siguientes acciones formativas: - 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>Stilus Familias</i>. - Moodle. - WEB de centro. - Office 365: licencias para el alumnado y videoconferencias en Teams. 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.	
RESPONSABLES DE LA ACTIVIDAD: - Comisión TIC. - AMPA.	
TEMPORALIZACIÓN: Mes de octubre: si la formación es impartida por profesorado del centro. Pendiente de planificación: formación impartida por el plan provincial de integración de las TICA.	

ACCIÓN 4.2.4	Formación TIC familias: seguridad y confianza digital.
DESCRIPCIÓN: A través del apartado Seguridad y Confianza Digital de la página web del centro las familias pueden consultar diferentes documentos y guías sobre temas relevantes relacionados con la Seguridad y la Confianza Digital, como el doble factor de autenticación, la privacidad y seguridad en internet, el ciberacoso... Además, en coordinación con el AMPA, se podrán plantear sesiones formativas organizadas dentro del plan de seguridad y confianza digital, con contenidos elaborados por el grupo provincial de integración de las TICA si así lo solicitan. Se puede impartir formación en temas como: - Seguridad y confianza digital: pautas para un empleo seguro. - Adiciones sin sustancia: juego online. - Prevención del ciberacoso. Realizadas de forma telemática a través de Teams.	
RESPONSABLES DE LA ACTIVIDAD: - Comisión TIC. - AMPA.	
TEMPORALIZACIÓN: Febrero: segunda semana. Coincidiendo con el día internacional de Internet segura (10 de febrero de 2026).	

4.3 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 4.3.1	Recepción general comienzo de curso: profesorado.
DESCRIPCIÓN: Presentación oficial del curso y acogida del profesorado de nueva incorporación. Reunión y presentación del equipo directivo del centro donde se informará de: - 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.	
RESPONSABLES DE LA ACTIVIDAD: - Equipo directivo. - Departamento de orientación. - Equipo de convivencia. - Comisión TIC.	
TEMPORALIZACIÓN: Septiembre: semanas 1 y 2.	

ACCIÓN 4.3.2	Formación específica profesorado: plataformas y servicios.
DESCRIPCIÓN: 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. - <i>Stilus</i>. - Escuelas conectadas: acceso a redes. - Office 365: Instalación y gestión de licencias. - Office 365: correo electrónico. - Office 365: Teams. - Moodle. - Doble factor de autenticación. - Paneles digitales - Licencias Creative Commons En función de las necesidades, se podrán plantear tres o cuatro sesiones de dos horas, ampliables a conveniencia. Podrán ser impartidas por profesorado de centro, o solicitando al CFIE de Miranda de Ebro ponente para las sesiones. De manera ocasional, se dispondrá, bajo petición, de formación específica individualizada impartida por el profesorado que cuente en su horario con periodos complementarios de apoyo TIC.	
RESPONSABLES DE LA ACTIVIDAD: - Comisión TIC. - Responsable de formación del centro. - Profesorado de apoyo TIC.	
TEMPORALIZACIÓN: Mes de octubre: en función del nivel de incorporación del profesorado. Cuando sea preciso.	

ACCIÓN 4.3.3	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: - 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: - Equipo directivo. - Comisión TIC.	
TEMPORALIZACIÓN: Actualización en el mes de septiembre.	

ACCIÓN 4.3.4	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, , así como formaciones específicas de su interés. Esta detección se realizará mediante un <i>Forms</i> en dos fases: al comienzo y final de curso. Esta detección se realizará mediante un <i>Forms</i> 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: - Jefatura de estudios. - Comisión TIC: 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.

4.4 Personal laboral

Cuando 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 4.4.1	Acogida personal laboral.
DESCRIPCIÓN: Reunión y presentación del equipo directivo. Se informará y realizarán indicaciones sobre: - 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: - Directora. - Secretario.	
TEMPORALIZACIÓN: Primer día de incorporación al puesto de trabajo.	

5. 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:

- 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.
- 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	☐	ACCIÓN 1.1	Jornadas de información y promoción del centro.
02	☐	ACCIÓN 1.2	Jornadas de puertas abiertas: alumnado.
03	☐	ACCIÓN 1.3	Recogida informes de alumnado de nueva incorporación.
04	☐	ACCIÓN 1.4	Recepción general comienzo de curso: alumnado.
05	☐	ACCIÓN 1.5	Recepción tutores comienzo de curso.
06	☐	ACCIÓN 1.6	Detección de necesidades tecnológicas: alumnado y familias.
07	☐	ACCIÓN 1.7	Formación TIC alumnado: plataformas y servicios.
08	☐	ACCIÓN 1.8	Seguimiento inicial de la adaptación e integración.
09	☐	ACCIÓN 2.1	Jornadas de puertas abiertas: familias.
10	☐	ACCIÓN 2.2	Comienzo de curso: reunión familias.
11	☐	ACCIÓN 2.3	Formación TIC familias: plataformas y servicios.
12	☐	ACCIÓN 2.4	Formación TIC familias: seguridad y confianza digital.
13	☐	ACCIÓN 3.1	Recepción general comienzo de curso: profesorado.
14	☐	ACCIÓN 3.2	Formación específica profesorado: plataformas y servicios.
15	☐	ACCIÓN 3.3	Aplicación WEB: acceso a información y documentación.
16	☐	ACCIÓN 3.4	Detección de necesidades tecnológicas: profesorado.
17	☐	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, proyector, panel digital)
 - ☐ Aulas de informática
 - ☐ Empleo equipamiento propio (portátil, *tablet*)
 - ☐ Otras
3. En mi actividad docente empleo los siguientes recursos didácticos
 - ☐ Libro digital online
 - ☐ Recursos aportados por las editoriales
 - ☐ Recursos desarrollados por mi
 - ☐ Páginas web de otros autores
 - ☐ Blogs y video-blogs
 - ☐ Ningún recurso digital
 - ☐ Otras
4. Dispongo de ordenador personal u otro dispositivo para trabajar desde casa.
 - ☐ Sí
 - ☐ No
5. En caso negativo, ¿has considerado la posibilidad de solicitar un ordenador de préstamo?
 - ☐ Sí
 - ☐ No

6. Nombra las necesidades de programas específicos que requieras para impartir tus materias en el aula:
7. Empleo los siguientes blogs para compartir contenido con mis alumnas y alumnos (indica sus direcciones)
8. Utilizo una o varias redes sociales para difundir contenido
9. Empleo la plataforma Moodle
 - ☐ Sí
 - ☐ No
10. Empleo la plataforma Teams
 - ☐ Sí
 - ☐ No
11. Durante el presente curso voy a crear equipos Teams para mis grupos
 - ☐ Sí
 - ☐ No
12. Utilizo otras plataformas diferentes de las corporativas
 - ☐ Sí
 - ☐ No
13. En caso afirmativo, ¿cuál?
14. Mi comunicación con las familias del alumnado la realizo empleando
 - ☐ Correo electrónico
 - ☐ Stilus Comunicaciones
 - ☐ Llamadas telefónicas
 - ☐ Otras
15. Selecciona el nivel de competencia que creas que más se ajusta a tu perfil.
 - ☐ Básico
 - ☐ Medio
 - ☐ Avanzado
16. Selecciona el nivel de competencia digital que aparece en tu registro de formación.
 - ☐ A1
 - ☐ A2
 - ☐ B1
 - ☐ B2
 - ☐ C1
 - ☐ C2
17. ¿Participas en alguna de las actividades del plan de formación de centro?
 - ☐ Sí

☐ No

18. ¿En cuál?

19. ¿Participas en alguna de las actividades del plan autonómico de formación permanente del profesorado de la junta de Castilla y León?

☐ Sí

☐ No

20. ¿En cuál?

21. ¿Qué tipo de formación te gustaría recibir durante en futuros cursos?

22. ¿Conoces el Plan de Seguridad y Confianza Digital del centro?

☐ Sí

☐ No

23. En el instituto, ¿a qué red wifi te conectas?

☐ CED_INTERNET

☐ CED_DOCENCIA

☐ Utilizo mis datos

24. ¿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

25. ¿Sabes cómo y hasta cuándo tienes que custodiar las pruebas para evaluar a tus alumnos?

☐ Sí

☐ No

26. ¿Sabes quiénes de tus alumnos han consentido la difusión de fotografías, vídeos o sonidos y cuáles no?

☐ Sí

☐ No

27. Conozco el procedimiento para indicar una incidencia del equipamiento informático del instituto

☐ Sí

☐ No

28. ¿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 grupo al que perteneces

- ☐ A
- ☐ B
- ☐ C
- ☐ D
- ☐ E
- ☐ F
- ☐ G
- ☐ H

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

3. ¿Dónde tienes instalado el Authenticator?

- ☐ En mi móvil
- ☐ En el móvil de un familiar
- ☐ No lo tengo instalado

4. ¿Qué aplicación de Authenticator usas?

- ☐ Microsoft Authenticator
- ☐ Google Authenticator
- ☐ Otras

5. FAMILIA (Madre, Padre o Tutor/a): ¿Sabías que existe un manual para la reinstalación del Authenticator en el subapartado Doble factor de autenticación dentro del apartado de Seguridad y confianza digital de la página web del centro?

Utilízalo cuando necesites reinstalar el Authenticator por el cambio de dispositivo móvil.

- ☐ Sí
- ☐ No

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

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

8. 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
9. FAMILIA (Madre, Padre o Tutor/a): ¿Está dado de alta en educacyl y tienes un correo electrónico de educacyl?
- ☐ SÍ
 - ☐ NO
10. FAMILIA (Madre, Padre o Tutor/a): ¿Sabe acceder a *Stilus Familias* para poder acceder a la información académica de su hija/o de forma online?
- ☐ SÍ
 - ☐ NO
11. FAMILIA (Madre, Padre o Tutor/a): ¿Sabías que existe una guía de *Stilus Familias* en el apartado Espacio Familias de la web del centro?
- ☐ SÍ
 - ☐ NO
12. Indica las aplicaciones de Microsoft 365 que conoces: Word, Excel, PowerPoint, Forms, Sway, Teams, OneDrive, Outlook, otras (indica cuáles).
13. Valora del 1 al 5 el conocimiento que tienes sobre el uso de Teams. Donde 1 es no sé usarlo y 5 lo sé usar perfectamente.
14. Valora del 1 al 5 el conocimiento que tienes sobre el uso del correo electrónico de educacyl (Outlook). Donde 1 es no sé usarlo y 5 lo sé usar perfectamente.
15. Valora del 1 al 5 el conocimiento que tienes sobre el uso del OneDrive. Donde 1 es no sé usarlo y 5 lo sé usar perfectamente.
16. ¿Tienes instalados los programas principales de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Teams, etc) en casa?
- Puedes instalarlos entrando en Educacyl luego en Microsoft 365 y arriba a la derecha donde pone instalar aplicaciones. Puedes instalarlo hasta en 5 dispositivos diferentes de uso personal (tablets, móvil, ordenador, etc.)
17. Conoces tu contraseña para entrar a cualquier aplicación de Educa (Teams, correo, OneDrive, etc.)

- ☐ Sí, me la sé de memoria
- ☐ Sí, la tengo apuntada en el móvil
- ☐ Sí, la tengo apuntada en la agenda/cuaderno
- ☐ 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.	☐	☐	☐	☐
02	Empleo de herramientas en la nube para el almacenamiento de información (OneDrive™, Dropbox™, GoogleDrive™, etc).	☐	☐	☐	☐
03	Conocimiento y empleo de lugares WEB específicos en los que recabar recursos relacionados con las áreas que se imparten.	☐	☐	☐	☐
04	Empleo de cuentas o listas de correo para mantener comunicación con los alumnos y compañeros. (Outlook™ o similares).	☐	☐	☐	☐
05	Utilización de aplicaciones online o móviles (Teams™, Sharepoint™ u otros) que te permiten mantener comunicación en tiempo real con compañeros o alumnos.	☐	☐	☐	☐
06	Empleo de aplicaciones online para la realización de trabajo cooperativo online (Office 365™, Padlet™ o similares).	☐	☐	☐	☐
07	Seguimiento de proyectos y actividades relacionadas con las materias impartidas mediante el empleo de foros, blogs, o chats.	☐	☐	☐	☐
08	Conocimiento de las normas de buen uso y comportamiento en internet (Netiqueta).	☐	☐	☐	☐
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).	☐	☐	☐	☐
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>).	☐	☐	☐	☐
11	Utilización de herramientas TICs para la programación de los contenidos a desarrollar durante el curso (calendario o similares).	☐	☐	☐	☐
12	Empleo aplicaciones de seguridad para la protección de los equipos informáticos que utilizo. (Antivirus).	☐	☐	☐	☐
13	Realización de copias de seguridad de los datos personales de los alumnos de los grupos impartidos y otra información sensible.	☐	☐	☐	☐
14	Capacidad para la resolución de los problemas técnicos que puedan surgir en un momento concreto.	☐	☐	☐	☐
15	Comentarios:				

Anexo E: Protocolo para el proceso de escolarización fuera del periodo ordinario de matriculación de alumnado procedente de fuera de España

Para el alumnado que se incorpora a lo largo del curso fuera el periodo ordinario de matriculación y que procede de un centro de fuera de España deberá aplicarse el siguiente protocolo.

1. Matriculación

- a. Responsables: Secretaría
- b. Acciones:
 - Recepción de documentación del alumno.
 - Matriculación en el instituto.
 - Comunicación a Jefatura de Estudios y Departamento de Orientación.

2. Recepción del alumno/a

- a. Responsables: Jefatura de Estudios
- b. Acciones: Asignación de un grupo dentro del nivel académico.

3. Entrevista de acogida con el alumno/a y la familia

- a. Responsables:
 - Departamento de Orientación
 - Tutor/a
- b. Acciones:
 - Recogida de información sobre escolarización previa, entorno familiar, nivel de español, etc.
 - Informar a la familia y al alumno/a sobre el sistema educativo español y las normas de funcionamiento del centro.

4. Valoración de los niveles de competencia curricular del alumno/a

- a. Responsables: Profesorado de las materias instrumentales (Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas e Inglés). Los departamentos didácticos que imparten estas materias tendrán preparadas pruebas de nivel competencial para su aplicación en estos casos. De ser necesario, contarán con el apoyo y asesoramiento del profesorado de compensatoria y pedagogía terapéutica.
- b. Acciones:
 - Realizar las pruebas de nivel curricular.
 - Compartir los resultados de las pruebas con la orientadora.
- c. Plazo: el plazo límite para aplicar estas pruebas será de una semana.

5. Decisión final y seguimiento

- a. Responsables:
 - Departamento de Orientación
 - Jefatura de Estudios
 - Tutor/a
 - Directora
- b. Acciones:

- El departamento de Orientación realizará una evaluación conjunta de los resultados de las pruebas de nivel curricular, teniendo en cuenta la edad, madurez, rendimiento y competencias.
 - El departamento de Orientación comunicará a Jefatura de Estudios la propuesta de mantenerlo en el nivel asignado o reubicarlo en un nivel inferior.
 - En caso de que sea aconsejable un cambio de nivel la orientadora cumplimentará según el caso:
 - ANEXO I. Informe de competencia lingüística.
 - ANEXO II. Informe de necesidades de compensación educativa.
 - Esos anexos los firmará el tutor/a del nivel de partida y dará su visto bueno la directora del centro.
 - Se priorizará siempre el bienestar emocional y la inclusión del alumno/a.
 - En el caso de considerar necesaria la escolarización en un nivel inferior la directora:
 - Informará a la inspección educativa a la mayor brevedad posible.
 - Enviará por Hermes los informes y las pruebas de nivel a “Admisión” de la Dirección Provincial de Educación de Burgos.
- c. Plazo: inferior a los quince días desde la matriculación del alumno/a.