

2. APLICACIONES

2.1. PARA LA GESTION DEL CENTRO

Recurso TIC	Función
COLEGIOS ADMINISTRACIÓN	Matrícula de alumnos. Expedientes e informes. Faltas de asistencias. Calificaciones y boletines. DOC Inventario del Centro
COLEGIOS PROFESOR	Calificaciones Listados de alumnos Medidas de refuerzo y ampliación Informes
STILUS	Información de alumnos y profesores. Madrugadores, comedor y transporte. Alumnado Recursos TIC del centro Banco de libros del centro ATDI
GECE	Gestión económica del centro
COMEDORES ESCOLARES https://comedoresescolares.jcyl.es/	Gestión del comedor escolar. Becas, menús y asistencia diaria.
ABIES	Manejo de la biblioteca del Centro y los préstamos de ejemplares
CALENDARIO DE MICROSOFT TEAMS	Reuniones Online Reserva de las aulas de informática



2.1. APLICACIONES MÁS USADAS POR EL PROFESORADO

PROGRAMAS DE EDICIÓN	POWER DIRECTOR	WORDWALL
MICROSOFT WORD	VISCO	KAHOOT
POWER POINT	PHOTOSHOP	WEDO2.0 LEGO EDUCATION
EXCEL	EVALUACIÓN:	BANCO DE RECURSOS:
FORMS	PLICKERS	EDUCACION RESPONSABLE
PAINT	KAHOOT	
GENIAL.LY	LIVEWORKSHEET	
CANVA	APRENDIZAJE MEDIANTE EL JUEGO:	
GEOGEBRA	CLASSDOJO	

3. COMUNICACIÓN

3.1. CON LOS PROFESORES

- **GRUPO DE WHATSAPP**

Los maestros, que así lo deseen, pueden acceder a un grupo de WhatsApp que crearemos con los docentes de cada año y es un recurso importante de coordinación diaria por su inmediatez. A través del mismo se transmiten las sustituciones diarias, cursos de CFIE o información específica de algunas de las actividades del centro.

Todas las informaciones que se transmitan por este grupo y que no se hayan transmitido con anterioridad en claustro o reuniones de ciclo se les transmitirá verbalmente a los maestros que no deseen entrar en dicho grupo.

- **CORREO CORPORATIVO Y MICROSOFT TEAMS**

A través de este correo se transmiten los cursos de formación que imparte el CFIE para todo el profesorado y todas aquellas actividades y concursos que puedan ser de interés para desarrollar en el aula con los alumnos.

Tanto los maestros como los alumnos del centro cuentan con una dirección de correo corporativo que se encuentra dentro del "Portal de Educación, Educacyl". En el caso de los alumnos, la dirección de correo se les facilita cuando entran en el centro, al igual que el usuario y contraseña para acceder a él. Si a lo largo de la etapa educativa el alumno pierda las claves de acceso, deberá solicitar unas nuevas a la Dirección del centro.

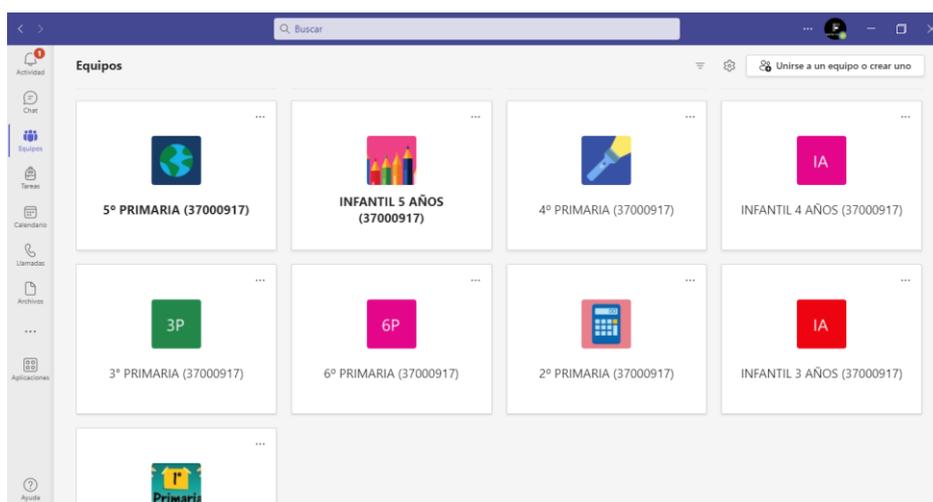
3.2. CON LAS FAMILIAS

- **MICROSOFT TEAMS**

Desde esta plataforma, tanto los alumnos como los maestros pueden acceder al correo electrónico corporativo, a las aplicaciones del Office 365 y a la aplicación Microsoft Teams que es la que utilizamos de forma continua para dar las comunicaciones importantes y, además, realizar el proceso de enseñanza-aprendizaje de forma digital

Cada una de las clases tiene creado un grupo en la aplicación Teams que pretende diferentes fines: facilitar recursos educativos, fomentar el aprendizaje a través de la tecnología, planificar y realizar actividades, crear trabajos colaborativos, fomentar la comunicación y colaboración continua entre toda la Comunidad Educativa.

Dentro del Portal de Educación existen, también, diferentes contenidos y aplicaciones dentro del Office 365 que podrán utilizar los maestros para fomentar el aprendizaje de los alumnos de una forma motivadora y tecnológica.



3.3. CON LA ADMINISTRACIÓN

- **HERMES**

Para las comunicaciones internas entre los centros educativos y los diferentes negociados e inspección técnica usamos el programa informático HERMES. A través del mismo se envían las faltas de asistencia del profesorado, el absentismo escolar, las itinerancias del profesorado o la gestión económica. Para poder acceder a esta aplicación es necesario estar conectado a la red CED_ADMINISTRACION, la cual está habilitada solo para los miembros del equipo directivo.

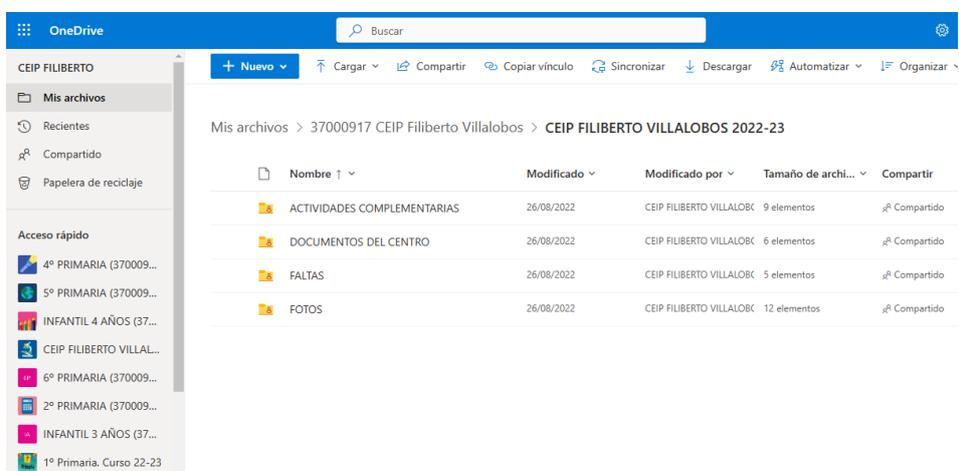
- **CORREO @EDUCA**

4. REPOSITORIO DE RECURSOS

4.1. DOCUMENTOS DE CENTRO

- **MICROSOFT TEAMS**

Además de los grupos de aula, también tenemos creado un grupo con todos los maestros del centro para fomentar la coordinación, para la realización de los documentos del centro de forma colaborativa y consensuada y para dar informaciones de forma de forma más rápida y eficaz. En dicho grupo, además, existe un apartado de archivos donde se van almacenando todos aquellos documentos de centro que vamos realizando y los documentos colaborativos que se van elaborando entre todos y que permite a cualquier maestro poder acceder a ellos en cualquier momento.



- **ONE DRIVE**

En OneDrive disponemos de una carpeta de recursos compartida con el inspector de referencia donde con todos los documentos del centro, faltas del profesorado, actividades complementarias y extraescolares.

4.2. FOTOS Y TRABAJOS DEL ALUMNADO

- **ONE DRIVE**

Disponemos de una carpeta con fotos por cada una de las clases, además de varias carpetas con las actividades de centro que se realizan de manera general y que compartimos mensualmente con las familias. Al finalizar el curso, se recomienda a las familias su descarga. Además de las fotos, algunos profesores comparten los trabajos realizados por sus alumnos.

A vertical list of folders in OneDrive, each with a yellow folder icon and a share icon. The folders are organized by grade level and specific activities.

1° EP
2°EP
3°EP
4°EP
5°EP
6°EP
CARRERA SOLIDARIA
DIA DE LA PAZ- NUBES DE COLORES
GALA DE NAVIDAD
INF 3 AÑOS
INF 4 AÑOS
INF 5 AÑOS

5. PAGINA WEB Y RRSS

PÁGINA WEB DEL CENTRO

La página web del centro engloba cuatro funciones: **comunicativa**, mediante la publicación de información relevante del centro, convocatorias a becas, matriculación, etc; **repositorio de recursos**, mediante el enlace a numerosos recursos web para el alumnado y las familias, documentos del centro, así como a los tres blogs del profesorado del centro; **publicitario**, con enlaces a las RRSS, concursos, premios y reconocimientos, actividades o noticias referentes al centro; **y de gestión**, mediante el acceso a la secretaría virtual donde contamos con información relativa a las nuevas matrículas o el comedor escolar u otros servicios y desde donde las familias pueden descargar diferentes autorizaciones, solicitudes o documentos.

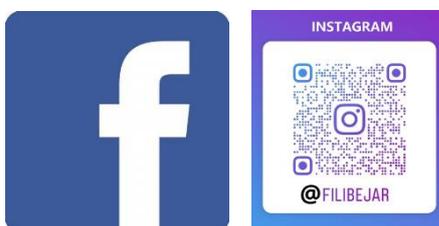


AULA VIRTUAL MOODLE

El centro dispone de un Aula virtual Moodle, en la que nos estamos formando para poner en funcionamiento en el futuro. Si al colegio llegara algún maestro que ya disponga de los conocimientos necesarios para enseñar a sus alumnos a utilizarla y quisiera crear su propia clase podría hacerlo, puesto que se encuentra activa.

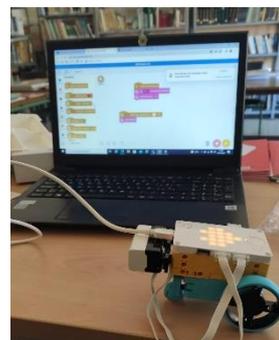
FACEBOOK E INSTAGRAM

La creación de las redes sociales Instagram y Facebook nos permite la apertura del centro al entorno, la difusión de las actividades que realizamos o la convocatoria de concursos, actividades y ayudas al alumnado.



6. FORMACIÓN DEL CENTRO

Dentro de nuestro Plan de Formación de Centro disponemos de dos líneas de formación: una línea de trabajo dirigida al desarrollo emocional del alumnado mediante el PROGRAMA DE EDUCACIÓN RESPONSABLE, siendo actualmente nuestro quinto año y centro graduado. Y Una segunda línea de formación en TIC, que tiene como objetivo aumentar la competencia digital del profesorado, así como la utilización de diferentes aplicaciones informáticas y robótica. Por ello, tenemos formado un Grupo de Trabajo para crear recursos digitales y poder formarnos unos profesionales a otros en forma de cascada.



**Formación del centro en los últimos 5 años*

FORMACIÓN	LUGAR	TEMPORALIZACIÓN
El método ABN	PRESENCIAL	Curso 17/18
Recursos para el método ABN	PRESENCIAL	Curso 17/18
Convivencia y prevención del acoso escolar	PRESENCIAL	Curso 17/18 y 18/19
Programa ABIES para la gestión y dinamización de bibliotecas escolares	CFIE SALAMANCA	Curso 18/19
Gestión de la biblioteca escolar	CFIE SALAMANCA	Curso 18/19
Educación responsable	PRESENCIAL Y ONLINE	Desde el curso 18/19 a la actualidad.
Office 365 y aula moodle	ONLINE	Curso 19/20
Teams básico	ONLINE	Curso 20/21
Herramientas digitales para el aula	PRESENCIAL Y ONLINE	Curso 20/21
El uso de las TIC en educación	ONLINE	Curso 20/21
Proyecto Código TIC: Robótica	ONLINE	Curso 21/22 y 22/23
Metodologías activas y aplicaciones en el aula PDI <ul style="list-style-type: none"> - Robótica - Uso de los paneles interactivos - RRSS 	PRESENCIAL	Curso 21/22 y 22/23

7. SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS PARA LA ADQUISICIÓN DE LA COMPETENCIA DIGITAL DEL ALUMNADO

CONTENIDOS	INFANTIL 3	INFANTIL 4	INFANTIL 5	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Encender y apagar el ordenador		X	X	X	X				
Inicio y manejo del ratón	X	X	X	X	X				
Utilización de las teclas de desplazamiento			X	X	X				
El menú y los iconos del escritorio trabajados en el aula			X	X	X	X	X	X	X
La barra de desplazamiento	X	X	X	X	X				
El monitor					X	X	X	X	X
Los auriculares y los altavoces				X	X	X	X		
El teclado: letras mayúsculas y minúsculas					X	X	X		
Cerrar ventanas				X	X	X			
Minimizar, maximizar ventanas							X	X	X
La barra de herramientas						X	X	X	X
Uso del botón derecho del ratón					X	X	X	X	
El puerto USB								X	X
Copiar, pegar y mover archivos							X	X	X
Utilización de juegos educativos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X



USO DE INTERNET

Abrir el navegador			X	X	X				
Cargar una página o ir a la página anterior				X	X	X			
Navegación por múltiples ventanas						X	X	X	
Utilización de buscadores de información						X	X	X	
Búsqueda de información						X	X	X	
Copiar textos e imágenes procedentes de internet						X	X	X	
Conocer las plataformas educativas trabajadas en el aula			X	X	X	X	X	X	

PROCESADOR DE TEXTO									
Crear un documento							X	X	X
Abrir documentos				X	X	X			
Tecla suprimir y volver atrás						X	X	X	X
Desplazarse por el texto y teclas de dirección								X	X
Seleccionar fuente y tamaño de letra						X	X	X	X
Cortar, copiar y pegar							X	X	X
Seleccionar texto y modificar las características							X	X	X
Corrector ortográfico								X	X
Alineación del texto							X	X	X
Interlínea							X	X	X
Configurar márgenes y orientación de la página							X	X	X
Vista preliminar							X	X	X
Insertar objetos (fotografías, gráficos...)							X	X	X
Selección y modificación de los objetos							X	X	X
PRESENTACIONES									
Crear diapositivas							X	X	X
Añadir y editar texto: tipo y tamaño de letra							X	X	X
Añadir colores, gráficos y fondo							X	X	X
Reorganizar el orden de las diapositivas							X	X	X
Visualizar una presentación							X	X	X
Insertar imágenes y objetos							X	X	X
Transiciones							X	X	X

Existe una hora semanal TIC para todos los alumnos del centro para acudir al aula de informática a cargo del responsable TIC del centro y que tiene como objetivo el desarrollo de la competencia digital del alumnado y destrezas como las descritas anteriormente.

8. DECÁLOGO PARA EL USO DIDÁCTICO DE LAS TIC

1. Lo relevante debe ser siempre lo educativo, no lo tecnológico. Por ello, un docente cuando planifique el uso de las TIC siempre debe tener en mente qué es lo que van a aprender los alumnos y en qué medida la tecnología sirve para mejorar la calidad del proceso de enseñanza que se desarrolla en el aula.
2. Un maestro debe ser consciente de que las TIC no tienen efectos mágicos sobre el aprendizaje, ni generan automáticamente innovación educativa. El mero hecho de usar ordenadores en la enseñanza no implica ser mejor ni peor maestro, ni que sus alumnos incrementen su motivación, su rendimiento o su interés por el aprendizaje.
3. Es el método o estrategia didáctica junto con las actividades planificadas las que promueven un tipo u otro de aprendizaje. Con un método de enseñanza expositivo, las TIC refuerzan el aprendizaje por recepción. Con un método de enseñanza constructivista, las TIC facilitan un proceso de aprendizaje por descubrimiento.

4. Se deben utilizar las TIC de forma que el alumnado aprenda “haciendo cosas” con la tecnología. Es decir, debemos organizar en el aula experiencias de trabajo para que el alumnado desarrolle tareas con las TIC de naturaleza diversa como pueden ser el buscar datos, manipular objetos digitales, crear información en distintos formatos, comunicarse con otras personas, oír música, ver vídeos, resolver problemas, realizar debates virtuales, leer documentos, contestar cuestionarios, trabajar en equipo, etc.

5. Las TIC deben utilizarse tanto como recurso de apoyo al aprendizaje académico de las distintas materias curriculares, como para la adquisición y desarrollo de competencias específicas en la tecnología digital y de información.

6. Las TIC pueden ser utilizadas tanto como herramientas para la búsqueda, consulta y elaboración de información, como para relacionarse y comunicarse con otras personas. Es decir, debemos proporcionar que el alumnado desarrolle con las TIC tareas tanto de naturaleza intelectual, como virtual.

7. Las TIC deben ser utilizadas tanto para el trabajo individual de cada alumno, como para el desarrollo de procesos de aprendizaje colaborativo entre grupos e alumnos tanto presencial como virtual.

8. Cuando se planifica una unidad didáctica, proyecto o actividad con TIC debe hacerse explícito, no sólo el objetivo y el contenido de aprendizaje curricular, sino también el tipo de competencia o habilidad tecnológica que se promueve en el alumnado.

9. Cuando llevamos al alumnado al aula de informática debe evitarse la improvisación. Es muy importante tener planificados el tiempo, las tareas o actividades, los agrupamientos de los estudiantes, el proceso de trabajo...

10. Usar las TIC no debe considerarse ni planificarse como una acción ajena o paralela al proceso de enseñanza habitual. Es decir, las actividades de utilización de los ordenadores tienen que estar integrados y ser coherentes con los objetivos y contenidos curriculares que se están enseñando.

9. NORMAS DE USO DE LOS EQUIPOS TIC

1. Cuidar el equipamiento y hacer un buen uso del mismo para que todos podamos aprovecharlo y disfrutarlo. Evitar golpes, desconectar cables, personalizar configuraciones, instalar y desinstalar programas y aplicaciones, saltarse las restricciones de seguridad, tomar alimentos o bebidas mientras se trabaja con el equipo. Y seguir las pautas de carga de batería y almacenamiento de dispositivos móviles.

2. Uso exclusivamente educativo, tanto se los dispositivos se usan dentro del colegio en horario lectivo como en el exterior del centro para continuar las clases desde casa (nada de instalarse juegos, ni usar las redes sociales, ver vídeos no autorizados, etc.).

3. Prohibido consultar, crear o compartir mensajes, imágenes, vídeos, páginasweb o cualquier otro contenido de carácter ilegal o dañino para los menores. Prohibido ver y compartir contenidos acosadores, humillantes, de suplantación de otras personas, violentos, racistas, xenófobos, extremistas, de exaltación del terrorismo, inducción a conductas auto lesivas, suicidas, trastornos alimentarios, consumo de drogas, pornografía, pirateo.

4. Proteger la información personal, propia y de los demás.

- No almacenar en los equipos información personal, imágenes, vídeos, ni permitir que éstos recuerden las contraseñas.
- No compartir las contraseñas con nadie.
- No sacar fotos, ni grabar vídeo o audio de compañeros, maestros, ni ninguna otra persona en el centro ni compartirlas (únicamente lo harán los maestros cuando dispongan de las autorizaciones correspondientes).
- Acordarse siempre de cerrar sesión.

5. Proteger la documentación de trabajo.

Guardar los documentos de trabajo sólo en el lugar indicado por los docentes. Hacer copias de seguridad en dispositivos extraíbles (pincho USB, disco de memoria externo, tarjeta de memoria) o en la nube (OneDrive).

6. Protegerse de virus y malware.

Al conectar un dispositivo extraíble (pincho USB, disco de memoria externo, tarjeta de memoria) o descargar un archivo de Internet analizarlo siempre con el antivirus.

Desconfiar de mensajes y enlaces sospechosos, extender enlaces cortos y analizar URL antes de abrirlas.

7. Colaborar con los maestros.

Comprobar el estado del equipo al iniciar y terminar la clase.

Ante cualquier problema informar al maestro para registrar la incidencia.