

# PLAN DIGITAL



<b>CÓDIGO DE CENTRO</b>	<b>24018775</b>
<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>I.E.S. ASTURICA AUGUSTA</b>
<b>LOCALIDAD</b>	<b>ASTORGA</b>
<b>PROVINCIA</b>	<b>LEON</b>
<b>CURSO ESCOLAR</b>	<b>2021-2022</b>

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

## ESTRUCTURA DEL PLAN TIC DE CENTRO

- El Plan TIC es un documento de centro que tiene dos intencionalidades: describir la situación funcional y organizativa del centro y definir un proyecto de acción.
- En la estructura se contempla los siguientes aspectos:
  - A. **Propósitos y metas** enmarcados en la dinámica educativa, organizativa y tecnológica del centro y de su comunidad educativa.
  - B. Definición del **marco contextual** en el que se describe la situación organizativa y funcional del centro en el momento de inicio del plan de acción y que sirve de punto de partida.
  - C. Determinación del **plan de acción** en las distintas áreas de integración de las TIC en el centro señalando objetivos estratégicos, procesos, tareas y su temporalización.
  - D. **Evaluación del plan TIC** en el que se precisa las estrategias de seguimiento, indicadores de las diferentes dimensiones del plan y su diagnóstico.
  - E. **Propuestas de mejora del plan** y valoraciones de aplicación del centro.
  - F. **Apoyo documental de verificación y evidencias** del marco contextual y del desarrollo del plan.

## A. PROPÓSITOS Y METAS

### A.1. Breve descripción del contexto socioeducativo que enmarcan los propósitos y metas del Plan TIC.

El centro cuenta con la certificación TIC de nivel 3, sin seguimiento ni actualización. Los impulsos del plan son realizados generalmente por el equipo directivo y un grupo de profesores implicados en la integración de las tecnologías en el ámbito educativo.

El planteamiento presente es convertir el plan TIC de centro en un documento actual y vivo, con unas líneas de mejora en el uso de los medios digitales.

En cuanto a las familias y el alumnado podemos decir, que tras los dos últimos años de pandemia, la inmensa mayoría cuentan con medios y recursos suficientes para acceder a las propuestas educativas mediante el uso de diversas plataformas.

Este Plan TIC pretende constatar la presencia de las TIC en la realidad socioeducativa y tecnológica actual de la sociedad y particularmente en el centro.

3

### A.2. Trayectoria y proceso estratégico del centro para la definición del plan TIC.

Desde el centro se han venido desarrollando diversas intervenciones en el ámbito formativo de los docentes y los trabajadores, así como otros usos de los sistemas tecnológicos informáticos, destacando las siguientes actividades:

Curso	Actividades relacionadas con el uso de las TIC en el centro
2000/2001	Instalación de equipos proyectores, pantallas y equipos de audio en las aulas (aún en fase de ejecución)
2011/2012	Comienzo del uso de Aula Virtual en la web de centros
2011/2012	Gestión de documentación del Centro y de la Junta mediante el uso de la secretaría virtual a través de la página web del centro
2017/2018	Espacio Moodle de Educacyl (curso formativo en el centro)
2018/2019	Proceso de documentación de matrícula desde la web
2018/2019	Cambio de contenidos del Aula Virtual a Moodle
2018/2019	Implantación en el IES de un ciclo online: Instalaciones Eléctricas y Automáticas

2018/2019	Formación inicial en plataforma Moodle III (grupo de trabajo)
2019/2020	Moodle en el centro, nivel A (grupo de trabajo)
2019/2020	Moodle en el centro, nivel B (grupo de trabajo)
2020/2021	Uso generalizado de la plataforma y el correo corporativo Educacyl
2020/2021	Atención a alumnos confinados, en cuarentena, enfermos o sancionados a través de la plataforma Teams o Moodle
2020/2021	Matriculación online
2020/2021	Gestión de grupo de trabajo, Proyectos de Innovación educativa a través de Teams
2020/2021	Uso de Teams para todo tipo de reuniones institucionales
2021/2022	Uso de Teams para comunicación del parte diario de guardias
2021/2022	Uso de Teams para la comunicación de las opciones de formación para el profesorado.
2021/2022	Uso de Teams para la comunicación de las ausencias por CoVid de los alumnos.
2021/2022	Creación y puesta en marcha de bolsa de empleo para alumnos y exalumnos de ciclos formativos a través de la aplicación Slack

### A.3. Principios y propósitos que rigen el plan tecnológico de centro y la comunidad educativa desde las dimensiones educativa, organizativa y tecnológica (misión, visión y valores)

- El objetivo buscado con la implantación del plan TIC del centro es el establecimiento de una operativa útil y consensuada para la utilización de los recursos TIC del centro de una forma óptima.
- Ampliar el conocimiento en el uso de las nuevas tecnologías entre los alumnos y los profesores, y en general a toda la comunidad educativa.
- Utilizar las TIC como principal medio de recogida y difusión de la información, tanto en los aspectos educativos como en los administrativos. Actualmente ya se utilizan todos aquellos canales disponibles; principalmente en la difusión de partes de faltas, alumnos ausentes mayoritariamente por cuarentenas debidas a la pandemia, convocatorias a claustros de profesores, consejos escolares, juntas de evaluación, tutorías de alumnos presenciales y online (FP a distancia), y todas aquellas informaciones relevantes para el profesorado y los alumnos.

- Fomentar la conciencia de la protección del medioambiente y el cumplimiento de los objetivos de desarrollo sostenible a través de la reducción en el consumo de recursos (papel, tóner...) con la utilización de los medios digitales tanto en los procesos administrativos del propio centro como en la práctica docente diaria.

#### **A.4. Objetivos generales del plan TIC en las dimensiones educativa, organizativa y tecnológica.**

- Fomentar el uso de las nuevas tecnologías por parte de toda la comunidad educativa y especialmente en la actividad docente y administrativa.
- Establecer como medios digitales de uso común para la organización del centro: la página web, la plataforma Teams y la plataforma Moodle.
- Reducir la llamada brecha digital atendiendo a la diversidad de conocimientos y medios disponibles de cada miembro de la comunidad educativa.
- Disponer de toda la documentación administrativa oficial a través de la página web del centro creando una Oficina Virtual para los alumnos, docentes y el personal laboral del centro.
- Ampliar el uso de las redes sociales en la difusión de actividades desarrolladas en el centro. (Continuar con la difusión de las actividades lectivas o extraescolares, los proyectos aula-empresa, etc)
- Optimizar el uso de los espacios y los medios disponibles en el centro educativo.
- Actualización y renovación de recursos TIC en el centro que permitan mantener un nivel de digitalización adecuado.

5

#### **A.5. Tiempo de aplicación y desarrollo del Plan TIC en función de la evolución socioeducativa y tecnológica.**

En primer lugar, queremos destacar que es difícil fijar fechas para un plan de desarrollo, cuando aún contamos con carencias más que significativas de instalaciones, dentro del contexto de la implantación total de un proyecto de instalación TIC en todo el centro.

La implantación de un plan de integración de las nuevas tecnologías no depende solo de la voluntad del centro educativo y de las personas que lo conforman.

La realidad de los centros es la de la necesidad constante de la actualización de equipos y medios informáticos y referidos a las nuevas tecnologías, que no se produce tan rápidamente como la obsolescencia de los equipos con los que ya contamos, lo que nos lleva a una carencia de medios que hacen imposible afrontar seriamente un proyecto para el que no se cuenta con los medios adecuados. Muchos de los equipos que existen en los centros no tienen la

capacidad ni la potencia necesarias, tienen sistemas operativos obsoletos y no cuentan con los requisitos necesaria para su actualización. La dotación de otros equipos como pantallas digitales o proyectores es escasa o nula y se va consiguiendo con el esfuerzo del centro por poder dotar mínimamente los espacios de aprendizaje.

Llevamos varios años solicitando dichos equipos, y ante la pasividad de la administración, vamos equipando alguna estancia, cuando el presupuesto del centro lo permite; teniendo en cuenta que por lo general el mayor coste se invierte en el mantenimiento de los equipos, como los proyectores existentes.

Cabe añadir la singularidad del centro integrado por 3 edificios, uno denominado edificio A (con más de 25 años de antigüedad), donde se imparten las enseñanzas de la ESO, el Bachiller y los ciclos formativos de la familia de Administración y Finanzas. En este centro la dotación informática es totalmente obsoleta en el aspecto de los equipos informáticos, la gran mayoría tienen más de 14 años. Un edificio B y una Residencia de estudiantes ubicados en otros dos edificios, en una construcción inaugurada en 1956, cuyo nivel de equipamiento tecnológico está siendo implantado a base de esfuerzo y dedicación de los docentes de la familia de Electricidad-Electrónica, con la colaboración puntual de empresas ajenas al centro. Afortunadamente la implicación ha sido alta y constante, y se dispone de un equipamiento TIC avanzado.

Teniendo en cuenta todo lo anterior, hay que señalar que en el momento actual vivimos una época de grandes cambios y avances en cuanto al uso de las nuevas tecnologías, provocadas en su mayor parte por la pandemia de COVID-19 que obligó a toda la comunidad educativa a pasar de un modelo presencial a un modelo a distancia en cuestión de horas.

Pese a todas las dificultades con las que el profesorado y los equipos directivos de los centros se encontraron en esta situación, la inmersión en un sistema de enseñanza puramente digital trajo consigo cambios que se han incorporado a la dinámica normal de los centros educativos, permitiendo una introducción de las TIC en todos los niveles de la práctica docente y en la gestión de los centros. Los dos cursos que han pasado desde el confinamiento han supuesto un enorme salto cualitativo y cuantitativo de gran importancia en la gestión e integración de las TIC. Es debido a dicha evolución por lo que urge afrontar una actualización de la planificación de la utilización de las TIC en nuestro centro que refleje la nueva realidad y que se refiera no solo a la situación en el momento actual, sino que prevea la evolución que esperamos consolidar en los próximos cursos académicos.

## B. MARCO CONTEXTUAL

---

Situación del entorno actual de la aplicación del plan en las áreas de integración de las TIC:

### B.1. Organización, gestión y liderazgo.

- **Estructuras y órganos de gestión del contexto tecnológico-educativo (coordinación, planificación, y gestión): funciones y tareas.**

La gestión de las TIC en el centro la realiza: el equipo directivo, el coordinador de recursos digitales, el coordinador de medios audiovisuales, el coordinador de formación de profesorado y de relaciones con el CFIE.

La repartición de tareas es la siguiente:

El equipo directivo: Gestiona la comunicación institucional a través de la plataforma HERMES y Tramita Castilla y León, coordina y administra las herramientas digitales que se utilizan en la práctica educativa: IES2000, IESfácil, acceso a EDUCACYL, acceso a Aula Moodle y creación de cursos, acceso a TEAMS y creación de equipos, acceso a plataforma de enseñanza a distancia... y además se encarga del resto de herramientas institucionales y actuaciones relacionadas con las TIC, establecimiento de los principios para su integración y gestión económica.

Los coordinadores de medios informáticos y de audiovisuales: actualización de la web institucional, supervisión y mantenimiento de los equipos informáticos, sala de usos múltiples y salón de actos de ambos edificios y participación en la toma de decisiones sobre la integración y uso de las TIC en el centro.

El coordinador de formación de profesorado y de relaciones con el CFIE: propuestas y coordinación de la formación del profesorado, en particular en el manejo de las TIC, y administración del aula Moodle y Teams, y participación en la toma de decisiones sobre la integración y uso de las TIC en el centro.

La planificación se realiza a principio de curso, durante los meses de vacaciones escolares, y se actualiza a lo largo de todo el curso, conforme a las vicisitudes que van generándose.

- **El Plan TIC en relación con los documentos y planes instituciones (proyecto educativo, programaciones didácticas, reglamento de centro, planes de convivencia, plan de formación de centro, plan de acogida del profesorado al contexto tecnológico-didáctico,...)**

El Proyecto Educativo del Centro recoge el uso de las herramientas TIC en varios apartados:



Uno general, con referencia a los aspectos administrativos, de gestión económica, inventario informático en la base de datos de la Dirección Provincial mediante la APP de Microsoft Power Apps, comunicaciones generales al claustro y consejo escolar, a las familias y a los alumnos.

Otro referido a la convivencia en el centro, dentro del Plan de Convivencia y el Reglamento de Régimen Interno, que se referirá especialmente a la mejora de las comunicaciones entre el Departamento de Orientación, las tutorías y Jefatura de Estudios con las familias, dentro del ámbito de sus competencias.

En el título III, artículo 4: “normas de convivencia”, apartado 11 se incluye el siguiente párrafo:

11.- Se prohíbe el uso de dispositivos electrónicos (MP3, MP4, IPOD, PSP, auriculares, teléfonos, etc.) durante toda la jornada escolar en todas las instalaciones del centro. Únicamente se autoriza el uso de los llamados “teléfonos inteligentes” en las aulas, exclusivamente con finalidad didáctica y siempre bajo la supervisión directa del profesor.

Y en el artículo 21 el uso de las dependencias, los materiales y las instalaciones.

Además del referido a la formación permanente del profesorado, con especial atención al desarrollo de habilidades en el uso de las herramientas TIC, así como la promoción de realización de cursos, presenciales o en línea, relacionados con las mismas.

8

Continuando por un nivel referido a los departamentos didácticos, cada uno de los cuales reflejará, en la programación didáctica de cada curso escolar, unos objetivos, actividades, y evaluación del uso de dichas herramientas.

Y como es lógico en la Programación General Anual se engloban estos aspectos en el apartado relativo a las programaciones didácticas de los diferentes departamentos, y todo lo relacionado con el plan de formación del profesorado.

En cuanto al plan de acogida al profesorado, se incluirán tanto en el plan de digitalización como en el Plan de convivencia las actividades que se realizan en el momento de incorporación de nuevo profesorado. Estas medidas se resumen en las siguientes actuaciones: rellenado de ficha individual de profesor con sus datos y correo electrónico. Si el profesor tiene cuenta educativa se procede a darle de alta en todos los equipos de los que forma parte (claustro, CCP, y cursos concretos en los que figure), además se le ayuda para activar la plataforma IESfácil move. Por otro lado, el centro tiene a disposición de todo el profesorado manuales y tutoriales para la instalación de herramientas como el IESfácil en casa y para la creación de cursos en Moodle., que se detallan más adelante y que conforman un manual de acogida en recursos digitales.



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

La gestión de las infraestructuras es compartida por varios docentes, responsables de diferentes áreas, y generalmente pertenecientes a los departamentos didácticos de Electricidad- Electrónica y de Tecnología.

El mantenimiento de los equipos informáticos y de los medios audiovisuales es realizado por los responsables de los medios informáticos y audiovisuales, en equipo con los profesores que colaboran con ellos, generalmente aquellos docentes que imparten los módulos en los ciclos formativos que tienen una relación directa con los temas descritos.

Cuando no es posible solucionar el problema, se contacta con los servicios técnicos de la Junta de Castilla y León, bien en la Dirección Provincial o a través del CAU.

Del mantenimiento de las redes se encarga la profesora del módulo correspondiente, colaborando el Secretario del centro y el Jefe del Departamento de Tecnología.

De la coordinación del uso y la gestión de los medios, las solicitudes de nuevo equipamiento y el seguimiento del uso del actual, así como su renovación por obsolescencia el equipo directivo.

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

En los ámbitos de administración y gestión académica los procesos están estandarizados para todos los centros, siendo institucionalizado el uso de los programas IES2000 para todo lo relacionado con la actividad educativa y de gestión.

El GECE para la gestión económica del centro.

Y a través de la web corporativa EDUCACYL, diversas aplicaciones: Stylus para recogida de datos, generalmente de alumnos y grupos. Factura electrónica. Acceso a los diferentes datos corporativos. Correo electrónico corporativo, etc

Acceso a Hermes, para comunicaciones internas dentro de la Junta de Castilla y León.

En cuanto a las comunicaciones debemos destacar las recogidas en la Programación General Anual, tanto para comunicaciones entre docentes o con alumnos:

- Uso del correo corporativo entre todos los miembros de la comunidad escolar, que estén integrados en la plataforma Educacyl.

- Uso de las aulas virtuales mediante Moodle.
- Uso de Teams.
- Mensajería SMS a través del IES Fácil, para notificaciones a padres y tutores.
- Y por último, teléfonos.

Además, queda a disposición de los miembros de la comunidad la utilización de otros sistemas: como mensajería instantánea, y la utilización de correos electrónicos no corporativos.

Todo ello se recoge en el Plan de Digitalización Anual, disponible en la web corporativa del centro:

[http://iesastorga.centros.educa.jcyl.es/sitio/index.cgi?wid\\_seccion=3](http://iesastorga.centros.educa.jcyl.es/sitio/index.cgi?wid_seccion=3)

En cuanto a los criterios, el más destacado es la prescripción a la comunidad educativa, de la disponibilidad por parte de los alumnos del acceso a toda la metodología, la programación y los contenidos académicos, en la web tanto en la corporativa como en las plataformas utilizadas: Moodle o Teams.

Aquí queremos descartar que desde hace bastantes años hay una falta de formación por parte de la administración del personal laboral, en el manejo de los programas de gestión del centro, quedando siempre a la buena disponibilidad de los compañeros, si los hay, o del equipo directivo, la formación para que la gestión del centro continúe siendo operativa.

- **Estrategias de diagnóstico, evaluación, mejora continua e innovación de la integración de las TIC en los ámbitos educativo, organizativo y tecnológico.**

Encuestas online a alumnado y familias.

Experiencia de calidad de autoevaluación del centro.

Cuestionarios dirigidos al profesorado en la ficha de profesor, desde el Aula Moodle, y Teams

## B.2. Prácticas de enseñanza y aprendizaje.

- **Proceso de integración didáctica de las TIC:**
  - **Como objeto de aprendizaje: Conocer, utilizar y comprender las TIC.**

La incorporación de las TIC al proceso de enseñanza-aprendizaje, pretende que los alumnos alcancen una serie de competencias y habilidades que le serán de utilidad en estudios posteriores y luego a lo largo de su vida laboral.

La promoción del uso de la TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje persigue que se alcancen niveles de cualificación acordes con la revolución tecnológica de los tiempos. Asimismo, se hará hincapié en el uso correcto

de las mismas, ya que exponen a los alumnos y a sus usuarios en general a una serie de riesgos.

A través de las TIC también se puede potenciar la comunicación entre todos los miembros del entorno educativo, un valor que no se puede desechar.

El proceso de enseñanza se desarrollará integrando las TIC en la práctica diaria: desde la planificación de los distintos módulos y materias en aula Moodle o plataforma Teams, la integración de recursos didácticos de carácter digital, tales como presentaciones, materiales de trabajo o actividades o la creación de equipos de trabajo. El grado de integración de las TIC en las diferentes materia o módulos es variable dependiendo de las características de dicha materia y sobre todo del grado de implicación y conocimiento de las TIC del profesorado responsable. Por su naturaleza el mayor grado de integración se produce en materias como TIC o Tecnología, y especialmente en aquellos módulos de formación profesional donde el aprendizaje está íntimamente vinculado al uso y gestión de recursos informáticos, fundamentalmente en las familias de Administración y Gestión, y de Electricidad y Electrónica.

- **Como entorno para el aprendizaje: Definir un ambiente mediado con TIC.**

Desde el equipo directivo del centro se potencia la utilización de las herramientas corporativas que la Junta de Castilla y León ha puesto a disposición de los docentes para su utilización en el aula. La mayoría del profesorado utiliza para la gestión de su actividad docente herramientas como Teams o Moodle, si bien el grado de integración dentro de su actividad diaria es variable, como hemos indicado más arriba.

A través de dichas herramientas se crea un entorno que permite, por un lado, el acceso del alumnado a todos los recursos que el profesorado pone a su disposición, así como la integración de herramientas educativas y materiales didácticos de carácter digital. Esta integración depende de los recursos digitales con los que cuentan las distintas aulas y espacios de aprendizaje, tales como proyectores o pizarras y pantallas digitales (estas últimas en número muy escaso).

Por otro lado, con la creación de estos equipos de trabajo a través de las plataformas mencionadas, se dispone de una potente herramienta de comunicación muy funcional y fluida entre el alumnado y sus profesores a través de los chats y otros canales de comunicación preestablecidos para toda la comunidad educativa. Estas herramientas se han venido utilizando durante la actual situación de pandemia para atender a aquellos alumnos que por causa de contactos estrechos o por resultar afectados por el COVID, han tenido que guardar cuarentenas en sus domicilios.

- **Como aprendizaje del medio: Adquisición de competencias digitales y su secuenciación.**

La inmensa mayoría del alumnado con el que cuentan los centros educativos están dentro del denominado grupo de “nativos digitales”. Para ellos, la utilización de recursos digitales está integrada en su vida cotidiana.

Ello no significa que la labor docente no sea en este punto esencial, dado que la utilización de las TIC no está exenta de riesgos, sobre todo en lo que atañe al uso de redes sociales o en la adicción que en algunos casos puede provocar el uso de juegos o portales de juego online o en el acceso a contenidos no recomendados para menores. Desde el centro se colabora con distintas instituciones para que el alumnado conozca los riesgos que implica Internet y las redes sociales a través de talleres y charlas que se enmarcan en el Plan de Acción Tutorial.

En la práctica docente, a diario se trabaja en la mejora de las competencias digitales del alumnado a través de actividades como realización de tareas de enseñanza y aprendizaje, orientadas a la adquisición de competencias digitales, que pueden pasar por trabajos en equipo, presentaciones en clase para exposición de trabajos, grabación de audios o videos para las tareas o las exposiciones, edición de estas grabaciones, actividades interactivas, etc.

Todo ello debe estar en consonancia a los medios disponibles y a las edades de los alumnos.

12

- **Como medio para el acceso al aprendizaje: Medio para facilitar el aprendizaje y atención a la diversidad, la inclusión educativa, internacionalización y equidad educativa.**

La atención a la diversidad es también un campo de acción para las tecnologías de la información y la comunicación ya que a través de estas herramientas se puede dar respuesta a diferentes tipos de necesidades. En este punto pueden servir como referencia las siguientes actividades que se realizan en el centro para la atención a la diversidad:

- Actividades de uso de herramientas TIC coordinadas por la profesora de Pedagogía Terapéutica dirigidas a alumnado de apoyo.
- Disponibilidad de materiales de repaso y refuerzo de los contenidos trabajados en clase a través del aula virtual, en particular para alumnos con dificultades de aprendizaje.
- Atención individualizada para reforzar contenidos, revisar tareas, consultar dudas, etc. a través de las herramientas Aula Virtual y Teams.
- Seguimiento del trabajo desarrollado en clase mediante los cursos creados en el aula virtual por parte de alumnos que no pueden asistir al centro.

- **Criterios metodológicos y didácticos de centros para la adquisición de contenidos y el desarrollo de competencias digitales, desarrollo del pensamiento creativo, computacional y crítico.**

Los criterios didácticos y metodológicos para la adquisición de las competencias digitales serán diferentes según el grado de madurez y la edad del alumnado. En el centro tenemos alumnos de 12 años, con una competencia digital muy limitada, frente al alumnado de cursos superiores que tiene un alto grado de adquisición de competencias digitales. Ocurre lo mismo con el pensamiento creativo, computacional y crítico.

El uso de las TIC fomenta en todos los alumnos el pensamiento creativo a través de la utilización de herramientas que permiten el desarrollo de tareas y actividades por parte del alumnado donde explorar las posibilidades de tales aplicaciones para generar contenidos nuevos y sorprendentes, tales como Genially o Canva entre otras muchas.

En las materias y módulos más propiamente relacionados con el uso de las TIC se secuencia la adquisición de competencias digitales dentro de la programación de los distintos módulos y materias, y se desarrolla el pensamiento computacional para la adquisición de las destrezas necesarias para la utilización de los distintos programas y equipos informáticos, todo ello atendiendo a la madurez y diversidad del alumnado.

En el uso de Internet como fuente de información para la realización de tareas y actividades se prima el espíritu crítico en la selección de la información a utilizar, en la gestión y utilización de las diferentes fuentes de información y la fiabilidad de estas.

La metodología a utilizar, parte del grado de dominio del alumnado y de su autonomía y responsabilidad en la utilización de recursos y medios digitales a través de una valoración previa de su competencia digital que se realizará al inicio de la actividad docente, lo que permitirá no solo conocer los distintos niveles de digitalización del alumnado, sino detectar posibles casos de alumnos con necesidades específicas en esta materia.

En la realización de las distintas actividades, el profesorado actuará de guía en su aprendizaje, resolviendo problemas o proporcionando los recursos que se vayan necesitando a medida que avance el proceso de enseñanza aprendizaje.

Al finalizar las actividades se valorará el grado de consecución de los objetivos propuestos, determinando la necesidad de actividades de refuerzo o ampliación necesarios en su caso.

- **Modelos didácticos y metodológicos de referencia en el uso de recursos y servicios digitales: principios, estrategias generales, criterios de flujo de enseñanza/aprendizaje con TIC (interacción educativa y cooperativa, espacios-tiempos presenciales y no presenciales y uso seguro).**

Las redes sociales en Internet se han convertido en las vertebradoras de un nuevo ecosistema de relaciones personales que permiten enriquecer nuestras formas de aprender. La red de conexiones que cada individuo va construyendo desarrolla y amplifica las posibilidades de aprendizaje y conocimiento personal. Así lo describen los principios del conectivismo. En este nuevo contexto, se han de repensar forzosamente las relaciones y los procesos de aprendizaje. La psicología cognitiva ha aportado un ensayo de sistematización de los objetivos y las habilidades de pensamiento en la era digital.

Las más recientes conclusiones de la investigación pedagógica señalan que, para mayor efectividad, los ambientes de aprendizaje deben estar centrados: en el aprendiz, en el conocimiento, en la evaluación y en la comunidad. Las TIC facilitan el diseño y el uso de ese tipo de aprendizaje a través de propuestas didácticas como, por ejemplo: Aprendizaje Basado en Proyectos (Project Based Learning-PBL), WebQuests, etc...

Dentro de los modelos metodológicos utilizados, podemos hablar de una gran diversidad con relación a las características de cada materia o módulo. Depende de la programación realizada en los departamentos y de cada profesor la utilización de un modelo u otro. Haremos referencia a aquellos modelos más frecuentemente utilizados. Sin embargo, como criterio general se hace hincapié en la utilización segura de las nuevas tecnologías tal y como se ha expresado más arriba.

El principio de nuestro proceso de enseñanza es la presencialidad. Prácticamente toda la metodología utilizada parte de esa presencialidad. Sin embargo, la utilización de herramientas y recursos digitales permite combinar el modelo presencial con un modelo a distancia; hecho necesario, como ya se ha indicado, ante los casos de alumnos confinados a los que se ha dado una atención educativa basada en un sistema mixto: clases online y tareas encomendadas. También se utiliza este modelo online dentro de las actividades formativas que se llevan a cabo en las familias profesionales a través de distintas webinars con profesionales de reconocido prestigio o empresas.

Algunos profesores utilizan en ocasiones el sistema de clases invertidas o flipped classroom. Este sistema permite optimizar el tiempo de trabajo en el aula y dar respuesta a los alumnos que no pueden asistir a clase por los motivos antes descritos.

El hecho de trabajar con la plataforma Teams y Microsoft 365 permite utilizar sistemas de trabajo colaborativo a través de documentos compartidos y diferentes sistemas de colaboración entre departamentos para poner en marcha, por ejemplo, PIE como los que actualmente se llevan a cabo en el centro sobre ODS, en los que se persigue trabajar por proyectos que integren aprendizajes desde diferentes áreas o materias, integrando además el modelo de aprendizaje servicio y todo ello combinado con la utilización de todo tipo de recursos digitales tanto para formación como para difusión e información a la comunidad educativa.



Lo mismo ocurre en los departamentos de familias profesionales donde dentro de los proyectos aula empresa se trabaja con una metodología cooperativa e integradora de los aprendizajes que implica el uso y gestión de múltiples recursos digitales.

Como modelo íntegramente digital cabe destacar la existencia de un ciclo formativo online de Instalaciones Eléctricas y Automáticas cuya gestión se realiza íntegramente a través de la plataforma Moodle de la Junta, si bien en el centro se han creado equipos de Teams para complementar la formación que reciben los alumnos a través de tutorías mediante videoconferencias. Del mismo modo a través de otro equipo Teams el profesorado tutor de los distintos módulos de este ciclo realiza labores de coordinación de la actividad docente.

- **Criterios de centro sobre la competencia digital (secuenciación de la competencia digital, estándares e indicadores de evaluación).**

Se siguen los principios establecidos en el Marco Europeo para la Competencia Digital de los Educadores (DigCompEdu) que establece la necesidad de aplicar una serie de competencias digitales específicas para aprovechar el potencial de las tecnologías digitales para mejorar e innovar en educación.

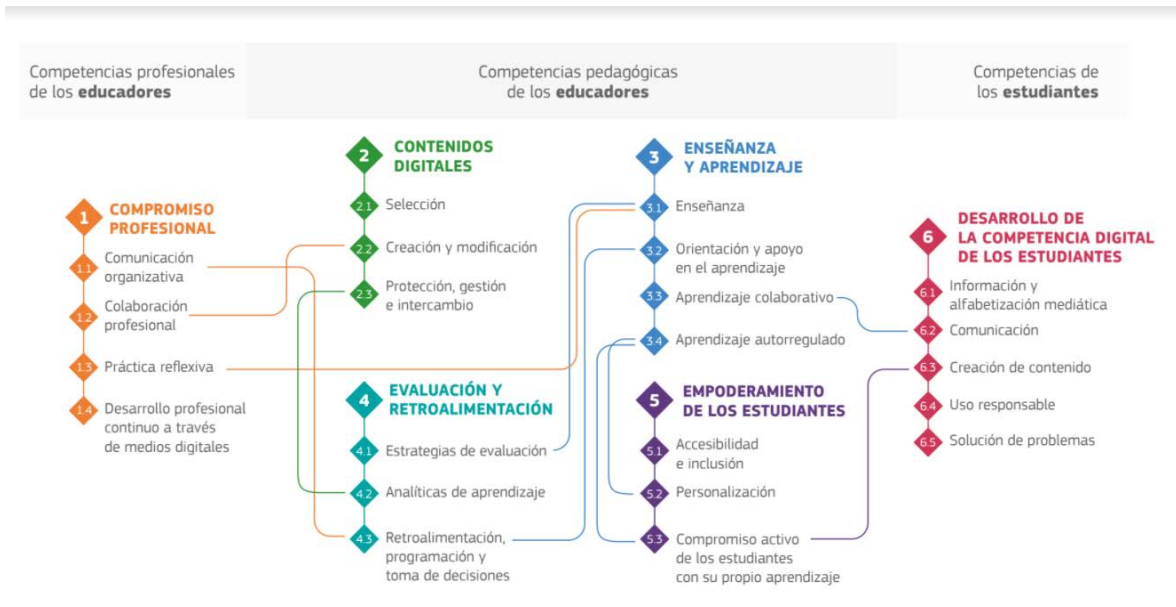


FIGURA 1: EL MARCO DIGCOMPEDU. © UNIÓN EUROPEA.

Para establecer criterios homogéneos que permitan medir la competencia digital tanto del alumnado como del profesorado es necesario el establecimiento de distintas herramientas tales como rúbricas que midan los distintos grados de competencia digital mediante el establecimiento de estándares de aprendizaje medibles, así como formularios que permitan



conocer tanto la situación de partida como el grado de adquisición de los distintos aprendizajes.

[Formulario: “Evaluación Competencias Digitales Profesorado”](#)

Otra de las propuestas es utilizar la herramienta de autoevaluación diseñada en la red XXI por la Junta de Castilla y León:

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

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

Como ya se ha indicado, la integración de las tecnologías y los recursos digitales en el proceso de enseñanza aprendizaje ha sufrido un salto cualitativo desde el año 2020. Podemos hablar de la generalización casi completa en la utilización de recursos digitales en al menos alguna parte del proceso de enseñanza. En muchos casos se utilizan de forma diaria combinando los medios más tradicionales de enseñanza con la aplicación de las tecnologías de la información y comunicación en la labor docente.

Como criterio seguido por el centro en la integración de las TIC, hay que resaltar el fomento que desde el equipo directivo se hace para la utilización generalizada de las herramientas puestas a disposición de la comunidad educativa por la Consejería de Educación. En este marco, se fomenta la comunicación tanto entre el personal docente como con el alumnado a través de estas herramientas de comunicación. Además, se insiste en la atención al alumnado ausente a través de estas mismas herramientas. Del mismo modo se potencia la utilización de estas mismas vías para compartir materiales y recursos educativos con el alumnado reduciendo así la huella ambiental con un consumo más responsable de recursos.

Otro foco de atención es la formación del profesorado en la utilización de recursos digitales. Para ello se han realizado en cursos pasados, proyectos de formación de centro para el aprendizaje y profundización en la utilización de la plataforma Moodle y la gestión de las enseñanzas a través de esta. Esto no ha sido necesario en lo que se refiere a la plataforma Teams cuyo manejo es más sencillo.

### **B.3. Desarrollo profesional.**

- **Procesos para la detección de las necesidades formativas del profesorado, la dinamización y la planificación de las actuaciones para el desarrollo de la competencia digital de los docentes y del personal no docente en función de las dimensiones educativa, tecnológica y organizativa.**

Detección de necesidades de formación:

- Encuestas al profesorado a través del Aula Virtual y Teams.
- Cuestionarios de detección de formación enviados desde el CFIE dirigidas a departamentos didácticos.

Dinamización y planificación:

- Plan de formación de centro, coordinado por la responsable de las relaciones con el CFIE y por el equipo directivo.
- **Estructuración del proceso formativo para integración curricular de las TIC en las áreas como objeto de aprendizaje, entorno para el aprendizaje, como medio y acceso al aprendizaje.**

La formación se estructura en varias fases:

- Cursos de formación en el uso de las herramientas TIC impartidos y coordinados por ponentes, generalmente docentes del propio centro.
- Grupos de trabajo y seminarios en los que se aplican los aprendizajes para la creación de cursos y materiales de las diversas asignaturas que estarán a disposición del alumnado en el Aula Moodle.
- Elaboración de píldoras formativas, publicadas en las plataformas de Moodle y Teams, generalmente videos y/o documentos de corta duración, sobre aspectos dinámicos del uso de las TIC en la gestión del centro, el uso de aplicaciones, y todos aquellos aspectos que presenten dificultades o demanda por parte de los miembros de la comunidad educativa.
- Difusión a la comunidad docente de las acciones formativas organizadas a través de los CFIE o directamente a través de la Junta de Castilla y León
- Para la integración en las distintas áreas se recomienda utilizar las tecnologías para apoyar:
  - La enseñanza, por ejemplo, las pizarras electrónicas o los dispositivos móviles.
  - Estructurar las sesiones lectivas de modo que las diferentes actividades digitales refuercen conjuntamente el objetivo del aprendizaje.
  - Configurar sesiones de aprendizaje, actividades e interacciones en entornos digitales.
  - Estructurar y gestionar los contenidos, la colaboración y la interacción en entornos digitales.
  - Analizar cómo las intervenciones digitales dirigidas por los educadores ya sean presenciales o en un entorno digital, pueden prestar un mejor apoyo al objetivo de aprendizaje.
  - Reflexionar sobre la eficacia y adecuación de las estrategias pedagógicas digitales elegidas y ajustar de manera flexible los métodos y estrategias.

- Experimentar con nuevos formatos y métodos pedagógicos para la enseñanza (por ejemplo, el aula invertida) y desarrollarlos.
- **Estrategias de acogida y apoyo a la integración y adaptación del profesorado al contexto tecnológico-educativo del centro.**

Dentro de las actividades que se realizan en el plan de acogida al profesorado, una de las primeras acciones consiste en abrir las vías de comunicación necesarias para su integración en la organización del centro. Para ello se integra al nuevo profesor en los grupos de Teams creados para la organización de nuestro centro educativo, (grupo claustro, grupo CCP, departamento, grupos de profesores de los distintos cursos...). Además, se le informa de los medios de gestión de la actividad educativa a través de IESfácil y se le informa de la existencia de tutoriales elaborados para poder gestionar dicha herramienta, así como facilitar su labor docente. Todos los tutoriales elaborados están alojados en el Aula Moodle y a disposición permanente de todo el profesorado. Estos recursos constan de:

1. Video explicativo y enlace de descarga e instalación del Forticlient e lesFacil.
2. Guía práctica para la firma electrónica
3. Videos y documentación del uso de los paneles Smart TV
4. Guía de conexionado y uso de la red Wifi Educanet

18

Es importante también estudiar la dinámica de los procesos de enseñanza-aprendizaje cuando se introduce el ordenador en el aula, así como desarrollar modelos, estrategias y destrezas básicas de enseñanza con ordenador. Se establecerán normas de funcionamiento en las aulas que estarán visibles en las mismas.

Es vocación de este centro impulsar la creación de grupos de trabajo, presenciales o virtuales mediante el aula Moodle del centro y la plataforma Teams enfocados a la creación de contenidos y material didáctico digital e interactivo, así como completar y actualizar la formación del profesorado en el uso de las TIC, preferentemente orientado a optimizar el uso de aquellos recursos tecnológicos que están accesibles y operativos en el centro.

Se pretende extender el uso de las TIC entre el profesorado, creando un ambiente de estímulo hacia el uso de estas, apoyado en la realización de trabajos en grupo e intercambio de experiencias y materiales y fomentando el aprovechamiento del uso de las TIC para el desarrollo de nuestros propios recursos didácticos.

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

El punto de partida en relación con los recursos tecnológicos con los que cuenta el centro pasa por la mejora de la dotación de los espacios dedicados a la enseñanza de nuevas tecnologías; en particular, del aula de Informática actual, que al igual que las aulas de Tecnología, están equipadas con ordenadores completamente obsoletos, por lo que todos los miembros de la comunidad rehúyen su uso.

Mejora y actualización de los equipos informáticos de las aulas de tecnología y estudio de una operativa que permita utilizarlas en otras asignaturas o módulos. Hablamos de equipos con antigüedades de 15 años y superiores, y sistemas operativos obsoletos.

Todas las aulas cuentan con toma de internet cableada que suele funcionar bastante bien.

Extender la cobertura de la red WIFI a todo el centro. Actualmente ya estamos dentro de la red Escuelas Conectadas y solamente algunas localizaciones muy puntuales están fuera de la señal WIFI, pero esta red funciona bastante mal, sobre todo cuando se conectan muchos usuarios. En esos momentos la navegación es prácticamente imposible.

Dotar a todas las aulas del centro de proyector, pantallas y equipo de audio. Además de ordenador fijo en cada aula. O en su defecto una buena provisión de equipos portátiles para poder desplazar a cada espacio necesario.

#### **B.4. Procesos de evaluación.**

- Procesos de educativos:
  - **Criterios, estrategia e instrumentos para la evaluación de la competencia digital: secuenciación, estándares e indicadores.**

La competencia digital es el conjunto de conocimientos y habilidades que se requieren cuando se utilizan las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) y los medios digitales con objeto de realizar tareas, resolver problemas y comunicarse para trabajar, divertirse, aprender y socializarse.

Los componentes clave de la competencia digital en 5 áreas, que pueden resumirse de la siguiente manera:

- Alfabetización informacional y de datos: articular las necesidades de información, localizar y recuperar datos digitales, información y contenido. También juzgar la relevancia de la fuente y su contenido, así

como almacenar, administrar y organizar datos digitales, información y contenido.

- Comunicación y colaboración: interactuar, comunicar y colaborar a través de las tecnologías digitales sin dejar de considerar la diversidad cultural y generacional. Participar en la sociedad a través de los servicios digitales públicos y privados, y de participación ciudadana. Gestionar la identidad digital y la reputación.
- Creación de contenidos digitales: crear y editar contenidos digitales. Mejorar e integrar la información y el contenido en un conjunto de conocimientos existente, al tiempo que se comprende cómo deben aplicarse los derechos de autor y las licencias. Saber cómo dar instrucciones comprensibles a un sistema informático.
- Seguridad: para proteger dispositivos, contenidos, datos personales y privacidad en entornos digitales. Proteger la salud física y psicológica, y conocer las tecnologías digitales para el bienestar social y la inclusión social. También para conocer el impacto ambiental de las tecnologías digitales y su uso.
- Solución de problemas: identificar necesidades y problemas, y resolver problemas conceptuales y situaciones problemáticas en entornos digitales. Utilizar herramientas digitales para innovar procesos y productos. Mantener al día sobre la evolución digital.

En el marco de la Educación Secundaria Obligatoria:

Se sitúa en un **nivel inicial** el alumnado que emplea procedimientos estándar, que plantea y resuelve situaciones sencillas y, en general, que utiliza las llamadas técnicas de reproducción en el uso de dispositivos y herramientas tecnológicas. En algunos casos, puede tener dificultades de aplicación y necesidad de apoyo para desenvolverse en entornos digitales/virtuales. Este alumnado suele mostrar inseguridad a la hora de exponer el resultado de las tareas o investigaciones en las que participa e incluso para comunicarse y trabajar de forma colaborativa.

Este alumnado, con el fin comunicarse y cuando trabaja de forma colaborativa en actividades de aprendizaje, emplea criterios y estrategias estándar para la búsqueda y el manejo de información, así como para la utilización de medios y entornos digitales. Además, plantea y resuelve situaciones sencillas y, habitualmente, utiliza las llamadas técnicas de reproducción en el desarrollo de su conocimiento. A veces, puede tener dificultades de aplicación y, por tanto, necesita apoyo para elaborar la información. Este alumnado es poco crítico y su capacidad innovadora y creativa es limitada.

Asimismo, este alumnado, en los aspectos relacionados con el desarrollo de la autonomía digital en la participación pública, emplea procedimientos estándar, plantea y resuelve situaciones sencillas y, en general, utiliza las llamadas técnicas de reproducción. En algunas ocasiones, puede tener dificultades de

aplicación y necesidad de apoyo para proteger la privacidad de sus datos y su identidad digital en la red. Por otro lado, este alumnado suele mostrar inseguridad o criterio poco elaborado a la hora de exponer el resultado de las tareas o compartir actividades de ocio en la red.

El **alumnado de nivel medio**, además de las habilidades del nivel inicial, emplea las posibilidades digitales de forma adecuada. Además, conecta los diversos recursos informáticos, resuelve con seguridad situaciones problemáticas de una cierta complejidad, utilizando diferentes recursos. En general, ejecuta las tareas con bastante eficacia. No obstante, en ocasiones muestra alguna dificultad a la hora de exponer el resultado de las tareas o investigaciones en las que participa, aunque puede formular explicaciones sencillas.

Este alumnado aplica criterios para discriminar y evaluar la información de la red según patrones de relevancia y pertinencia propuestos. Así mismo, puede seleccionar información relevante de datos aislados. Además, se sirve de las herramientas de la Web para elaborar y presentar los resultados de sus investigaciones. Y también es capaz de obtener conclusiones razonables a partir de los datos y las gráficas estudiadas y de predecir tendencias.

Aplica técnicas de adquisición y actualización de información para el desarrollo del resto de las competencias y de las diferentes áreas del currículum, y de su vida cotidiana.

Muestra una actitud positiva ante la diversidad cultural y de capacidades, valorando el enriquecimiento que supone la pluralidad y las posibilidades que los entornos digitales ofrecen para la inclusión de todas las personas.

Asimismo, este alumnado aplica estrategias para mantener la privacidad de las claves para acceder a los servicios on-line, en el ámbito del desarrollo de la autonomía digital en la participación pública. También muestra criterio propio al diferenciar informaciones y datos personales que se pueden, o no, compartir en la red.

En resumen, el alumnado de nivel medio, habitualmente, utiliza las llamadas técnicas de conexión, lo que significa que el alumnado va más allá de los problemas habituales, pero todavía en contextos relativamente conocidos.

Se encuentra en el **nivel avanzado** el alumnado que, además de las capacidades descritas para el nivel inicial y el nivel medio, relaciona los distintos recursos y aplicaciones digitales, emplea razonamientos elaborados, es reflexivo y argumenta con lógica. Aborda y realiza las diferentes tareas con bastante fluidez y seguridad.

Este alumnado publica con autonomía y responsabilidad el resultado de sus tareas e investigaciones, en diferentes plataformas digitales/virtuales de aprendizaje, referenciando adecuadamente las fuentes utilizadas. Además, utiliza las webs institucionales y de ocio con objetivos concretos.

Evalúa la conveniencia o no de compartir en diferentes círculos de las redes sociales informaciones, imágenes, videos personales. Conoce los



procedimientos para crear claves adecuadas y, además de mantenerlas confidenciales, aplica criterios para definir diferentes grados de privacidad.

Asimismo, este alumnado hace frente de forma creativa a actividades de percepción y discriminación, para las que es preciso utilizar nociones elaboradas de representación. Respecto a la resolución de problemas, aplica procedimientos diversos para resolver problemas novedosos en los que se relacionan conocimientos de diferentes ámbitos; conoce y aplica distintas estrategias de resolución, examina y evalúa diferentes alternativas, comprueba la solución, reflexiona respecto al proceso seguido, y obtiene conclusiones que le puedan servir en otras situaciones similares.

Asimismo, este alumnado es proactivo, tanto colaborando en actividades sociales como participando activamente en proyectos colaborativos, y sabe adaptarse a las características del grupo en el que participa en su actuación/desempeño.

Usa una variedad de medios y formatos digitales para comunicar con eficacia información, ideas y el resultado de sus investigaciones a múltiples audiencias.

En general, el alumnado de este nivel tiene bastante fluidez y seguridad, y utiliza tanto procedimientos informales como académicos para abordar y resolver situaciones de construcción del conocimiento y en su interacción social.

Habitualmente, utiliza las llamadas técnicas de reflexión, lo que implica una comprensión más profunda de las situaciones planteadas, así como, creatividad a la hora de identificar los elementos fundamentales de un problema y establecer interrelaciones.

En la tabla se adjuntan algunas tareas o competencias digitales junto con un conjunto de herramientas para llevarlas a cabo. Puede ser interesante que los profesores les echemos un vistazo y veamos si somos competentes para llevar a cabo las tareas que señalan las competencias, lo hacemos con sentido didáctico, dentro de un modelo de instrucción coherente, por ejemplo, y finalmente, lo menos importante, si conocemos las herramientas que se señalan, que no son una relación ni necesariamente óptima o exhaustiva, pero que nos pueden dar pistas sobre nuestro nivel de alfabetización digital.

Competencias digitales	Herramientas
Grabar y editar clips de audio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Soundcloud</a></li> <li>• <a href="#">Audioboo</a></li> <li>• <a href="#">Vocaroo</a></li> <li>• <a href="#">Clyp</a></li> </ul>
Crear contenido en vídeo atractivo, con anotaciones e interactivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">YouTube video editor</a></li> <li>• <a href="#">Blubbr</a></li> <li>• <a href="#">Teachem</a></li> </ul>



Crear contenido visualmente atractivo

Utilizar las redes sociales para crear PLN conectados, descubrir nuevos contenidos y crecer profesionalmente

Utilizar blogs y wikis para crear espacios de participación para los alumnos

Utilizar sitios web de marcadores para curar y compartir recursos con la clase

Crear presentaciones atractivas

Crear portafolios digitales

- [VideoNotes](#)
- [TED Ed](#)
- [Edpuzzle](#)
- [Wevideo](#)
- [Magisto](#)
- [Cantasia](#)
- [Piktochart](#)
- [Canva](#)
- [Google Draw](#)
- [Glogster](#)
- [Thinglink](#)
- [Genially](#)
- [Infogram](#)
- [Easelly](#)
- [Quizziz](#)
- [Venngage](#)
- [Twitter](#)
- [Facebook](#)
- [Google Plus](#)
- [LinkedIn](#)
- [Instagram](#)
- [Telegram](#)
- [Blogger](#)
- [Wordpress](#)
- [Edublog](#)
- [Kidblog](#)
- [Wikispaces](#)
- [Weebly](#)
- [Diigo](#)
- [Scoop.it](#)
- [Pinterest](#)
- [Edshelf](#)
- [Educlipper](#)
- [Symbaloo](#)
- [Google Slides](#)
- [Haiku Deck](#)
- [Prezi](#)
- [Zoho Presentation](#)
- [Genially](#)
- [Canva](#)
- [Quizziz](#)
- [Mentimeter](#)
- [SeeSaw](#)
- [Pathbrite](#)
- [Google Sites](#)

Crear pruebas de evaluación no tradicionales

- [Silk](#)
- [Weebly](#)
- [Testmoz](#)
- [Quizalize](#)
- [FlipQuiz](#)
- [Riddle](#)
- [QuizBean](#)
- [Quizziz](#)
- [Kahoot](#)
- [Forms](#)
- [Flippity](#)
- [Educaplay](#)

Herramientas de trabajo colaborativo

- [Trello](#)
- [App mural](#)
- [Lucidspark](#)

○ **Criterios y estrategias para la evaluación en entornos digitales presenciales y no presenciales.**

El proceso de evaluación difiere según se hable de un sistema de enseñanza calificado como tradicional frente a un sistema de enseñanza y de aprendizaje donde se integren las TIC.

La utilización de recursos digitales muchas veces conlleva su propio sistema de evaluación ya que la utilización de estos recursos para la realización de actividades y tareas por parte del alumnado implica que sea utilizado asimismo como instrumento de evaluación. En la evaluación de las actividades debe tenerse en cuenta la adquisición de competencia digital por parte del alumnado y la utilización adecuada de los medios propuestos como parte del proceso de evaluación, junto con el resultado alcanzado en la propia actividad.

Cuando el entorno digital se utiliza para la presentación de los contenidos de la materia al alumnado, el proceso de evaluación no varía demasiado respecto a un entorno no digital.

Distinto es el caso de la utilización de instrumentos de evaluación digitales tales como test o formularios. En este caso debe garantizarse que todos los alumnos tienen acceso a los medios para la realización de la prueba y están en correcto estado de funcionamiento antes del inicio de la misma, tanto en lo que se refiere a los equipos que se van a utilizar como la conexión a internet, imprescindible en este caso (la conexión a internet en el centro está integrada en el sistema de “Aulas conectadas” de la Junta de Castilla y León, lo que permite que todos los alumnos, independientemente del dispositivo que utilicen, puedan conectarse a internet a través de sus datos de usuario jcy!).

En entornos no presenciales como es el caso del ciclo online, la evaluación se realiza de manera mixta. En la plataforma de enseñanza a distancia, el alumno

encuentra los materiales y recursos educativos que necesita para la realización de las tareas encomendadas y pruebas para autoevaluar la adquisición de conocimientos. Sin embargo, las pruebas de evaluación se realizan de manera presencial en el centro educativo.

Por otro lado, es interesante integrar también en el proceso de evaluación de centro la existencia de los medios y recursos digitales con los que cuenta la comunidad educativa:

- Al inicio del curso, se realizarán cuestionarios al personal docente sobre las necesidades de medios digitales en su aula.

[Formulario “Necesidades medios digitales en el aula”](#)

- En cuanto a los medios con los que el alumnado cuenta en su entorno personal, tal como se indica en el plan de digitalización del centro *“antes de la evaluación inicial, los tutores realizarán cuestionarios a sus alumnos recabando información de los medios digitales con los que el alumnado cuenta para poder trabajar en su domicilio, así como la calidad de su conexión a internet, para saber desde el inicio, en qué situación de conexión digital están, para en caso de llegar a una situación de confinamiento conocer la situación real del alumnado y poder hacer llegar los medios para garantizar su atención educativa a aquellos alumnos que no dispongan de los recursos necesarios.”*

[Formulario “Evaluación de los recursos digitales del alumnado”](#)

- **Valoración de los modelos y metodología de integración digital en los procesos de enseñanza.**



La vía más sencilla para lograr la integración digital en los procesos de enseñanza es la de transformar o combinar el uso de recursos tradicionales (apuntes, libros de texto...) con recursos digitales tanto de creación propia por parte del profesorado (temario en soporte digital, presentaciones, actividades ...) en formato digital. Con este sistema, la integración de las TIC en el proceso de enseñanza no es compleja y prácticamente toda la comunidad educativa está en condiciones de realizarlo. Además, no requiere demasiados recursos aparte de un equipo informático para el docente y un proyector.

Un paso más se daría en aquellos supuestos donde el foco del proceso de enseñanza corresponde no solo al profesor, sino que se centra también de la construcción de aprendizajes por parte del alumnado a través de distintas actividades prácticas o colaborativas a través de entornos o medios digitales. En este caso se hace necesario contar con un mayor número de recursos y equipos informáticos.

Distinto es el caso en el que la integración del uso de recursos digitales es prácticamente absoluta, como en el caso de todas las materias y módulos que tienen un marcado carácter digital, como la Tecnología, la materia de TIC, y algunos módulos de los ciclos de la familia de Administración y Gestión y de Electricidad y

Electrónica. En estos casos, la metodología aplicada se basa en la utilización de recursos, programas y aplicaciones específicos que permiten la adquisición de competencia en entornos digitales de alto nivel sobre todo en los grupos de Tecnología Industrial, Automatización y Robótica Industrial e instalaciones de Telecomunicaciones en algunos módulos.

Como principios generales se siguen las directrices para la integración digital en los procesos de enseñanza de DigCompEdu :

<b>Enseñanza y aprendizaje</b>			
 <p><b>Enseñanza</b></p> <p>Programar y poner en funcionamiento dispositivos y recursos digitales en el proceso de enseñanza, a fin de mejorar la eficacia de las intervenciones docentes.</p> <p>Gestionar y coordinar adecuadamente las intervenciones didácticas digitales.</p> <p>Experimentar con nuevos formatos y métodos pedagógicos para la enseñanza y desarrollarlos.</p>	 <p><b>Orientación y apoyo en el aprendizaje</b></p> <p>Utilizar las tecnologías y servicios digitales para mejorar la interacción individual y colectiva con el alumnado dentro y fuera de las sesiones lectivas.</p> <p>Emplear las tecnologías digitales para ofrecer orientación y asistencia pertinente y específica.</p> <p>Experimentar con nuevas vías y formatos para ofrecer orientación y apoyo y desarrollarlos.</p>	 <p><b>Aprendizaje colaborativo</b></p> <p>Utilizar las tecnologías digitales para fomentar y mejorar la colaboración entre los estudiantes.</p> <p>Capacitar al alumnado para utilizar las tecnologías digitales como parte de las tareas de colaboración, como un medio para mejorar la comunicación, la cooperación y la creación conjunta de conocimiento.</p>	 <p><b>Aprendizaje autorregulado</b></p> <p>Utilizar las tecnologías digitales para favorecer procesos de aprendizaje autorregulado, es decir, hacer que los alumnos sean capaces de planificar, supervisar y reflexionar sobre su propio aprendizaje, aportar pruebas de los progresos realizados, compartir ideas y formular soluciones creativas.</p>

○ **Criterios y estrategias para la evaluación y análisis de los aprendizajes con tecnologías digitales.**

Al integrar las tecnologías digitales en el aprendizaje y la enseñanza, debemos considerar cómo las tecnologías digitales pueden mejorar las estrategias de evaluación existentes. Al mismo tiempo, también debemos considerar cómo pueden emplearse para crear o facilitar enfoques de evaluación innovadores. Los educadores digitalmente competentes deben ser capaces de utilizar las tecnologías digitales en el ámbito de la evaluación con esos dos objetivos en mente. Para el desarrollo del proceso de evaluación seguimos los siguientes principios:

## Evaluación y retroalimentación



### Estrategias de evaluación

Utilizar las tecnologías digitales para la evaluación formativa y sumativa. Mejorar la diversidad e idoneidad de los formatos y enfoques de evaluación.



### Analíticas de aprendizaje

Generar, seleccionar, analizar e interpretar de forma crítica las estadísticas digitales sobre la actividad, el rendimiento y el progreso del alumnado con el fin de configurar la enseñanza y el aprendizaje.



### Retroalimentación, programación y toma de decisiones

Utilizar las tecnologías digitales para proporcionar retroalimentaciones selectivas y oportunas a los estudiantes. Adaptar las estrategias de enseñanza y proporcionar refuerzo específico a partir de los datos generados por las tecnologías digitales utilizadas. Capacitar a los estudiantes y a los padres para que comprendan las pruebas que aportan las tecnologías digitales y para que las utilicen en la toma de decisiones.

En relación con el procedimiento de evaluación se transmiten las siguientes recomendaciones de actividades a realizar:

- Utilizar las herramientas digitales de evaluación para monitorizar el proceso de aprendizaje y obtener información sobre el progreso de los estudiantes.
  - Utilizar las tecnologías digitales para mejorar las estrategias de evaluación formativa, por ejemplo, utilizando sistemas de respuesta en el aula, cuestionarios o juegos.
  - Utilizar las tecnologías digitales para mejorar la evaluación sumativa en las pruebas a través de exámenes informatizados, la implementación de audio o vídeo (por ejemplo, en el aprendizaje de idiomas) o usando simulaciones o tecnologías digitales específicas de cada materia o módulo como entornos de pruebas.
  - Utilizar las tecnologías digitales para proporcionar un andamiaje a las tareas de los estudiantes y a su evaluación, por ejemplo, a través de portafolios electrónicos.
  - Utilizar diferentes formatos de evaluación digitales y no digitales y ser consciente de sus ventajas e inconvenientes.
  - Reflexionar de forma crítica sobre la idoneidad de los enfoques de evaluación digital y adaptar las estrategias en consecuencia.
- 
- **Procesos organizativos:**

- **Valoración y diagnóstico de los procesos organizativos de integración digital del centro.**

La comisión TIC del centro está conformada por aquellos docentes y miembros del equipo directivo que tienen atribuidas funciones en el ámbito de la integración digital del centro. Cada uno de sus participantes realiza funciones que se enmarcan en el proceso organizativo de la integración digital en el centro. La mayoría de sus integrantes acumula años de experiencia en la gestión de los procesos de los que es responsable por lo que se han corregido cuantas desviaciones han ido surgiendo a lo largo de los años para tratar de optimizar la gestión de las atribuciones les corresponden.

Para la gestión de sus funciones están establecidos cauces de comunicación estructurados de carácter ascendente. A través de estas vías se llega al equipo directivo que es quien decide la mejor manera de acometerlo y las personas que se encargarán de dar la respuesta adecuada.

- **Instrumentos y estrategias.**

Hay varias líneas de acción implicadas:

- Por lo que se refiere a la gestión, sustitución o reparación de equipos, el equipo directivo o la comisión TIC solicitan a principio de curso las necesidades de nuevos equipos o sustitución que plantea cada departamento respecto a la dotación de equipamiento, el cual se traslada a la plataforma Microsoft Power Apps en el apartado de solicitudes de equipamiento.

En el caso de los ciclos formativos esto se suele realizar a lo largo del curso, mediante la plataforma QUALIFICALIA.

Cuando se recibe algún equipo informático o audiovisual es el equipo directivo el que decide donde se ubicará o instalará, siempre procurando que su disponibilidad y aprovechamiento aporten el máximo a la mejora de las competencias digitales, y que dé respuesta al mayor número de usuarios, según las necesidades existentes.

- En la gestión de los instrumentos y recursos digitales de centro (Moodle, Teams, IES fácil), se facilitan a los profesores que lo necesitan, los recursos necesarios para un óptimo funcionamiento. De estas funciones se encargan varios miembros del equipo directivo que a su vez también forman parte de la Comisión TIC.
- Para la realización de actividades de colaboración docente se utiliza fundamentalmente la plataforma Teams donde se crean equipos y espacios de colaboración docente, también como recurso dentro de las actividades formativas que se realizan en el centro (PIE, seminarios y grupos de trabajo).
- En lo que se refiere a la inserción laboral del alumnado, este curso por primera vez, se va a poner en marcha una bolsa de empleo gestionada a



través de una APP para móviles, con ofertas tanto laborales como formativas adaptadas a los distintos perfiles que tenemos en el centro y que servirán también como vínculo con el tejido empresarial cercano.

- En lo que se refiere a la gestión de los recursos digitales del alumnado y sus familias, como ya hemos dicho más arriba, a principio de curso se hará una prospección para identificar a aquellos alumnos y familias que puedan estar en situación de necesidad y en caso de detectarse estas situaciones, el centro pondrá a su disposición los recursos que necesite para garantizar su proceso de enseñanza y aprendizaje.
- En la atención a la diversidad a través de recursos digitales se tendrán en cuenta las pautas y recomendaciones dadas tanto por el departamento de orientación del centro como por la profesora de pedagogía terapéutica.

▪ **Procesos tecnológicos:**

- **Criterios y estrategias para la valoración y diagnóstico de la estructura funcional de las tecnologías, redes y servicios (organizativas, interacción y educativos).**

El primer criterio parte del análisis de la situación de los recursos TIC del centro:

A principio de curso se realizan cuestionarios tanto a profesores como a alumnos acerca del estado e idoneidad de los equipos y recursos disponibles para la utilización adecuada de las tecnologías, redes y servicios con vistas a equipar todos aquellos espacios, que carecen de los medios tecnológicos necesarios o no son los adecuados, aunque la sustitución de la mayoría de los equipos de sobremesa y los portátiles que tienen tal antigüedad que en muchos casos no es operativo su uso, por problemas y tiempos de arranque, obsolescencia de sus sistemas operativos, carencia de unos requisitos mínimos de memoria RAM no siempre es posible debido a la falta de dotación de recursos en el centro.

En el ciclo de grado superior de Automatización y Robótica Industrial se requieren equipos muy potentes para poder manejar las tecnologías que son propias del ciclo. Se trata de simuladores profesionales que utilizan programas de más de 60Gb de tamaño, con requerimientos de 16 y 32Gb de memoria RAM. En este caso la estructura funcional del centro no da soporte a la necesidad de estas tecnologías lo que lleva a que los alumnos y los profesores se vean forzados a adquirir por su cuenta equipos adecuados para poder impartir unas enseñanzas acordes a los medios que se utilizan en las industrias en el presente.

Segundo criterio: evaluación del grado de utilización de las redes, estructuras y tecnologías TIC disponibles en el centro por parte de la comunidad educativa. Par conocer la situación se utilizará como estrategia



la realización de encuestas a través de Microsoft Forms sobre el uso y alcance del grado de utilización de tecnologías, redes y servicios disponibles tanto para el alumnado como para el profesorado del centro

○ **Instrumentos y estrategias para la evaluación entre la coherencia del contexto tecnológico y el contexto educativo.**

Entre las actividades que se realizan periódicamente se analiza la adecuación de los recursos y medios con los que cuenta el centro a las necesidades que expresa el profesorado para su actividad docente. Esta acción se realiza a principio de curso y se intenta dar respuesta a las necesidades con los medios con los que cuenta el centro, aunque como ya se ha expresado en distintas ocasiones a lo largo de este documento no siempre es posible, ya que muchos de los recursos existentes no se ajustan a las necesidades por su alto grado de obsolescencia o por no cumplir con los requisitos técnicos exigidos para el manejo o la instalación de los programas necesarios.

En cuanto a los medios y recursos del alumnado y las familias en su domicilio, se intentará reducir la brecha digital a través de los equipos con los que el centro cuenta, dotados por la Junta de Castilla y León, para atender a las necesidades específicas de este alumnado. Para determinar estas necesidades, a principio de curso se sondea a través de un cuestionario la dotación de medios y recursos de las familias y su adecuación para atender a su proceso de aprendizaje.

En cuanto a la adecuación de los medios y equipos, recursos, redes y tecnologías como la de “aulas conectadas”, página web, o redes sociales, se gestiona principalmente por miembros del equipo directivo y profesorado del centro con conocimientos tecnológicos que dedican a estas funciones una parte significativa de su labor diaria. En ocasiones se recurre al servicio técnico de la administración educativa, todo ello para tratar de adecuar los medios con los que contamos a las necesidades diarias y alargar su vida útil.

La necesidad de nuevos equipos o medios se determina a través de los formularios o aplicaciones que periódicamente pone en marcha la administración educativa y a través de los cuáles el equipo directivo y los departamentos analizan la idoneidad de los equipos inventariados y la necesidad de sustitución o ampliación de los mismos.

## B.5. Contenidos y currículos

- **Integración curricular de las TIC en las áreas:**

- **Como objeto de aprendizaje: Conocer, utilizar y comprender las TIC.**

La apropiación de las tecnologías en las aulas tiene que ir impregnando los procesos educativos y el currículum, pero al mismo tiempo haciendo invisibles las TIC; es decir, la tecnología tiene que estar permanentemente a disposición del alumnado y del profesorado, como otro instrumento más de trabajo intelectual, de construcción compartida y creativa de conocimiento para resolver problemas reales.

La competencia digital recoge todos estos desafíos en el uso de la tecnología, que encuentra nuestro alumnado en esta sociedad de comienzos del siglo XXI. Por esta razón, el desarrollo de la competencia digital por parte del alumnado exige trabajar en tres direcciones complementarias: la dimensión personal como usuario autónomo y responsable, la dimensión del aprendizaje a lo largo de la vida y la dimensión social como ciudadano digital.

La contribución que desde cada área, materia o módulo se hace para la adquisición por parte del alumnado de una adecuada competencia digital se desarrolla en las programaciones didácticas de las diferentes materias, en ellas están recogidos los estándares de aprendizaje que contribuyen a la adquisición y mejora de la competencia digital del alumnado. También se concretan los recursos digitales que se van a utilizar para facilitar el aprendizaje y la metodología de aplicación.

Todas las programaciones incluyen un apartado referido a la forma en que se va a adaptar el proceso de enseñanza-aprendizaje en contextos de enseñanza no presencial que puedan afectar a alumnos particulares, agrupaciones de unos pocos alumnos o grupos completos.

- **Como aprendizaje del medio: Adquisición de competencias digitales.**

La competencia digital puede definirse, en términos generales, como el uso seguro, crítico y creativo de las TIC para alcanzar objetivos relacionados con el trabajo, la empleabilidad, el aprendizaje, el ocio, la inclusión y/o la participación en la sociedad.

Para posibilitar la adquisición por parte del alumnado de competencia digital conviene seguir una serie de principios que aumenta la motivación y empoderamiento de los alumnos en la utilización y manejo de los recursos digitales, se trata de acciones como las siguientes:

- Utilizar las tecnologías digitales para visualizar y explicar nuevos conceptos de una manera motivadora y atractiva, por ejemplo, empleando animaciones o vídeos.

- Emplear entornos de aprendizaje o actividades digitales que sean motivadores y atractivos, como juegos o cuestionarios.
- Poner el uso activo de las tecnologías digitales por parte de los estudiantes en el centro del proceso educativo.
- Utilizar las tecnologías digitales para que los estudiantes se involucren activamente en el tema que estén estudiando, por ejemplo, utilizando los diferentes sentidos, manipulando objetos virtuales, variando el planteamiento del problema para indagar en su estructura, etc.
- Seleccionar las tecnologías digitales apropiadas para fomentar el aprendizaje activo en un contexto de aprendizaje determinado o para un objetivo de aprendizaje específico.
- Reflexionar sobre la idoneidad de las diferentes tecnologías digitales utilizadas para estimular el aprendizaje activo de los estudiantes y adaptar en consecuencia las estrategias y decisiones.
- Reaccionar de forma inmediata y efectiva cuando el bienestar de los alumnos se ve amenazado en los entornos digitales (por ejemplo, frente al ciberacoso).

Se valorará en el proceso de adquisición de la competencia digital la predisposición del alumnado hacia:

- Expresar sus necesidades de información, buscar datos, información y contenidos en entornos digitales, así como acceder a ellos y navegar por dichos entornos.
- Comprender los medios digitales de comunicación apropiados en un contexto determinado.
- Compartir datos, información y contenido digital con otros a través de las tecnologías digitales adecuadas.
- Adaptar las estrategias de búsqueda en función de la calidad de la información encontrada.
- Analizar, comparar y evaluar de forma crítica la credibilidad y fiabilidad de las fuentes de datos, de la información y de los contenidos digitales.
- Organizar, almacenar y recuperar datos, información y contenidos en entornos digitales.
- Organizar y procesar la información en un entorno estructurado.
- Crear y editar contenidos digitales en diferentes formatos.
- Proteger los dispositivos y los contenidos digitales, así como para comprender los riesgos y las amenazas en los entornos digitales.
- Evitar los riesgos para la salud y las amenazas al bienestar físico y psicológico en el uso de las tecnologías digitales.

- **Como medio para el acceso al aprendizaje: Medio para facilitar el aprendizaje y atención a la diversidad y equidad educativa.**

El proceso inicial de aprendizaje se ha enriquecido y diversificado por el universo audiovisual que Internet y los dispositivos móviles ponen al

alcance de toda la Comunidad Educativa, permitiendo que las fronteras del conocimiento se abran más allá de la escuela. La expresión y la comunicación encuentran nuevos cauces multimedia y se hace necesaria una alfabetización múltiple. La educación se fundamenta en soportes que no son solamente textuales y de papel, sino que mayoritariamente provienen cada vez menos de los convencionales mass-media (televisión, radio, prensa escrita...) y crecientemente de los social-media (ciberespacio, blogosferas, wikipedias...). A la escuela le corresponde garantizar la igualdad de oportunidades, promover la inclusión de todos los y las escolares, desde el respecto a su diversidad, y desempeñar un papel compensador de las diferencias sociales, económicas, culturales y personales. Por tanto, en primer lugar, debe hacer frente a la brecha digital que, en mayor o menor medida, puede existir entre las y los estudiantes, reflejo de su heterogeneidad. Por su origen, entorno y otras circunstancias personales y sociales, una parte del alumnado tiene un acceso adecuado a las TIC en su vida cotidiana; en cambio, otra parte, o no tiene acceso o su grado de alfabetización en el uso de los recursos TIC puede ser incompleto o estar descompensado, o simplemente no recibe el mismo grado de estimulación positiva.

En suma, la diversidad del alumnado constituye el primer desafío en el desarrollo de la competencia digital.

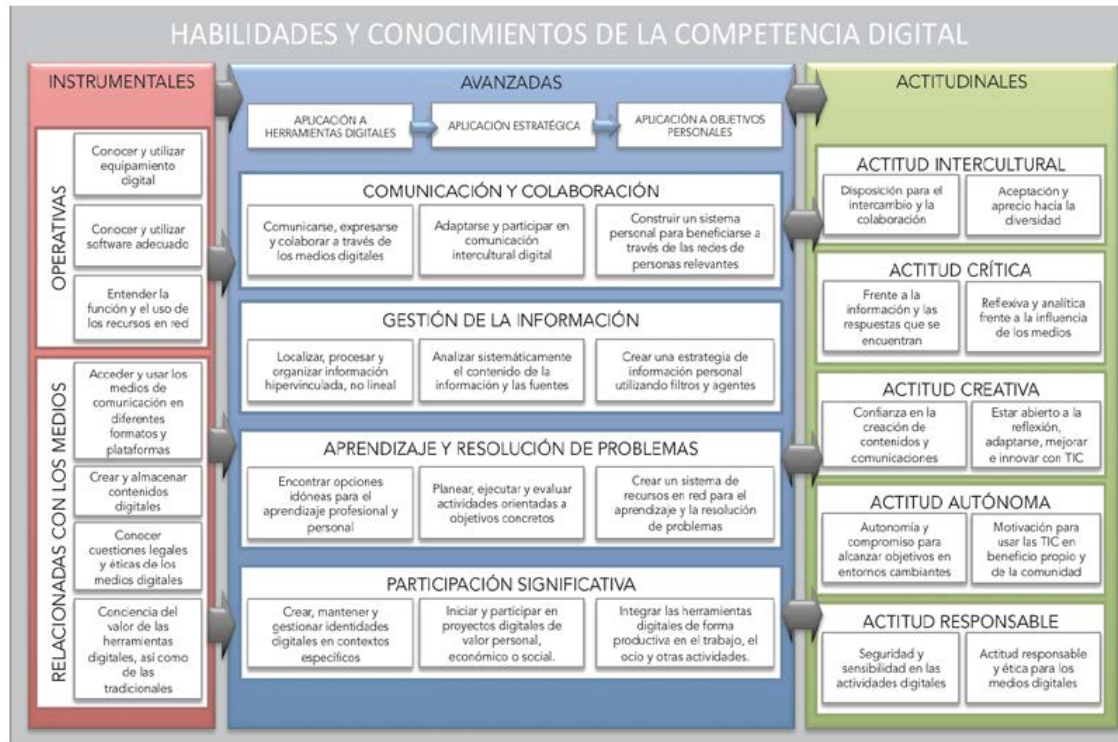
Las herramientas TIC sirven como vehículo de atención a la diversidad y se está prestando especial atención a la formación en su uso por parte de alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo.

Se recomienda tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Utilizar las tecnologías digitales para atender las necesidades especiales de cada estudiante (por ejemplo, dislexia, TDAH, altas capacidades).
  - Posibilitar diferentes itinerarios, niveles y ritmos de aprendizaje al diseñar, seleccionar e implementar actividades didácticas digitales.
  - Diseñar planes de aprendizaje individuales y utilizar tecnologías digitales para prestarles apoyo.
- 
- **Secuenciación de contenidos curriculares para la adquisición de la competencia digital.**

La competencia digital está integrada por diversas habilidades y conocimientos como los que se recogen en la siguiente tabla:

Fuente:Ala-Mutka (2011).



Estas áreas de competencia digital pueden resumirse de la siguiente forma:

1. Información: identificar, localizar, recuperar, almacenar, organizar y analizar la información digital, evaluando su finalidad y relevancia.
2. Comunicación: comunicar en entornos digitales, compartir recursos a través de herramientas en línea, conectar y colaborar con otros a través de herramientas digitales, interactuar y participar en comunidades y redes; conciencia intercultural.
3. Creación de contenido: Crear y editar contenidos nuevos (textos, imágenes, videos...), integrar y reelaborar conocimientos y contenidos previos, realizar producciones artísticas, contenidos multimedia y programación informática, saber aplicar los derechos de propiedad intelectual y las licencias de uso.
4. Seguridad: protección personal, protección de datos, protección de la identidad digital, uso de seguridad, uso seguro y sostenible.
5. Resolución de problemas: identificar necesidades y recursos digitales, tomar decisiones a la hora de elegir la herramienta digital apropiada, acorde a la finalidad o necesidad, resolver problemas conceptuales a través de medios digitales, resolver problemas técnicos, uso creativo de la tecnología, actualizar la competencia propia y la de otros.

La secuenciación de los contenidos curriculares para la adquisición de la competencia curricular será abordada dentro de la programación didáctica de cada materia o módulo, siempre bajo el prisma recogido en las áreas que componen la competencia digital.

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

En el centro se cuenta con diversos recursos para estructurar los contenidos digitales, así como para permitir el acceso a todos los recursos digitales y los servicios para el aprendizaje: la red de escuelas conectadas y los accesos corporativos a Microsoft 365, las aulas virtuales de Moodle, y la plataforma Teams.

## **B.6. Colaboración, trabajo en red e interacción social**

- **Definición del contexto del entorno de colaboración y comunicación de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, organización y comunidad educativa).**

El paquete Microsoft 365 proporcionado por educacyl permite la creación de entornos de aprendizaje que permiten la colaboración y la comunicación a través de las herramientas Teams, Sharepoint, correo educa y OneDrive.

Si compartimos estos archivos podemos realizar trabajos colaborativos, cosa bastante útil para integrar el trabajo por proyectos o en grupos, dentro del entorno formativo de cada curso.

Lo cual implica, además, unos contenidos transversales: como el trabajo en grupo, asumiendo determinados roles en el aula y un nivel de responsabilidad personal, de cada integrante.

Permite la interacción en nuestro centro de alumnos de distintas localidades, que por la distancia de la residencia de los alumnos a la localidad donde se ubica el centro, sería imposible que pudieran interactuar con otros compañeros fuera del entorno del centro.

Lo mismo puede decirse del profesorado, dada la disparidad de procedencias de los docentes y distintos puntos de residencia, la comunicación y el trabajo cooperativo y colaborativo es más mucho fácil y efectivo.

Otro entorno de información y colaboración se implanta este curso a través de la aplicación SLACK que permitirá la gestión de una bolsa de empleo para alumnos egresados y que optimiza la comunicación y la gestión de la inserción laboral del alumnado de CCFF.

No debemos olvidar nuestra página web como entorno de información a toda la comunidad educativa de todos los aspectos organizativos, noticias y novedades que les afectan.

Como herramienta de comunicación con las familias, además de la página web antes mencionada, se utiliza la mensajería de IESfácil y en cuanto a la información educativa, las familias pueden acceder a esa información a través de INFOEDUCA.



- **Estructura del flujo de interacción, colaboración y comunicación de la comunidad educativa.**

Todo el flujo de interacción, colaboración y comunicación del centro está estructurado a través de las herramientas puestas en marcha por la Consejería de Educación.

Como ya se ha explicado anteriormente, los instrumentos concretos para la organización interna, la interacción diaria, la comunicación y la colaboración entre toda la **comunidad docente** se articula a través de 3 herramientas fundamentalmente:

- Equipos Teams: claustros, evaluaciones, comunicaciones diarias de cursos de formación, partes de guardias, información relevante para el claustro o grupos de profesores concretos. Es también utilizado como herramienta para trabajo cooperativo entre docentes: colaboración en planes o documentos corporativos, colaboración en PIE, seminarios o grupos de trabajo...
- Aula Virtual Moodle: Se utiliza fundamentalmente para proporcionar al profesorado tutoriales y píldoras formativas en nuevas tecnologías utilizadas en el centro y que constituyen un Manual de Acogida Digital para el profesorado de nueva incorporación.
- Correo Educacyl: para comunicaciones particulares

En relación con las **familias**:

- Página web: Instrumento utilizado para trasladar información relevante a la comunidad educativa, y especialmente a las familias: becas, plazos... Por otro lado, también sirve como Oficina Virtual, ya que se han alojado la mayor parte de los documentos administrativos del centro.
- Comunicaciones a través de mensajería de IESfácil: generalmente relacionado con comunicaciones de faltas o infracciones y sanciones a las familias.
- Infoeduca: Información a las familias acerca de faltas trimestrales y calificaciones.

En cuanto al **personal de administración y servicios**: Para las comunicaciones con el personal laboral del centro, dado que no disponen de acceso a la plataforma de Educacyl, habitualmente se utilizan canales de comunicación mediante Wasap.

Para la comunicación, interacción y colaboración con los **alumnos**, dependiendo del profesor, la plataforma utilizada es Moodle o Teams. A través de estas aulas virtuales se organiza el trabajo, sirve como sistema para transmitir la información o incluso, especialmente Teams mantiene canales de comunicación abiertos a través de una herramienta de chat.

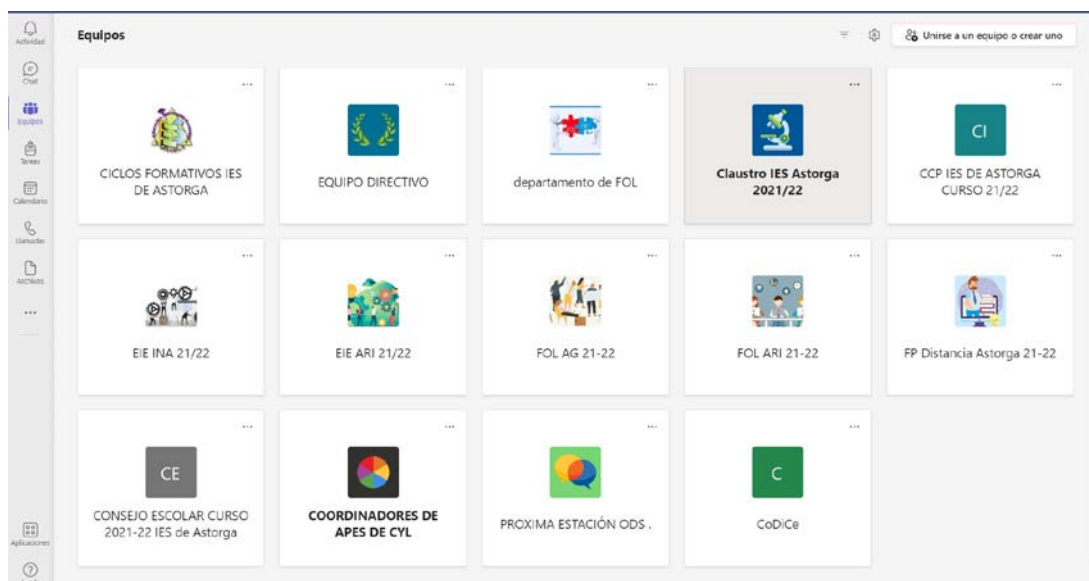


- **Criterios y protocolos de colaboración e interacción.**

Las comunicaciones que afectan a todo el personal docente se transmiten a través del canal de Teams **“CLAUSTRO”**; la mayor parte de estas comunicaciones parten del equipo directivo (información de guardias, informaciones generales de funcionamiento, etc), aunque es un canal que se utiliza por cualquier miembro de la comunidad docente para dar a conocer tema de interés general al claustro de profesores (comunicaciones de cuarentenas por COVID, oferta de cursos de formación, comunicaciones de AAEE...). A este respecto, desde el comienzo de curso, se recomienda a todos los miembros de la comunidad la necesidad de activar los avisos en los teléfonos móviles, para una recepción más rápida de la información.

En relación al funcionamiento de los equipos y a la necesidad de recursos o necesidades de organización de espacios etc, generalmente la información es recibida por el Equipo Directivo, que la gestiona organizando medios materiales y humanos.

Se fomenta la utilización de las herramientas Teams y Moodle para la gestión de las clases, así como para la coordinación docente. De ahí que exista una infraestructura de cursos Teams que permiten dar respuesta a esta necesidad. A título de ejemplo tenemos: claustro, CCP, departamentos didácticos, grupos de trabajo, PIE, grupos de clase (se adjunta captura de pantalla como ejemplo)



En relación con la comunicación con las familias, se establecen protocolos de comunicación de faltas de asistencia e incidencias. La comunicación de incidencias se realiza en el momento en el que se consigna dicha incidencia en la aplicación IESfácil por parte del profesorado o del equipo directivo y en cuanto a las faltas de asistencia, la comunicación se hace semanalmente por parte del equipo directivo.

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

Se valora positivamente la existencia de canales de comunicación fluidos y abiertos. En la implantación del sistema, los aspectos a mejorar detectados son:

- ✓ Algunos profesores no tienen instalada la aplicación Teams en sus dispositivos móviles, lo que hace que no reciban las comunicaciones de manera inmediata.
- ✓ Pese a las indicaciones recibidas, parte del profesorado a pesar de tener instaladas la aplicación Teams no tiene activadas las notificaciones y por tanto no las recibe en tanto no consulta la información directamente.
- ✓ El sistema de comunicaciones de la aplicación IESfácil, no está operativo en los ordenadores personales del profesorado o en sus dispositivos móviles, lo que hace que se puedan producir retrasos en las mismas.

#### **B.7. Infraestructura**

- **Descripción, categorización y organización de equipamiento y software según funcionalidad educativa, acceso, uso, configuración, mantenimiento y responsabilidades (de aula, de aulas móviles, de interacción grupal, de centro, ...)**

Ubicación	Ordenador sobremesa	Ordenador portátil	Sistema proyección	Impresión	Otros y observaciones
<b>EDIFICIO A planta baja</b>					
Dpto. Orientación	1			1	
Aulas en biblioteca	2		Necesidades: 1 equipo proyección		
Aula de trabajo	1				
Aula gimnasio			Necesidades: 1 equipo proyección		
Dpto, Educación Física	1				
Oficina Secretario	1			1	Obsoleto
Administración	4 + 1 servidor			3	
Sala profesores	3 (1 obsoleto)			1	
Tecnología 1	18		1		17 Obsoletos
Tecnología 2	7 Notebook 9		1		9 Obsoletos
Plástica			1		
Música	1		1 Smart TV		
Plástica 2	1		Necesidades: 1 equipo proyección		
Aula de apoyos			Necesidades: 1 equipo proyección		

Ubicación	Ordenador sobremesa	Ordenador portátil	Sistema proyección	Impresión	Otros y observaciones
<b>EDIFICIO A planta primera</b>					
Dpto. Frances	1			1	
Aula 102	9		1	1	
104	1		1	1	
106	1		1	1	
108	1		1	1	
110-114	9		1	1	
112					Necesidades: 1 equipo proyección
116					Necesidades: 1 equipo proyección
Sala usos múltiples	1		1		
Dpto. Inglés		2	1		
Dirección	1				
Jefatura Estudios	3			2	
Dpto. Lengua	1	1		1	
Laboratorio Física					Necesidades: 1 equipo proyección
Laboratorio Química					Necesidades: 1 equipo proyección
Aula 101					Necesidades: 1 equipo proyección
103					Necesidades: 1 equipo proyección
105	1		1		
107					Necesidades: 1 equipo proyección
109	1		1		
111					Necesidades: 1 equipo proyección
113					Necesidades: 1 equipo proyección

117			Necesidades: 1 equipo proyección
115			Necesidades: 1 equipo proyección
119			Necesidades: 1 equipo proyección

Ubicación	Ordenador sobremesa	Ordenador portátil	Sistema proyección	Impresión	Otros y observaciones
<b>EDIFICIO A planta segunda</b>					
Aula 202		1	1		
204			1		
206			1		
208			1		
210			1		
212	15		1		
Dpto. FQ y Biología	2			2	
Dpto. Matemáticas	1			1	
Dpto. Administrativo	2			2	
Dpto. Historia	1			1	
Laboratorio Biología			1		
Laboratorio Geología					Necesidades: 1 equipo proyección
Aula 201					Necesidades: 1 equipo proyección
203			1		
205			1		
207			1 Smart TV		
209			1		
211			1		
213 Tecnología	20 Notebook 1		1		
215			1 Smart TV		
217			1		

219			1		
-----	--	--	---	--	--



Ubicación	Ordenador sobremesa	Ordenador portátil	Sistema proyección	Impresión	Otros y observaciones
<b>EDIFICIO B planta baja</b>					
Aula cocina		1 obsoleto	1		
Cocina	1 obsoleto		1		

Ubicación	Ordenador sobremesa	Ordenador portátil	Sistema proyección	Impresión	Otros y observaciones
<b>EDIFICIO B planta primera</b>					
Taller 1		1 obsoleto	1		
Taller 2	1		1	1	
Taller 3	15 (6 obsoletos)				Necesidades: 1 equipo proyección 6 PC sobremesa
Aula 12			1 Smart TV		
14-16	1				Necesidades: 1 equipo proyección
11					Necesidades: 1 equipo proyección
13 almacén					
15			1		
Salón Actos			1		
Jefatura					

Ubicación	Ordenador sobremesa	Ordenador portátil	Sistema proyección	Impresión	Otros y observaciones
<b>EDIFICIO B planta segunda</b>					
Taller 5	3 obsoletos		1 ineficaz	1 obsoleta	Necesidades: 1 equipo proyección 4 PC
Taller 4	6		1		Estos 6 equipos no tienen las características necesarias para las enseñanzas que se imparten
Aula 22			Necesidades: 1 equipo proyección		
21-23	4		1		Estos 4 equipos no tienen las características necesarias para las enseñanzas que se imparten
25		6 Notebook	1 Smart TV		
22			Necesidades: 1 equipo proyección		
24			1		
26		1	1		

Ubicación	Ordenador sobremesa	Ordenador portátil	Sistema proyección	Impresión	Otros y observaciones
<b>EDIFICIO B planta tercera</b>					
Taller 06	7		1		
Taller 07	1		1		1 pizarra digital
Aula 32	1		1		
Aula 34	4		Necesidades: 1 equipo proyección		
Aula 36	1		Necesidades: 1 equipo proyección		
Aula 35			Necesidades: 1 equipo proyección		
Aula 33 almacén					

Ubicación	Ordenador sobremesa	Ordenador portátil	Sistema proyección	Impresión	Otros y observaciones
<b>EDIFICIO Residencia planta primera</b>					
Jefatura	1 obsoleto				Necesidades: 1 impresora
Estudio 1	1 obsoleto			1 obsoleta	
Estudio 2	2 obsoletos			1 obsoleta	
Estudio 3	1 obsoleto				
	Necesidades: Una impresora de color para los trabajos de los alumnos y 1 para el despacho 5 Ordenadores Un sistema de proyección para uno de los estudios				

- **Definición, clasificación y estructuración de redes y servicios de aula y entornos directos de aprendizaje:**

- **Estructura tecnológica y funcional.**

Los tres edificios están dotados de redes cableadas, aunque dicha red no alcanzaba todos los espacios necesarios. Además, es muy habitual que por sobretensiones originadas por tormentas eléctricas se averíen los hub o switch de reparto, afectando a algunos puntos del centro que pueden permanecer temporalmente sin este servicio.

En concreto, este curso hemos tenido hasta 7 averías, y aún estamos a la espera que desde el departamento de suministros de la Consejería se nos envíe algún recambio, pese a haberlos solicitado a través del cauce reglamentario (Microsoft Power Apps) con carácter urgente.

Afortunadamente hemos sido uno de los centros pioneros en la instalación de la red Wifi de las Escuelas Conectadas, y aunque carecemos de equipos fijos con conexión WIFI, podemos emplear la red inalámbrica para trabajar con los portátiles de los docentes, y de los alumnos de ciclos formativos que traen sus propios equipos o los de las aulas que disponen de equipos portátiles con conexión a internet.

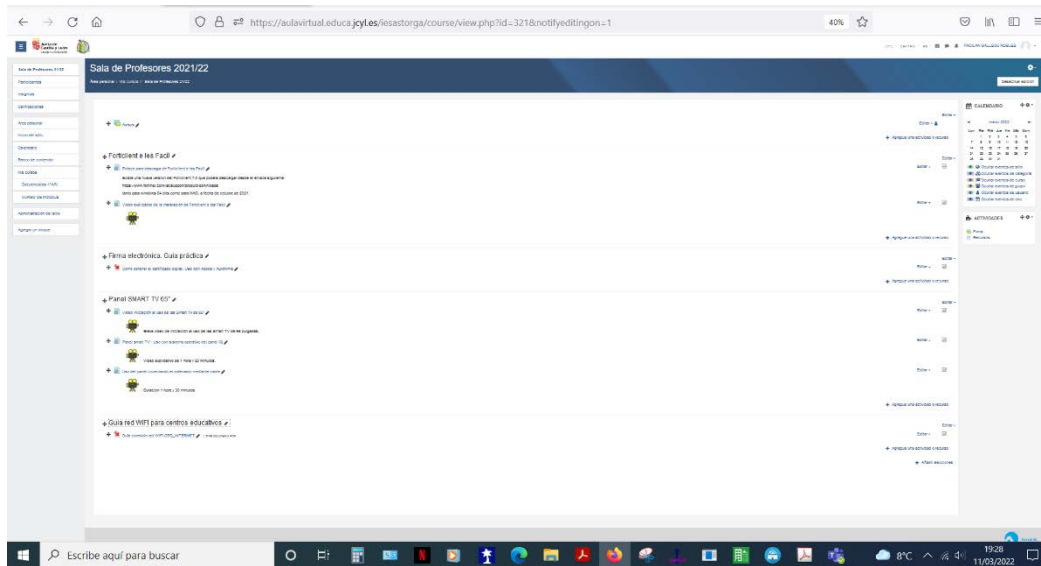
Esta red prácticamente cubre todo el espacio del centro, salvo la tercera planta de la residencia, y una zona en el edificio B que ocupa el aula de exámenes y la biblioteca. Pese a que llevamos 2 cursos solicitando la ampliación a través del CAU y otros organismos, hemos tenido que dar cobertura de manera casi artesanal a la zona de residencia, para que los alumnos de la residencia dispusieran de igualdad de oportunidades en la realización de las tareas formativas.

- **Funcionalidad de acceso y uso didáctico.**

Los docentes nuevos en el centro cuando se incorporan rellenan una ficha donde figura un correo electrónico propio para su incorporación a la base de datos del centro.

Si ya trabajaron con anterioridad para la Consejería de Educación, se comprueba si su cuenta sigue activa, dando como resultado más habitual que están operativos.

Por lo que el Secretario o Jefatura de Estudios, proceden a su inclusión en el Moodle, en concreto en el curso de la “SALA DE PROFESORES”, lugar donde se encuentra diversa información ya referida en este documento. A continuación, se acompaña captura de pantalla:



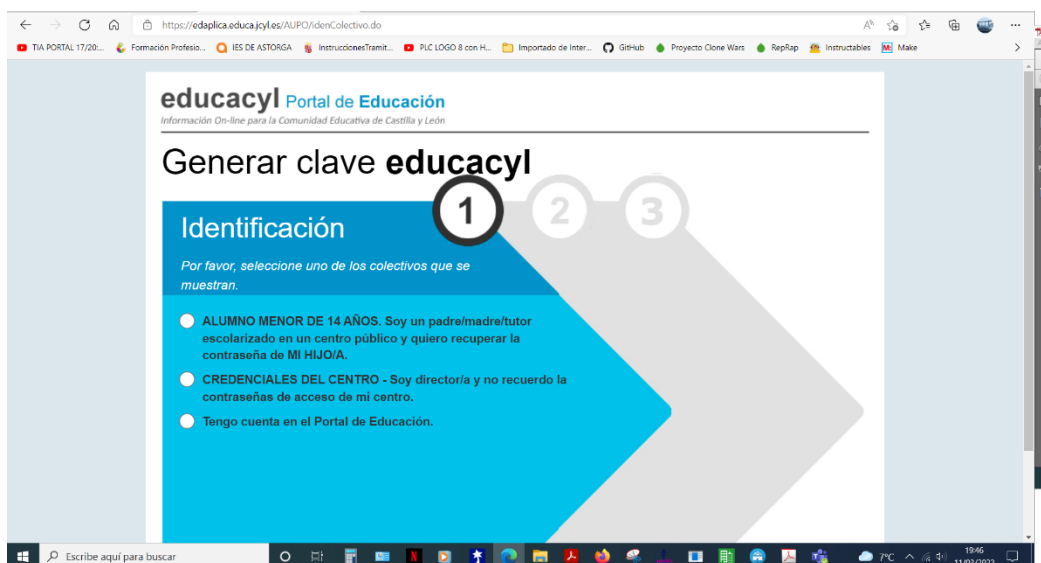
Se le consulta si es usuario habitual de Moodle y se desea ser creador de cursos, o solamente docente.

Incluso, en función de la disponibilidad de tiempo, se les ayuda en la creación de cursos explicándoles las categorías que componen el Moodle del centro, para una correcta organización y localización de los cursos.

Si no han usado Moodle habitualmente se les proporciona información sobre donde actualizarse en su uso.

Por otro lado, cuando se trata de docentes que no figuran en la base de datos de la Consejería, se les explica el proceso, para conseguir los datos corporativos y las claves. Indicándoles que generalmente se tardan unos días en poder acceder, sobre todo al comienzo de curso. Se les indica el proceso para la obtención de sus datos de acceso a través de la web de Educacyl:

49



Y si no fuera capaz se le asesora paso a paso como realizarlo.



En la formación profesional online se gestiona todo el proceso de enseñanza través de una plataforma Moodle para todo el territorio educacyl, aunque algunos profesores utilizan como complemento equipos Teams creados por ellos par tareas concretas o sesiones de tutoría a través de videoconferencia

En cuanto a los alumnos, se les facilita a los tutores los listados de claves que nos proporciona la plataforma, desde su puesta en marcha y se le proporcionan individualmente a cada alumno cuando no la reciben, se les olvida o desconocen el proceso de recuperación, (el cual se les explica de paso). También se informa a los profesores en el Claustro, al comienzo del curso que siempre que detecten algún alumno sin acceso a la plataforma lo envíen de inmediato al despacho del Secretario para que le genere una clave nueva.

Por otro lado, también trabajamos a través de Teams, siendo el criterio del profesor el que selecciona la plataforma a utilizar. este caso, el docente es incorporado al equipo de “CLAUSTRO DE PROFESORES” y él ya puede crear sus equipos con sus alumnos.

En cualquier caso, para los docentes que desconocen las plataformas, desde el equipo directivo les aconsejamos, ayudamos a crear sus grupos o equipos, a matricular a los alumnos, etc, y lo mismo ocurre con las dificultades técnicas para conectarse al sistema de aulas conectadas o a IESfácil.

El Equipo Directivo, en el Claustro de Profesores de inicio de curso, siempre recalca la importancia de la disponibilidad por parte del alumnado, de los contenidos de forma telemática, además de las programaciones de aula y el sistema de evaluación y calificación.

#### ○ **Mantenimiento y responsabilidades.**

Las incidencias son comunicadas por los docentes a cualquiera de los miembros de la comisión TIC o del equipo directivo. A través de dicha comunicación se da traslado a los profesores que asumen funciones de mantenimiento de equipos

En el edificio B estas funciones las asumen el Secretario y los responsables de los medios audiovisuales e informáticos junto con la profesora de Redes Informáticas.

En la residencia ocurre algo similar.

En el edificio A las incidencias son comunicadas al Equipo Directivo en general, siendo el Secretario, la profesora de redes y el Jefe del Departamento de Tecnología los que tratan de resolver el incidente.

Dependiendo del tipo de problema planteado, si no podemos resolverlo con los medios internos, contamos con una empresa de la localidad que realiza funciones de reparación y mantenimiento de equipos, así como de instalación. Si se trata de un problema de software, comunicamos la incidencia al CAU o a la Dirección Provincial de León.

#### ○ **Criterios descriptivos de seguridad.**

A lo largo de los últimos cursos hemos mantenido varias acciones formativas impartidas por varias entidades: Subdelegación de Gobierno, Agente Tutor,

cuerpo Nacional de Policía etc, sobre ciberseguridad, uso seguro de redes sociales, riesgos en Internet, suplantación de personalidad..., todo ello con la finalidad de fomentar el uso seguro de las nuevas tecnologías. Estas acciones están dirigidas principalmente al alumnado, aunque también se han hecho sesiones de trabajo con las familias.

Todas estas acciones están recogidas en el Plan de Acción Tutorial.

Somos conscientes, además, de que la antigüedad de los equipos informáticos usados, no facilitan las cosas. Por otro lado, al comienzo del uso de las aulas conectadas, nuestros alumnos detectaron fallos críticos en el acceso a determinadas páginas web de contenido clasificado, que comunicamos inmediatamente al responsable de la gestión de la VPN. También hemos detectado otras que están vetadas sin ninguna justificación, como la web de uno de nuestros proveedores de productos de limpieza. Obviamente también lo comunicamos, sin obtener ningún resultado.

- **Definición, categorización y organización de redes y servicios de centro:**
  - **Estructura de la red o redes de centro (red de alumnos, red administración,...): funcionalidades, acceso y uso educativo.**

Una de las redes más importantes para la gestión del centro es la red de equipos conectados al servidor de la Junta. Esta red no puede acoger los equipos que deben estar conectados para un óptimo funcionamiento del centro, haciendo que tanto en la oficina, como en Dirección y Jefatura de Estudios o en la Sala de profesores, el número de equipos conectados al servidor sea insuficiente. Esto influye en la posibilidad de acceder al IES2000 o a la mensajería de IESFácil, ralentizando el trabajo y obligando casi a “pedir turno” para poder gestionar acciones imprescindibles en la dinámica de trabajo administrativo diario. Cuando hemos sugerido cambios o modificaciones para adecuar la red a nuestras características, simplemente se nos indica por parte de la empresa contratada que no se puede modificar nada. Por otro lado, los equipos que están conectados al servidor tienen que funcionar con un sistema operativo obsoleto (Windows XP), lo que tampoco es operativo para el resto de las actividades que se tienen que realizar con dichos equipos.

De la WIFI que ofrece el sistema de “aulas conectadas”, los alumnos usan su parte de la red y los profesores tienen la posibilidad de usar la abierta a los alumnos o la oculta, solo para docentes.

En su día solicitamos acceso educacyl para los conserjes, denegándose desde las instancias superiores. La solución fue proporcionarles un móvil que paga la Consejería de Educación.

- **Estructura tecnológica de las redes (redes inalámbricas, cableado,...)**

La estructura está definida desde otros estamentos, y como ya hemos comentado, prácticamente nunca se atiende a nuestras demandas.

○ **Mantenimiento y responsabilidades.**

Las incidencias son comunicadas por los docentes a cualquiera de los miembros de la comisión TIC o del equipo directivo. A través de dicha comunicación se da traslado a los profesores que asumen funciones de mantenimiento de equipos

En el edificio B estas funciones las asumen el Secretario y los responsables de los medios audiovisuales e informáticos junto con la profesora de Redes Informáticas.

En la residencia ocurre algo similar.

En el edificio A las incidencias son comunicadas al Equipo Directivo en general, siendo el Secretario, la profesora de redes y el Jefe del Departamento de Tecnología los que tratan de resolver el incidente.

Dependiendo del tipo de problema planteado, si no podemos resolverlo con los medios internos, contamos con una empresa de la localidad que realiza funciones de reparación y mantenimiento de equipos, así como de instalación. Si se trata de un problema de software, comunicamos la incidencia al CAU o a la Dirección Provincial de León.

○ **Criterios organizativos y seguridad.**

Una de las redes más importantes para la gestión del centro es la red de equipos conectados al servidor de la Junta. Esta red no puede acoger los equipos que deben estar conectados para un óptimo funcionamiento del centro, haciendo que tanto en la oficina, como en Dirección y Jefatura de Estudios o en la Sala de profesores, el número de equipos conectados al servidor sea insuficiente. Esto influye en la posibilidad de acceder al IES2000 o a la mensajería de IESFácil, ralentizando el trabajo y obligando casi a “pedir turno” para poder gestionar acciones imprescindibles en la dinámica de trabajo administrativo diario. Cuando hemos sugerido cambios o modificaciones para adecuar la red a nuestras características, simplemente se nos indica por parte de la empresa contratada que no se puede modificar nada. Por otro lado, los equipos que están conectados al servidor, tienen que funcionar con un sistema operativo obsoleto (Windows XP), lo que tampoco es operativo para el resto de actividades que se tienen que realizar con dichos equipos.

Somos conscientes, además, que la antigüedad de los equipos informáticos usados, no facilitan las cosas.

Por otro lado, al comienzo del uso de las aulas conectadas, nuestros alumnos detectaron fallos críticos en el acceso a determinadas páginas web de contenido clasificado, que comunicamos inmediatamente al responsable de la gestión de la VPN. También hemos detectado otras que están vetadas sin

ninguna justificación, como la web de uno de nuestros proveedores de productos de limpieza. Obviamente también lo comunicamos, sin obtener ningún resultado.

Obviamente confiamos en el filtrado de navegación que realiza la VPN de la Junta de Castilla y León, que hasta la fecha se ha mostrado bastante efectiva. Únicamente hemos detectado un problema durante el curso pasado de correos malintencionados recibidos por parte de los miembros de la comunidad educativa referente a un intento de estafa, avisando de una posible multa impagada de Hacienda y otras de la Dirección General de Tráfico. Se comunicó al servicio oportuno, y ya eran conscientes de dicho phishing.

- **Definición, categorización y organización de redes y servicios globales e institucionales:**

- **Definición, estructuración y funcionalidades, acceso, uso educativo y comunicación.**

Los servicios globales e institucionales que se utilizan en el centro son, como ya se ha indicado, IES2000 y GECE para la administración y gestión del centro, así como el portal HERMES para las comunicaciones oficiales sujetas a registro.

En la práctica docente los servicios utilizados son los que se ponen a disposición de la comunidad educativa por Educacyl: Microsoft 365 y Aula Virtual para los procesos de enseñanza y aprendizaje, e IESFácil para registros de faltas, calificaciones e incidencias.

Para la gestión de la Bolsa de Empleo del centro se utiliza la plataforma Slack.

Además, se siguen usando el canal de Microsoft Power Apps y la aplicación Qualificalia, para el tema del inventario tecnológico, la petición de medios, etc.

Las comunicaciones se transmiten a la comunidad educativa a través también de nuestra página web:

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

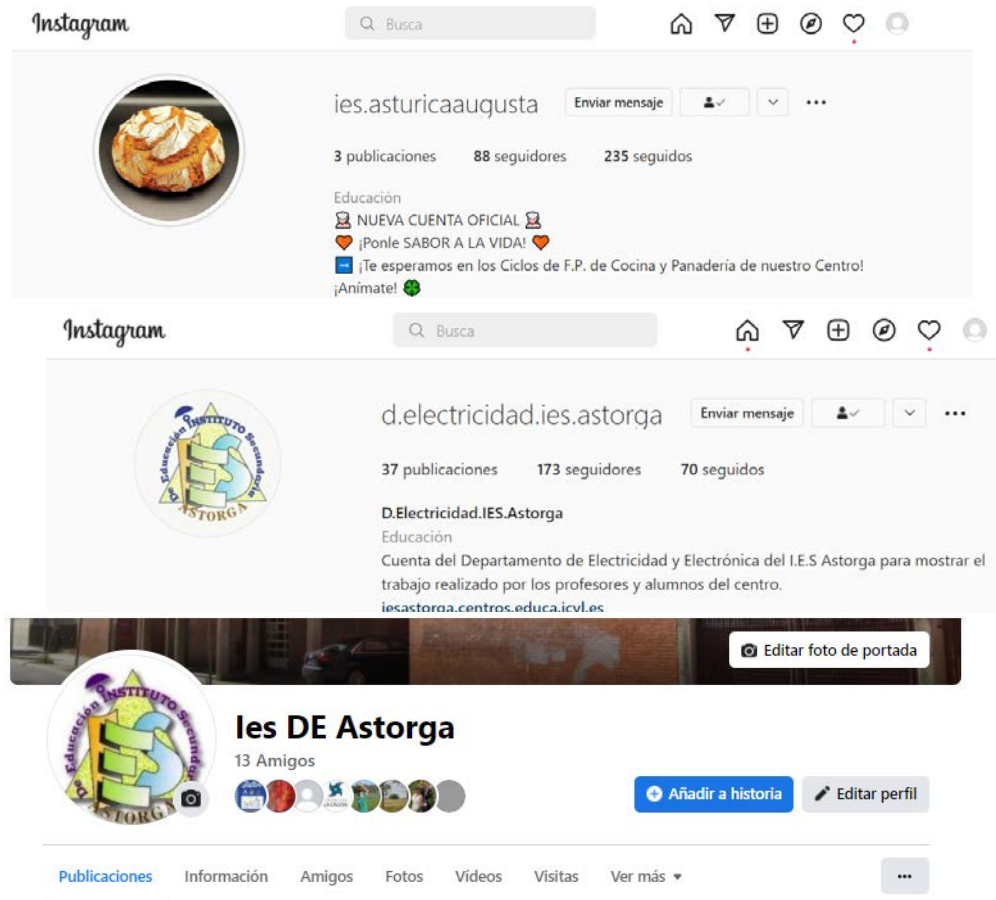
El centro dispone de varias redes sociales tanto de centro como de familias profesionales:

<https://www.facebook.com/ies.deastorga.3>

<https://www.instagram.com/ies.asturicaaugusta/>

<https://www.instagram.com/d.electricidad.ies.astorga/>

<https://www.facebook.com/search/top?q=panader%C3%ADa%2C%20pasteler%C3%ADa%20y%20confiter%C3%ADa%20ies%20de%20astorga>



- **Estructura tecnológica y funcional.**

La estructura es la definida en puntos anteriores

- **Mantenimiento y responsabilidades.**

Las incidencias son comunicadas por los docentes a cualquiera de los miembros de la comisión TIC o del equipo directivo. A través de dicha comunicación se da traslado a los profesores que asumen funciones de mantenimiento de equipos

En el edificio B estas funciones las asumen el Secretario y los responsables de los medios audiovisuales e informáticos junto con la profesora de Redes Informáticas.

En la residencia ocurre algo similar.

En el edificio A las incidencias son comunicadas al Equipo Directivo en general, siendo el Secretario, la profesora de redes y el Jefe del Departamento de Tecnología los que tratan de resolver el incidente.

Del mantenimiento de la página web se encarga el responsable de medios audiovisuales e informáticos.

La gestión de redes sociales está en manos de la jefatura de estudios y de los departamentos de familia profesional

Dependiendo del tipo de problema planteado, si no podemos resolverlo con los medios internos, contamos con una empresa de la localidad que realiza funciones de reparación y mantenimiento de equipos, así como de instalación. Si se trata de un problema de software, comunicamos la incidencia al CAU o a la Dirección Provincial de León.

○ **Criterios organizativos y seguridad.**

A mayores de la ya expuesto cabe añadir los diversos problemas que sufrimos a menudo con el servidor, y que en pleno confinamiento por la pandemia dejó de funcionar definitivamente, lo que nos obligó a gestionar los datos desde un ordenador personal, hasta que transcurridas varias semanas el responsable de la Dirección Provincial de Educación se pudo desplazar al centro para la puesta en marcha de un servidor nuevo.

Desde entonces todos los fallos o similares que se presentan son comunicados a dicha persona, en este caso Don Eduardo Hernández Gil, o rara vez al servicio de informática de la Dirección Provincial.

Como es sabido el servidor está bloqueado por el gestor, y únicamente se permite hacer uso de él, siendo imposible instalar nada sin el consentimiento del gestor y su intervención.

● **Documento y organización tecnológico de centros, redes y servicios.**

Organización de los equipos de los tres edificios en la red, incluida la migración VOIP:



Registro	Relación	Usuario	Excepción	Código/UA	Terminal	Nº Asignado	Plaseta	Switch	Puerto	Permisos	Diálogo
		<b>INSTITUTO</b>	888151	LE0058-0413		987615801					
Principal	Alo dicha	Ordenanza Edif A	888152	LE0058-0413	Asistente	987615801	2450.5	PoE ICyl	15	MÓVIL	ASTORGA IES_CONA
Principal	Alo dicha	Dirección	888153	LE0058-0413	Básico	987615801	0.08	PoE ICyl	3	MÓVIL	ASTORGA IES_DIRE
Principal	Alo dicha	Jefatura de estudios	888154	LE0058-0413	Básico	987615801	0.26	PoE ICyl	4	MÓVIL	ASTORGA IES_JEFA
Principal	Alo dicha	Administración	888155	LE0058-0413	Básico	987615801	0.59	PoE ICyl	5	INTERNAC	ASTORGA IES_ADMI
Principal	Alo dicha	Secretaría	888156	LE0058-0413	Básico	987615801	0.63	PoE ICyl	6	MÓVIL	ASTORGA IES_SECR
Principal	Alo dicha	Profesores A1	888157	LE0058-0413	Básico	987615801	1.58	PoE ICyl	8	MÓVIL	ASTORGA IES_PRA1
Principal	Alo dicha	Profesores A2	888158	LE0058-0413	Básico	987615801	1.69	PoE ICyl	10	MÓVIL	ASTORGA IES_PRA2
Principal	Alo dicha	Orientadores	888159	LE0058-0413	Básico	987615801	0.50	PoE ICyl	11	MÓVIL	ASTORGA IES_ORIE
Principal	Alo dicha	Educación Física	888160	LE0058-0413	Básico	987615801	0.64	PoE ICyl	12	FIJOS	ASTORGA IES_EFIS
Principal	Alo dicha	Biblioteca	888161	LE0058-0413	Básico	987615801	0.50	PoE ICyl	13	MÓVIL	ASTORGA IES_BIBL
Principal	Alo todo	Vivienda	888162	LE0058-0413	Básico	987615801	1.41	G3	3	MÓVIL	ASTORGA IES_VIVI
		<b>RESIDENCIA</b>	888169			987602250					
Anexo	Residencia	Ordenanza residencia	888170	LE1384-8523	Básico	987602250	0.26	G3	5	MÓVIL	ASTORGA RESI_RESI
Anexo	Residencia	Dirección Resi	888171	LE1384-8523	Básico	987602250	0.46	G3	3	MÓVIL	ASTORGA RESI_DIRE
Anexo	Residencia	Sala profesores Resi	888172	LE1384-8523	Básico	987602250	0.27	G3	4	MÓVIL	ASTORGA RESI_PROF
Anexo	FP	Ordenanza Edif B	888165	LE1384-8523	Básico	987615801	1.88	G4	6	MÓVIL	ASTORGA IES_COMB
Anexo	FP	Jefatura edificio B	888166	LE1384-8523	Básico	987615801	1.72	G4	3	MÓVIL	ASTORGA IES_JEFA
Anexo	FP	Profesores B1	888167	LE1384-8523	Básico	987615801	1.58	G4	4	MÓVIL	ASTORGA IES_PRA1
Anexo	FP	Profesores B2	888168	LE1384-8523	Básico	987615801	1.59	G4	5	MÓVIL	ASTORGA IES_PRA2

#### Datos del centro

IES de Astorga - Calle Eugenio Curiel, 6 - 24700 - Astorga - Tlf. 987615801 - Horario de apertura: 8:30 - 14:30

Contacto en el centro: Javier Núñez (secretario), teléfono 696964841, email [24018775@educa.jcyl.es](mailto:24018775@educa.jcyl.es)

Contacto en la DP: Eduardo Hernández (jefe informática), teléfono 987344330, email [hergiled@jcyl.es](mailto:hergiled@jcyl.es)

#### Conexiones VPN

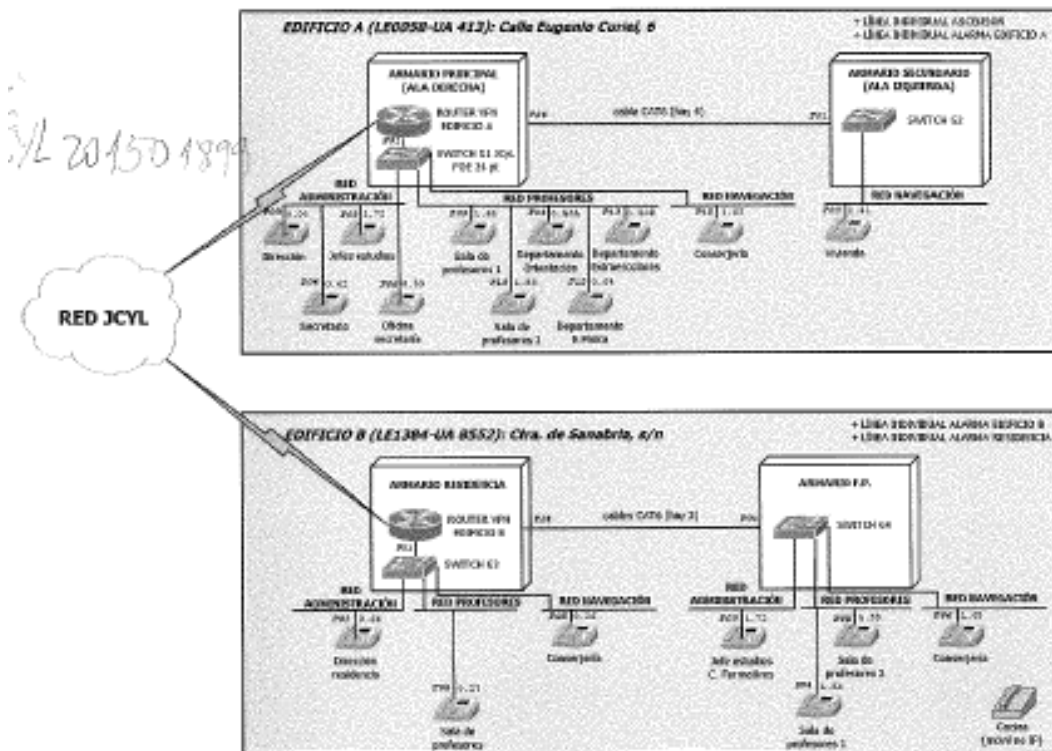
Router VPN IES de Astorga - Edificio principal (LE0058) - armario principal - 172.31.127.???				
Subred	Puerta de enlace	Máscara de red	Primera IP libre	Última IP libre
Administración	10.200.17.1	255.255.255.224	10.200.17.7	10.200.17.30
Profesores	10.199.145.129	255.255.255.128	10.199.145.135	10.199.145.254
Navegación	10.193.40.1	255.255.252.0	10.193.40.7	10.193.43.254
VoIP	172.26.32.1	255.255.252.240	172.26.32.4	172.26.32.14

Router VPN IES de Astorga - Edificio anexo (LE1384) - armario residencia - 172.31.127.???				
Subred	Puerta de enlace	Máscara de red	Primera IP libre	Última IP libre
Administración	10.200.116.1	255.255.255.224	10.200.116.7	10.200.17.30
Profesores	10.200.153.1	255.255.255.224	10.200.153.7	10.200.153.30
Navegación	10.201.57.1	255.255.255.0	10.201.57.7	10.201.57.254
VoIP	172.26.32.17	255.255.255.240	172.26.32.20	172.26.32.30

#### Switchs

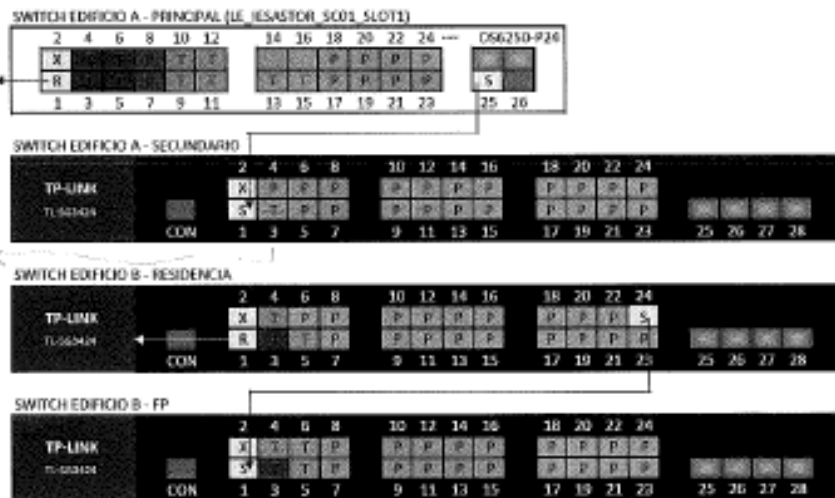
Nombre switch	Edificio	Rack	IP	Máscara	Gateway	Login	Password
G1 PoE ICyl	A	Ppal	10.200.17.4	255.255.255.224	10.200.17.1		
G2 TL-SG3424 IES	A	Sec	10.200.17.5	255.255.255.224	10.200.17.1	admin	admin
G3 TL-SG3424 IES	B	Resi	10.200.116.4	255.255.255.224	10.200.116.1	admin	admin
G4 TL-SG3424 IES	B	FP	10.200.116.5	255.255.255.224	10.200.116.1	admin	admin

# MIGRACIÓN VOIP DEL IES DE ASTORGA



201501899

RED JCYL



NOT



## Configuración de las DNS en la red de Educacyl:

### IES de Astorga

---

**De:** Eduardo Hernandez Gil [HerGIEd@jcyL.es]  
**Enviado el:** viernes, 12 de julio de 2019 15:11  
**Para:** Unidad de Informática Educación León  
**CC:** Juan Jesus Hernandez Fraile  
**Asunto:** Cambiar configuración de DNS a los equipos conectados a la red de la JCyL

**Importancia:** Alta

Buenos días:

Se están haciendo algunos cambios en la red de la JCyL. La red de JCyL es por la que trabaja con los routers de la JCyL: el router VPN grande blanco marca Teldat que tenéis (al que está conectado el servidor IES2000/Codex), o los nuevos routers Huawei de "Escuelas Conectadas" que está empezando a instalar Orange.

Debido a ellos va a ser necesario que todos los equipos informáticos que tengáis conectados a estos routers de la JCyL tengan establecido como servidores DNS en su configuración los siguientes, pues si no Internet dejará de funcionar en esos equipos:

- DNS preferido: 10.151.126.17
- DNS alternativo: 10.151.126.21

Este cambio hay que hacerlo sólo en los equipos que tengan una dirección IP fija (pues a los que la tienen automática se les renueva automáticamente) y que además salgan a Internet por el router de la JCyL (los que salgan por otros routers no hay que tocarlos). Lo más habitual es que este tipo de equipos sean los usados por equipo directivo, personal administrativo, así como las impresoras en red, pero en cada centro educativo puede ser un poco distinto.

Si pasáis esta información a la persona o empresa que sepa de estos menesteres en vuestro centro, podrá configurároslo fácilmente. También podéis hacerlo siguiendo las [instrucciones de esta página para los ordenadores que usen Windows 10](#), o las [instrucciones de esta otra si usáis Windows 7 o Windows XP](#).

Un saludo,

La guía para el conexionado a las redes WIFI de escuelas conectadas se encuentra en el aula virtual de Moodle, como muestra la siguiente imagen:

**Sala de Profesores 21/22**

- Participantes
- Insignias
- Calificaciones
- Área personal
- Inicio del sitio
- Calendario
- Banco de contenido
- Mis cursos

Breve video de iniciación al uso de las Smart TV de 65 pulgadas.

Panel smart TV - Uso con sistema operativo del panel IQ

Video explicativo de 1 hora y 20 minutos.

Uso del panel conectando el ordenador mediante cable

Duracion 1 hora y 30 minutos

**Guia red WIFI para centros educativos**

Guía conexión red WIFI CED\_INTERNET  
891.8KB documento PDF

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

Desgraciadamente en este punto solo podemos describir las carencias de medios tecnológicos del centro y las muchas veces que desde este equipo directivo y los anteriores se han solicitado medios.

Desde hace varios años se ha solicitado la construcción de un nuevo edificio para albergar los ciclos formativos y la residencia, que actualmente se ubican en un edificio inaugurado en 1956, que no cumple ninguna medida de racionalización de la gestión tecnológica, ni criterios de consumo energético en ninguna categoría.

Antes de la pandemia, parecía que definitivamente se podía poner en marcha la construcción de otro edificio, anexo al edificio principal, pero parece que por el momento la medida ha quedado congelada.

Reflejamos esto aquí porque hemos comunicado en infinidad de ocasiones que la mayor parte de nuestro presupuesto se destina a consumos de gasóleo de calefacción y electricidad en un edificio construido sin ningún criterio de ahorro energético. A esto hemos de añadir el gasto exageradísimo, (algunos cursos superiores a los 27.000. Euros) en mantenimiento de tuberías y canalizaciones de agua, que presentan un grado de oxidación deplorable. En más de una ocasión se nos reintegró una cantidad minúscula de la descrita anteriormente.

Por lo que concretar una planificación de equipamiento es una realidad fuera de nuestro alcance, al menos con un planteamiento serio de renovación y mejora de medios e instalaciones. Lo único que podemos hacer al respecto es participar en cuantas opciones de renovación de equipos se ofrece desde la Junta, con un plan racionalizado en cuanto a la dotación de los espacios más necesitados y dónde vayan a tener una mayor utilización.



- **Valoración y diagnóstico de estructura, funcionamiento y su uso educativo.**

La escasa renovación y dotación de equipos provoca el descontento y las múltiples quejas de los docentes que intentan integrar el uso de las TIC en sus programaciones.

Como ya se ha indicado, actualmente aún tenemos las aulas de referencia de 1º y 2º de la ESO sin equipos de proyección, habiendo resuelto este problema en alguna de 3º de la ESO gracias al envío de las Smart TV, recibidas este curso.

En cuanto al mantenimiento de los equipos, dada la antigüedad de muchos de ellos, cuando uno finiquita su vida útil, usamos su memoria para poder ampliar la de otros equipos, incluso en ocasiones los discos duros o las fuentes de alimentación.

También en aquellos más nuevos hemos instalado algunos discos SSD para poder mejorar las prestaciones.

En general, y dadas las necesidades de equipamiento tecnológico de alto nivel que requiere por ejemplo el ciclo formativo de Automatización y Robótica Industrial, y la escasez de equipos punteros en todas las aulas, muchos alumnos acaban adquiriendo un portátil de alta gama, al igual que la mayoría del profesorado que imparte formación en esos ciclos.

## **B.8. Seguridad y confianza digital**

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

Están establecidos permisos de uso para los diferentes sectores y administradores:

- El acceso a los programas de gestión (IES2000, IESFácil y acceso a HERMES) desde los despachos de Jefatura de Estudios, Secretaría y la Dirección se hace a través de contraseñas.

- El acceso al programa GECE de Gestión Económica se hace en la Secretaría mediante contraseñas, así como el acceso al programa IESFácil desde los puestos de la red de profesores.

- El acceso desde ordenadores particulares o dispositivos digitales por parte de los profesores también es posible mediante el uso de la aplicación IESMove desde dispositivos móviles. O Forticlient con IESFácil en modo remoto, y se realiza igualmente con los correspondientes datos de usuario y contraseñas particulares.

- La documentación generada para la gestión de competencias de la Dirección y la Jefatura de Estudios está alojada en carpetas compartidas.

- Los documentos informativos de funcionamiento de centro de interés general están compartidos con todo el profesorado a través del disco duro en virtual OneDrive que Consejería pone a disposición de los centros dentro del portal educativo, mediante la plataforma de Teams.

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

Dado que las copias de seguridad de los programas de gestión académica y de gestión económica se realizan de forma automática en los servidores de la Consejería de Educación, en la Dirección, la Secretaría o la Jefatura de Estudios se custodian copias de seguridad en dispositivos de almacenamiento informático, como discos duros USB o Pen Drive, únicamente de la información generada en sus equipos.

En la Secretaría se almacenan y custodian copias impresas de todos los documentos generados por los distintos programas de gestión, así como los expedientes académicos de los alumnos y las actas de las evaluaciones de los distintos cursos académicos. En esta documentación, queda reflejado de forma impresa los datos almacenados y generados por los programas GECE y GEIWIN. Hasta el uso de estos programas, no existe almacenamiento de tipo digital, existiendo, por tanto, documentación escrita o impresa.

De la misma forma se custodian los Títulos obtenidos por los alumnos en las distintas etapas educativas, hasta que se efectúa la entrega al interesado, quedando constancia de la retirada de estos por parte de los afectados o autorizados. Para la retirada de la distinta documentación, se realiza una comunicación escrita para que conste su retirada.

61

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

Existen redes separadas para uso de equipos por parte de diferentes sectores educativos: red administrativa (equipo directivo y secretaría), red de profesores (despachos y departamentos didácticos) y alumnado (aulas, biblioteca).

EL acceso a la red se realiza con contraseñas para el acceso a los ordenadores de la red administrativa y los despachos del equipo directivo (Dirección Jefatura de Estudios, Secretaría).

También están protegidos por contraseñas de acceso los equipos ubicados en los departamentos y aulas materia.

Existen equipos sin contraseña a disposición de profesorado y alumnos en aulas de informática, la de profesores, biblioteca, etc. congelados para su protección.

La red WIFI dispone de sus propios filtros de seguridad al estar ubicada dentro de una VPN



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

Durante los años anteriores vinimos desarrollando diversas actuaciones para la migración del aula virtual desde la antigua plataforma de la Junta a Moodle. Formación basada en cursos, seminarios y grupos de trabajo integrados por todos los miembros interesados que supuso en algunos cursos la participación de la mitad del claustro.

Una vez formados todos los interesados y dado que la plantilla de nuestro centro está integrada por docentes interinos en un 50% cada curso, apenas contamos con disponibilidad para seguir con la labor formativa.

Cuando se incorporan docentes con interés en el uso y desconocimiento desde el equipo directivo se le dan unas orientaciones básicas y se le ayuda en la puesta en marcha en cualquiera de las plataformas que selecciona.

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

- Existe un registro de familias que hacen uso de la aplicación InfoEduca que la Consejería de Educación presta a través del portal Educacyl.
- Existe un registro de correos electrónicos y números de teléfono móvil de las familias para facilitar los canales de comunicación e interacción entre ellas y el centro, que deben facilitar al comienzo de cada curso, al formalizar la matrícula.
- Existe un registro de autorizaciones de familias para el uso y publicación de imágenes y vídeos en diferentes medios digitales, de acuerdo con la normativa de Protección de Datos.
- Se utilizan los recursos proporcionados por la Consejería de Educación: Aula Virtual Educacyl (versión web y versión móvil) y Office 365, donde los protocolos de seguridad en materia de protección de datos están garantizados por la Junta de Castilla y León.

## C. PLAN DE ACCIÓN

---

### C.1. Objetivos del plan de acción.

- Definición de los logros que se esperan obtener de la integración de las tecnologías de la información en el centro, alineados con los objetivos y propósitos del proyecto educativo de acuerdo con los principios expositivos que aparecen en la orden que regula la certificación.

Los objetivos especificados en tres dimensiones: educativa, organizativa y tecnológica:

- Objetivos de dimensión educativa:
  - Los logros a conseguir en la dimensión educativa pasan por generalizar la utilización de las herramientas digitales que desde la Junta de Castilla y León se ponen a disposición de la comunidad educativa. Para ello vamos a actuar en distintos puntos:
    - ★ El primer paso y más importante es dotar adecuadamente de medios y recursos aquellos espacios que, bien están insuficientemente dotados, o bien disponen de medios y equipos obsoletos que hay que sustituir.
    - ★ Evaluación inicial al alumnado para conocer los recursos digitales de los que dispone
    - ★ Evaluación inicial al profesorado para ver su grado de integración de las TIC en su materia, necesidades de recursos y espacios de aprendizaje.
    - ★ Incorporación de la dimensión TIC en la programación de los departamentos del centro.
    - ★ Establecimiento con carácter general de entornos digitales para la administración y la gestión de la labor diaria del centro a través de TEAMS.
  - Formación en distintas áreas:
    - ★ Alumnado: formación en confianza y seguridad digital, siguiendo el Plan de Acción Tutorial.
    - ★ Profesorado: Difusión de cursos de formación entre el profesorado sobre creación de recursos y aplicación de metodologías digitales en el aula.
  - Compromiso de docentes del centro en la formación y aplicación de medios digitales a su labor educativa diaria.
- Objetivos de dimensión organizativa:

- Conseguir equipos y medios informáticos adecuados y suficientes en número para atender a todas las necesidades del centro.
  - Generalizar y mejorar en la medida de lo posible la gestión y organización del centro a través de los medios que ya están establecidos: página web, Aula Virtual, Teams, IESFácil.
  - Fomentar el trabajo cooperativo y la coordinación del profesorado a través de medios digitales.
  - Designación de un encargado de difusión de información del centro a través de redes sociales.
  - Actualización permanente de página web del IES.
  - Gestionar con la empresa ILUNION de La Bañeza el reciclaje de los equipos obsoletos del centro.
- **Objetivos de dimensión tecnológica:**
    - Construcción de un aula anexo al edificio A del centro para poder organizar las enseñanzas adecuadamente integrando en él los equipos y recursos imprescindibles para la formación profesional de perfil tecnológico
    - Optimizar y mejorar los recursos disponibles para la gestión administrativa del centro.
    - Aumentar la dotación de los recursos digitales necesarios para ofrecer una formación de calidad.
    - Ofrecer formación tanto al alumnado como al profesorado y las familias, sobre el uso seguro de las tecnologías de la información y la comunicación.

## **C.2. Proceso de desarrollo del plan de acción.**

- **Constitución comisión TIC:**
  - **Miembros integrantes.**
    - Director del Instituto
    - Secretario, en este caso es el responsable de medios audiovisuales.
    - Jefa de Estudios de Formación Profesional
    - Jefe departamento de Tecnología
    - Responsable de Medios Informáticos
    - Profesora de Infraestructuras de redes de datos y sistemas de telefonía.

- Funciones y tareas.
  - Elaboración, seguimiento, difusión, evaluación y actualización del Plan TIC.
  - Planificación, coordinación y organización de actividades y talleres formativos relacionadas con las nuevas tecnologías y su uso seguro, dirigidas al profesorado, alumnado y familias.
  - Asesoramiento en el uso de las TIC.
  - Gestión y optimización de infraestructuras.
  - Adquisición de medios y equipos necesarios gestionada a través de los sistemas que se establezcan para aumentar la dotación de medios del centro.
  - Actualización permanente de los medios digitales de comunicación del centro: página web, redes sociales...
  
- Coordinación con la Comisión de Coordinación Pedagógica del centro.

La Comisión TIC informará a principio de curso a la CCP de los integrantes de la comisión, de los objetivos y las actuaciones previstas para el curso que se inicia.

En dicho inicio se determinarán las acciones a llevar a cabo, así como los coordinadores que las definan, teniendo en cuenta que se debe y puede contar con las personas del claustro que deseen integrarse en el desarrollo del plan.

### **C.3. Tareas de temporalización de elaboración del plan de acción:**

- Temporalización del proceso de elaboración, seguimiento y evaluación del Plan TIC.

En el primer trimestre se constituirá la comisión TIC, se definirán los cuestionarios y encuestas a utilizar para la evaluación de competencias, y una vez realizadas, se decidirán las actuaciones a realizar.

Una vez tomadas las decisiones se informará al claustro a través de la CCP o mediante los medios digitales habituales, incluyendo en la Programación General Anual los pasos a seguir.

Desde principio de curso implementar las líneas de actuación descritas en la programación de cada departamento didáctico.

En el tercer trimestre realizar las encuestas de evaluación del Plan y analizar los resultados obtenidos, planteando actualizaciones y posibles mejoras del Plan para el siguiente curso.

- Proceso de aprobación por los órganos competentes del centro.  
A principios de este curso se informó al Claustro de la publicación de la normativa de certificación de CoDiCe TIC y de la participación obligatoria del centro en la misma.  
También se solicitaron voluntarios para componer la comisión TIC, sobre todo, para la elaboración del Plan. Al no contar con ninguno se nombró a las personas que tienen más relación con los entornos TIC, pensando en formar un equipo de docentes con destino en el centro.  
En las sesiones de Claustro y de Consejo Escolar que se celebrarán a lo largo del segundo y tercer trimestre del presente curso académico, se presentará el Plan TIC con la finalidad de que se apruebe para incluirlo en el Proyecto Educativo.  
En sucesivos cursos se incluirán en el Proyecto Educativo las modificaciones que surjan de la evaluación.

#### C.4. Difusión y dinamización del plan de acción:

- Estrategias para la difusión plan TIC.  
Para informar al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar, el documento estará disponible en la web del centro, como el resto de los documentos que definen el proyecto educativo del IES Asturica Augusta.  
También será accesible desde el aula virtual de Moodle y desde el equipo del claustro de profesores de Teams.  
Su difusión y dinamización se realizará principalmente mediante la comisión de coordinación pedagógica, en los aspectos que atañen a profesorado y alumnado, a través del Consejo Escolar y sesiones de tutoría, para los aspectos relacionados con otros sectores de la comunidad educativa.  
La Comisión de Coordinación Pedagógica debe ser el principal elemento dinamizador del Plan TIC impulsando las medidas necesarias para su aplicación durante todo el curso y organizando las estrategias que permiten incorporarlo.
- Procesos para la dinamización del plan de acción.  
Recoger las sugerencias aportadas por el profesorado, el alumnado y las familias para incorporarlas al Plan TIC y planificar su realización.

Integrar las necesidades formativas en el Plan TIC y en el Proyecto de Formación de Centro.

Organizar sesiones cooperativas dirigidas a profesores, alumnos y familias para el intercambio de información, recursos y experiencias.

Se utilizarán como canales de difusión también las redes sociales, la página web del centro, el Aula Moodle y Teams.

- Fomentar la participación e implicación en el mismo.

Una de las funciones de la comisión TIC será fomentar la participación de todos los sectores de la comunidad educativa para que aporten propuestas en los diferentes apartados del Plan.

A comienzos de cada curso académico, el equipo directivo organizará una reunión informativa sobre los aspectos más relevantes del Plan con el profesorado nuevo que se incorpora al centro.

Asimismo, se realizará una sesión informativa y formativa en algunas sesiones de tutoría con los alumnos nuevos en el centro para explicarles los medios de difusión y comunicación que tiene establecidos el centro. En el caso del acceso a EDUCACYL, el coordinador TIC, el secretario y Jefatura de Estudios se encargarán de entregarles las credenciales de acceso y de realizar sesiones formativas sobre el uso y manejo del Aula Moodle y de Teams.

Se dispondrá de un espacio de tiempo en las reuniones de padres celebradas a principio de curso para explicar a las familias los medios de difusión y comunicación que tiene establecido el centro.

### C.5. Plan de acción en las áreas: líneas de actuación.

- **ÁREA 1: Organización, gestión y liderazgo.**
  - Acciones (individualizar cada acción del área):
    - Medidas.
    - Estrategia de desarrollo.
    - Temporalización.

Medida	Desarrollo	Coordinación	Temporalidad
Desarrollo y revisión del Plan TIC	Revisar el plan, estudiando las modificaciones y las aportaciones presentadas con la evaluación del curso pasado. Informando a la comunidad educativa y divulgándolo.	Comisión TIC	Primer trimestre
Gestión de aulas	Se elaboran plantillas de uso de los aulas con recursos compartidos como el aula de informática del edificio A, y el aula de usos multiplex. Actualmente debido a las medidas de la pandemia, apenas están disponibles	Equipo directivo	Principalmente al comienzo del curso, y durante todo el curso
Normas de uso de las aulas	El uso está regido por unas normas que deben conocer los docentes y los alumnos	Equipo directivo y el responsable de medios informáticos	Todo el curso, incidiendo al principio
Contraseñas de acceso a la plataforma	Se distribuyen una vez se dispone de ellas en el Stylus	Secretario, personal de administración y tutores	Comienzo de curso, una vez se cargan los datos en Stylus
Detección de necesidades	Mediante encuestas para alumnos y familias	Comisión TIC	Principio de curso
Solicitudes de equipamiento informático, nuevo y renovación de equipos	Se elabora un listado de las necesidades demandadas desde la comunidad educativa. Tanto de equipos nuevos como de reposición de obsoletos	Comisión TIC y Equipo Directivo	Tercer trimestre o cuando se abran las opciones para solicitar equipos desde la Consejería
Gestión de residuos	Se trasladan al centro de residuos de ILUNION en La Bañeza o al punto limpio de la ciudad.	Comisión TIC y empresa contratada externa	Durante todo el curso
Gestión de datos de alumnos	Mediante el uso de programas: IESFácil, les Move, Forticlient	Equipo directivo Equipo administrativo	Durante todo el curso



- **ÁREA 2: Prácticas de enseñanza y aprendizaje.**

- Acciones (individualizar cada acción del área):

- Medidas.
    - Estrategia de desarrollo.
    - Temporalización.

Medida	Desarrollo	Coordinación	Temporalidad
Plan de acogida digital para nuevos alumnos	Aula virtual y Teams Microsoft 365	Comisión TIC y tutores	Inicio de curso
Aprendizaje a través de las TIC	Uso de metodologías activas (Flipped Classroom, aprendizaje basado en proyectos, aprendizaje cooperativo...)	Todo el profesorado	Todo el curso
Creación de recursos didácticos digitales	Banco de preguntas compartidas en el aula Moodle Acceso a recursos de CIDEAD (ver listado de aplicaciones sugeridas en punto B.4)	Todo el profesorado	Todo el curso

- **ÁREA 3: Desarrollo profesional.**
  - Acciones (individualizar cada acción del área):
    - Medidas.
    - Estrategia de desarrollo.
    - Temporalización.

Medida	Desarrollo	Coordinación	Temporalidad
Plan de acogida digital para nuevos profesores	Acceso a la plataforma Aula virtual y Teams Microsoft 365 Detección de necesidades formativas y disponibilidad	Comisión TIC Equipo Directivo	Inicio de curso
	Software de gestión de alumnos Roles en aula virtual y Teams Inclusión en equipos y grupos	Equipo Directivo	Inicio de curso
Actividades formativas	Integración y desarrollo del plan de formación en usos de software y hardware	Representante del CFIE Equipo directivo Comisión TIC	Todo el curso

- **ÁREA 4: Procesos de evaluación.**
  - Acciones (individualizar cada acción del área):
    - Medidas.
    - Estrategia de desarrollo.
    - Temporalización.

Medida	Desarrollo	Coordinación	Temporalidad
Evaluación de la competencia digital del profesorado	Evaluación inicial sobre el nivel de competencias digitales del profesorado y su uso en el aula	Comisión TIC	Inicio de curso
Evaluación de la competencia digital de los alumnos	Evaluación inicial sobre el nivel de competencias digitales del alumnado	Los docentes	Inicio de curso
Evaluación del plan TIC	Reuniones trimestrales para el seguimiento de las líneas de acción del plan TIC	Comisión TIC	Trimestral
Evaluación de las programaciones didácticas	Evaluación del nivel de integración de las TIC en las diferentes materias curriculares y propuestas de mejora.	Departamentos didácticos	Tercer trimestre
Evaluación de los recursos didácticos digitales elaborados por el profesorado	Evaluación de la calidad e idoneidad de los recursos diseñados por el profesorado según NTP de INTEF	Profesorado del centro	De forma voluntaria a final de curso

- **ÁREA 5: Contenidos y currículos.**
  - Acciones (individualizar cada acción del área):
    - Medidas.
    - Estrategia de desarrollo.
    - Temporalización.

Medida	Desarrollo	Coordinación	Temporalidad
Formación específica en TIC	Trabajar los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje desarrollados en la ley desde las materias y módulos profesionales	Profesorado del centro	Todo el curso
Formación general en TIC	Desarrollo de la competencia digital desde todas las materias según las programaciones diseñadas.	Todos los docentes	Todo el curso
Uso de programas específicos	Instalación y uso de programas y aplicaciones específicas para las diferentes materias y tutorías (Geogebra, Autocad, Scratch, Orienta, Simuladores: Factory I/O, Home I/O; TIA PORTAL, WINPARNERTS)	El profesorado usuario	Todo el curso

- **ÁREA 6: Colaboración, trabajo en red e interacción social.**

- Acciones (individualizar cada acción del área):
  - Medidas.
  - Estrategia de desarrollo.
  - Temporalización.

Medida	Desarrollo	Coordinación	Temporalidad
Manuales y tutoriales	Seguir desarrollando contenidos compartidos en Moodle. Difusión en aula virtual, Teams,	Comisión TIC	Todo el curso
Contenidos educativos elaborados por los alumnos	Compartir contenidos y proyectos de desarrollo elaborados por los alumnos, en redes sociales, web del centro	Profesores encargados de los proyectos y comisión TIC	Todo el curso
Integrar a otros miembros de la comunidad educativa	Animar toda la comunidad educativa a compartir sus experiencias en el uso de las nuevas tecnologías, creando sinergias positivas	Comisión TIC	Todo el curso
Página Web y redes sociales	Medio de difusión e información de las actividades desarrolladas en el centro. Para todos los integrantes de la comunidad	Encargado de la página web, encargado de redes sociales	Todo el curso

▪ **ÁREA 7: Infraestructura.**

○ Acciones (individualizar cada acción del área):

- Medidas.
- Estrategia de desarrollo.
- Temporalización.

Medida	Desarrollo	Coordinación	Temporalidad
Inventario	Actualización en la aplicación Microsoft Power Apps. Ahora en la nueva entrada dentro de Stylus Actualización de plataforma Qualificalia	Comisión TIC y Secretario del Centro	Todo el año
Ordenadores	Revisión de los equipos y actualizaciones o limpiezas de los que presenten problemas. Sustituir los equipos obsoletos, por otros más actuales, conforme a las peticiones realizadas a la Consejería de Educación	Responsable medios informáticos Empresa exterior Equipo directivo	Todo el año
Proyectors y equipos de sonido o pantallas digitales	Revisar funcionamiento Solicitar el equipamiento de las aulas que no disponen de ellos	Responsable medios informáticos Empresa exterior Equipo directivo	Todo el año
Equipos portátiles	Solicitar equipos nuevos para dotar progresivamente todas las aulas.	Equipo directivo	Todo el año
Mantenimiento de las redes	Seguir formando a los alumnos del ciclo de redes informáticas, en la sustitución de los switch que se averían frecuentemente	Profesor del ciclo formativo Secretario	Todo el año

- **ÁREA 8: Seguridad y confianza digital.**
  - Acciones (individualizar cada acción del área):
    - Medidas.
    - Estrategia de desarrollo.
    - Temporalización.

Medida	Desarrollo	Coordinación	Temporalidad
Seguridad	Velar porque todas las conexiones a la red se realicen siempre a través de la VPN de la Consejería. La cual garantiza una confianza digital libre de amenazas.	Equipo directivo	Todo el año
Equipos informáticos	Seguir insistiendo en NO USAR medios como las memorias USB, que únicamente sirven como medio de transmisión de amenazas a la integridad de los equipos.  Llevamos varios cursos recomendando el uso de OneDrive	Equipo directivo  Comisión TIC	Todo el año
Formación alumnos	Seguir colaborando con la Policía en las charlas formativas respecto al uso seguro de la tecnología	Equipo directivo	A lo largo del curso
Normas para el uso de los equipos tecnológicos	Se informará a los alumnos de las normas de uso de los medios y sus sanciones si no se cumplen	Profesor de aula  Tutores  Equipo directivo en la recepción de comienzo de curso	Al principio y durante todo el curso



## D. EVALUACIÓN DEL PLAN TIC

---

### D.1. Estrategias de seguimiento y evaluación del plan.

También corresponde a la Comisión TIC aplicar los instrumentos de evaluación con sus respectivos indicadores seleccionándolos entre los que existen en diferentes foros o mediante el diseño de otros específicos de creación propia, estrategias de seguimiento y evaluación del Plan. Se realizarán sesiones periódicas de coordinación para ir supervisando, corrigiendo y/o matizando aquellas que se consideren. De dicho seguimiento, se informará a la Comisión de Coordinación Pedagógica. En una de estas reuniones, antes de finalizar el curso, a la vez que se elaboran las memorias de los departamentos didácticos, se dedicará un apartado en estas a la evaluación del Plan, donde se realizará la oportuna valoración y se establecerán las pautas para evaluar las acciones llevadas a cabo y que se definen en los ámbitos de actuación sobre los que se centra el Plan TIC. Asimismo, de dicha evaluación final, extraeremos el grado de consecución de los objetivos planteados y de las líneas de actuación propuestas.

### D.2. Instrumentos de seguimiento y diagnóstico del plan:

- **Instrumentos de diagnóstico estandarizados.**

Los que se utilizarán para la evaluación serán: - Revisión de documentos de centro: comprobación del grado de integración de las TIC y actualización de contenidos. - Observación: optimización de infraestructura, uso de espacios compartidos, atención a las propuestas de los diferentes miembros de la comunidad educativa... - Herramientas de evaluación: cuestionarios en el Aula Moodle o/y Teams, para profesorado y alumnado; encuestas para las familias en diferentes momentos del curso.

- **Sistemas de acreditación y diagnóstico.**

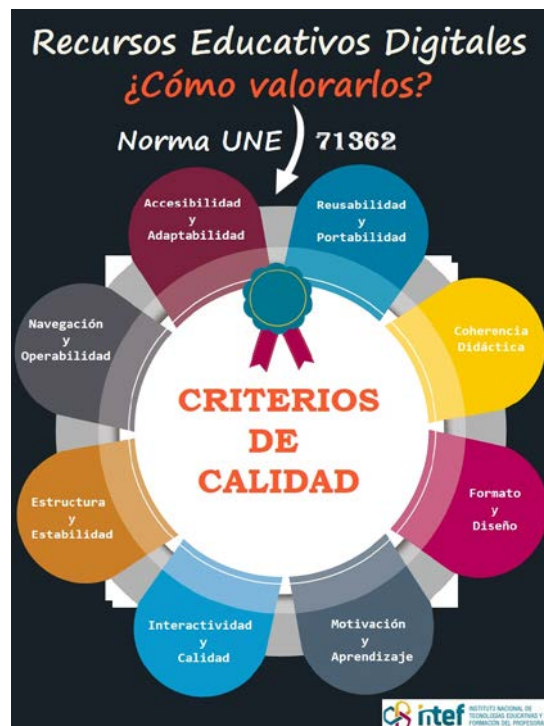
[Formulario: Evaluación del plan TIC](#)

- **Auditorías internas o externas.**

En los periodos de renovación de la acreditación CoDiCe TIC, el Plan será auditado por miembros de la Comisión TIC de la Dirección Provincial de forma presencial o telemática. Además, se solicitará una certificación como centro TIC.

### D.3. Indicadores de evaluación del plan:

- **Indicadores de la dimensión educativa, relacionados con las siguientes áreas:**
  - **Procesos de enseñanza y aprendizaje (área 2).**
    - Número de sesiones de formación en Aula Virtual y Office 365 con alumnos.
    - Número de visitas a los recursos audiovisuales
    - Número de accesos a las AV en general y a las AV de apoyo en particular
    - Uso de las encuestas de calificación de competencias digitales
    - Utilización diaria/semanal de las TIC en el aula.
    - Implementación de modelos de aprendizaje alternativos a través de las TIC
  - **Procesos de evaluación (área 4).**
    - Número de personas que han cumplimentado los formularios de encuesta del centro
    - Grado de consecución de competencia digital por parte de los alumnos (sesiones de evaluación)
    - Actas de las reuniones trimestrales y encuesta anual al alumnado
    - Referencias al plan TIC en las memorias de los departamentos.
  - **Contenidos y currículos (área 5).**
    - Cumplimiento de la formación en TIC programada en las Programaciones didácticas, y recogido en las memorias de los departamentos
    - Uso de programas específicos (encuesta anual al alumnado)
    - Peso y calidad de las aulas virtuales, y extensión del uso de otras herramientas (Teams, Youtube, blogs...)
    - Se propone la evaluación voluntaria por parte del profesorado de la calidad e idoneidad de los recursos digitales de creación propia siguiendo los estándares de la norma UNE- 71362 a través del cuestionario que figura como anexo y que contempla los siguientes criterios de calidad:



- **Indicadores de la dimensión organizativa:**

- **Gestión, organización y liderazgo (área 1).**

- Inclusión del Plan TIC en los diferentes planes del Centro
    - Integración de las TIC en las programaciones didácticas
    - Desarrollo del plan de formación acorde a las necesidades detectadas
    - Acceso habitual del profesorado a las herramientas lesFácil e lesMove

- **Formación y desarrollo profesional (área 3).**

- Número de sesiones de formación con profesores y valoración de la utilidad y calidad de la formación recibida.
    - Publicidad del plan de acogida y valoración por parte del profesorado nuevo
    - Número de accesos de los profesores a las aulas virtuales.

- **Colaboración, trabajo en red e interacción social (área 6).**

- Número de visitas a la web de centro y número de seguidores en redes sociales.
    - Número de experiencias y recursos compartidos en el grupo de profesores del aula virtual.

- Número de tutoriales/manuales TIC colgados en web, aula virtual y redes sociales.
- Aportaciones de materiales y recursos para la web y las redes sociales por parte del profesorado.

- **Indicadores de la dimensión tecnológica:**

- **Infraestructura (área 7).**

- Dotación de material informático y acceso a la red en las distintas aulas del Centro.
- Inventario de los recursos informáticos del Centro.
- Resolución de las incidencias detectadas
- Grado de utilización de las pizarras y pantallas digitales del centro y de los equipos portátiles.

- **Seguridad y confianza digital (área 8).**

- Número de charlas, conferencias, ... sobre uso, peligros de Internet y redes sociales.

#### **D.4. Evaluación respecto a la comunidad educativa:**

- **En relación al alumnado.**

- Inclusión en las programaciones de los departamentos de actividades específicas dirigidas a mejorar la competencia digital del alumnado.
- Inclusión en las programaciones de los departamentos de actividades específicas dirigidas a mejorar la atención a la diversidad utilizando las TIC.
- Revisión del uso e integración de las TIC en las memorias de fin de curso elaboradas por los departamentos, a fin de detectar puntos débiles y plantear propuestas de mejora.

- **En relación al profesorado.**

- Inclusión en las programaciones de los departamentos de actividades específicas dirigidas a mejorar la competencia digital del alumnado.
- Inclusión en las programaciones de los departamentos de actividades específicas dirigidas a mejorar la atención a la diversidad utilizando las TIC.
- Revisión del uso e integración de las TIC en las memorias de fin de curso elaboradas por los departamentos a fin de detectar puntos débiles y plantear propuestas de mejora.

- **En relación al equipo directivo.**
  - Proseguir actualizando el inventario de recursos materiales, con especificación de aquellos que presenten problemas de obsolescencia.
  - Solicitud de equipos o medios económicos, para renovación del material obsoleto.
  - Continuar velando por la implantación de equipos de proyección y audio, en todas las aulas.
  - Continuar con la elaboración de píldoras formativas para los docentes que se incorporan al centro y para aquellos que quieran alcanzar un nivel superior en el uso de los medios tecnológicos.
  
- **En relación al resto de usuarios (familias, proveedores y servicios,...)**
  - Actualización y mejora de la web del centro a fin de que facilite el acceso a la información y que esta sea lo más completa posible.
  - Implicación de todos los sectores de la comunidad educativa en la aplicación y mejora del Plan TIC mediante la difusión del Plan y la recogida de opiniones y propuestas sobre el funcionamiento de este.
  - Fomento de participación en concursos, proyectos, etc. ofertados desde distintos organismos que estén vinculados con el uso de recursos digitales y la participación del alumnado.

## **E. PROPUESTAS DE MEJORA DEL PLAN DE TIC**

---

### **E.1. Conclusiones de aplicación y desarrollo del plan.**

Dado que no contamos con medios en todas las aulas, y las que disponen de ellos están bastante anticuados, se hace difícil planificar la puesta en marcha de muchas actividades. Desgraciadamente contamos con innumerables averías, bien por rotura de equipos, sistemas operativos inoperantes, etc, incluso en ocasiones por la falta de formación técnica de los docentes.

Pese a ello todos los departamentos incluyen en sus programaciones el uso de las tecnologías como medio trasmisor de conocimientos y formación. En muchas ocasiones se realizan acciones relacionadas con el uso de las TIC, sin quedar reflejadas en ningún sitio.

Entendemos que para que exista una Comisión TIC que vele por la ejecución del Plan, debe haber una compensación, que puede ser de carga lectiva, reducción de guardias, o lo que se estime oportuno.

Entendemos que muchos docentes están dispuestos a avanzar en la inclusión de las nuevas tecnologías, aunque hay que ser realista y observamos también casos de compañeros desinteresados completamente; quizás por falta de medios o formación. Puede que este fuera un punto por donde comenzar el desarrollo del Plan TIC, la inclusión de todos los miembros de la comunidad educativa, sobre todo los docentes.

Por otro lado, observamos a los que hace tiempo creemos firmemente en el uso de los medios digitales como método formativo e integral. En este centro estamos muchos docentes de las familias profesionales, que necesariamente tenemos que estar al día en el desarrollo industrial y tecnológico, y que siempre vamos varios pasos por delante. Una vez más, para poder avanzar a la velocidad de la “luz”, tenemos que recurrir a proyectos externos, financiados por el Fondo Social Europeo, entidades bancarias, fabricantes y distribuidores mundiales, etc, que nos proporcionan la financiación o los medios necesarios, para poder disponer de los medios requeridos.

Para finalizar entendemos que dinamizar el uso de las TIC, seguramente tendrá un resultado muy positivo en el rendimiento escolar de los alumnos.

### **E.2. Líneas de mejora detectadas para próximas revisiones.**

En función de los resultados obtenidos tras la evaluación del Plan TIC.

### **E.3. Estrategias de revisión y modificación del plan.**

En función de los resultados obtenidos tras la evaluación del Plan TIC.

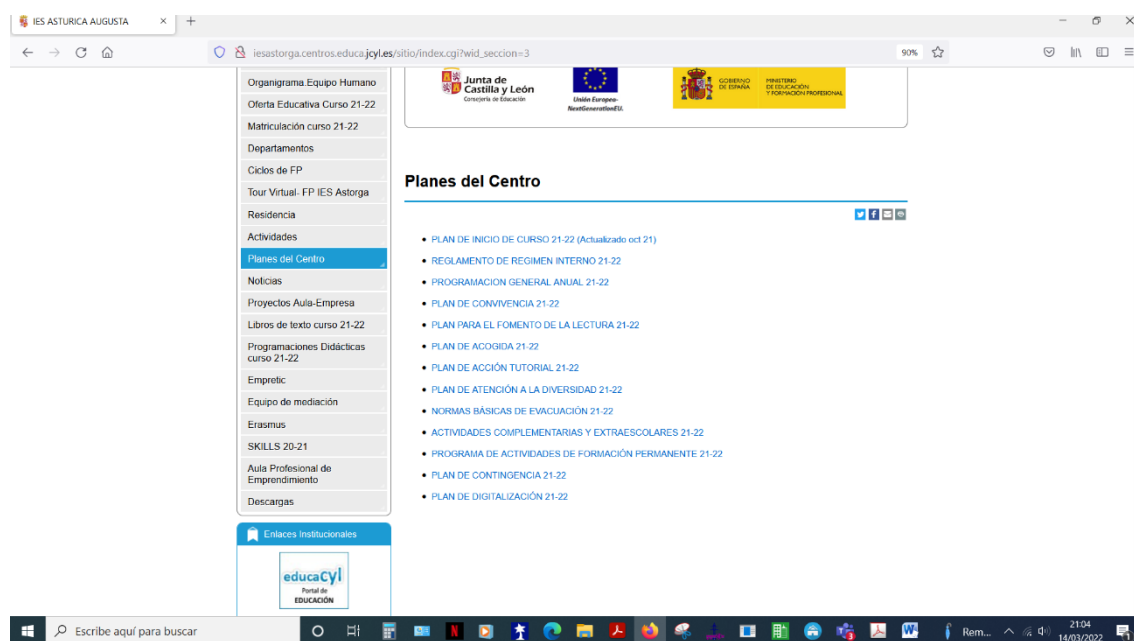
## ANEXOS DE CERTIFICACIÓN DE LA COMPETENCIA DIGITAL DE CENTRO

Al plan TIC se puede anexas toda aquella información vinculada a la integración digital en las dimensiones educativa, organizativa y tecnológica que puedan fundamentar, contextualizar y evidenciar la aplicación y el desarrollo de las acciones del plan TIC.

Los anexos pueden ser de documentos de carácter institucional y/o evidencias del desarrollo del plan.

### ANEXOS DOCUMENTALES

Pueden aportarse o facilitar acceso digital a aquellos **documentos de carácter institucional o de centro que fundamentan y justifican el desarrollo del plan**. Los anexos documentales del centro que pueden aportar y complementar el Plan TIC serían:



The screenshot shows a web browser window with the URL 'iesastorga.centros.educa.jcyl.es/sitio/index.cgi?wid\_seccion=3'. The page title is 'Planes del Centro'. The main content area lists several plans:

- PLAN DE INICIO DE CURSO 21-22 (Actualizado oct 21)
- REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO 21-22
- PROGRAMACION GENERAL ANUAL 21-22
- PLAN DE CONVIVENCIA 21-22
- PLAN PARA EL FOMENTO DE LA LECTURA 21-22
- PLAN DE ACOGIDA 21-22
- PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL 21-22
- PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD 21-22
- NORMAS BÁSICAS DE EVACUACIÓN 21-22
- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES 21-22
- PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PERMANENTE 21-22
- PLAN DE CONTINGENCIA 21-22
- PLAN DE DIGITALIZACIÓN 21-22

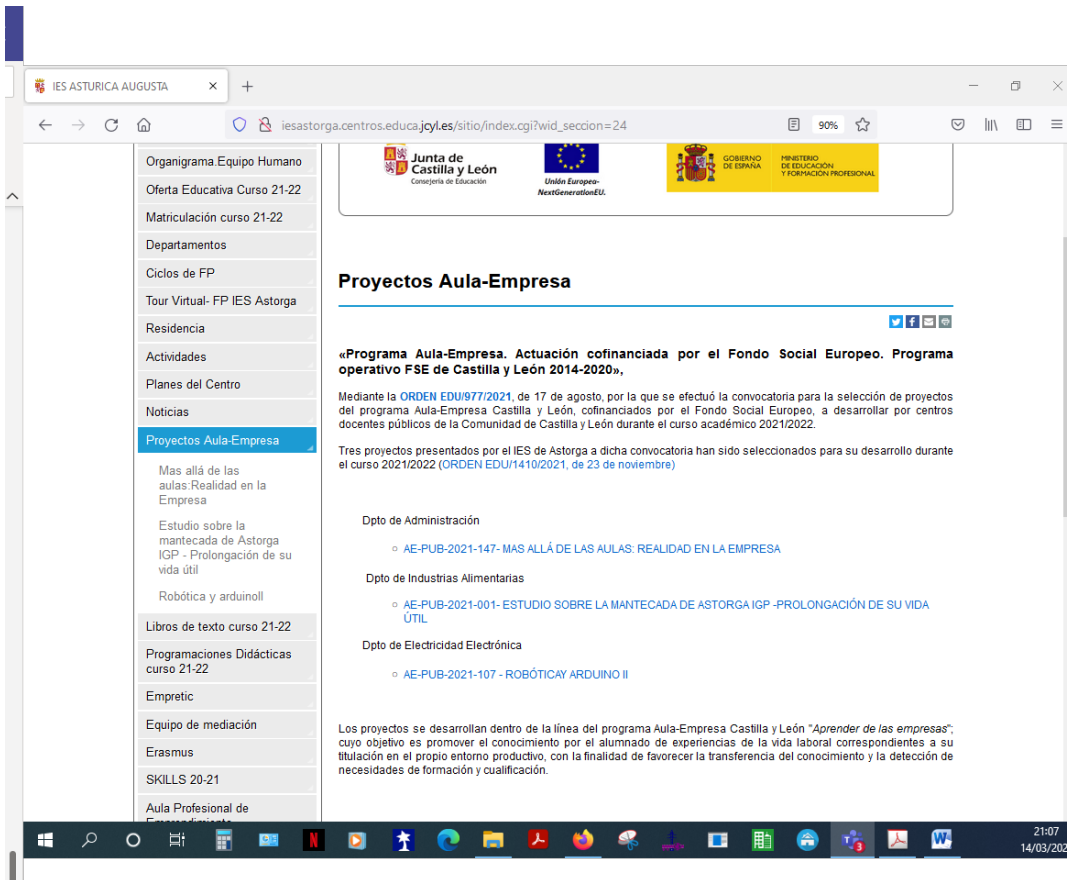
82

### ANEXOS DE EVIDENCIAS

Pueden aportarse **información o acceso a entornos digitales que permitan evidenciar el grado desarrollo y aplicación del plan TIC**. Las aportaciones en este bloque pueden ser:

- Demostraciones de aplicación del plan en la práctica docente, de procesos y de resultados.
- Información de participación en proyectos intercentros, internacionales, innovación, experimentación, investigación, participación en premios y concursos.





IES ASTURICA AUGUSTA

iesastorga.centros.educa.jcyl.es/sitio/index.cgi?wid\_seccion=24

90%

Organigrama Equipo Humano

Oferta Educativa Curso 21-22

Matriculación curso 21-22

Departamentos

Ciclos de FP

Tour Virtual- FP IES Astorga

Residencia

Actividades

Planes del Centro

Noticias

**Proyectos Aula-Empresa**

Más allá de las aulas: Realidad en la Empresa

Estudio sobre la mantecada de Astorga IGP - Prolongación de su vida útil

Robótica y arduinoII

Libros de texto curso 21-22

Programaciones Didácticas curso 21-22

Empretic

Equipo de mediación

Erasmus

SKILLS 20-21

Aula Profesional de

Junta de Castilla y León  
Consejería de Educación

Unión Europea  
NextGenerationEU

GOBIERNO DE ESPAÑA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

## Proyectos Aula-Empresa

«Programa Aula-Empresa. Actuación cofinanciada por el Fondo Social Europeo. Programa operativo FSE de Castilla y León 2014-2020»

Mediante la [ORDEN EDU/977/2021](#), de 17 de agosto, por la que se efectuó la convocatoria para la selección de proyectos del programa Aula-Empresa Castilla y León, cofinanciados por el Fondo Social Europeo, a desarrollar por centros docentes públicos de la Comunidad de Castilla y León durante el curso académico 2021/2022.

Tres proyectos presentados por el IES de Astorga a dicha convocatoria han sido seleccionados para su desarrollo durante el curso 2021/2022 ([ORDEN EDU/1410/2021](#), de 23 de noviembre)

Dpto de Administración

- [AE-PUB-2021-147- MAS ALLÁ DE LAS AULAS: REALIDAD EN LA EMPRESA](#)

Dpto de Industrias Alimentarias

- [AE-PUB-2021-001- ESTUDIO SOBRE LA MANTECADA DE ASTORGA IGP- PROLONGACIÓN DE SU VIDA ÚTIL](#)

Dpto de Electricidad Electrónica

- [AE-PUB-2021-107 - ROBÓTICAY ARDUINO II](#)

Los proyectos se desarrollan dentro de la línea del programa Aula-Empresa Castilla y León "Aprender de las empresas", cuyo objetivo es promover el conocimiento por el alumnado de experiencias de la vida laboral correspondientes a su titulación en el propio entorno productivo, con la finalidad de favorecer la transferencia del conocimiento y la detección de necesidades de formación y cualificación.

21:07  
14/03/2022



IES ASTURICA AUGUSTA

iesastorga.centros.educa.jcyl.es/sitio/index.cgi?wid\_seccion=20

Comunidad de Educación | Unión Europea | NextGenerationEU

### Descargas

**ALUMNADO:**

- Solicitud de Título -Anexo I
- Justificante de faltas alumnos
- Autorización Viajes
- Documento Declaración responsable
- Autorización salida del centro durante el recreo

**CICLOS FORMATIVOS DE FP**

- Solicitud Renuncia a Convocatoria de Evaluación Ciclos Formativos
- Solicitud de Convainación de Módulos de Ciclos Formativos
- Solicitud de Renuncia a Matrícula Ciclo FP a Distancia
- Solicitud de Renuncia a Matrícula Ciclos de Formación Profesional
- Solicitud de Exención Módulo Formación en Centros de Trabajo

**AMPA**

- Impreso para ser socio del AMPA

**PROFESORADO**

- Anexo I - Vacaciones, permisos y licencias del personal funcionario docente
- Anexo I - Documentación a aportar
- Anexo II - Permisos del personal funcionario docente
- Anexo II - Documentación a aportar
- Guía de uso de la App lesFácil Move (solo para profesores)
- Ficha recogida de datos profesorado

**PERSONAL LABORAL**

- Solicitud- Vacaciones, permisos y licencias del personal laboral
- Anexo I - Permisos del personal laboral

- Aportaciones gráficas o multimedia de evidencias de aplicación.

IES ASTURICA AUGUSTA

(19) Departamento Electricidad y Electrónica IES Asturica Augusta

https://www.facebook.com/Departamento-Electricidad-y-Electrónica-IES-Asturica-Augusta-25

Departamento Electricidad y Electrónica IES Asturica Augusta

Escuela

Enviar mensaje

¡Hola! ¿Cómo podemos ayudarte?

Me gusta

**Preguntar a Departamento Electricidad y Electrónica IES Asturica Augusta**

- ¿Cuánto cuesta esta escuela?
- Quiero más información sobre esta escuela.
- ¿Aceptan nuevos estudiantes?
- ¿Dónde están?

Crear publicación

Foto/video | Estoy aquí | Etiquetar amigos

Departamento Electricidad y Electrónica IES Asturica Augusta

2 de febrero

Los alumnos de 2º de ARI han tenido que resolver el famoso roscó de Pasapalabra de las comunicaciones industriales ha sido un rato divertido con resultados diversos pero sobre todo con un alto nivel de diversión

Instagram       



**ies.asturicaaugusta**    

3 publicaciones 88 seguidores 235 seguidos

Educación  
 **NUEVA CUENTA OFICIAL**   
 ¡Ponle SABOR A LA VIDA!   
 ¡Te esperamos en los Ciclos de F.P. de Cocina y Panadería de nuestro Centro!  
 ¡Animatel! 


Instagram       




**d.electricidad.ies.astorga**    


37 publicaciones 173 seguidores 70 seguidos


**D.Electricidad.IES.Astorga**  
 Educación  
 Cuenta del Departamento de Electricidad y Electrónica del I.E.S Astorga para mostrar el trabajo realizado por los profesores y alumnos del centro.  
[iesastorga.centros.educa.icvl.es](http://iesastorga.centros.educa.icvl.es)





**Ies DE Astorga**

13 Amigos 

Publicaciones Información Amigos Fotos Vídeos Visitas Ver más 

# **IES DE ASTORGA**

---

## **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR**

---

**CURSO 2021 - 2022**

# ÍNDICE

**0 - INTRODUCCIÓN.**

**TÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES.**

**TÍTULO II - DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS.**

**TÍTULO III - NORMAS DE CONVIVENCIA Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN.**

**III.1 - PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE ACOSO.**

**III.2 - PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE AGRESIONES.**

**TÍTULO IV - RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS. LA MEDIACIÓN Y LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO.**

**TÍTULO V - ORGANIZACIÓN DEL CENTRO Y DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS**

**TÍTULO VI - INFORMACIÓN A LOS ALUMNOS Y A LAS FAMILIAS.**

**TÍTULO VII - INSTALACIONES, MATERIAL Y DEPENDENCIAS DEL CENTRO.**

**TÍTULO VIII - DELEGADOS Y JUNTA DE DELEGADOS.**

**TÍTULO IX - PARTICIPACIÓN DE DIFERENTES AGENTES EN LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.**

**TÍTULO X - LA RESIDENCIA DE ESTUDIANTES.**

## 0 - INTRODUCCIÓN

El IES de Astorga, situado en la ciudad del mismo nombre, cuenta con dos edificios para el desarrollo de las actividades académicas: uno propio, denominado edificio A, situado en la C/ Eugenio Curiel nº 6, y otro, llamado edificio B, cedido por la Excm. Diputación Provincial de León, situado en la Carretera de Sanabria s/n, que alberga también la Residencia de estudiantes.

La oferta académica del centro es: Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato, Formación Profesional Básica y CC.FF. de Grado Medio y Superior.

El presente Reglamento de Régimen Interior del Instituto de Educación Secundaria de Astorga viene a concretar y complementar reglamentariamente los supuestos que en la normativa permiten la adaptación a las finalidades que se persiguen en todo lo relacionado con la convivencia, y se ha elaborado en el marco de la legislación vigente:

- Constitución Española.
- R.D. 83/1996 de 26 de enero por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación.
- Decreto 51/2007 de 17 de mayo por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León.
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa.
- Ley 3/2014, de 16 de abril, de Autoridad del Profesorado.
- Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.
- ORDEN EDU/1070/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el protocolo de actuación en agresiones [sic] al personal docente y no docente de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León.
- ORDEN EDU/1071/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso en centros docentes, [sic] sostenidos con fondos públicos que [sic] impartan enseñanzas no universitarias de [sic] la Comunidad de Castilla y León.
- ORDEN EDU/1103/2014 (art. 15 para FPB).
- ORDEN EDU/580/2012.
- ORDEN EDU/2169/2008 (art. 25 para FPB).

Entre los **finés primordiales del sistema educativo** podemos citar:

- a) Transmitir y ejercitar los valores que hacen posible la vida en sociedad.
- b) Asimilar los contenidos formativos en cada etapa de dicho sistema educativo.

Para alcanzar esos fines es preciso que los alumnos adquieran hábitos de convivencia y respeto mutuo; que se formen en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, en el ejercicio de la tolerancia y la responsabilidad, y en el esfuerzo por conseguir esos contenidos formativos que les ayudarán verdaderamente a ser libres. La adquisición de esos contenidos formativos afecta especialmente a los alumnos, pero la transmisión y el ejercicio de los valores concierne a toda la comunidad educativa.

Este Reglamento tratará de regular los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en el IES de Astorga, y extenderá su ámbito de aplicación a la comunidad educativa y a las actividades desarrolladas en el centro o fuera de él.



## **TÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES**

### **ARTÍCULO 1. Principios Educativos Generales**

1.- Las actividades educativas del IES de Astorga se ajustarán a los principios contenidos en el artículo 27.2 de la Constitución, orientándose al pleno desarrollo de la personalidad de los alumnos, al aprendizaje activo del modelo de vida democrático, al logro de una sólida educación que facilite el paso a la vida activa y a la igualdad real de oportunidades educativas.

2.- Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes sin más distinciones que los derivados de su edad y de las enseñanzas que se encuentren cursando. Por tanto, no habrá discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas o religiosas. Tampoco habrá discriminación por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

3.- Las actividades educativas se orientarán al pleno desarrollo de la personalidad de los alumnos. Servirán para que éstos se ejerciten en actuar democráticamente al crear en ellos hábitos de libertad, convivencia y respeto a sus compañeros y a toda la comunidad educativa. También contribuirán a crear hábitos de trabajo que les sirvan para aprovechar positivamente el puesto escolar que la sociedad pone a su disposición. El interés por aprender, la asistencia a clase y el deber de estudiar derivan del derecho fundamental a la educación.

4.- La educación y la convivencia se desarrollarán en un marco de tolerancia y respeto a la libertad de cada cual, a su personalidad y convicciones, que no podrán ser perturbadas por ningún tipo de coacción ni por la obligación de asumir ideologías o creencias determinadas.

5.- Todos los miembros de la comunidad escolar tendrán derecho a intervenir en las decisiones que les afecten a través de representantes libremente elegidos para la constitución de los órganos colegiados de gobierno.

6.- Los alumnos serán orientados para que puedan asumir progresivamente la responsabilidad de su propia educación y de las actividades complementarias y extraescolares de carácter cultural, asociativo, recreativo o de índole similar que contribuyan a complementar su formación.

7.- Todos los alumnos tendrán derecho a expresar su pensamiento, ideas y opiniones con libertad y respeto a la comunidad educativa.

8.- Será respetada la libertad de cátedra del profesorado. No obstante, el conocimiento no será utilizado por ningún miembro de la comunidad educativa como instrumento de dominación o manipulación. El derecho a la libertad de cátedra se ejercerá en el marco de la coordinación exigida por la existencia de equipos educativos.

9.- Se prestará la debida atención a las relaciones de cooperación con otros centros docentes de la localidad para asegurar la realización de programas educativos de interés mutuo y de intercambio de determinados servicios y colaboraciones.

10.- Se fomentará la colaboración con las instituciones de la ciudad y de la comarca, especialmente con los ayuntamientos, así como con asociaciones o entidades que promuevan valores culturales.

11.- Se promoverá la colaboración con empresas y entidades que puedan ayudar a complementar la formación de nuestros alumnos.

12.- Se facilitará el uso de las instalaciones del centro por parte de asociaciones o entidades de carácter cultural y deportivo.

## **TÍTULO II - DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS**

### **ARTÍCULO 2. Derechos de los alumnos**

1.- Derecho a una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad. Este derecho implica:

- a) La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.
- b) Una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
- c) La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.
- d) El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.
- e) La formación ética y moral.
- f) La orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades.

2.- Derecho a ser respetado. Este derecho implica:

- a) La protección contra toda agresión física, emocional o moral.
- b) El respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.
- c) La disposición en el centro de unas condiciones adecuadas de seguridad e higiene, a través de la adopción de medidas adecuadas de prevención y de actuación.
- d) Un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.
- e) La confidencialidad de sus datos personales, sin perjuicio de las comunicaciones necesarias para la Administración Educativa y la obligación que hubiere, en su caso, de informar a la autoridad competente.

3.- Derecho a ser evaluado objetivamente. Este derecho implica:

- a) Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza establecidos en las programaciones didácticas.
- b) Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales o en las finales del curso escolar. Este derecho podrá ser ejercitado en el caso de alumnos menores de edad por sus padres o tutores legales.

4.- Derecho a participar en la vida del centro. Este derecho implica:

- a) La participación individual y/o colectiva mediante el ejercicio de los derechos de reunión y de asociación, a través de las asociaciones de alumnos, y de representación en el centro, a través de sus delegados y de sus representantes en el consejo escolar.
- b) La posibilidad de manifestar de forma respetuosa sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.
- c) Recibir información sobre las cuestiones propias de su centro y de la actividad educativa en general.

5.- Derecho a protección social. Este derecho implica:

- a) Dotar a los alumnos de recursos que compensen las posibles carencias o desventajas de tipo personal, familiar, económico, social o cultural, con especial atención a aquellos que presenten necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- b) Establecer las condiciones adecuadas para que los alumnos que sufran una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada, no se vean en la imposibilidad de continuar o finalizar los estudios que estén cursando. Este derecho se desarrollará en función de los recursos tanto humanos como materiales de los que disponga el centro.

### **ARTÍCULO 3. Deberes de los alumnos**

1.- Deber de estudiar. Este deber implica:

- a) Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.
- b) Realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.

2.- Deber de respetar a los demás. Este deber implica:

- a) Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este Reglamento.
- b) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, y evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
- c) Demostrar buen trato y respeto a todos los alumnos y a los profesionales que desarrollan su actividad en el centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias.

3.- Deber de participar en las actividades del centro. Este deber supone:

- a) Implicarse de forma activa y participar individual y colectivamente en las actividades lectivas y complementarias, así como en las entidades y órganos de representación propia de los alumnos.
- b) Respetar y cumplir las decisiones del personal del centro, en sus ámbitos de responsabilidad, así como de los órganos unipersonales y colegiados, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que tales decisiones vulneran alguno de ellos.

4.- Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro. Este deber implica:

- a) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en este Reglamento y en el Plan de Convivencia.
- b) Participar y colaborar activamente con el resto de personas del centro para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia en el centro.
- c) Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos. En este sentido, no se podrán colocar en ninguna dependencia del centro elementos o cualquier tipo de material que no sea estrictamente académico, y siempre por indicación del profesor.

5.- Deber de ciudadanía. Todos los alumnos tienen el deber de conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad, expresando sus opiniones con libertad y respetando las de los demás.

### **TÍTULO III. NORMAS DE CONVIVENCIA Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN**

Las normas de convivencia del centro están destinadas a crear un clima de responsabilidad, de trabajo y esfuerzo, que permita que todos los alumnos obtengan los mejores resultados del proceso educativo.

Estas normas servirán para conseguir un ambiente propicio para la educación de los alumnos. Serán aplicadas en el recinto escolar y durante la realización de actividades complementarias y extraescolares. Igualmente podrán corregirse las actuaciones del alumno que, aunque realizadas fuera del recinto escolar (actividades extraescolares, transporte escolar...) estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a sus compañeros o a otros miembros de la comunidad educativa.

#### **ARTÍCULO 4. Normas de convivencia**

Las normas de convivencia y conducta, que concretan los deberes de los alumnos y que serán de obligado cumplimiento, son las siguientes:

1.- Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo del Proyecto Educativo.

2.- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las diferentes actividades del centro.

3.- Mantener el debido respeto y consideración hacia todos los miembros de la comunidad educativa.

4.- Respetar y obedecer al profesorado y al personal de administración y servicios en el ejercicio de sus funciones.

5.- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.

6.- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

7.- No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razones de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.

8.- Cuidar y utilizar correctamente los bienes y las instalaciones del centro, y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.

9.- Mantener la limpieza y orden necesarios. Sólo se permitirá comer golosinas u otro tipo de alimentos en los pasillos de la planta baja, en la cafetería y en el patio a la hora del recreo; en ningún caso en las aulas. En todo momento se exigirá la limpieza en el centro.

10.- Como norma general, no se permitirá la salida del centro durante la jornada lectiva a ningún alumno sin causa justificada. En los periodos de recreo sólo se permitirá la salida del centro a los alumnos de 4º de ESO, Bachillerato y Ciclos Formativos de Formación Profesional. No obstante, se podrá autorizar la salida del centro durante el recreo también a los alumnos de 3º de ESO siempre que su comportamiento sea acorde con las normas generales de convivencia. El resto de los alumnos de ESO deberán permanecer en el patio y/o la cafetería. Cuando los alumnos de un grupo deban trasladarse al pabellón de deportes o al edificio B, se permitirá su salida de forma ordenada y siempre acompañados por el profesor.

11.- Se prohíbe el uso de dispositivos electrónicos (MP3, MP4, IPOD, PSP, auriculares, teléfonos, etc.) durante toda la jornada escolar en todas las instalaciones del centro. Únicamente se autoriza el uso de los llamados “teléfonos inteligentes” en las aulas, exclusivamente con finalidad didáctica y siempre bajo la supervisión directa del profesor.

12.- Mantener unas mínimas condiciones de higiene personal, vestir una indumentaria adecuada y no llevar a cabo conductas indecorosas.

## **ARTÍCULO 5. Procedimientos de actuación**

En caso de incumplimiento, se aplicarán medidas correctoras tomando en consideración la situación del infractor y sus condiciones personales.

Las medidas correctoras tendrán un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

Estas medidas deberán ser proporcionadas a las faltas cometidas. Aquellas conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas, tendrán la calificación de falta muy grave y llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro.

Las medidas correctoras por la comisión de faltas leves serán inmediatamente ejecutivas.

Los miembros del equipo directivo y los profesores serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por los profesores y los miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «*iuris tantum*» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos.

Las **actuaciones correctoras** de las conductas perturbadoras de la convivencia, de las que se informará al consejo escolar, podrán ser:

1- **Actuaciones inmediatas**, aplicables en primera instancia directamente por el profesorado presente, en el uso de sus capacidades y competencias y teniendo en cuenta su consideración de autoridad pública, a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro, pudiendo ser seguidas de medidas posteriores. Las actuaciones inmediatas tienen como objetivo el cese de la conducta perturbadora de la convivencia, sin perjuicio de su calificación como conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, al objeto de aplicar las medidas posteriores. Con carácter inmediato a la conducta de un alumno que perturbe la convivencia en el centro, el profesor llevará a cabo una o varias de las siguientes actuaciones:

a) Amonestación pública o privada.

b) Exigencia de petición pública o privada de disculpas.

c) Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor, quedando garantizado, en todos los casos, el control del alumno y la comunicación posterior, en caso de ser necesario, al jefe de estudios. Con el fin de que esto sea posible, el centro habilitará un aula de trabajo individualizado atendida en todo momento por un profesor de guardia a la que el alumno deberá incorporarse por indicación del profesor, quien le señalará en un parte de

actuación inmediata las tareas que debe realizar en esa aula. El profesor responsable del aula de trabajo hará un seguimiento de su actitud y trabajo, registrando en el parte correspondiente cualquier incidencia. El jefe de estudios revisará al final de la jornada escolar los partes de actuación inmediata y el parte de incidencias del aula de trabajo individualizado. Una vez analizados, dará cuenta a los tutores de los alumnos que hayan sido objeto de esta actuación y valorará la posibilidad de que la conducta motivadora de esta actuación pueda ser considerada como una conducta contraria a las normas de convivencia del centro.

d) Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro.

El profesor comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor del alumno, que será quien, de acuerdo con la jefatura de estudios del centro, determinará la oportunidad de informar inmediatamente a los padres y/o tutores legales del alumno por vía telefónica u otros cauces. Asimismo, dará traslado al jefe de estudios, en su caso, tanto de las actuaciones que se especifican en el apartado c) como de aquellas situaciones en las que las características de la conducta perturbadora, su evolución, una vez llevada a cabo la actuación inmediata, y la posible calificación posterior, lo hagan necesario.

**2- Medidas posteriores:** una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y teniendo en cuenta la calificación posterior de la conducta de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior, se podrán adoptar las siguientes medidas:

a) Medidas de corrección. Las medidas de corrección se podrán llevar a cabo en el caso de conductas calificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro, consideradas como faltas leves, y serán inmediatamente ejecutivas.

b) Procedimientos de acuerdo abreviado. Los procedimientos de acuerdo abreviado tienen como finalidad agilizar las actuaciones posteriores a las conductas perturbadoras para la convivencia, reforzando su carácter educativo mediante la ejecutividad inmediata. Se podrán llevar a cabo con cualquier conducta perturbadora, ya sea su calificación como contraria a la convivencia en el centro y considerada como falta leve, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro y considerada como falta grave o muy grave; y se concretarán en la apertura de procesos de mediación, procesos de acuerdo reeducativo y la aceptación inmediata de sanciones. El acogimiento a estos procedimientos es voluntario y necesita del acuerdo de las partes en conflicto para su inicio, pudiendo ofrecerse y acogerse a ellos todo el alumnado del centro.

c) Apertura de procedimiento sancionador. En el caso de conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, y consideradas como faltas graves o muy graves que no se hayan acogido a un procedimiento de acuerdo abreviado, se procederá a la apertura de procedimiento sancionador.

**Los criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras son:**

a) Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras tendrán un carácter educativo y recuperador, y deben contribuir a mejorar el proceso educativo del alumnado, a garantizar el respeto a los derechos y a potenciar las buenas relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa.

b) Las actuaciones correctoras deberán ser proporcionadas a las características de la conducta perturbadora del alumnado y tendrán en cuenta su nivel académico y edad, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de dicha conducta.

c) En ningún caso estas medidas podrán ser contrarias a la integridad física del alumno ni a su dignidad personal.

La facultad de llevar a cabo actuaciones correctoras sobre las conductas perturbadoras de la convivencia se extenderá a las ocurridas dentro del recinto escolar en horario lectivo, durante la realización de actividades complementarias o extraescolares, o en los servicios de comedor y transporte escolar.

También podrán llevarse a cabo actuaciones correctoras en relación con aquellas conductas de los alumnos que, aunque se realicen fuera del recinto escolar, estén directa o indirectamente relacionadas con la vida escolar, o afecten a algún miembro de la comunidad educativa. Todo ello sin perjuicio de la obligación de poner en conocimiento de las autoridades competentes dichas conductas y de que pudieran ser sancionadas por otros órganos o administraciones, en el ámbito de sus respectivas competencias.

A efectos de la gradación de las medidas de corrección y de las sanciones, se consideran **circunstancias que atenúan la responsabilidad**:

- a) El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación del daño producido, ya sea físico o moral.
- b) La falta de intencionalidad.
- c) El carácter ocasional de la conducta.
- d) Haber participado en un proceso de mediación.
- e) Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.

A los mismos efectos, se consideran **circunstancias que agravan la responsabilidad**:

- a) La premeditación.
- b) La reiteración.
- c) La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- d) La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno.
- e) La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- f) La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.

En el caso de que concurren circunstancias atenuantes y agravantes, ambas podrán compensarse.

Cuando se incurra por el alumnado, sus familias o representantes legales en conductas consideradas como agresión física o moral al profesorado, se podrá reparar el daño moral causado mediante el reconocimiento de la responsabilidad de los actos y la presentación de excusas a la persona ofendida, bien en público o en privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección, sin perjuicio de la posible responsabilidad civil y penal en que se haya podido incurrir conforme a la legislación vigente.



## **ARTÍCULO 6. Calificación de las conductas contrarias a la convivencia**

Las conductas del alumnado que perturban la convivencia en el centro podrán ser calificadas como:

a) Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, que serán consideradas como leves.

b) Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, que podrán ser consideradas como graves o muy graves.

## **ARTÍCULO 7. Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, consideradas como leves.**

a) Manifestaciones expresas contrarias a los derechos y valores democráticos legalmente establecidos.

b) Acciones de desconsideración, amenaza, insulto y falta de respeto hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas graves o muy graves.

c) Falta de asistencia o puntualidad no justificada debidamente en tiempo y forma.

d) Incorrección en la presencia que pudiera alterar la actividad del centro, tomándose en consideración factores culturales y familiares.

e) Incumplimiento del deber de estudio (carencia intencionada de material, actitud pasiva ante las explicaciones e indicaciones del profesor...) durante el desarrollo de la clase impidiendo la actuación del profesor y del resto de compañeros.

f) Deterioro leve del material y dependencias del centro o de las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa ya sea de forma intencionada o por negligencia.

g) Uso inadecuado de dispositivos electrónicos. Se considerará uso inadecuado la utilización de los mismos en horario y/o dependencias no autorizadas.

## **ARTÍCULO 8. Medidas Correctoras.**

Las medidas de corrección se podrán llevar a cabo en el caso de conductas calificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro, y consideradas como faltas leves:

a) Amonestación escrita por el profesor o por cualquier miembro del equipo directivo. Ésta se realizará a través de la aplicación informática del IES FACIL. Una vez cumplimentado el formulario de amonestación de la aplicación, se enviará a los padres y/o tutores legales a través de la propia aplicación vía SMS, se imprimirá, y una vez firmada se entregará en Jefatura de Estudios para su archivo y custodia.

También se aplicará esta medida en el caso de utilización inadecuada de aparatos electrónicos, amén de su decomiso y depósito en Jefatura de Estudios, previa desconexión, extracción de su fuente energética, tarjeta de memoria... El dispositivo será recogido por los padres y/o tutores legales o, en su caso, persona autorizada.

b) Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al período de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos. La medida consistirá en que el alumno debe personarse en el centro en dos periodos lectivos durante el tiempo que dure la medida: en el primer periodo lectivo, a recoger las tareas propuestas por el equipo educativo para no perjudicar su proceso de enseñanza-aprendizaje, y en el último para entregarla debidamente realizada. Asimismo el alumno debe personarse a realizar los exámenes y/o pruebas de evaluación programadas durante los días que dure la medida. Esta medida se aplicará con posterioridad a la anterior, una vez que el alumno haya acumulado tres amonestaciones escritas dentro de los treinta días naturales contemplados en el régimen de prescripción. El criterio de aplicación de la medida en lo referente a su duración será el siguiente: tres días lectivos, la primera aplicación; cinco días lectivos, la segunda; diez días lectivos, la tercera; quince días lectivos, a partir de la tercera. En este caso, y para aquellos alumnos que hayan sobrepasado la edad de escolarización obligatoria, se contempla la posibilidad de que permanezcan en su domicilio durante el periodo de suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté desarrollando la actividad lectiva.

c) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, por un máximo de 5 días lectivos.

En este sentido, los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las dependencias, instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes o pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación, en los términos previstos en la legislación vigente.

Además, los alumnos que sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído, de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio de la corrección a que hubiera lugar.

Los padres o tutores legales del alumno serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

d) Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y/o profesores durante 15 días lectivos como máximo.

e) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro durante un período máximo de 15 días lectivos.

f) Cambio de grupo del alumno durante 15 días lectivos como máximo.

g) Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un período no superior a 5 días lectivos. Durante dicho período quedará garantizada la permanencia del alumno en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden. Esta medida se llevará a cabo en el aula de trabajo individualizado.

Para la aplicación de estas medidas de corrección, salvo la prevista en el apartado a), será preceptiva la audiencia al alumno y a sus padres o tutores legales en caso de ser menor de edad. Asimismo se comunicará formalmente su adopción.

## **ARTÍCULO 9. Régimen de prescripción**

Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro prescribirán en el plazo de 30 días, contados a partir de la fecha de su comisión. Asimismo las medidas correctoras impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de 30 días desde su imposición.

## **ARTÍCULO 10. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro que podrán ser consideradas como graves o muy graves**

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro y, por ello, calificadas como faltas graves, las siguientes:

a) La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa y en general a todas aquellas personas que desarrollen su tarea en el centro educativo.

b) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.

c) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

d) Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa, como por ejemplo el consumo de tabaco y/o la tenencia, distribución o consumo de alcohol o cualquier tipo de sustancia estupefaciente, en cualquier dependencia del centro, tanto interior como exterior. Asimismo, se considerará una falta muy grave acudir al centro con evidentes síntomas de embriaguez o de haber consumido algún tipo de sustancia estupefaciente.

e) La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro. En este sentido se considerará también una falta grave la acumulación de cinco amonestaciones escritas independientemente de su causa.

f) Las **conductas que atenten contra la dignidad personal** de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, la orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas, tendrán la calificación de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, con la consideración de muy graves.

Igualmente, tendrán la consideración de muy graves la captación de imágenes, grabaciones de voz o vídeos, sin consentimiento expreso, de cualquier miembro de la comunidad educativa y/o su posterior difusión en redes sociales o por cualquier otro medio, cuando de dicha exhibición se derive un perjuicio hacia el honor, la dignidad o la propia imagen, sin perjuicio de cualquier otro tipo de responsabilidad civil o penal en que pudiere incurrir.

## **ARTÍCULO 11. Medidas Correctoras**

Las medidas correctoras que pueden aplicarse por la comisión de las faltas previstas en el apartado anterior son las siguientes:

a) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones, al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15.

b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período superior a 15 días lectivos e inferior a 30.

c) Cambio de grupo del alumno durante un período comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.

d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un período superior a 5 días lectivos e inferior a 30, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho período, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, a fin de garantizar dicho derecho.

e) Cambio de centro.

f) Expulsión temporal o definitiva del centro. Durante las etapas de escolarización obligatoria, la expulsión definitiva supondrá el cambio de centro.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento sancionador. En la apertura del procedimiento sancionador se tendrán en consideración las circunstancias que han impedido la adopción de un procedimiento de acuerdo abreviado. La incoación e instrucción del expediente sancionador, así como la resolución del procedimiento sancionador, se llevarán a cabo según lo dispuesto en los artículos 50, 51, 52 y 53 del Decreto 51/2007; del Decreto 23/2014; de la ORDEN EDU/1070/2017; y de la ORDEN EDU/1071/2017.

#### **ARTÍCULO 12. Régimen de prescripción**

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, consideradas como graves o muy graves, prescribirán en el plazo de noventa días contados a partir de la fecha de su comisión. Asimismo, las sanciones impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de noventa días desde su imposición.

### III.1 - PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE ACOSO.

Este protocolo se desarrolla con arreglo a lo establecido en la ORDEN EDU/1071/2017, de 1 de diciembre (BOCyL, 14 de diciembre), que amplía lo establecido en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, y en la ORDEN EDU/1921/2007, de 27 de noviembre.

**Objetivo:** *Parar el acoso, apoyar a la víctima y reeducar al agresor.*

**Denominación oficial:** “Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso en centros docentes sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León” [sic].

#### Fases del procedimiento de aplicación

##### 1ª FASE: CONOCER, IDENTIFICAR, PARAR LA SITUACIÓN.

1. **Conocimiento de la situación y comunicación inicial:** quien tenga conocimiento o sospechas de una situación de posible acoso, debe comunicarlo inmediatamente al director o a cualquier miembro del equipo directivo.

- Si la información llega vía otras instancias ajenas al centro, se aplica el protocolo estableciendo la coordinación oportuna de acuerdo con el artículo 34 del Decreto 51/2007.

- En caso de posible “*ciberacoso*”, se comunicará a instancias externas al centro con arreglo a lo establecido en el Decreto 51/2007 (coordinación institucional).

- En caso de posible violencia de género [sic], el director del centro lo comunicará a los servicios sociales.

- Se incluirá de inmediato la posible situación de acoso en la aplicación CONV.

2. **Actuaciones inmediatas al conocimiento de la situación:** el director o, en su ausencia, algún miembro del equipo directivo, de acuerdo con los principios de protección, rapidez, eficacia, confidencialidad y globalidad, adoptará las siguientes medidas con carácter urgente:

- Medidas dirigidas al alumnado víctima: protección y acompañamiento.

- Medidas dirigidas al alumnado agresor: identificación, control y aplicación de las medidas recogidas en el RRI.

Los hechos de especial gravedad y riesgo para la presunta víctima, especialmente en el exterior del centro, se pondrán en conocimiento de las instituciones y organismos que puedan garantizar su protección y seguridad.

- El director del centro convocará en un plazo máximo de 24 horas una **reunión** para llevar a cabo una valoración de la situación y de las primeras medidas adoptadas. A esta reunión asistirán el tutor/es de los alumnos afectados, orientador, coordinador de convivencia y cualquier profesor que pudiera estar relacionado con la situación.

- Para su consideración como “acoso escolar”, se tendrá en cuenta la presencia de los siguientes aspectos en la relación víctima-agresor, tal como se detallan en la ORDEN:

**Intencionalidad**

**Repetición**

**Desequilibrio de poder**

**Indefensión y personalización**

- Si se confirma un caso de acoso, se aplica lo establecido en el artículo 48 del Decreto 51/2007 para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y se constituye una **Comisión específica de acoso escolar**, compuesta por el director, el orientador, el coordinador de convivencia y un profesor relacionado con el alumno afectado.

- Se levanta acta de la reunión y se da traslado de la misma y de toda la información a la inspección educativa. También se traslada de manera confidencial y provisional la información a la familia o responsables legales del alumnado implicado.

- Si se confirma el acoso, se actualiza la aplicación informática CONV.

## **2ª FASE: ACTUACIONES SI SE CONFIRMA QUE EXISTE UNA SITUACIÓN DE ACOSO**

**1. Adopción de medidas de protección y comunicación:** el director, a propuesta de la *Comisión específica de acoso escolar* nombrada, completará las medidas urgentes, entre las que caben:

- Medidas dirigidas al alumnado acosado: pautas de autoprotección, seguimiento y coordinación, tanto internas como externas al centro.

- Medidas dirigidas al alumnado acosador: control para impedir nuevas agresiones, aplicación de medidas previstas en el RRI, así como lo dispuesto en el Decreto 51/2007.

- Medidas dirigidas al grupo de compañeros: apoyo personal a la víctima, ayuda y participación de los alumnos mediadores.

Se implementará la aplicación informática *Sociescuola* para la detección del acoso escolar al grupo-clase del alumno implicado.

En casos de “*ciberacoso*”, se reforzarán las medidas para el uso adecuado de los medios digitales y se comunicará a las instituciones que puedan colaborar en dicho control.

Se evaluará la posibilidad de cambio de grupo o traslado de centro, tanto para el agresor como para la víctima, en el marco de lo establecido en el Decreto 51/2007.

Si se confirma una situación de violencia de género [sic], se reforzará la coordinación de los ámbitos educativo y social.

Toda la información también se pondrá en conocimiento de la Fiscalía de Menores.

**2. Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado implicado:** toda la información, así como las medidas adoptadas, se trasladará a las familias implicadas en reuniones presenciales. Asimismo, se informará a la familia del acosado la posibilidad de solicitar asistencia jurídica. De estas reuniones también se levantará acta, especificando asistentes, contenido y acuerdos.

**3. Comunicación a otros órganos del centro y otro profesorado:** el director informará confidencialmente de la aplicación del protocolo a la Comisión de Convivencia y, si lo considera necesario, al profesorado del centro.

**4. Recogida de información: documentación del caso e informe:** la *comisión específica* recogerá toda la información posible sobre el caso mediante la realización de entrevistas a cuantas personas puedan aportar datos relevantes. En dichas entrevistas participarán al menos el coordinador de la comisión específica y uno de sus miembros.

**Otras actuaciones de la Comisión específica de acoso escolar:** recopilación de documentación sobre el alumnado implicado, observación de la existencia de indicadores de posible acoso y **realización de un informe** que sirva para la toma de decisiones y que será la base del plan de actuación. El director informará a la Comisión de Convivencia del contenido del informe.

**5. Comunicación a la inspección educativa:** El director del centro mantendrá puntualmente informada a la inspección educativa, le remitirá el informe, la previsión de actuaciones...

**6. Coordinación y seguimiento con otras instituciones y organismos:** únicamente en casos de *ciberacoso*, violencia de género [sic] o de especial gravedad.

**7. Plan de actuación:** lo elabora la Comisión específica de acoso escolar, oída la Comisión de Convivencia.

Se podrán considerar las siguientes medidas:

- a) **Con el alumno acosado:** actuaciones de protección; tutoría y programas de entrenamiento personalizado para proporcionarle estrategias de integración y de autoprotección; realización de tareas conjuntas, ensayo de nuevos comportamientos para enfrentarse a la realidad con mayores probabilidades de éxito.
- b) **Con el alumno acosador** (teniendo en cuenta tanto la seguridad del alumno acosado como la responsabilidad del acosador): aplicación de las actuaciones correctoras que sean precisas, incluyendo la iniciación de un proceso reeducativo de carácter integral con la finalidad de reforzar el respeto hacia sus compañeros, la integración, etc. El modelo seguido será una oportunidad de aprendizaje, de reconocimiento de su responsabilidad y de reparación a las víctimas; implicación de la familia; investigación de circunstancias familiares que favorezcan esta conducta, en cuyo caso hay que comunicarlo a las autoridades.
- c) **Con el grupo de compañeros:** impulso de la “tolerancia cero” ante cualquier tipo de agresión, tanto dentro como fuera del centro; fomento de la necesidad de colaboración e implicación de todos en la lucha contra el acoso, así como del buen trato entre iguales; aplicación de medidas preventivas precoces, como la sensibilización y formación, así como el refuerzo de la actuación del alumnado mediador y otras formas de ayuda entre iguales como estrategias de actuación.
- d) **Con las familias:** hay que mantenerlas informadas, asesoradas y orientadas, asegurando posibles apoyos externos necesarios, si es el caso. No hay que realizar reuniones generales para tratar situaciones individuales.
- e) **Con el profesorado y la comunidad educativa:** revisión de la convivencia en el centro; diseño de actuaciones relacionadas con la sensibilización y la formación; actuaciones dirigidas a mejorar los mecanismos de denuncia de las posibles situaciones de acoso; formación del profesorado y alumnado en el manejo de conflictos, ayuda entre iguales y promoción del buen trato.

#### **8. Comunicación a las familias o responsables legales del alumno implicado:**

Se informará a las familias de las medidas y actuaciones de carácter individual, así como de las medidas de carácter organizativo y preventivo propuestas, especificando el calendario de aplicación y los mecanismos de seguimiento de las mismas.

**9. Información al Consejo Escolar del centro:** el C.E. será informado de las medidas y actuaciones que se lleven a cabo, así como de la evolución del mismo.



**10. Comunicación y seguimiento del caso por parte de la inspección educativa:** la inspección educativa realizará un seguimiento del desarrollo de las diferentes fases del protocolo para garantizar el correcto desarrollo del proceso educativo y los derechos y deberes del alumnado implicado.

**11. Finalización de las actuaciones:** se dará por concluido el expediente una vez desarrollado el plan de actuación, con la elaboración de un **informe final** por parte de la *Comisión específica de acoso*. El informe será entregado a la Comisión de Convivencia y a la inspección educativa. Si es necesario, se actualizará la información recogida en la aplicación CONV.

### **3ª FASE: ACTUACIONES SI NO SE CONFIRMA LA SITUACIÓN DE ACOSO.**

**Comunicación del Informe de conclusiones:** El director del centro pondrá los hechos y actuaciones realizadas en conocimiento de las familias implicadas. En la comunicación se motivará la conclusión de que no existe acoso y se procederá conforme a lo establecido en el procedimiento de actuación en situaciones de conflicto ordinario que afecten a la convivencia en el centro.

**Implementación de medidas educativas:** aun en el caso de que no se confirme la existencia de acoso escolar, siempre se pueden llevar a cabo actuaciones de carácter preventivo, dirigidas a la sensibilización, concienciación, mentalización y formación en la necesidad del respeto hacia los demás y en la lucha contra el acoso escolar.

## **III.2 - PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE AGRESIONES.**

Este protocolo se desarrolla con arreglo a lo establecido en la ORDEN EDU/1070/2017, de 1 de diciembre (BOCyL del 14 de diciembre).

**«Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León»**

**Fases del procedimiento de aplicación:**

### **A. ACTUACIONES INMEDIATAS ANTE UNA SITUACIÓN DE AGRESIÓN.**

#### **A.1. Contener la agresión.**

A.1.1. Ante cualquier posible agresión a un miembro del personal docente o no docente procede mantener la calma y tratar de contener la situación. En la medida que las circunstancias lo permitan, se advertirá al agresor de lo inadecuado de su comportamiento y de las consecuencias que su proceder le puede acarrear.

A.1.2. En caso de necesidad, se responderá exclusivamente mediante el empleo de medios de legítima defensa y se solicitará ayuda. El auxilio y presencia de otros profesores u otras personas cercanas servirá en un primer momento para contener o acabar con la situación de violencia, además de que puedan actuar como testigos de los hechos si ello fuera preciso.

A.1.3. En el caso de que la situación de violencia persista o se hubiera producido una agresión de suficiente entidad, pedirá ayuda inmediata a la Policía Local, Policía Nacional o Guardia Civil.

#### **A.2. Comunicar los hechos al director del centro.**

A.2.1. Cualquier miembro del personal docente o no docente que sufra o tenga conocimiento de una situación de agresión tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del director del centro, o en caso de ausencia, de otro miembro del equipo directivo, con la mayor rapidez posible.

A.2.2. En caso de que la agresión suponga la existencia de posibles lesiones, la víctima, acompañado por algún miembro del equipo directivo del centro, solicitará la atención médica que precise, pidiendo el correspondiente informe de la misma.

A.2.3. El director del centro pondrá inmediatamente los hechos en conocimiento de la Inspección educativa, que dará traslado inmediato al titular de la Dirección Provincial de Educación para su conocimiento y con el fin de que adopte las medidas que considere oportunas.

**A.3. Denunciar los hechos ante el órgano competente.** La persona agredida podrá formular denuncia, comunicando esta circunstancia al director del centro.

### **B. ACTUACIONES DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO.**

El director del centro, cuando tenga conocimiento de una situación de agresión contra un miembro del personal docente o no docente del centro, en primer lugar valorará el hecho y la gravedad que conlleva y, a continuación, seguirá los siguientes pasos:

**B.1. Elaborar un informe sobre los hechos.** Tras la comunicación inicial de los hechos, recabará la información necesaria sobre lo ocurrido y realizará un informe de situación en el que incluirá la previsión de actuación inmediata.

**B.2. Aplicar el Reglamento de Régimen Interior del centro.** En función de la gravedad de los hechos, procederá a la adopción de las medidas disciplinarias que procedan de acuerdo con lo establecido en su Reglamento de Régimen Interior y con el

Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León.

### **B.3. Informar de la situación y actuaciones.**

B.3.1. Comunicará a la comisión de convivencia del centro los hechos, recabando su colaboración en las diferentes actuaciones que se lleven a cabo.

B.3.2. Asimismo, remitirá el informe de situación a la Inspección educativa, incluyendo, en su caso, el parte de lesiones o incapacidad laboral del profesional agredido.

B.3.3. De acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado, comunicará o, en su caso, ampliará la información sobre los hechos al Ministerio Fiscal.

**B.4. Registro informático en la aplicación informática CONV.** La agresión se incorporará al contador específico de la aplicación informática para la gestión de la convivencia escolar (CONV).

**B.5. Otras actuaciones a tener en cuenta por parte del equipo directivo.** Se llevarán a cabo las actuaciones que garanticen la seguridad de la persona agredida en el recinto escolar, así como el normal desempeño de su actividad profesional. Dichas actuaciones se podrán hacer extensivas, con carácter preventivo, al resto del personal docente o no del centro.

## **C. ACTUACIONES DE LA INSPECCIÓN EDUCATIVA.**

### **C.1. Comunicación inicial con el agredido. Asesoramiento y apoyo.**

C.1.1. El inspector del centro en el momento que tenga conocimiento de que se ha producido una agresión, en función de la gravedad de los hechos, se personará en el centro o se pondrá en contacto con la persona agredida por los medios que considere oportunos.

C.1.2. En el contacto inicial, además del asesoramiento y apoyo que, en relación con la situación, sea necesario, informará a la persona agredida sobre la posibilidad de solicitar asistencia jurídica y el procedimiento para dicha solicitud. Asimismo informará, en su caso, de la posibilidad de disponer de apoyo psicológico en relación con los hechos y del procedimiento de solicitud.

### **C.2. Informe a la Dirección Provincial de Educación.**

C.2.1. El inspector del centro elaborará un informe sobre los hechos y el estado de situación para su traslado al titular de la Dirección Provincial de Educación junto a su propuesta de actuación. A este informe se adjuntará, en su caso, el informe o parte de lesiones de los servicios médicos del que asimismo se dará traslado al inspector médico de la Dirección Provincial de Educación.

C.2.2. Cuando la persona agredida solicite asistencia jurídica se facilitará la anterior documentación.

**C.3. Supervisión de datos incorporados en la aplicación CONV:** El inspector del centro supervisará la correcta cumplimentación del contador correspondiente de la aplicación informática para la gestión de la convivencia CONV.

## **D. ACTUACIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN.**

El titular de la Dirección Provincial de Educación, nada más tener conocimiento de los hechos, realizará las siguientes actuaciones:

C.1. Se pondrá en contacto con el centro con el fin de conocer el estado de la situación, poniendo a disposición de la persona agredida y del resto del profesorado las medidas de apoyo y mediación que estime oportunas.

C.2. Recibirá el informe de la Inspección de Educación y canalizará la información pertinente a los servicios y órganos competentes.

C.3. Podrá modificar, de oficio o a petición del interesado, las condiciones laborales o la adscripción temporal a otro centro de trabajo o cualesquiera otras que se consideren.

C.4. En su caso, comunicará los hechos y actuaciones más relevantes a la Consejería de Educación, a través de la Inspección central de Educación.

## TÍTULO IV. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS. LA MEDIACIÓN Y LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO

### ARTÍCULO 13. Consideraciones Generales

Dentro de las medidas dirigidas a solucionar los conflictos provocados por las conductas perturbadoras de la convivencia en el centro, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo de conformidad con lo dispuesto en este capítulo.

Para la puesta en práctica de dichas medidas se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

a) Cuando se lleven a cabo en conflictos motivados por conductas perturbadoras calificadas como contrarias a las normas de convivencia, consideradas como leves, podrán tener carácter exclusivo o conjunto con otras medidas de corrección de forma previa, simultánea o posterior a ellas.

b) Cuando se lleven a cabo en conflictos generados por conductas perturbadoras calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, consideradas como graves o muy graves, y se haya iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, éste quedará provisionalmente interrumpido cuando el centro tenga constancia expresa, mediante un escrito dirigido al director, de que el alumno o alumnos implicados y los padres o tutores legales, en su caso, aceptan dichas medidas así como su disposición a cumplir los acuerdos que se alcancen. Igualmente se interrumpirán los plazos de prescripción y las medidas cautelares, si las hubiere.

c) No se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurran algunas de las circunstancias agravantes de la responsabilidad que se mencionan en el artículo 5 de este Reglamento.

d) Una vez aplicada una sanción, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo que, con carácter voluntario, tendrán por objeto prevenir la aparición de nuevas conductas perturbadoras de la convivencia escolar.

e) Asimismo, y dadas sus características, podrán desarrollarse con conductas no calificadas como perturbadoras para la convivencia en el centro. En este caso tendrán el carácter de estrategias preventivas para la resolución de conflictos y podrán ponerse en práctica con todos los miembros de la comunidad educativa.

### ARTÍCULO 14. La mediación. Definición y objetivos

La mediación es una forma de abordar los conflictos surgidos entre dos o más personas, contando con la ayuda de una tercera persona denominada **mediador**.

El principal objetivo de la mediación es analizar las necesidades de las partes en conflicto, regulando el proceso de comunicación en la búsqueda de una solución satisfactoria para todas ellas.

Además de las disposiciones comunes establecidas en el artículo 13, para el desarrollo de la mediación será preciso tener en cuenta lo siguiente:

a) La mediación tiene carácter voluntario y se pueden ofrecer y acoger a ella todos los alumnos del centro que lo deseen.

b) La mediación está basada en el diálogo y la imparcialidad, y su finalidad es la reconciliación entre las personas y la reparación, en su caso, del daño causado. Asimismo, requiere de una estricta observancia de confidencialidad por todas las partes implicadas.

c) Podrá ser mediador cualquier miembro de la comunidad educativa que lo desee, siempre y cuando haya recibido la formación adecuada para su desempeño o acredite experiencia.

d) El mediador será designado por el centro, cuando sea éste quien haga la propuesta de iniciar la mediación y por el alumno o alumnos, cuando ellos sean los proponentes. En ambos casos, el mediador deberá contar con la aceptación de las partes implicadas.

e) La mediación podrá llevarse a cabo con posterioridad a la ejecución de una sanción, con el objetivo de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución.

Si la mediación finalizase con acuerdo de las partes, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador y una vez llevados a cabo los acuerdos alcanzados, la persona mediadora lo comunicará por escrito al director del centro, quien dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente sancionador.

En caso de que la mediación finalice sin acuerdo entre las partes, o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador comunicará el hecho al director para que actúe en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en la normativa vigente.

Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado, esta circunstancia deberá ser tenida en cuenta como atenuante de la responsabilidad.

El proceso de mediación debe finalizar con el cumplimiento de los acuerdos alcanzados, en su caso, en el plazo máximo de diez días lectivos, contados desde su inicio. Los períodos de vacaciones escolares interrumpen el plazo.

## **ARTÍCULO 15. Los procesos de acuerdo reeducativo**

Los procesos de acuerdo reeducativo se llevarán a cabo por iniciativa de los profesores y estarán dirigidos a los alumnos, siendo imprescindible para su correcta realización la implicación de los padres o tutores legales, si se trata de menores de edad.

Los procesos de acuerdo reeducativo tienen carácter voluntario. Los alumnos y los padres o tutores legales, en su caso, ejercerán la opción de aceptar o no la propuesta realizada por el centro para iniciar el proceso. De todo ello se dejará constancia escrita en el centro.

Se iniciarán formalmente con la presencia del alumno, de la madre y el padre o de los tutores legales y de un profesor que coordinará el proceso y será designado por el director del centro.

En el caso de que se acepte el inicio de un proceso de acuerdo reeducativo como consecuencia de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro, considerada grave o muy grave, se estará a lo dispuesto en el artículo 13.b). Si no se aceptara, se aplicarán las medidas posteriores que correspondan, sin perjuicio, en su caso, de proceder a poner en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno y el cumplimiento de los deberes recogidos en los artículos 2 y 3 de este Reglamento.

El documento en el que consten los acuerdos reeducativos debe incluir, al menos:

- a) La conducta que se espera de cada uno de los implicados.
- b) Las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.

Para supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados, los centros podrán establecer las actuaciones que estimen oportunas, de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento y la normativa vigente.

Se constituirán comisiones de observancia para dar por concluido el proceso de acuerdo reeducativo o para analizar determinadas situaciones que lo requieran. Dichas comisiones estarán formadas, al menos, por los padres del alumno o, en su caso, sus tutores legales, el profesor coordinador del acuerdo reeducativo, el tutor del alumno, en caso de ser distinto del anterior, y el director del centro o persona en quien delegue.

Si la comisión de observancia constatase el cumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador, el director del centro dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente disciplinario.

En caso de que la comisión de observancia determinase el incumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, el director actuará en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en la normativa vigente. Asimismo, podrá poner en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno y el cumplimiento de los deberes recogidos en los artículos 2 y 3 de este Reglamento.

Los acuerdos reeducativos se llevarán a cabo por períodos de 25 días lectivos. Este período comenzará a contabilizarse desde la fecha de la primera reunión presencial de las partes intervinientes en el acuerdo.



## **TÍTULO V. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO Y DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS**

### **ARTÍCULO 16. Clasificación de las actividades académicas**

A efectos de aplicación de este Reglamento, las actividades académicas se dividirán en:

- a) Escolares.
- b) Complementarias. Son obligatorias, si son dentro del horario lectivo, y gratuitas
- c) Extraescolares. No son obligatorias, se realizan fuera del horario lectivo y no son gratuitas.

### **ARTÍCULO 17. Actividades escolares. Normas generales**

- 1.- El horario general del centro podrá ser modificado cada curso escolar en virtud de las circunstancias y siempre para conseguir una mayor eficacia educativa.
- 2.- Los conserjes abrirán las aulas antes del comienzo de las clases. Cinco minutos antes de ese comienzo sonará un timbre para indicar el acceso a las aulas y al cabo de otros cinco minutos otro timbre señalará el comienzo de las clases. El profesor consignará los retrasos de los alumnos que lleguen tarde.
- 3.- Habrá un periodo de cinco minutos entre cada uno de los periodos lectivos para facilitar los posibles cambios de aula, momento en el que los alumnos deben permanecer inexcusablemente dentro de las aulas para evitar el colapso de los pasillos y estarán bajo control de los profesores de guardia apoyados en su labor por los jefes de estudio.
- 4.- Transcurridos los cinco minutos, ningún alumno quedará fuera de las aulas. Los profesores de guardia recorrerán las dependencias del edificio para comprobar el normal desarrollo de la actividad académica y atenderán los grupos sin profesor. El profesor de guardia pasará lista al grupo y consignará las faltas y retrasos de los alumnos.
- 5.- La Jefatura de Estudios anotará en el parte de guardia las ausencias de profesores previstas y distribuirá las guardias según un sistema de rotación semanal. Asimismo podrá reorganizar el horario de los alumnos de Bachillerato y Ciclos Formativos adelantando las horas en función de la disponibilidad del profesorado. En este sentido, ante las ausencias previstas, si éstas afectasen al primero o a los primeros periodos lectivos de forma consecutiva, el jefe de estudios podrá eximir a los alumnos de Bachillerato y Ciclos Formativos de asistir al centro en esos periodos así como permitir la salida del mismo si afectase al último o a los últimos también de forma consecutiva. Esta medida en ningún caso será aplicable a los alumnos de Educación Secundaria Obligatoria.
- 6.- Los profesores que tengan prevista una ausencia dejarán a sus alumnos, o en Jefatura de Estudios, las tareas que se deban realizar en sus horas lectivas.
- 7.- Durante los periodos de recreo ningún alumno podrá permanecer en las aulas de las distintas plantas del edificio. Los profesores que realicen guardias de recreo velarán porque los recreos transcurran con normalidad y comunicarán a la jefatura de estudios cualquier incidencia.
- 8.- Los alumnos de 4º de ESO, Bachillerato, Ciclos Formativos y Formación Profesional Básica podrán salir del centro durante los recreos acreditándose para ello mediante el carnet de estudiante. La salida de los alumnos de 3º de ESO quedará condicionada a su buena actitud y comportamiento. Los alumnos de 1º y 2º de ESO no podrán salir del centro durante el recreo en ningún caso.
- 9.- Los alumnos que deban ausentarse por una causa justificada (consulta médica, asuntos familiares, etc.) deberán traer al centro una comunicación firmada por los padres y/o tutores legales, o bien éstos se personarán en el centro para recoger a los alumnos dejando constancia del hecho por escrito en el modelo normalizado.

## **ARTÍCULO 18. Actividades complementarias y extraescolares. Normas generales**

Se consideran actividades complementarias aquellas actividades lectivas referidas a algún aspecto del currículo. Tendrán carácter gratuito, se desarrollarán dentro del horario lectivo, salvo en casos excepcionales, serán obligatorias para los profesores y alumnos para los que sean programadas y podrán ser objeto de evaluación para los alumnos.

Actividades extraescolares son aquellas que se desarrollan fuera del recinto escolar y dentro o fuera del horario lectivo. No tendrán carácter gratuito, por lo que no serán obligatorias ni podrán ser objeto de evaluación para los alumnos.

La programación y realización de actividades complementarias y/o extraescolares deberá atenerse a las siguientes normas de carácter general:

1.- Todas las actividades complementarias y extraescolares que se programen tendrán una finalidad didáctica. Las primeras están relacionadas directamente con la actividad lectiva y las segundas con la formación integral de su persona y el fomento de la convivencia. Todas ellas estarán dirigidas principalmente a los alumnos, pero sin excluir a profesores y padres. Cualquiera de ellos puede promover, realizar o participar en ellas. Además, para favorecer el desarrollo del curso académico, se procurará que su distribución temporal sea equilibrada a lo largo del curso de forma que no se concentren en un único trimestre

2.- Las actividades complementarias y extraescolares que cada departamento pretenda realizar se coordinarán y organizarán a través del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. Deberán estar planificadas por etapas, cursos o niveles educativos, estarán abiertas a todos los alumnos sin exclusión y en su realización colaborarán los profesores de los diferentes departamentos. Los alumnos que por cualquier razón no participen en una actividad programada para ellos, deberán asistir a clase.

3.- Las actividades complementarias y extraescolares que realicen los diferentes departamentos y/o la residencia deberán reflejarse en sus programaciones y serán recogidas en la programación del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. Asimismo todas deberán tener una programación detallada y serán evaluadas después de su realización por el departamento correspondiente, debiendo dar cuenta de dicha evaluación al jefe del departamento de AA.EE. Las actividades extraescolares de carácter general dirigidas a alumnos de diferentes niveles educativos serán programadas por el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares pudiendo contar con la colaboración de otros departamentos.

4.- La programación siempre estará abierta para que, a propuesta de instituciones y organismos locales, autonómicos o nacionales, puedan realizarse visitas u otras actividades no previstas, siempre que sean de interés para los alumnos, previa notificación y aprobación de la jefatura de estudios.

5.- El número de profesores que acompañarán a los alumnos en las actividades que supongan desplazamiento y pernoctación fuera de su domicilio o de la Residencia será de uno por cada veinticinco alumnos. Excepcionalmente, si la actividad lo requiere y no afecta a la organización general del centro, la Dirección podrá autorizar un número mayor de profesores acompañantes. En cualquier caso el número mínimo de profesores acompañantes por actividad será de dos.

6.- Para la realización de actividades extraescolares que requieran pernoctación fuera del domicilio o de la Residencia sólo podrán utilizarse días lectivos que supongan como máximo el 60% del total de días que dure la actividad, excepto en aquéllas organizadas por otras administraciones o instituciones (Diputación Provincial, ayuntamientos...).

7.- El importe económico de las actividades extraescolares deberá ser sufragado por los alumnos participantes. El centro podrá, previo estudio y justificación del especial interés de la actividad, cofinanciar parcialmente la misma.

8.- La forma de pago de las actividades extraescolares y/o complementarias dependerá del carácter de las mismas. En el caso de actividades extraescolares programadas por un departamento, el profesor o profesores encargados de su realización recogerán el dinero y lo entregarán en la Secretaría del centro. En cambio, cuando la actividad sea programada por el Departamento de Actividades Extraescolares, los alumnos harán el ingreso directamente en la Secretaria del centro y el secretario se encargará de custodiarlo y de gestionar el pago.

9.- Durante la realización de las actividades complementarias y extraescolares los alumnos estarán sometidos a lo dispuesto en este reglamento.

10.- El consejo escolar será informado del desarrollo de la programación de actividades complementarias y extraescolares.

### **ARTÍCULO 19. Viaje de Fin de Estudios**

1.- En el viaje de fin de estudios participarán los alumnos de **primer curso de Bachillerato y primer curso de Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior**. Para poder llevar a cabo esta actividad, se establece la participación de un mínimo de 25 alumnos. Excepcionalmente, y a juicio del consejo escolar, se podrían incorporar alumnos de 2º de bachillerato o 2º de CC.FF. en caso de concurrir circunstancias que así lo aconsejen.

2.- La fecha de realización de dicho viaje será en el puente de carnaval, al final del segundo trimestre o al final del tercer trimestre.

3.- Los alumnos deberán ir necesariamente acompañados de profesores y/o padres en la proporción de uno por cada veinticinco alumnos, pudiendo ser incrementado dicho número si las circunstancias lo aconsejan, previa autorización del centro. En todo caso será preceptiva la compañía de dos personas adultas, al menos una de ellas profesor del centro. Si por algún motivo no hubiese profesores acompañantes, no se llevará a cabo la actividad. La designación de estos profesores y/o padres se comunicará a la dirección del centro con suficiente antelación.

4.- Los profesores acompañantes podrán ser propuestos por los alumnos y coordinarán con el jefe del Departamento de AAEE las actividades preparatorias del viaje, así como la elaboración del proyecto al que se refiere el punto 5.

5.- Se presentará al consejo escolar para su conocimiento un proyecto que incluirá un calendario y un programa de actividades que se realizarán durante el viaje. Dicho proyecto será presentado a la Dirección del centro con al menos un mes de antelación a la realización del mismo.

6.- Las dietas del profesorado que acompañe a los alumnos serán sufragadas por el centro. El centro podrá conceder una subvención, de la que será informado el consejo escolar, teniendo en cuenta el proyecto de actividades presentado y la disponibilidad económica.

7.- El incumplimiento por parte de los alumnos de las normas que democráticamente se establezcan al comienzo de la planificación del viaje, supondrá la pérdida del derecho al mismo, así como de la parte proporcional del dinero recaudado.

## **ARTÍCULO 20. Control, comunicación y justificación de las faltas de asistencia.**

- 1.- Todos los alumnos tienen el deber de asistir a clase con puntualidad y regularidad con independencia de su etapa y/o nivel educativo. El incumplimiento de este deber conllevará la aplicación de la medida correctora correspondiente. En este sentido, la acumulación de 10 faltas y/o retrasos no justificados (2 retrasos = 1 falta de asistencia) en tiempo y forma conllevará una amonestación por escrito del Jefe de Estudios.
- 2.- Las faltas de asistencia no justificadas en tiempo y forma tendrán también repercusión negativa a nivel académico. En este sentido, la acumulación de un número de faltas superior al 20% del total de las horas lectivas del trimestre de cada materia implicará la pérdida del derecho a la evaluación continua.
- 3.- Los profesores consignarán inexcusablemente las faltas de asistencia de los alumnos en la aplicación informática IES FACIL. La consignación debe hacerse, a ser posible, diariamente.
- 4.- Los alumnos deberán justificar sus faltas de asistencia, según el modelo normalizado que podrá recogerse en conserjería, descargarse de la página web del centro o extraerse de la agenda escolar, en el plazo de **tres días lectivos** desde su incorporación al centro después de que haya tenido lugar la falta o faltas de asistencia.
- 5.- En los modelos de justificación de faltas deberán constar las horas lectivas faltadas así como los días en los que se han producido esas faltas. Estos justificantes, que deberán estar inexcusablemente firmados por al menos uno de los padres y/o tutores legales en el caso de los alumnos menores de edad, serán entregados por el alumno al tutor en el plazo señalado en el apartado anterior.
- 6.- Los tutores académicos dispondrán de una semana para justificar las faltas de asistencia en la aplicación informática IES FACIL una vez que dispongan de los justificantes debidamente cumplimentados. La justificación o no de las faltas de asistencia a la vista del motivo aducido queda a criterio del tutor tal y como establece la normativa. Una vez examinados los justificantes, los tutores los archivarán para su custodia durante el curso. Asimismo advertirán a los alumnos sobre las repercusiones que la falta de interés o asistencia a clase pueden tener sobre su proceso de evaluación continua.
- 7.- El jefe de estudios comunicará semanalmente, vía SMS u otros medios, a las familias las faltas de asistencia no justificadas. Además podrá comunicar cuando lo considere conveniente faltas que se hayan producido en días y horas puntuales.
- 8.- El tutor consultará quincenalmente las faltas de su grupo y actuará en colaboración con el jefe de estudios en los casos más significativos poniéndose en contacto con el propio alumno y con la familia para reconducir la conducta del alumno, si fuese el caso.
- 9.- En el caso de alumnos absentistas, el Jefe de Estudios elaborará mensualmente una relación de estos alumnos, que comunicará a la Comisión de Absentismo de la Dirección Provincial de Educación antes del día 5 del mes siguiente de acuerdo con lo establecido en la RESOLUCIÓN de 28 de septiembre de 2005, de la Dirección General de Formación Profesional e Innovación Educativa, por la que se acuerda la publicación del Plan de Prevención y Control del Absentismo Escolar.
- 10.- De acuerdo con la normativa vigente (Artículo 8.2 de la Ley 8/1995) los alumnos a partir de 3º de ESO podrán adoptar de forma colectiva la decisión de no asistir a clase en ejercicio de su derecho a reunión o huelga, siempre que esta decisión se comunique en tiempo y forma a la dirección del centro mediante escrito en el que consten: nombre, apellidos, DNI, fecha y firma de todos los que la hayan adoptado. Estas faltas no tendrán la consideración de conductas perturbadoras de la convivencia del centro y, por tanto, no serán objeto de medida correctora alguna. Asimismo el equipo directivo debe garantizar el derecho de permanecer en el centro debidamente atendidos a aquéllos que no deseen secundar las decisiones sobre la asistencia a clase.

## **TÍTULO VI. INFORMACIÓN A LOS ALUMNOS Y A LAS FAMILIAS**

### **ARTÍCULO 21. Información académica.**

- 1.- Toda la información que afecte a los alumnos y a sus familias se colgará en la página web del centro: RRI, horarios de grupos, horas de atención a padres de todos los tutores y profesores; horas de atención a padres de los miembros del equipo directivo; horario de atención a padres del Dpto. de Orientación, calendario de exámenes de pendientes, etc.
- 2.- Los alumnos y sus familias serán informados de los aspectos señalados en el apartado anterior, también en las sesiones de tutoría, así como en la reunión general de padres de comienzo de curso. Asimismo se aconseja utilizar la agenda escolar como cauce de información entre el centro y las familias, preferentemente en el nivel de la Educación Secundaria Obligatoria.
- 3.- En relación con su derecho a ser evaluados objetivamente, los alumnos deben conocer los objetivos, contenidos, criterios y procedimientos de evaluación y calificación, tanto de las materias ordinarias como de las pendientes, información que los jefes de departamento o, en su caso, los profesores de los diferentes departamentos darán a conocer inexcusablemente a los alumnos a principio de curso y deberían colgar en la página web del centro.
- 4.- Al final de cada trimestre y después de la evaluación correspondiente, el centro a través de los tutores entregará a los alumnos o a sus padres y/o tutores legales el boletín informativo sobre el rendimiento académico de los alumnos. Estos boletines deberán ser inexcusablemente firmados por al menos uno de los padres y/o tutores legales, y devueltos al tutor.
- 5.- Los padres y/o tutores legales serán informados, siempre que lo soliciten, sobre la evolución académica o sobre cualquier otro aspecto (faltas de asistencia, incidencias, etc.) de sus hijos, por parte del tutor, por los profesores o por la Jefatura de Estudios. Todos los profesores dispondrán en su horario personal de una hora complementaria de atención a padres, previa petición de cita. Los alumnos podrán recibir, si lo desean, esta misma información en Jefatura de Estudios. Esta misma información la pueden obtener también a través de la plataforma INFOEDUCA.
- 6.- La petición de información por parte de los padres sobre la evolución académica del alumno en una materia concreta deberá llevarse a cabo siempre a través del tutor.

### **ARTÍCULO 22. Reclamaciones**

- 1.- Los alumnos tienen derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con total objetividad. Con el fin de garantizar ese derecho el centro deberá hacer públicos a través la web los criterios generales establecidos en la normativa vigente que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción y titulación de los alumnos.
- 2.- Los alumnos o sus padres y/o tutores legales podrán efectuar las reclamaciones que consideren oportunas contra las calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un ciclo o curso. Dicha reclamación deberá basarse en la consideración individual de que la aplicación de los criterios y procedimientos de evaluación y calificación no ha sido correcta y nunca en otros aspectos subjetivos como, por ejemplo, la comparación con otros compañeros.
- 3.- El procedimiento de reclamación aparece recogido en la ORDEN EDU/888/2009, de 20 de abril, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho del alumnado que cursa enseñanzas de educación secundaria obligatoria y de bachillerato en centros docentes de la Comunidad de Castilla y León, a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad. En concreto, la legislación aplicable es la siguiente:
  - Reclamaciones en ESO: ORDEN EDU/362/2015, artículos 39, 40, 41, 42 y 43.
  - Reclamaciones en bachillerato: ORDEN EDU/363/2015, arts. 36, 37, 38, 39 y 40.
  - Reclamaciones en FPB y CC.FF: ORDEN EDU/580/2012 / ORDEN EDU/1103/2014, artículo 15 (para FPB) / ORDEN EDU/2169/2008, artículo 25 (para FPB).

## **TÍTULO VII. INSTALACIONES, MATERIAL Y DEPENDENCIAS DEL CENTRO**

### **ARTÍCULO 23. Fotocopiadora**

1- El personal docente y no docente dispone del servicio de fotocopiadora, fax, teléfono, etc. que podrá utilizar únicamente con fines académicos.

### **ARTÍCULO 24. Material**

1.- Los jefes de departamento se responsabilizarán del material y el equipamiento específico de su departamento, velarán por su mantenimiento y mantendrán actualizado el inventario.

2.- El jefe de departamento se encargará de determinar la necesidad de material y, en su caso, dará cuenta al secretario para su adquisición, si es posible. En ningún caso se podrá adquirir material sin autorización expresa del secretario.

### **ARTÍCULO 25. Dependencias**

1.- Los alumnos tienen el deber de cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro.

2.- Los desperfectos que se detecten en el aula, deberán ponerse en conocimiento de la Jefatura de Estudios.

3.- El deterioro intencionado del material o de las instalaciones del centro implicará que el responsable o responsables asuman el coste de la reparación, según se establece en el presente Reglamento.

4.- En caso de que un alumno o grupo de alumnos necesite utilizar, por motivos académicos, el material y/o las dependencias del centro deberá solicitar la autorización de la Dirección del mismo.

5.- Los servicios de comedor y dependencias comunes de la residencia de estudiantes podrán ser utilizados por alumnos no residentes matriculados en el centro, previa justificación de tal necesidad.

6.- El acceso a las dependencias del centro por parte del cualquier miembro de la comunidad educativa fuera del horario lectivo deberá ser autorizado expresamente por el director.

7.- Las instalaciones del centro podrán ser utilizadas por colectivos ajenos a la comunidad educativa del instituto siempre que sus fines sean educativos y/o culturales. Deberá ser autorizada por el director según se establece en la Orden de 20 de julio de 1995, por la que se regula la utilización por los Ayuntamientos y otras entidades de las instalaciones de las Escuelas de Educación Infantil, Colegios de Educación Primaria, Centros de Educación Especial, Institutos de Educación Secundaria y Centros Docentes Públicos que impartan las enseñanzas de régimen especial dependientes del Ministerio de Educación y Ciencia.

## **ARTÍCULO 26. Biblioteca**

1.- La biblioteca es una zona de estudio y trabajo, por lo que el silencio y el respeto a los demás serán condiciones indispensables para una correcta utilización de esta dependencia.

2.- El horario de biblioteca será preferentemente de 8:35 a 14:25 h. de lunes a viernes, pudiendo la Jefatura de Estudios establecer otro horario en virtud de las circunstancias y/o disponibilidad de personal. En el recreo podrá ser utilizada por todos los alumnos. En el resto de los periodos podrá ser utilizada para tareas docentes, con o sin grupos de alumnos, siempre y cuando no esté reservada para otros usos específicos; así como para estudiar o realizar tareas, por alumnos con matrícula parcial y por alumnos con materias convalidadas, exclusivamente en el caso de que haya un profesor asignado a este espacio.

3.- La biblioteca, cuando permanezca abierta, estará atendida en todo momento por un profesor que en el periodo de recreo se encargará del servicio de préstamo.

4.- En la biblioteca existen tres tipos de fondos: libros de consulta (diccionarios, enciclopedias, etc.), libros de préstamo (libros de lectura, revistas, manuales, etc.) y material audiovisual (vídeos, DVD, etc.).

5.- Los libros de consulta no pueden ser objeto de préstamo por lo que sólo podrán utilizarse dentro de la biblioteca.

6.- El préstamo de libros -dos simultáneamente como máximo- se realizará por un periodo de 15 días naturales, prorrogables a otros 7, previa renovación del préstamo. El préstamo de material audiovisual se realizará por un periodo máximo de 5 días naturales.

7.- Los departamentos, a través del jefe de los mismos, podrán solicitar los libros en depósito que consideren oportunos para el desarrollo de su labor docente. El plazo de depósito será trimestral y prorrogable, previa renovación del depósito. No obstante, el depósito puede solicitarse por el curso completo si el profesor o el departamento lo estima conveniente.

8.- El material en depósito al que alude el párrafo anterior deberá ser reintegrado a la biblioteca en la primera quincena del mes de junio.

9.- El deterioro intencionado de los fondos y/o la sustracción de los mismos, supondrá la reparación del daño causado por parte del responsable o responsables, de acuerdo con lo establecido en este Reglamento.

## **ARTÍCULO 26, bis. El Aula de Trabajo**

1. Entre las dependencias del centro, también existe un *aula de trabajo*, que se define como un espacio de estudio y realización de tareas que se destina principalmente a aquellos alumnos que impiden en un momento concreto la impartición normal de la clase o a los que han acumulado partes de incidencia por conductas contrarias a la convivencia y son objeto de medidas correctivas (modificación del horario lectivo) por parte de jefatura de estudios.

2. La medida de modificación del horario lectivo, con la obligación de permanecer en el aula de trabajo, tiene carácter pedagógico y se toma con un doble motivo: por un lado, el alumno debe reflexionar sobre las conductas que le han llevado a esta situación; y por otro lado, el alumno no se ve apartado de su proceso de enseñanza-aprendizaje, ya que sus profesores tienen la obligación de darle la tarea correspondiente y no se ve privado de la realización de pruebas o exámenes con el resto de sus compañeros de grupo durante el periodo de vigencia de la medida adoptada.



3. En el aula de trabajo siempre habrá un profesor, asignado por jefatura de estudios, cuyas funciones serán:

- a) Mantener el orden y el ambiente de trabajo en el aula.
  - b) Reflejar en el parte del aula todas las incidencias que se produzcan durante su guardia (alumnos presentes/ausentes, alumnos que se incorporan expulsados por su profesor, alumnos ausentes para realizar alguna prueba con su grupo...).
  - c) Asegurarse de que, al finalizar la sesión correspondiente a su guardia, todos los alumnos abandonan el aula de trabajo antes que el profesor y, finalmente, cerrar la puerta con llave y entregar la llave en conserjería.
  - d) Velar por el material existente en el aula para evitar que los alumnos lo maltraten, distraigan o deterioren de algún modo.
4. Asimismo, podrán permanecer en el aula de trabajo aquellos alumnos del centro que tengan matrícula parcial o materias convalidadas, en tanto en cuanto la biblioteca no esté disponible.

### **ARTÍCULO 27. Instalaciones deportivas**

- 1.- Las instalaciones deportivas externas permanecerán abiertas durante los periodos que la Dirección considere oportunos para facilitar el uso de las mismas a los alumnos que participen en equipos federados o escolares representando al centro.
- 2.- Durante los fines de semana se abrirán para la realización de partidos de competición de las diferentes disciplinas deportivas en las que participen los alumnos.
- 3.- Las instalaciones deportivas del instituto podrán ser utilizadas por equipos de la ciudad, siempre que exista disponibilidad y lo soliciten con suficiente antelación a la Dirección del centro.
- 4.- El centro podrá solicitar al Ayuntamiento cada curso académico el uso del polideportivo municipal u otras instalaciones deportivas anexas para el normal desarrollo de las actividades docentes.

## **TÍTULO VIII. DELEGADOS Y JUNTA DE DELEGADOS.**

### **ARTÍCULO 28. Delegados de curso**

- 1.- Cada grupo de alumnos elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar, en concreto en la primera quincena del mes de octubre, un delegado de grupo, que formara parte de la junta de delegados. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y le apoyará en sus funciones.
- 2.- Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por el jefe de estudios, en colaboración con los tutores de los grupos y los representantes de los alumnos en el consejo escolar. El procedimiento de elección será el siguiente:
  - a) El tutor informará sobre las funciones de los delegados y sobre el proceso de elección.
  - b) Podrán ser electores y elegidos todos los alumnos del grupo. Los alumnos que lo deseen podrán presentarse como candidatos y exponer su programa electoral. En el caso de que no hubiera candidatos suficientes, todos los alumnos serán elegibles.
  - c) El acto electoral se desarrollará en el aula ocupada habitualmente por el grupo. La mesa electoral estará compuesta por: el tutor, que actuará como presidente y dos alumnos designados por sorteo entre los miembros del grupo, actuando como secretario el más joven. De la sesión se levantará acta en el modelo que se facilite, que será entregada posteriormente en la Jefatura de Estudios.

- d) Para poder proceder a la elección deberán estar presentes al menos dos tercios de los alumnos del grupo.
  - e) La votación será nominal y secreta. El presidente llamará a los alumnos por orden de lista y recogerá las papeletas.
  - f) El alumno que alcance el 50% de los votos emitidos, como mínimo, será proclamado delegado y el siguiente en número de votos, subdelegado.
  - g) Si en primera votación ningún alumno alcanzase dicho porcentaje de votos, se efectuará una segunda votación entre los cuatro alumnos que hayan obtenido mayor número de votos, procediendo de igual forma que en la votación anterior. En caso de empate se seguirá el criterio de la edad y será designado delegado el de mayor edad.
- 3.- Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que los eligió. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.
- 4.- Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento.

### **ARTÍCULO 29. Funciones de los Delegados**

Funciones de los delegados de grupo. Corresponde a los delegados de grupo:

- a) Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer al tutor, y a través de él, a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica del instituto, las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- d) Colaborar con el tutor y con la junta de profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
- e) Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del centro para el buen funcionamiento del mismo.
- f) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto y comunicar al tutor los desperfectos que se produzcan en el aula.
- g) Formular propuestas para mejorar la convivencia y la organización académica.

### **ARTÍCULO 30. Revocación de los Delegados**

1.- Los delegados y subdelegados podrán ser revocados de su cargo cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Dimisión de los propios interesados, comunicada mediante escrito razonado al Tutor.
- b) A propuesta del grupo -por mayoría absoluta- mediante escrito razonado presentado al Tutor.
- c) Causar baja como alumno del Instituto.
- d) Incumplimiento grave de sus funciones.

2.- En caso de revocación del delegado o subdelegado, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el artículo 28.3.

## **ARTÍCULO 31. Junta de Delegados. Composición, constitución y régimen de funcionamiento**

1.- En los institutos de educación secundaria existirá una junta de delegados integrada por representantes de los alumnos de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos en el consejo escolar. Dicha junta de delegados se constituirá en la primera quincena del mes de noviembre y estará coordinada por el Jefe de Estudios.

2.- En el acto de constitución se elegirá presidente y secretario, en una votación presidida por el jefe de estudios en la que actuará como secretario el delegado más joven. El alumno con mayor número de votos será designado presidente y el siguiente en número de votos, secretario. En caso de empate se tendrá en cuenta el criterio de la edad y será nombrado presidente el mayor en edad.

3.- La junta de delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones que reúnan a los delegados de un curso o de una de las etapas educativas que se imparten en el instituto, y en todo caso lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre el consejo escolar. En todo caso se reunirá una vez al trimestre y siempre que lo solicite un tercio de sus miembros. Todas las reuniones serán convocadas por el presidente y de todas ellas el secretario levantará acta en el libro actas que le será facilitado por el secretario del centro y que se custodiará en la Jefatura de Estudios.

4.- El jefe de estudios facilitará a la junta de delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento. Las reuniones podrán llevarse a cabo los martes y/o jueves de 16 h. a 18 h. o cualquier día durante el recreo, previa comunicación por escrito a la Dirección del centro.

5.- La junta de delegados tendrá las siguientes funciones:

a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.

b) Informar a los representantes de los alumnos en el consejo escolar de los problemas e inquietudes de cada grupo o curso.

c) Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.

d) Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.

e) Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior, dentro del ámbito de su competencia.

f) Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.

g) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.

h) Debatir los asuntos que vaya a tratar el consejo escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

6. Cuando lo solicite, la junta de delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del instituto, en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:

a) Celebración de pruebas y exámenes.

b) Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el instituto.

- c) Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del instituto.
- d) Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
- e) Propuesta de sanciones a los alumnos por la comisión de faltas que impliquen la incoación de expediente.
- f) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.

### **ARTÍCULO 32. Revocación de la Junta de Delegados**

1.- Los miembros de la Junta de Delegados serán revocados de su cargo en los siguientes casos:

- a) Cuando cause baja como delegado de grupo.
- b) Dimisión mediante escrito razonado dirigido al jefe de estudios.
- c) A petición de la propia Junta de Delegados por mayoría absoluta de sus miembros, mediante escrito razonado dirigido al jefe de estudios.
- d) Cuando cause baja como alumno del Centro.
- e) Incumplimiento grave de sus funciones, como por ejemplo la no asistencia sin causa justificada a las reuniones de la junta previamente convocadas. Se considerará incumplimiento grave la ausencia injustificada a dos reuniones consecutivas o a tres no consecutivas.

## **TÍTULO IX. PARTICIPACIÓN DE DIFERENTES AGENTES EN LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

### **ARTÍCULO 33. El consejo escolar**

El consejo escolar del centro estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El director del centro, que será su Presidente.
- b) El jefe de estudios.
- c) El secretario, que actuará con voz, pero sin voto.
- d) Siete profesores, elegidos por el claustro y en representación del mismo.
- e) Tres padres elegidos por y entre ellos, de los cuales uno será propuesto por el AMPA.
- f) Cuatro alumnos elegidos por y entre ellos.
- g) Un representante del personal de administración y servicios elegido por y entre ellos.
- h) Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se encuentre el centro.
- i) Un representante de la Cámara de Comercio o asociación empresarial representativa, con voz pero sin voto.

Una vez constituido el consejo escolar, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

### **ARTÍCULO 34. Competencias del consejo escolar**

Corresponde al consejo escolar del centro en materia de convivencia escolar:

- a) Evaluar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior y elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia, especialmente sobre los resultados de la aplicación del plan de convivencia.
- b) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente.
- c) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género.

### **ARTÍCULO 35. Comisión de convivencia**

El consejo escolar constituirá una comisión de convivencia que estará formada por el director, que será su presidente, el jefe de estudios, un profesor, un padre, un alumno y la coordinadora de convivencia, ésta última con voz pero sin voto. Además, el consejo escolar podrá decidir que asistan a la comisión de convivencia, con voz pero sin voto, representantes de otros sectores del mismo o de personas que por su cualificación personal o profesional puedan contribuir a un mejor cumplimiento de sus fines. Esta comisión deberá conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente.

Asimismo podrá proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato, la no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia social o personal, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género.

## **ARTÍCULO 36. Claustro de profesores**

El claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

El claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

Corresponde al claustro de profesores proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

Asimismo, en sus reuniones ordinarias y, si fuera preciso, en reuniones extraordinarias, conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones, y velará para que éstas se atengan a la normativa vigente.

El profesorado de los centros sostenidos con fondos públicos, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias que tenga atribuidas, tendrá la condición de **autoridad pública** y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico. Por tanto, dentro del aula o en el desarrollo de sus actividades complementarias o extraescolares, llevarán a cabo las actuaciones inmediatas previstas en la normativa vigente, y en el marco de lo establecido en este reglamento.

## **ARTÍCULO 37. El equipo directivo: director y jefe de estudios**

Corresponde al equipo directivo fomentar la convivencia escolar, e impulsar cuantas actividades estén previstas en el plan de convivencia del centro.

1.- Son competencias del director en el ámbito de la convivencia:

- a) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que corresponden a los alumnos, sin perjuicio de las atribuidas al consejo escolar, y aprobar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior.
- b) Imponer las medidas de corrección de acuerdo con la normativa vigente, función que podrá delegar en el jefe de estudios, en el tutor docente del alumno o en la comisión de convivencia, en su caso.
- c) Garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos según los procedimientos establecidos en la normativa vigente.
- d) Incoar expedientes sancionadores e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar, y según el procedimiento establecido en la normativa vigente.
- e) Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.

2.- Corresponde al jefe de estudios:

- a) Coordinar y dirigir las actuaciones del coordinador de convivencia, de los tutores y de los profesores, establecidas en el plan de convivencia y en el reglamento de régimen interior, relacionadas con la convivencia escolar.
- b) Imponer y garantizar, por delegación del director, las medidas de corrección y el ejercicio de la mediación, así como los procesos de acuerdo reeducativo que se lleven a cabo en el centro.

La dirección del centro docente comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Dirección Provincial de Educación correspondiente, cualquier incidencia relativa a la convivencia escolar que pudiera ser constitutiva de delito o falta, sin perjuicio de que se adopten las medidas cautelares oportunas.

## **ARTÍCULO 38. Los tutores**

Corresponde a los tutores, en el ámbito del plan de acción tutorial, la coordinación de los profesores que imparten docencia al grupo de alumnos de su tutoría, mediando entre profesores, alumnos y familias o tutores legales.

Los tutores impulsarán las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría.

El tutor tendrá conocimiento de las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas por los profesores que imparten docencia en su grupo de tutoría, con el objeto de resolver los conflictos y conseguir un adecuado marco de convivencia que facilite el desarrollo de la actividad educativa.

## **ARTÍCULO 39. El coordinador de convivencia**

Bajo la dependencia del jefe de estudios, el coordinador de convivencia escolar desempeñará, sin perjuicio de las competencias de la Comisión de Convivencia del centro y en colaboración con ésta, las siguientes funciones:

- a) Impulsar el desarrollo del Plan de Convivencia del centro y participar en su evaluación, detectando los factores de riesgo y analizando las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa con el objetivo de mejorar el clima escolar.
- b) Gestionar la información y comunicación de los datos relativos a la situación de la convivencia en el centro, tanto para su transmisión interna como externa a la Administración educativa.
- c) Apoyar el desarrollo del Plan de Acción Tutorial, en coordinación con el Departamento de Orientación, en lo referido al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.
- d) Llevar a cabo las actuaciones precisas de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el centro escolar, en colaboración con el jefe de estudios y el tutor.
- e) Colaborar en la detección de las necesidades de formación en materia de convivencia y resolución de conflictos, de todos los sectores que componen la comunidad educativa.
- f) Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo, según el procedimiento establecido y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias, así como otras propuestas que fomenten las relaciones del centro con su entorno social, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Convivencia del Centro.
- g) Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.
- h) Aquellas otras que aparezcan en el Plan de Convivencia del Centro o que le sean encomendadas por el equipo directivo del centro encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

La coordinadora de convivencia informará al claustro y al consejo escolar sobre la gestión y evolución de la convivencia escolar al menos una vez durante el curso escolar.

## **TÍTULO X. LA RESIDENCIA DE ESTUDIANTES**

### **PREÁMBULO:**

La Residencia del IES de Astorga fue creada en el año 1996. Se encuentra situada en el ala sur del edificio B. Es mixta y tiene una capacidad aproximada de 100 plazas. Cuenta con habitaciones individuales, dobles y triples completas con baño. Dispone además de otras dependencias: cocina, comedor, aulas de estudio, biblioteca, salas de ordenadores, salas de visitas, sala de juegos, sala de TV y campos deportivos.

La mayoría de alumnos que se alojan en la residencia proceden de la comarca de la Cabrera, si bien hay alumnos de otras comarcas.

El precio del servicio de la residencia para los alumnos de Bachillerato y Ciclos Formativos de Formación Profesional se establece de acuerdo con lo especificado en el RD 595/96, equivalente a la cuantía de la beca de residencia. Para los residentes no becados, la cuantía de la residencia se fija para cada curso académico tomando como referencia el importe de la beca de residencia del curso anterior. Los residentes con beca de residencia la ingresarán en su totalidad y si ésta no alcanza la cuantía anteriormente fijada abonarán la diferencia.

Este servicio de alojamiento y manutención en la residencia es gratuito para los alumnos de ESO y Formación Profesional Básica, salvo para aquellos alumnos de estos mismos niveles educativos que no pertenecen al ámbito del IES de Astorga.

Para el profesorado residente la cuantía se establece tomando como referencia el importe de la beca de residencia del curso anterior, más el 20% de la misma.

El abono se realizará trimestralmente según la modalidad que se indique en la solicitud de matrícula. El incumplimiento de los pagos en el tiempo y forma especificado podrá acarrear la pérdida del derecho a la plaza de residencia.

Los alumnos y los padres y/o tutores legales firmarán el conocimiento y la aceptación de las normas de convivencia y las disposiciones del presente reglamento.

Además cualquier miembro de la comunidad educativa del IES de Astorga podrá utilizar los servicios de comedor y las salas comunes de la residencia, previa comunicación y solicitud realizada al secretario y abonando el importe establecido al efecto, cuando por necesidades tales como, por ejemplo, clases de refuerzo, exámenes, evaluaciones, etc. deban asistir al IES en horario vespertino.

Las instalaciones de la residencia del centro podrán ser utilizadas, previa autorización del director, por colectivos ajenos a la comunidad educativa del instituto siempre que sus fines sean educativos y/o culturales. Los usuarios de la residencia abonarán el coste de los servicios prestados y, en su caso, se harán cargo de los posibles desperfectos ocasionados por un uso indebido.

### **ARTÍCULO 40. Admisión**

La admisión de los alumnos se llevará a cabo de acuerdo con los siguientes criterios en el siguiente orden de prioridad:

- 1.- Ser alumno de la ESO del ámbito del IES con derecho a residencia.
- 2.- Ser alumno de enseñanzas no obligatorias (bachillerato o CC.FF.) del ámbito del IES, que durante la ESO tenía derecho a residencia.
- 3.- Ser alumno de la ESO del ámbito del IES de Astorga.
- 4.- Ser alumno de bachillerato o CC.FF. del ámbito del IES de Astorga
- 5.- Estar matriculado en cualquier otro centro educativo de la ciudad.

A tal efecto, el director del IES creará una comisión de admisión compuesta por tres profesores, entre los que se encontrará el jefe de residencia, que analizará y resolverá los distintos casos. En caso de empate, se priorizará la continuidad.



## **ARTÍCULO 41. Horario general de la residencia**

El horario general de la residencia estará condicionado por el horario general del IES y por los recursos humanos y materiales disponibles. En todo caso, permanecerá abierta de lunes a viernes, salvo festivos y vacaciones. No obstante, al objeto de facilitar la asistencia a clase de los alumnos que no disponen de transporte o que proceden de poblaciones muy alejadas, excepcionalmente se podrá abrir el domingo.

Cuando un alumno no pueda incorporarse a la residencia por cualquier motivo (enfermedad, accidente, pérdida del transporte, etc.) en el día previsto, será obligación de los padres y/o tutores legales comunicarlo con antelación, y cuando el motivo sea sobrevenido, lo más rápidamente posible.

En el caso de que un alumno quiera ausentarse de la residencia o pernoctar fuera de ella, deberá presentar con anterioridad una solicitud por escrito firmada por sus padres o tutores legales, si el alumno es menor de edad. En caso de que el alumno sea mayor de edad, podrá hacerlo él mismo. Será el profesorado o el Jefe de la residencia quienes autoricen dicha salida.

Durante la jornada lectiva matutina (de 8:25 a 14:30 horas) permanecerá cerrada para todos los alumnos de forma inexcusable.

El desarrollo del horario general es el siguiente:

### **1- Mañana:**

Los alumnos residentes se levantarán a las 7:30 horas mediante toques de timbre, música o similar. Se asearán, harán la cama y ordenarán la habitación. Acudirán al comedor para desayunar. El horario del desayuno será de 8:00 a 8:15 horas, no permitiéndose la entrada al comedor después de esta hora. Los profesores responsables se encargarán de comprobar que los alumnos desayunan adecuadamente para afrontar la jornada escolar. A continuación, volverán a las habitaciones para recoger el material escolar necesario para las clases y abandonarán la residencia inexcusablemente antes de las 8:25 h. para incorporarse al IES a las 8:30 h., coincidiendo con el primer toque del timbre. Los profesores responsables comprobarán que todos los alumnos han abandonado la residencia a las 8:25 h. y comunicarán cualquier incidencia al jefe de residencia o, en su caso, al jefe de estudios.

Durante la jornada escolar matutina los alumnos no podrán permanecer en la residencia, salvo con autorización expresa del jefe de la misma.

### **2- Mediodía:**

Los alumnos residentes se incorporarán a la residencia a las 14:30 horas, una vez finalizada la jornada escolar; en ningún caso antes. Dejarán el material escolar en sus respectivas habitaciones y acudirán al comedor a las 14:45 h. El horario de la comida será de 14:45 a 15:15 h. No se permitirá la entrada al comedor después de la hora señalada anteriormente.

Los viernes y vísperas de festivos todos los alumnos abandonarán inexcusablemente la residencia a las 15:30 horas.

### **3- Tarde:**

El horario de descanso, de ocio, tiempo libre, visitas o salidas será de lunes a jueves de 15:15 a 17:30 horas. En este mismo horario permanecerá abierta la biblioteca y los profesores resolverán dudas y reforzarán a los alumnos que lo precisen y soliciten.

Los alumnos residentes menores de edad solo podrán salir de la residencia el día o días que figuren en la autorización firmada por los padres y/o tutores legales, previa solicitud al profesor-tutor o, en su caso, al jefe de residencia, quien podrá concederla o no dependiendo de su rendimiento académico y comportamiento. En el caso de los residentes mayores de edad, dicha autorización, previa comunicación a los padres y/o tutores legales, podrá ser firmada por ellos mismos, si bien deberá ser solicitada también al profesor-tutor o, en su caso, al jefe de residencia, que decidirá de acuerdo con los criterios establecidos

anteriormente. Para facilitar el control de las salidas, los alumnos residentes deberán dejar en depósito en la conserjería de la residencia el carnet del instituto y la llave de la habitación.

A lo largo de la tarde habrá dos periodos de estudio para todos los alumnos. El primer periodo será de 17:30 a 19:00 h. y el segundo de 19:30 a 21:00 h. Entre ambos habrá un recreo-merienda de 19.00 a 19.30 horas. La asistencia a los dos estudios, así como su aprovechamiento, tienen carácter obligatorio para todos los alumnos de ESO y Bachillerato; y los alumnos de FP deberán asistir obligatoriamente a uno de ellos, según les indique el profesor-tutor o el jefe de residencia. Durante estos periodos deberá haber un orden y un clima de trabajo adecuado que garantice a todos los alumnos su derecho al estudio.

Los alumnos que asistan a clases particulares o actividades fuera de la residencia y en horario coincidente con el del estudio obligatorio deberán solicitarlo con suficiente antelación mediante escrito dirigido al jefe de residencia y firmado por sus padres y/o tutores legales en el que conste el horario y la materia de las clases o actividades.

Dichos alumnos deberán recuperar obligatoriamente el tiempo de estudio antes de la clase o actividad. Será el jefe de residencia, a instancias de los profesores, quien autorice o deniegue las salidas.

#### **4- Noche:**

El horario de cena será de 21:05 a 21:30 horas inexcusablemente. No se permitirá el acceso al comedor después de la hora señalada.

Entre las 21:30 y las 22:00 los alumnos residentes dispondrán de tiempo libre, en el que no podrán salir del recinto de la residencia.

A partir de las 22:00 horas no se permitirá la entrada ni la salida de ningún alumno de la residencia. Los residentes acudirán a sus respectivas habitaciones para el descanso nocturno, que comenzará a partir de las 23:00 h. A partir de este momento los profesores responsables velarán por que exista un escrupuloso silencio para garantizar a todos los alumnos su derecho al descanso.

Los alumnos residentes que por cualquier motivo necesiten estudiar durante este periodo deberán comunicarlo a los profesores responsables y/o al jefe de residencia. Quedará a criterio de éstos autorizar este estudio en la sala habilitada.

### **ARTÍCULO 42. Normas de convivencia**

Se establecen como normas de convivencia para los alumnos internos en la residencia las siguientes:

1. Cumplir y respetar los espacios y horarios de la residencia: plantas masculina y femenina, comedor, periodos de estudio obligatorios, tiempo libre, etc. No se permitirá bajo ningún concepto el acceso de los chicos a la planta de las chicas ni viceversa. Asimismo, tampoco se permitirá a los alumnos alterar el orden y la tranquilidad de la residencia, corriendo o gritando por los pasillos. Las luces de las zonas comunes (sala de TV, aulas de estudio, sala de juegos, pasillos, etc.) deberán permanecer encendidas en horario nocturno.

2. Toda persona ajena al centro, excepto los familiares de los residentes, tienen prohibida la entrada a las instalaciones de la residencia.

3. La salida de la residencia debe realizarse siempre con la debida autorización del profesorado y del jefe de la residencia. La ausencia de cualquier alumno de la residencia, sin conocimiento ni autorización, a partir de las 22 horas, deberá ponerse en conocimiento de la policía por parte del jefe de la residencia, previa notificación a sus padres y/o tutores legales.

4. Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa de la residencia y obedecer al profesorado y al personal no docente en el ejercicio de sus funciones.

5. Respetar el derecho al estudio y al descanso de sus compañeros.
6. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa de la residencia.
7. No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa de la residencia por razones de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
8. Cuidar y utilizar correctamente los bienes y las instalaciones de la residencia y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa. Los desperfectos intencionados serán reparados por el responsable o responsables asumiendo el coste económico de la reparación, o por la totalidad de los alumnos residentes en el caso de no ser identificado el responsable o responsables.
9. Mantener la limpieza y orden necesarios en las habitaciones. Se exigirá a los alumnos residentes tener la cama hecha a diario y la habitación ordenada. El cambio de sábanas y toallas deberá efectuarse, como mínimo, quincenalmente. No se permitirá fumar en ninguna dependencia de la residencia ni tener bebidas alcohólicas en las habitaciones. Del mismo modo tampoco se permitirá tener animales en las habitaciones. Cada alumno residente es responsable de su habitación durante el curso escolar, por lo que cualquier anomalía o desperfecto debe ser puesto de inmediato en conocimiento de los profesores y, en su caso, del jefe de residencia.
10. Contribuir a la seguridad de todos los miembros de la comunidad educativa. Por razones de seguridad no se permitirá tener en las habitaciones estufas, velas, microondas, neveras, televisores u otros instrumentos similares que puedan poner en peligro la seguridad propia y/o de los miembros de la comunidad educativa de la residencia, así como navajas o cualquier otro objeto punzante. Los alumnos deberán apagar las luces y cerrar los grifos cuando abandonen la habitación. Asimismo, siempre que abandonen la residencia deberán entregar inexcusablemente la llave de su habitación en conserjería o lugar habilitado al efecto.
11. Respetar el derecho al descanso de todos los alumnos residentes en el horario nocturno, por lo que no se permitirá salir al pasillo ni permanecer en una habitación que no sea la del propio residente a partir de las 23:30 horas. Sólo se podrá salir al pasillo para solicitar la atención o ayuda del profesor en caso de indisposición o de emergencia.
12. Favorecer el clima de tranquilidad que requiere un recinto educativo, por lo que no se permitirá tener altavoces, amplificadores de sonido, equipos de música u otros dispositivos similares que puedan alterar el orden y tranquilidad necesarios en el ámbito de la residencia.
13. Por cuestiones de seguridad, todos los alumnos residentes deberán bajar inexcusablemente las persianas cuando se retiren a sus habitaciones a las 23 horas. Las persianas deberán permanecer bajadas hasta la hora de levantarse.
14. Todos los alumnos entregarán al profesor de horario nocturno la llave de su habitación a las 23 horas. Los residentes no podrán bloquear las puertas con barras ni con ningún tipo de obstáculo, de forma que el profesor pueda entrar para comprobar la permanencia del alumno en la habitación, y que en caso de emergencia o indisposición de algún residente, se pueda acceder a la habitación.
15. Utilizar de forma responsable los aparatos electrónicos. No se permitirá el uso de dispositivos electrónicos (reproductores de imagen y sonido, teléfonos móviles, etc.) durante los periodos de estudio obligatorio, salvo para fines didácticos previamente autorizados por el profesor, quedando limitado a los periodos de descanso. Podrán utilizarse con fines exclusivamente educativos tabletas informáticas, ordenadores personales u otros aparatos similares, previa autorización del profesor responsable.
16. Mantener unas mínimas condiciones de higiene personal, tener una indumentaria adecuada y no mantener conductas indecorosas.
17. No se permite el uso de teléfono móvil, auriculares, tablet, etc. en el comedor durante las comidas, principalmente por razones sanitarias.

18. No se permite en el comedor el uso de gorras, capuchas o gafas de sol. Asimismo, tampoco se permite el acceso al comedor en pijama, bañador o prendas similares.

19. Todos los alumnos de la residencia que sean usuarios del transporte escolar tienen obligación de encontrarse en la parada del autobús de la ruta escolar de la Cabrera los viernes o días de cierre por vacaciones, festivos, etc. a las 15:30 horas (salvo indicación de otro horario por parte de la dirección del instituto), independientemente de que el autobús pueda retrasarse, ya que el tiempo libre de los alumnos (hasta las 17:30 horas) es únicamente de lunes a jueves.

#### **ARTÍCULO 43. Calificación de las conductas contrarias a las normas de convivencia**

Las conductas del alumnado que perturban la convivencia en la residencia podrán ser calificadas como:

a) Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, que serán consideradas como leves.

b) Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, que podrán ser consideradas como graves o muy graves.

#### **ARTÍCULO 44. Conductas contrarias a las normas de convivencia consideradas como leves**

a) Manifestaciones expresas contrarias a los derechos y valores democráticos legalmente establecidos, como por ejemplo, entrar en las habitaciones ajenas sin permiso, violar la intimidad de cualquier miembro de la comunidad educativa de la residencia, etc.

b) Acciones de desconsideración, amenaza, insulto y falta de respeto hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas graves o muy graves.

c) Falta de asistencia o puntualidad al comedor, al estudio obligatorio o a la propia residencia, no justificada debidamente en tiempo y forma, así como la salida de la residencia por la mañana después del horario fijado. En este sentido, la primera falta de asistencia (tres retrasos = una falta de asistencia) no justificada en tiempo y forma, su pone una falta leve.

d) Desorden reiterado y falta de limpieza en la habitación, ignorando las llamadas de atención que los profesores-tutores hagan para mantener el orden y la limpieza necesarios.

e) No entregar la llave de la habitación cuando el profesor lo solicite, o no entregarla en conserjería al salir del centro.

f) Deambular por los pasillos o permanecer en una habitación distinta a la propia entre las 23:30 y las 00:00 horas de la noche.

g) No bajar las persianas en el horario establecido.

h) Incorrección en la presencia que pudiera alterar la actividad del centro, tomándose en consideración factores culturales y familiares.

i) Incumplimiento del deber de estudio durante los periodos establecidos, impidiendo el normal desarrollo de los mismos.

j) Deterioro leve de las dependencias e instalaciones de la residencia y/o de las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa ya sea de forma intencionada o por negligencia.

k) Uso inadecuado de dispositivos electrónicos. Se considerará uso inadecuado la utilización de los mismos en horario y/o dependencias no autorizadas.

#### **ARTÍCULO 45. Medidas correctoras**

Las medidas de corrección se podrán llevar a cabo en el caso de conductas calificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro, y consideradas como faltas leves:

a) Amonestación escrita por el profesor-tutor o, en su caso, por el jefe de residencia. Ésta se realizará a través del modelo normalizado al efecto y se archivará en la Jefatura de Estudios del IES. Una vez cumplimentado el formulario de amonestación se comunicará a los padres y/o tutores legales.

Se aplicará esta medida en el caso de utilización inadecuada de aparatos electrónicos, amén de su decomiso y depósito en Jefatura de Estudios por un periodo máximo de cinco días lectivos, previa desconexión y/o extracción de su fuente energética y/o tarjeta SIM.

También se aplicará esta medida en el caso de acumulación de faltas de asistencia y/o retrasos.

b) Suspensión temporal de la autorización de salida fuera de la residencia por un periodo máximo de 15 días lectivos.

c) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades de la residencia o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material de la residencia o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por periodo mínimo de un día y un máximo de 5 días lectivos.

En este sentido, los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones de la residencia o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación, de acuerdo con la legislación vigente.

Además, los alumnos que sustrajeren bienes de la residencia o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído, de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio de la corrección a que hubiera lugar.

Los padres o tutores legales del alumno serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

d) La suspensión temporal del servicio de residencia por un periodo máximo de 5 días lectivos. Esta medida se aplicará gradualmente: la primera aplicación, 3 días lectivos; la segunda, 5 días lectivos. Esta medida se aplicará con posterioridad a la contemplada en el apartado a) una vez que el alumno haya acumulado tres amonestaciones escritas en el plazo de 30 días naturales.

En el caso de las condiciones contempladas en el apartado I del artículo 44, la sanción se aplicará directamente con la suspensión temporal del servicio de residencia durante cinco días lectivos.

Para la aplicación de esta medida de corrección será preceptiva la audiencia al alumno y a sus padres o tutores legales en caso de ser menor de edad. Asimismo se comunicará formalmente su adopción.

#### **ARTÍCULO 46. Régimen de prescripción**

Las conductas contrarias a las normas de convivencia en la residencia prescribirán en el plazo de 30 días, contado a partir de la fecha de su comisión. Asimismo las medidas correctoras impuestas por estas conductas, prescribirán en el plazo de 30 días desde su imposición.

## **ARTÍCULO 47. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia de la residencia que podrán ser consideradas como graves o muy graves**

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en la residencia y, por ello, calificadas como faltas graves o muy graves, las siguientes:

a) La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa, y en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en la residencia.

b) La suplantación de personalidad en actos de la vida de la residencia y la falsificación o sustracción de documentos y material académico de la misma.

c) El acceso a zonas restringidas, como, por ejemplo, acceso de los chicos a las dependencias femeninas y viceversa, así como mantener conductas indecorosas.

d) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias de la residencia, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

e) Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa, como por ejemplo el consumo, la tenencia y/o distribución de alcohol o cualquier tipo de sustancia estupefaciente en cualquier dependencia de la residencia, tanto interior como exterior; estas conductas se considerarán especialmente graves si se producen en las habitaciones. Asimismo, se considerará una falta muy grave acudir al centro con evidentes síntomas de embriaguez o de haber consumido algún tipo de sustancia estupefaciente. Respecto al consumo de tabaco, se prohíbe en todas las dependencias interiores de la residencia.

f) El deambular por los pasillos o permanecer en una habitación distinta a la propia a partir de las 00:00 horas de la noche.

g) La salida de la residencia sin la debida autorización, así como la salida de la misma a través de las ventanas.

h) La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en la residencia. En este sentido se considerará también una falta grave la acumulación de cinco faltas leves.

i) Las conductas que atenten contra la dignidad personal de los miembros de la comunidad educativa, que tengan como consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, la orientación o identidad sexual, o un origen racial, religioso o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas, tendrán la calificación de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, con la consideración de muy graves. Dentro de este apartado se incluyen también las acciones de desconsideración a los residentes de COSAMAI cuando el hecho se produzca en los espacios del centro.

## **ARTÍCULO 48. Medidas correctoras**

Las medidas correctoras que pueden aplicarse por la comisión de las faltas previstas en el apartado anterior son las siguientes:

a) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades de la residencia o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 ni superior a 15 días lectivos.

b) Suspensión temporal de la autorización de salida de la residencia por un período superior a 15 e inferior a 30 días lectivos.

c) Suspensión temporal del derecho de residencia por un periodo superior a 5 e inferior a 30 días lectivos.

d) Expulsión definitiva de la residencia. Durante las etapas de escolarización obligatoria, la expulsión definitiva supondrá el cambio de centro.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento sancionador. En la apertura del procedimiento sancionador se tendrán en consideración las circunstancias que han impedido la adopción de un procedimiento de acuerdo abreviado. La incoación e instrucción del expediente sancionador así como la resolución del procedimiento sancionador se llevarán a cabo según lo dispuesto en los artículos 50, 51, 52 y 53 del Decreto 51/2007 de 17/05 y del Decreto 23/2014 de 12/06.

La competencia para aplicar estas medidas corresponde al director del IES.

#### **ARTÍCULO 49. Régimen de prescripción**

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, consideradas como graves o muy graves, prescribirán en el plazo de noventa días contados a partir de la fecha de su comisión. Asimismo, las sanciones impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de noventa días desde su imposición.

#### **ARTÍCULO 50. Asistencia sanitaria**

Los alumnos deberán aportar fotocopia compulsada de su tarjeta de asistencia sanitaria personal e intransferible en el momento de ingresar en la residencia. Los alumnos enfermos no podrán incorporarse a la residencia hasta que se encuentren totalmente recuperados. En caso de enfermedad sobrevenida, el personal de la residencia gestionará la cita previa para consulta médica ordinaria del alumno enfermo o a través del servicio de urgencias. Los alumnos menores de edad acudirán siempre a la consulta médica ordinaria o al servicio de urgencias acompañados por personal de la residencia. Esta situación se comunicará a los padres y/o tutores legales, que deberán acudir para trasladarlo a su domicilio si el alumno necesita de atención especial. Asimismo, los padres deberán acudir a recoger a sus hijos en caso de que estos manifiesten síntomas evidentes de embriaguez o de haber consumido sustancias estupefacientes, lo cual podría poner en peligro la salud del alumno y perjudicar seriamente la convivencia en la residencia, sin perjuicio de que se aplique la correspondiente medida correctora.

En caso de enfermedades crónicas, alergias o intolerancias alimenticias, los padres y/o tutores legales deberán informar al comienzo del curso al jefe de residencia de dicha enfermedad y aportar una fotocopia del informe médico. Asimismo informarán de su tratamiento y de las pautas de actuación ante posibles manifestaciones de la misma, y entregarán una autorización firmada para que el alumno pueda ser atendido en caso de urgencia. Estos alumnos deberán llevar al IES la medicación que puedan necesitar de cara a posibles manifestaciones de su enfermedad y/o complicaciones de la misma.

#### **NOTA IMPORTANTE:**

El presente reglamento queda supeditado a la normativa sanitaria vigente, derivada de la crisis originada por la pandemia de la COVID-19. En consecuencia, cualquier incumplimiento de dicha normativa se considerará una falta grave.

Astorga, 28 de abril de 2021

IES DE ASTORGA  
**PLAN DE DIGITALIZACIÓN**  
CURSO 2021/2022



## **Antecedentes**

El IES de Astorga es un centro donde se imparten enseñanzas de:

- ESO.
- Bachillerato en 2 modalidades, Humanidades y Ciencias Sociales, y de Ciencias.
- Formación Profesional, en 3 familias profesionales: Electricidad y Electrónica, Administración y Gestión, e Industrial Alimentarias.

Estas enseñanzas se imparten en dos edificios, uno perteneciente a la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León, donde este curso se imparten las enseñanzas de la ESO, Bachillerato y la familia de Administración y Gestión. Y otro conjunto de edificios, propiedad de la Diputación de León, donde de acuerdo a una cesión de uso ya extendida en el tiempo, se imparten las enseñanzas de las familias profesionales de Industrias Alimentarias, de Electricidad y Electrónica, y este curso los grupos de primero de Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales, así como algunas de las materias optativas de este nivel. Además, de integrarse la Residencia de estudiantes para los alumnos de la zona de influencia donde no es posible realizar un transporte diario por la distancia entre el centro y las localidades de los alumnos. En adelante denominaremos edificio A al perteneciente a la Consejería de Educación, y edificio B al de la Diputación de León.

El IES de Astorga cuenta con diversos medios digitales repartidos en distintos espacios. Existen 6 aulas de informática en el edificio A:

- Una de ellas se utiliza para uso común de materias TIC en los niveles de ESO y Bachillerato. Aunque en el curso actual, no es posible su uso, debido a que no se cumplen las distancias de seguridad de 1,5 metros.
- Otras 2 corresponden a las aulas técnicas de los ciclos formativos de la familia profesional de Administración y Gestión.
- Y las restantes se integran en los talleres de Tecnología.

En el edificio B:

- Existen 5 aulas taller dotadas con equipos informáticos para su uso por parte de los alumnos de los ciclos de la familia profesional de Electricidad y Electrónica.
- Además hay un aula dotada con 6 ordenadores portátiles para el uso compartido por parte de los alumnos de ciclos formativos.

En la residencia, únicamente existen 2 equipos para el uso de los alumnos. Que además están más que obsoletos, cuyo uso es un ejercicio de paciencia y desesperación por su velocidad de funcionamiento.

Este curso además se dispone de 30 equipos nuevos, portátiles ONLIFE Pro Rugged 360 Touch, recibidos durante el verano, que aún están pendientes de su puesta en marcha por parte de la empresa concesionaria, y que previsiblemente serán usados en el aula de Tecnología, la residencia y en otras dependencias aun por determinar.

### **Medios a utilizar**

La práctica totalidad de esos equipos informáticos son ordenadores de sobremesa, con una antigüedad muy elevada, (la media es superior a los 10 años de uso), instalados en sus aulas de referencia, que impiden una utilización flexible en distintos espacios, quedando restringido su uso al aula donde están instalados. Actualmente contamos con 13 equipos portátiles que permiten su utilización de forma más flexible. A los que añadimos los 30 descritos anteriormente.

Estos equipos portátiles son susceptibles de ser cedidos a los alumnos o personal del centro para poder proseguir su actividad lectiva si se diera la necesidad. Para ello el centro procederá a inventariar todos los equipos portátiles para poder disponer de los mismos adecuadamente, llevando un registro documental de la cesión realizada.

Durante el pasado confinamiento, ya se cedieron algunos equipos de sobremesa a los alumnos. E incluso este verano se ha cedido otro equipo de sobremesa a un alumno que aunque poseía uno, no disponía de la capacidad técnica suficiente para ejecutar las aplicaciones usadas en los módulos de grado superior de Automatización y Robótica.

La conexión a internet en el centro ha sido el caballo de batalla de los últimos años. A unos equipos necesitados urgentemente de renovación, que solicitamos año tras año, se unía una instalación obsoleta en cuanto a la red informática. La necesidad creciente de recurrir a la red por parte de la mayor parte del profesorado en sus clases, especialmente en las aulas y talleres de los ciclos formativos donde el uso de las nuevas tecnologías va inherentemente unido al aprendizaje. Esta circunstancia ha generado en cursos pasados muchas dificultades para usar la red de forma generalizada por parte de profesores y alumnos en sus clases, especialmente en el edificio B del centro que es donde se concentran gran parte de los problemas y dificultades del acceso a internet y donde mayor demanda hay para su utilización. En el pasado curso académico, el IES de Astorga se integró de la red de **escuelas**

**conectadas**, lo que permite paliar estos problemas garantizando un acceso generalizado y de calidad a internet. Aunque con ciertas limitaciones, como por ejemplo que desde el edificio B, no se puede acceder a el programa IESFacil, y desde los organismos consultados no han podido solucionar este inconveniente. Esta circunstancia nos ha permitido adaptarnos mejor a unas circunstancias como las actuales en las que combinamos la enseñanza presencial con la enseñanza virtual, en el caso de alumnos confinados.

### **Formación del profesorado y los alumnos**

El IES de Astorga lleva años promoviendo la utilización por parte del profesorado del aula virtual del centro. Es esta línea, desde el primer momento el centro se unió al plan de desarrollo y puesta en marcha de la plataforma MOODLE, siendo uno de los centros pioneros en la comunidad de Castilla Y León.

Desde entonces, se han realizado varios planes de formación interna en gestión de plataformas Moodle, para dotar al profesorado de estrategias y habilidades para promover su autonomía digital y el uso del aula virtual del centro. En las actuales circunstancias, se ha recomendado a todo el profesorado que cree y gestione sus materiales de trabajo con los alumnos a través de las plataformas digitales que la Junta de Castilla y León ha puesto a disposición de toda la comunidad educativa.

Actualmente contamos con un grupo dentro de nuestro Moodle, donde estamos integrados todo el claustro de profesores, para poder compartir todo aquello que se haga necesario para poder utilizar todas las herramientas informáticas necesarias. En este grupo se exponen diversos tutoriales sobre el uso de la tecnología, orientados a aquellos docentes que necesitan una ayuda para el uso de este medio.

De esta manera, ante un eventual cierre de los centros a causa de la situación sanitaria derivada del Covid-19, se podría proseguir la enseñanza online con los mismos recursos y materiales usados en clase.

En cuanto a los alumnos, se llevan a cabo tareas iniciales para que aquellos que no utilizaron nunca *Moodle* o *Teams*, se habitúen rápidamente a su utilización. Aunque como hemos comprobado la inmensa mayoría son usuarios habituales de estas plataformas

### **Herramientas de comunicación**

La comunicación con los alumnos se hará mayoritariamente mediante las plataformas proporcionadas por la Consejería de Educación, tanto Moodle como *Teams*. Utilizando en algunos casos muy concretos en los ciclos formativos *Google Meet*, dado que hasta la fecha *Teams* presenta problemas de incompatibilidades con algunas aplicaciones técnicas, al usar un servicio de Microsoft de forma única, que es necesario utilizar por las aplicaciones técnicas con las que se imparten las materias afectadas. Todo esto se ha comunicado al servicio informático de la Consejería.

En cuanto a la comunicación con las familias, se ha recomendado la instalación a todos los docentes del uso del acceso a la VPN, mediante el Forticlient VPN, para poder tener acceso a todos los datos recogidos en las fichas de los alumnos, insistiendo en el uso adecuado, de acuerdo a la normativa de protección de datos. Por lo que al igual que en el confinamiento anterior, los tutores podrán acceder a los correos electrónicos proporcionados libremente por los padres en las matrículas, así como a sus números de teléfono.

### **Materiales didácticos**

En concreto, se ha recomendado a todo el claustro de profesores en las reuniones de organización del curso académico 2021/22, la necesidad de que todos los alumnos conozcan sus credenciales educacyl, de modo que en las sesiones iniciales de clase, todos los profesores accedan con sus alumnos a las herramientas creadas por la Junta de Castilla y León, fundamentalmente, aula Moodle del centro y Microsoft Teams. De forma que los alumnos se familiaricen con el uso de esta herramienta y accedan habitualmente a las mismas para realizar tareas de clase o consultar materiales didácticos que el profesor vaya compartiendo en dichas plataformas; de tal manera que se convierta en un recurso didáctico de uso habitual que permita que ante una situación como la vivida el pasado mes de marzo, el alumnado pueda proseguir con sus enseñanzas de forma telemática en una eventual situación de confinamiento.

Por otro lado, antes de la evaluación inicial, los tutores realizarán cuestionarios a sus alumnos recabando información de los medios digitales con los que el alumnado cuenta para poder trabajar en su domicilio, así como la calidad de su conexión a internet, para saber desde el inicio, en qué situación de conexión digital están, para en caso de llegar a una situación de confinamiento conocer la situación real del alumnado y poder hacer llegar los medios para garantizar su atención educativa a aquellos alumnos que no dispongan de los recursos necesarios.

Cada profesor utilizará los materiales o recursos didácticos que considere, siempre que se garantice que en caso de necesidad ante situaciones derivadas de la pandemia como cuarentenas parciales o generales en un grupo clase, o bien en una situación de confinamiento generalizado, los alumnos puedan seguir con normalidad con su formación desde sus domicilios. Para ello se recomienda utilizar las aulas virtuales del centro donde el profesor podrá subir tanto los contenidos teóricos de su disciplina como cualquier otro recurso didáctico o actividad o tarea que estime conveniente para el adecuado seguimiento de las clases.

En caso de confinamiento, se recomienda a todo el profesorado que además de una planificación adecuada de las actividades a desarrollar con sus alumnos que se corresponda con la carga horaria que sus materias o módulos tiene en el conjunto del horario del curso, al menos una vez a la semana se establezca un contacto personal con el alumno o grupo clase a través de videoconferencia de Microsoft Teams, que garantice un adecuado seguimiento de las necesidades y dificultades de los alumnos para el progreso de su aprendizaje y que permita mantener un contacto personal entre alumnos y profesores.

En el presente curso académico, se ha continuado con la matrícula telemática a través de un correo electrónico creado al efecto. Una gran ventaja de este sistema es que permite al centro tener acceso a todos los datos personales y familiares de toda la comunidad educativa aún en el caso de que el centro tenga que cerrar, lo que permitiría seguir con la actividad académica y administrativa del centro telemáticamente.

Por otro lado, el IES de Astorga lleva años implantando un sistema de digitalización a través de la página web del instituto en la que aparecen la mayoría de los documentos administrativos que se tramitan en el centro. Este hecho, junto con la potenciación del uso del correo electrónico como vía de contacto, generan la posibilidad de hacer frente a las situaciones que puedan presentarse en el presente curso académico 21/22 posibilitando el trabajo a través de una "oficina virtual" donde se puedan gestionar múltiples trámites administrativos. Además tras entrar en vigor la obligatoriedad de la comunicación electrónica con la administración por parte de los docentes y el personal, se ha insistido en que cada persona disponga al menos de un certificado digital, mediante un DNI electrónico de última generación o mediante un certificado digital emitido por una entidad autorizada por la administración central. Insistiendo que se conveniente disponer de al menos 2, para prevenir algún fallo si únicamente se dispone de uno.

En Astorga a 03 de septiembre de 2021

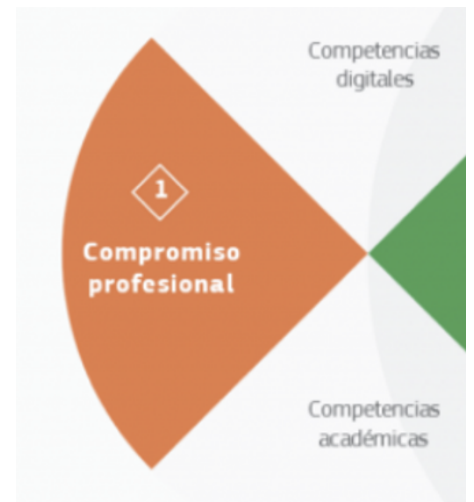


# Evaluación Competencias Digitales Profesorado

**Fuente: herramienta de autoevaluación en competencias digitales metared, basada en el Marco Europeo para la Competencia Digital de los Educadores.**

\* Este formulario registrará su nombre, escriba su nombre.

## Área 1: Compromiso Profesional



La competencia digital de los profesores se expresa en su capacidad para utilizar tecnologías digitales no sólo para mejorar la enseñanza, sino también para sus interacciones profesionales con otros compañeros, estudiantes, la comunidad científica, y otras partes interesadas para su desarrollo profesional individual y por el bien colectivo y la innovación continua de la organización. Este es el enfoque del **Área 1**.

1

Utilizo de forma habitual diferentes canales digitales para mejorar la comunicación con los estudiantes, y compañeros cuando es necesario.

- Raramente** uso canales de comunicación digital.
- Uso canales de comunicación digital **básicos**, p.ej. el correo electrónico.
- Combino** diferentes canales de comunicación, p. ej. e-mail, aula virtual, teams o el sitio web del IES.
- Selecciono**, ajusto y combino sistemáticamente diferentes soluciones digitales **para comunicarme de manera efectiva**.
- Reflexiono, debato** y desarrollo proactivamente mis **estrategias de comunicación**.

2

Uso tecnologías digitales para desarrollar mi labor educativa junto con compañeros de mi centro y/o de otros centros de la comunidad educativa.

- Rara** vez tengo la oportunidad de colaborar con otros profesores.
- A veces** intercambio materiales con compañeros, por ejemplo, vía mail.
- Disponemos de **entornos de colaboración**, dónde trabajo junto a otros compañeros.
- Soy muy activo e intercambio ideas, experiencias y materiales, tanto con mis compañeros de centro como con **colegas ajenos** al mismo.
- Creo** materiales junto con otros profesores, manteniendo activa una **colaboración en red**.

3

Desarrollo activamente mis habilidades en docencia digital

- Rara vez** tengo tiempo para trabajar en mis habilidades de docencia digital.
- Mejoro** mi manejo de las herramientas que pone a mi disposición la consejería de educación.
- El uso de los recursos digitales **se extiende algo** más que a los facilitados desde el centro.
- Mantengo una **búsqueda activa** sobre posibles nuevos recursos digitales que pueda implantar en el aula.
- Ayudo** a mis compañeros en el desarrollo de sus estrategias de enseñanza digital.

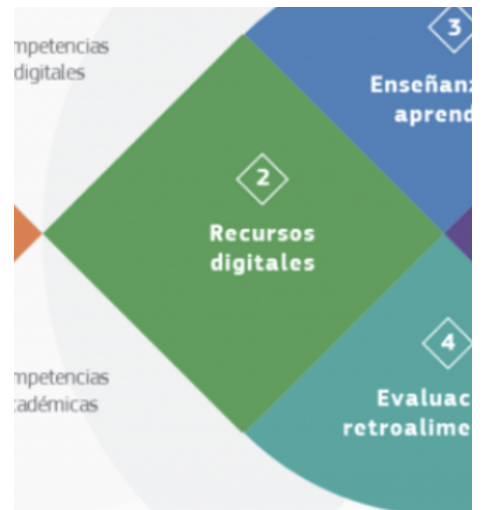
4

Participo en oportunidades de formación en línea.

Ej: formación específica del centro, cursos impartidos por el CFIE, webminars, videoconferencias, etc...

- Todavía **no** lo he considerado.
- Todavía no, pero **estoy muy interesado**.
- He participado en **alguna que otra** formación.
- He **realizado** cursos en línea relacionados con la docencia digital.
- Participo **en todos** los cursos que se ofrecen relacionados con el tema.

## Área 2: Contenidos Digitales



Una de las competencias clave que cualquier educador necesita desarrollar es identificar buenos recursos educativos, y modificar, crear y compartir recursos digitales que se ajusten a sus objetivos de aprendizaje, grupo de estudiantes y estilo de enseñanza. Al mismo tiempo, debe saber cómo usar y administrar de manera responsable el contenido digital, respetando las normas de derechos de autor y protegiendo los datos personales.

5

Utilizo diferentes sitios de Internet y estrategias de búsqueda para encontrar y seleccionar diferentes recursos digitales.

- Rara vez** utilizo Internet para encontrar recursos.
- Utilizo los **motores de búsqueda** y las **plataformas de recursos** para encontrar recursos relevantes.
- Evalúo** y selecciono los recursos según su **idoneidad** para mi grupo de estudiantes.
- Comparo recursos** utilizando una **serie de criterios** relevantes, p.ej., fiabilidad, calidad, ajuste, diseño, interactividad, atractivo.
- Aconsejo a mis compañeros** sobre recursos adecuados y estrategias de búsqueda.

6

Creo mis propios recursos digitales y modifico otros existentes para adaptarlos a mis necesidades.

- No** creo mis propios recursos digitales.
- Creo apuntes o listas de lectura con un ordenador, **pero los imprimo**.
- Creo **presentaciones** digitales, pero no otro tipo de recursos.
- Creo **diferentes tipos** de recursos.
- Creo y adapto recursos **interactivos complejos**.



Protejo de forma efectiva los datos personales (exámenes, calificaciones, datos personales, etc.)

- No necesito** hacerlo porque el instituto o la Junta se encarga de hacerlo.
- Evito** almacenar datos personales electrónicamente
- Protejo **ciertos** datos personales.
- Protejo **con contraseña** los archivos con datos personales.
- Protejo **exhaustivamente** los datos personales, p.ej. combinando contraseñas difíciles de adivinar con cifrado o doble validación y actualizaciones frecuentes de software.

### Área 3: Enseñar y Aprender.



La competencia fundamental de todo el marco DigCompEdu es la de diseñar, planificar e implementar el uso de las tecnologías digitales en las diferentes etapas del proceso de enseñanza y aprendizaje. Sin embargo, al hacer esto, el objetivo debe ser cambiar el enfoque de la lección de los procesos dirigidos por el educador a los centrados en los estudiantes. Este es el poder real de las tecnologías digitales y el centro del **Área 3**.

8

Considero cuidadosamente cómo, cuándo y por qué usar tecnologías digitales en el aula, para garantizar que aporten valor añadido.

- No uso o uso **esporádicamente** tecnología en el aula.
- Hago un **uso básico** del equipamiento disponible, p. ej. pizarras digitales o proyectores.
- Utilizo gran **variedad** de recursos y herramientas digitales en mis clases.
- Empleo herramientas digitales para **mejorar sistemáticamente** la enseñanza.
- Uso herramientas digitales para implementar estrategias **pedagógicas innovadoras**.

9

Superviso las actividades e interacciones de mis estudiantes en los entornos colaborativos en línea que utilizamos.

- No uso** entornos digitales con mis estudiantes
- No monitorizo** la actividad de los estudiantes en los entornos en línea que utilizamos
- De vez en cuando reviso sus debates y otras actividades.
- Regularmente **monitorizo y analizo** la actividad en línea de mis estudiantes.
- Intervengo regularmente** con comentarios motivadores o correctivos

Cuando mis estudiantes trabajan en grupo, utilizan tecnologías digitales para adquirir y plasmar los conocimientos.

- Mis estudiantes **no trabajan en grupo**.
- No me es posible** integrar tecnologías digitales en los trabajos grupales.
- Animo** a los estudiantes que trabajan en grupo a buscar información en línea o presentar sus resultados en formato digital.
- Solicito a los estudiantes** que trabajan en equipo usar internet para encontrar información y presentar sus resultados en formato digital.
- Mis estudiantes intercambian evidencias y crean conocimiento de forma conjunta en un **espacio colaborativo en línea**.

Utilizo tecnologías digitales para permitir a mis estudiantes planificar, documentar y monitorizar su aprendizaje por sí mismos. (autoevaluaciones, diarios/blogs en línea, etc..)

- No es posible** en mi entorno de trabajo.
- Mis estudiantes reflexionan sobre su aprendizaje, pero no con **tecnologías digitales**.
- Algunas veces** uso, por ejemplo, pruebas para autoevaluación.
- Utilizo **varias** herramientas digitales para que los estudiantes planifiquen, documenten o reflexionen sobre su aprendizaje.
- Integro **sistemáticamente** diferentes herramientas digitales para que los estudiantes planifiquen, documenten o reflexionen sobre su progreso.



## Área 4: Evaluación.

Las tecnologías digitales pueden mejorar las estrategias de evaluación existentes y dar lugar a nuevos y mejores métodos de evaluación. Además, al analizar la gran cantidad de datos (digitales) disponibles sobre las (inter-)acciones individuales de los estudiantes, los [docentes] pueden ofrecer comentarios y un refuerzo más específico. El **Área 4** aborda este cambio en las estrategias de evaluación.

12

Uso herramientas digitales de evaluación para monitorizar el progreso de los estudiantes

- No monitorizo** el progreso de los estudiantes.
- Superviso** el progreso de los estudiantes regularmente, **pero no** por medios **digitales**.
- A veces** uso una herramienta digital, p.ej. un cuestionario, para comprobar el progreso de los estudiantes.
- Utilizo una **variedad** de herramientas digitales para monitorizar el progreso de los estudiantes.
- Utilizo **sistemáticamente** varias herramientas digitales para monitorizar el progreso de los estudiantes.

13

Analizo todos los datos disponibles para identificar de manera efectiva a los estudiantes que necesitan apoyo adicional. ("Datos" incluye: compromiso, rendimiento, calificaciones, asistencia del estudiante, actividades, etc.)

- Estos datos no están disponibles y/o **no es mi responsabilidad** analizarlos.
- Sólo analizo **datos académicamente relevantes**, p. ej. rendimiento y calificaciones.
- También** considero los **datos sobre la actividad y el comportamiento** del estudiante para identificar a los estudiantes que necesitan apoyo adicional.
- Regularmente** examino **todas las pruebas disponibles** para identificar a los estudiantes que necesitan apoyo adicional.
- Analizo **sistemáticamente** los datos e intervengo a tiempo.

Uso tecnologías digitales para proporcionar retroalimentación eficaz.

- La retroalimentación **no es necesaria** en mi entorno de trabajo.
- Proporciono comentarios constructivos a los estudiantes, pero no en **formato digital**.
- A veces** utilizo formas digitales de proporcionar comentarios constructivos, por ejemplo, puntuaciones automáticas en cuestionarios, comentarios o "me gusta" en entornos en línea.
- Utilizo una **variedad** de formas digitales para proporcionar retroalimentación.
- Uso **sistemáticamente** enfoques digitales para proporcionar retroalimentación.

## Área 5: Capacitar a los estudiantes



Una de las fortalezas clave de las tecnologías digitales en la educación es su potencial para impulsar la participación activa de los estudiantes en el proceso de aprendizaje y su autonomía. Además, las tecnologías digitales se pueden utilizar para ofrecer actividades de aprendizaje adaptadas al nivel de competencia de cada estudiante, sus intereses y necesidades de aprendizaje. Sin embargo, al mismo tiempo, se debe tener cuidado de no exacerbar las desigualdades existentes y garantizar la accesibilidad para todos los estudiantes. El **Área 5** aborda estos problemas.

15

Cuando creo tareas digitales para los estudiantes, considero y abordo posibles dificultades prácticas o técnicas

- No creo** tareas digitales.
- Mis estudiantes **no tienen** problemas utilizando la tecnología digital.
- Adapto la tarea** para minimizar las dificultades.
- Comento posibles obstáculos con los estudiantes y **perfilo soluciones**.
- Permito variedad**, p. ej. adapto la tarea, debato soluciones y ofrezco formas alternativas para completar la tarea.

16

Uso tecnologías digitales para ofrecer a los estudiantes oportunidades de aprendizaje personalizadas.

- En mi entorno laboral, **todos los estudiantes** están obligados a hacer las **mismas actividades**, independientemente de su nivel.
- Proporciono a los estudiantes **recomendaciones** de recursos adicionales.
- Proporciono **actividades digitales opcionales** para aquellos que están avanzados o que se quedan atrás.
- Siempre que es posible**, uso tecnologías digitales para ofrecer oportunidades de aprendizaje diferenciadas.
- Adapto **sistemáticamente** mi enseñanza para vincularla con las necesidades, preferencias e intereses individuales de aprendizaje de los estudiantes.

Uso tecnologías digitales para que los estudiantes participen activamente en clase.

- En mi entorno laboral **no es posible** involucrar activamente a los estudiantes en clase.
- Yo involucro a los estudiantes **activamente** en clase, **pero no** con tecnologías **digitales**.
- Cuando enseño**, uso estímulos motivadores, p. ej. vídeos, animaciones.
- Mis estudiantes se involucran con los medios digitales en mis clases, p. ej. hojas de trabajo electrónicas, juegos, pruebas.
- Mis estudiantes utilizan **sistemáticamente** las tecnologías digitales para investigar, debatir y crear conocimiento.

## Área 6: Facilitar la competencia digital de los estudiantes.



La capacidad de facilitar la competencia digital a los estudiantes es una parte integral de la competencia digital de los docentes y es el centro del **Área 6**.

18

Enseño a los estudiantes cómo evaluar la fiabilidad de la información y a identificar información errónea y sesgada

- Esto **no es posible** en mi asignatura o lugar de trabajo.
- De vez en cuando** les recuerdo que no toda la información en línea es fiable
- Les enseño a **distinguir fuentes** fiables y no fiables
- Debato** con los estudiantes **cómo verificar** la exactitud de la información
- Debaticimos **exhaustivamente** cómo la información se genera y puede distorsionarse.

19

Configuro tareas que requieren que los estudiantes usen medios digitales para comunicarse y colaborar entre sí o con una audiencia externa

- Esto **no es posible** en mi asignatura o lugar de trabajo
- Sólo en **raras ocasiones** se les pide a mis estudiantes que se comuniquen o colaboren en línea.
- Mis estudiantes se comunican y trabajan de manera **cooperativa** utilizando herramientas digitales.
- Mis estudiantes utilizan formas digitales para comunicarse y cooperar entre sí **y con una audiencia diferente a la habitual**.
- Programo** tareas **sistemáticas** que permiten a los estudiantes mejorar lentamente sus habilidades.



20

Configuro tareas que requieran a los estudiantes crear contenido digitales (vídeos, audios, fotos, presentaciones digitales...)

- Esto **no es posible** en mi asignatura o ambiente de trabajo
- Esto es **difícil** de poner en práctica con mis estudiantes
- A veces**, por diversión y motivación
- Mis estudiantes crean contenido digital como **parte integral de su estudio**
- Esta es una parte integral de su aprendizaje e **incremento, sistemáticamente**, el nivel de dificultad para un mayor desarrollo de sus habilidades.

21

Enseño a los estudiantes a usar la tecnología digital de manera segura y responsable

- Esto **no es posible** en mi asignatura o ambiente de trabajo
- Les **informo** de que deben tener cuidado al transmitir información personal en la red
- Explico** las reglas básicas para actuar de forma segura y responsable en entornos en línea
- Debatimos** y acordamos reglas de conducta
- Desarrollo** sistemáticamente el uso de las reglas sociales de mi estudiante en los diferentes entornos digitales que usamos

22

Animo a los estudiantes a usar las tecnologías digitales de manera creativa para resolver problemas concretos.

- Esto **no es posible** con mis estudiantes, en mi lugar de trabajo
- Rara vez** tengo la oportunidad de fomentar la resolución digital de problemas de los estudiantes
- Ocasionalmente**, siempre que surge una oportunidad
- A menudo** experimentamos con soluciones tecnológicas para resolver problemas
- Integro **sistemáticamente** oportunidades para la resolución creativa de problemas digitales



## Área 7: Educación abierta (basada en el marco OpenEdu)

La apertura de la educación consiste en eliminar o reducir las barreras económicas, tecnológicas, geográficas e institucionales que pueden obstruir la entrada al conocimiento. Tiene que ver con la creación de las condiciones propicias para que cualquiera pueda estudiar y aprender de manera formal o no formal.

23

Sé cómo encontrar y utilizar licencias abiertas en recursos educativos.

- No sé qué es** un Recurso Educativo Abierto (REA)
- Puedo identificar** la licencia de un Recurso Educativo Abierto
- Utilizo** Recursos Educativos Abiertos en mis clases
- Publico** en **abierto** los materiales que **produzco**
- Cito** correctamente los REA que utilizo (los modifique o no)
- Comparto** REA y los **etiqueto** correctamente para aumentar su **capacidad de búsqueda** y **posibilidad de encontrarlos**
- No solo uso licencias en abierto y comparto los recursos que creo, sino que también **apoyo a mi instituto** en la implementación de REA como una práctica de educación en abierto.

Adopto prácticas educativas abiertas en mi docencia para hacerla más inclusiva.

- No sé aplicar Prácticas Educativas Abiertas** en mi docencia
- Aplico** los principios de las Prácticas Educativas Abiertas en mi docencia. (utilizando y compartiendo REA, usando cursos en línea abiertos, etc.)
- Además de **aplicar** los principios de las Prácticas Educativas Abiertas en mi docencia, tengo en cuenta el **acceso** y la **accesibilidad** en los **materiales digitales que produzco, atendiendo a los alumnos con necesidades especiales.**
- No solo hago que mi contenido sea accesible para estudiantes con necesidades especiales, sino que también utilizo **formatos abiertos (por ejemplo, LibreOffice) y software de código abierto** siempre que sea posible cuando produzco mis materiales docentes.
- No solo **aplico** Prácticas Educativas Abiertas en mi docencia, **sino que también comparto abiertamente** mis prácticas docentes con otros mediante el uso de las tecnologías digitales (por ejemplo, grabando y publicando videos docentes, publicando podcasts o manteniendo un blog actualizado, o colaborando en plataformas abiertas o redes sociales)
- Creo **diferentes itinerarios de aprendizaje** en los REA que **produzco y publico** con el fin de permitir la personalización del aprendizaje.
- Adopto diferentes** Prácticas Educativas Abiertas en mi docencia y **apoyo a mi instituto** para abrir el acceso al contenido (REA) y cursos a todos los estudiantes

---

Este contenido no está creado ni respaldado por Microsoft. Los datos que envíe se enviarán al propietario del formulario.

 Microsoft Forms



# Evaluación de los recursos digitales del alumnado

La encuesta tardará aproximadamente 4 minutos en completarse.

\* Este formulario registrará su nombre, escriba su nombre.

1. Indica a cuáles de los siguientes recursos tienes acceso para realizar tu formación online.

Ordenador de mesa

Ordenador portátil

Tablet

Teléfono

Otras

2. Indica de los siguientes recursos cuál manejas mejor para tus tareas digitales habituales.

Ordenador de mesa

Ordenador portátil

Tablet

Teléfono móvil

No me manejo

3. ¿Cuál de los siguientes sistemas operativos sabes manejar?

Microsoft Windows

Apple Mac Os

Linux

Otras

4. Indica de los siguientes recursos cuáles conoces o cuáles has utilizado alguna vez

	Lo conozco	Lo he utilizado alguna vez
Google Chrome	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mozilla Firefox	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Google Drive	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Dropbox	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Gmail	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Microsoft Teams	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Slack	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Lector PDF	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Youtube	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Moodle	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Zoom	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Google Meet	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Skype	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
WhatsApp web	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5. De los siguientes recursos/aplicaciones/servicios, indica el nivel de manejo que consideras que tienes

	Nivel -3, ni idea	Nivel Básico	Nivel Medio	Nivel Avanzado
Word	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Excel	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
PowerPoint	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Teams	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Correo electrónico	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Navegación Internet	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Videoconferencia	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Gestión de archivos digitales	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Seguridad/Protección de Datos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

6. Dinos 3 tipos de tareas o herramientas digitales con las que consideras que te llevas fatal actualmente, o de las que te gustaría mejorar tus habilidades técnicas.

7. ¿Cómo definirías en estos momentos tu relación con las herramientas digitales?

- Mal, muy mal, no las uso.
- Sólo las uso en caso puntuales y si es estrictamente necesario.
- Las uso... pero nos llevamos mal, no se me dan.
- Nos llevamos...
- Me encanta, siempre que puedo las uso.
- Soy un apasionado, siempre busco nuevas con las que poder interactuar.

8. Para terminar, coméntanos cualquier cuestión que consideres oportuna sobre tus habilidades digitales. Lo que sea. Toda información nos resultará útil.

Este contenido no está creado ni respaldado por Microsoft. Los datos que envíe se enviarán al propietario del formulario.



# Evaluación del plan TIC

\* Este formulario registrará su nombre, escriba su nombre.

## En el Área Educativa

1. Grado de cumplimiento de los objetivos programados.

1   2   3   4   5  
           

2. Adecuación de los contenidos digitales trabajados.

1   2   3   4   5  
           

3. Adecuación del tiempo empleado para el desarrollo de la competencia digital del alumnado.

1   2   3   4   5  
           

4. Número de actividades digitales realizadas.

1   2   3   4   5  
           

5. Variedad y calidad de las actividades.

1   2   3   4   5

6. Grado de utilización de los medios y recursos tecnológicos.

1 2 3 4 5

7. Efectividad de los recursos y materiales empleados.

1 2 3 4 5

8. Adecuación de los medios tecnológicos disponibles.

1 2 3 4 5

9. Contribución de las TIC al desarrollo de metodologías activas.

1 2 3 4 5

10. Adecuación de las estrategias e instrumentos de evaluación.

1 2 3 4 5

11. Influencia en la mejora del rendimiento escolar.

1 2 3 4 5

12. Contribución a la mejora de la competencia digital del alumnado.

1 2 3 4 5

13. Clima de convivencia en las aulas en el desarrollo de actividades TIC.

1 2 3 4 5



14. Uso de las plataformas por parte del alumnado fuera del aula.

1 2 3 4 5

15. Grado de satisfacción del alumnado en el uso de las TIC.

1 2 3 4 5

## En el Área Organizativa

16. Eficacia en la gestión administrativa del centro haciendo uso de las TIC

1    2    3    4    5  
           

17. Uso de las TIC por parte del profesorado para mantenerse "comunicado"

1    2    3    4    5  
           

18. Participación del profesorado del IES en las distintas plataformas digitales.

1    2    3    4    5  
           

19. Colaboración del profesorado en tareas digitales compartidas.

1    2    3    4    5  
           

20. Nivel de coordinación entre el profesorado en actividades TIC.

1    2    3    4    5  
           

21. Valoración de la formación del profesorado recibida en el IES.

1    2    3    4    5  
           

22. Facilitación de materiales y recursos informativos al profesorado.

1    2    3    4    5  
           

23. Idoneidad de las normas de los espacios y recursos informáticos, y su grado de cumplimiento.

1    2    3    4    5

24. Eficacia del apoyo al profesorado para la práctica de las TIC en el aula.

1 2 3 4 5

25. Grado de comunicación digital con las familias.

1 2 3 4 5

26. Nivel de participación de las familias en las plataformas del centro.

1 2 3 4 5

## En el Área Tecnológica

27. Actualización de la página web del centro, de las redes sociales tanto del IES como de los distintos departamentos.

1 2 3 4 5

28. Valoración de la difusión de la información del centro.

1 2 3 4 5

29. Estado de los materiales y recursos TIC del centro.

1 2 3 4 5

30. Satisfacción con el proceso de reparación de equipos y dispositivos.

1 2 3 4 5

31. Satisfacción con la retirada reglamentaria de los equipos y dispositivos averiados y/o obsoletos.

1 2 3 4 5

32. Adecuación de las medidas de protección de datos.

1 2 3 4 5

33. Organización de actividades, charlas, talleres para el alumnado sobre seguridad y confianza digital.

1 2 3 4 5

---

Este contenido no está creado ni respaldado por Microsoft. Los datos que envíe se enviarán al propietario del formulario.

 Microsoft Forms



# Evaluación Necesidades Medios Digitales en el aula

Con este formulario se pretende conocer las necesidades "**reales**" de medios digitales en las aulas para poder llevar a cabo **correctamente** la función docente.

Por ello solicitamos que completes un formulario por AULA.

Los valores a aplicar son:

- 1: Poco o nada
- 2: Algo
- 3: Necesario
- 4: Muy Necesario
- 5: Imprescindible, no se puede llevar a cabo la función docente.

\* Obligatorio

\* Este formulario registrará su nombre, escriba su nombre.

1. Nombre \*

2. Dirección de correo institucional (@[educa.jcyl.es](mailto:educa.jcyl.es) (<http://educa.jcyl.es>)) \*

3. Asignaturas / Módulo que impartes y aula \*

4. ¿Qué grado de importancia le das a disponer de un proyector en tu aula?

- 1   2   3   4   5
-

5. ¿Qué grado de importancia le das a disponer de un equipo en tu aula?

1   2   3   4   5  
           

6. ¿Cómo de importante es la conectividad a Internet del ordenador del profesor?

1   2   3   4   5  
           

7. ¿Qué importancia tiene para tí que los alumnos dispongan de dispositivos para desarrollar su trabajo?

1   2   3   4   5  
           

8. Si consideras importante que se disponga o permita el uso de dispositivos por parte de tus alumnos. Valora los distintos tipos.

	1	2	3	4	5
Ordenador	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Tablet	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Móvil	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

---

Este contenido no está creado ni respaldado por Microsoft. Los datos que envíe se enviarán al propietario del formulario.

 Microsoft Forms

## **C142/15-SV Programa Escuelas Conectadas**

### Guía de Inicio Rápido



11 de enero de 2021



## ÍNDICE

<b>1</b>	<b>OBJETO .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>RED INALÁMBRICA.....</b>	<b>4</b>
	2.1 <i>Configuración en Microsoft WINDOWS XP .....</i>	<i>5</i>
	2.2 <i>Configuración en Microsoft WINDOWS 7 .....</i>	<i>8</i>
	2.3 <i>Configuración en Microsoft WINDOWS 8 y 10 .....</i>	<i>12</i>
	2.4 <i>Configuración en dispositivos ANDROID.....</i>	<i>19</i>
	2.5 <i>Configuración en dispositivos MacOS.....</i>	<i>21</i>
	2.6 <i>Configuración en dispositivos iOS .....</i>	<i>22</i>
<b>3</b>	<b>CONTACTO Y SOPORTE .....</b>	<b>24</b>

## 1 OBJETO

---

El objeto del presente documento es el de explicar de manera rápida y sencilla la interacción con la solución Wi-Fi recientemente desplegada en su centro docente perteneciente al conjunto de centros que forman el proyecto de Escuelas Conectadas llevado a cabo en la comunidad de Castilla y León. Este proyecto consiste en dotar de conectividad a internet mediante redes de banda ancha ultrarrápida y la implantación de una red inalámbrica a los centros docentes públicos no universitarios.

Este programa cuenta con financiación del Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER), dando un paso más hacia la incorporación generalizada de las Tecnologías de la Información y la Comunicación al sistema Educativo.

## 2 RED INALÁMBRICA

---

A través de los puntos de acceso (AP) desplegados por el centro gracias al proyecto, se hacen disponibles distintas redes Wi-Fi, con distintos SSID (identificadores), para distintos propósitos y con distintos permisos. La solución proporciona acceso diferenciado para personal docente, personal de administración, navegación general (pe: alumnos) e invitados. Las redes estarán disponibles tanto para equipos portátiles como para cualquier equipo con interfaz Wi-Fi, garantizando una correcta conectividad y los estándares más altos de seguridad y privacidad.

Estas redes Wi-Fi guardan similitud con la arquitectura de las redes cableadas de la VPN educativa en propósito y orientación a cada usuario según su perfil –Aunque, por seguridad, desde las redes Wi-Fi no se da acceso, de momento, a muchos recursos cableados del centro, pues sólo accederán aquellos dispositivos con interfaz Wi-Fi a las redes de la presente solución-. Para conectarse a cada red Wi-Fi, los usuarios deberá de utilizar sus credenciales en la red educativa de la JCYL: esto es, el nombre de usuario y clave que utiliza para acceso a los servicios educativos, como el portal educativo de la junta de Castilla y León: <https://www.educa.jcyl.es/es>).

Deberán conectar con la red correspondiente a su perfil:

- **Perfil general:** Pensado para alumnos, aunque tendrán acceso todos los usuarios generales de la red educativa de la JCYL (profesores, padres/tutores...), se dispone de la red con identificador CED\_INTERNET, red visible, la cual permite navegación general, acceso a dispositivos comunes (paneles, pizarras, proyectores) según la configuración de estos en la red y la convivencia en red de todos estos usuarios.
- **Perfil Docente:** Pensado para el profesorado, se dispone de la red con identificador CED\_DOCENCIA, red oculta que hay añadir manualmente, la cual permite navegación general, supervisión de la actividad en los dispositivos de los alumnos y acceso a dispositivos comunes e impresoras según la configuración de estos en la red.
- **Perfil Administración:** Pensado para el equipo directivo y personal de administración, se dispone de la red con identificador CED\_ADM, red oculta que hay añadir manualmente, la cual permite navegación general y acceso a dispositivos comunes e impresoras del centro según la configuración de estos en la red.
- **Perfil Invitados:** Pensada para usuarios que no forme parte de la comunidad educativa de Castilla y León (pe: ponentes de charlas, personal municipal adscrito al centro...) se dispone de la red con identificador CED\_INVITADOS, red oculta que hay añadir manualmente, la cual, por petición del equipo directivo por el canal

ASISTA que se proveerá, y, durante tiempo y alcance solicitado, según proceda, permitirá navegación y uso de recursos según credenciales dadas.

La siguiente tabla resume datos técnicos de las redes Wi-Fi antes descritos según su propósito-perfil asociado:

<p><b>Red inalámbrica para Administración</b></p> <p><b>SSID:</b> CED_ADM</p> <p><b>Visibilidad:</b> oculta</p> <p><b>Autenticación:</b> 802.1X PEAP+MSCHAPv2</p> <p><b>Encriptación:</b> AES</p>	<p><b>Red inalámbrica de Navegación</b></p> <p><b>SSID:</b> CED_INTERNET</p> <p><b>Visibilidad:</b> visible</p> <p><b>Autenticación:</b> 802.1X PEAP+MSCHAPv2</p> <p><b>Encriptación:</b> AES</p>
<p><b>Red inalámbrica para Profesores</b></p> <p><b>SSID:</b> CED_DOCENCIA</p> <p><b>Visibilidad:</b> oculta</p> <p><b>Autenticación:</b> 802.1X PEAP+MSCHAPv2</p> <p><b>Encriptación:</b> AES</p>	<p><b>Red inalámbrica para Invitados</b></p> <p><b>SSID:</b> CED_INVITADOS</p> <p><b>Visibilidad:</b> oculta</p> <p><b>Autenticación:</b> 802.1X PEAP+MSCHAPv2</p> <p><b>Encriptación:</b> AES</p>

En todos los casos, **un mismo usuario podrá tener hasta 2 dispositivos conectados simultáneamente a cada red y acceso a una o varias redes según su perfil de usuario.**

## 2.1 Configuración en Microsoft WINDOWS XP

Aquí se describe cómo configurar los parámetros de autenticación 802.1X en un terminal que ejecuta el sistema operativo Windows XP. Este proceso deberá ejecutarse sólo la primera vez antes de poder conectarse a la red en cuestión.

### Prerrequisitos

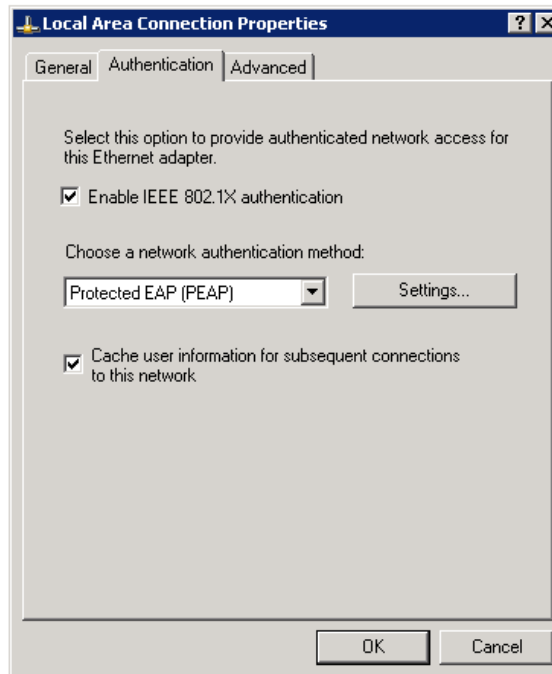
**\*\*IMPORTANTE:** Windows XP x86 SP1 no admite la autenticación inalámbrica 802.1X. Si un terminal está ejecutando esta versión, actualícelo a Windows XP x86 SP3.

Elija **Inicio > Configuración > Panel de control**, haga clic en **Herramientas administrativas > Servicios**, y verifique que la configuración del Protocolo de autenticación extensible y la Configuración automática de Wlan sean las siguientes:

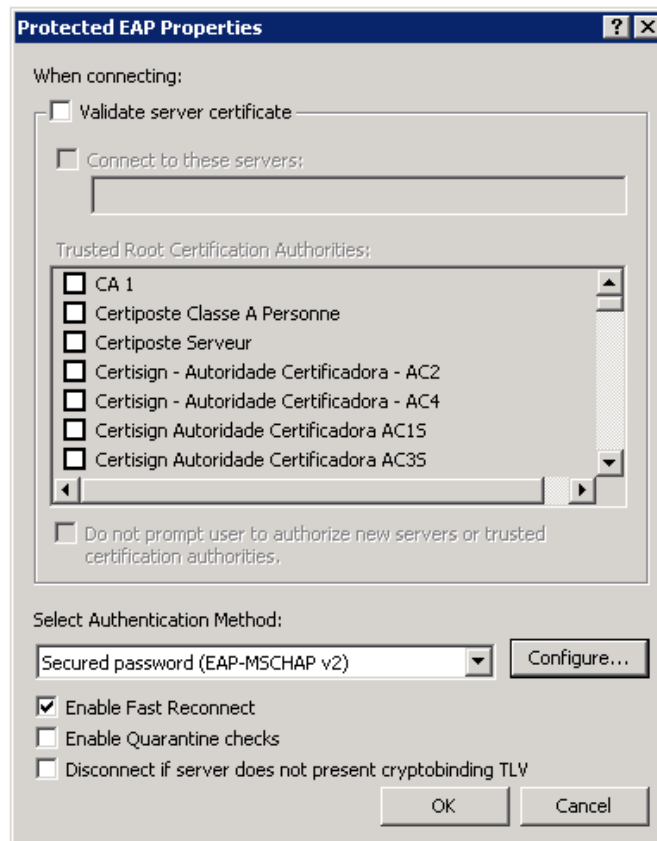
1. El tipo de inicio del servicio es "automático"
2. El estado del servicio es "iniciado".

## Configuración del interfaz Wi-Fi

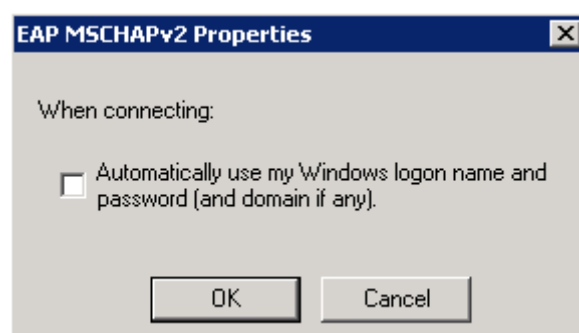
1. Seleccione **Inicio > Configuración > Panel de control > Conexiones de red**.
2. Haga  **clic derecho en la Conexión** y elija **Propiedades**.
3. Haga clic en la pestaña **Autenticación**.
4. Seleccione **Habilitar autenticación IEEE 802.1X**, configure el método de autenticación de red en **PEAP**, seleccione **Información de usuario de caché para conexiones posteriores a esta red** y haga clic en **Configuración**.



Deseleccione **Validar certificado de servidor** y haga clic en **Configurar**.



- Anule la selección de **Usar automáticamente el nombre y la contraseña de inicio de sesión de Windows (y el dominio, si corresponde)**, y luego haga clic en **Aceptar**.



Nota: Si el sistema operativo usa una cuenta de dominio AD para iniciar sesión y la cuenta y la contraseña del dominio AD también se usan para la autenticación 802.1X, seleccione Usar mi nombre y contraseña de inicio de sesión de Windows automáticamente (y dominio si corresponde).

- Cuando aparezca el cuadro de diálogo de confirmación, ingrese el nombre de usuario y la contraseña para la autenticación.

## 2.2 Configuración en Microsoft WINDOWS 7

Aquí se describe cómo configurar los parámetros de autenticación 802.1X en un terminal que ejecuta el sistema operativo Windows 7. Este proceso deberá ejecutarse sólo la primera vez antes de poder conectarse a la red en cuestión.

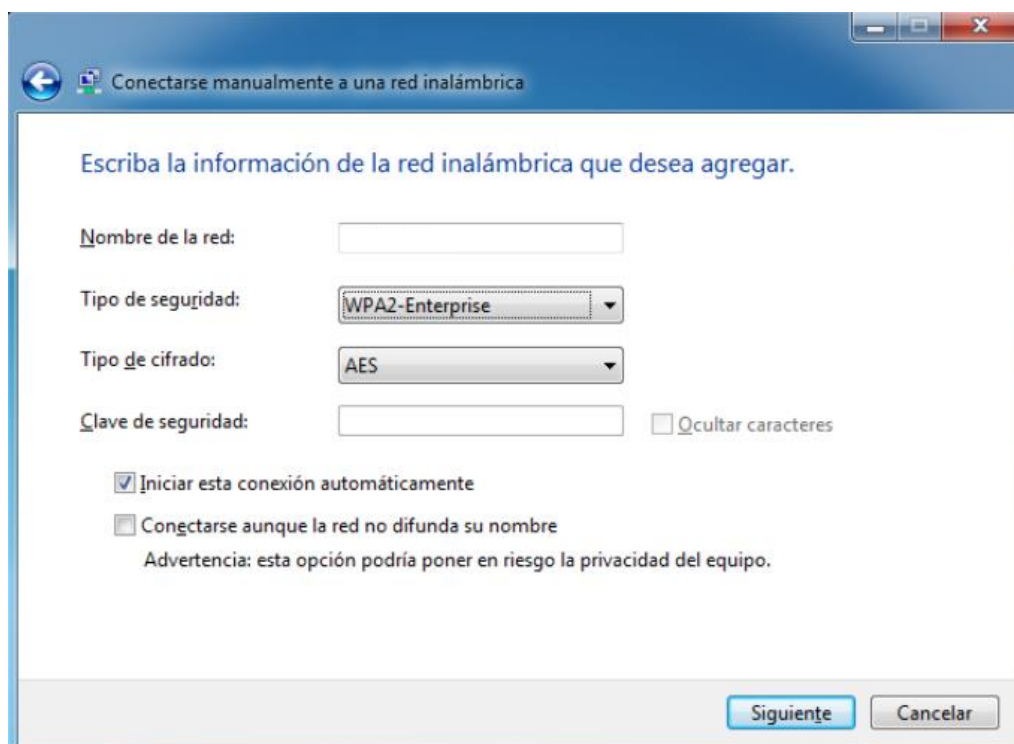
### Prerrequisitos

Elija **Inicio > Panel de control**, haga clic en **Herramientas administrativas > Servicios**, y verifique que la configuración del Protocolo de autenticación extensible y la Configuración automática de Wlan sean las siguientes:

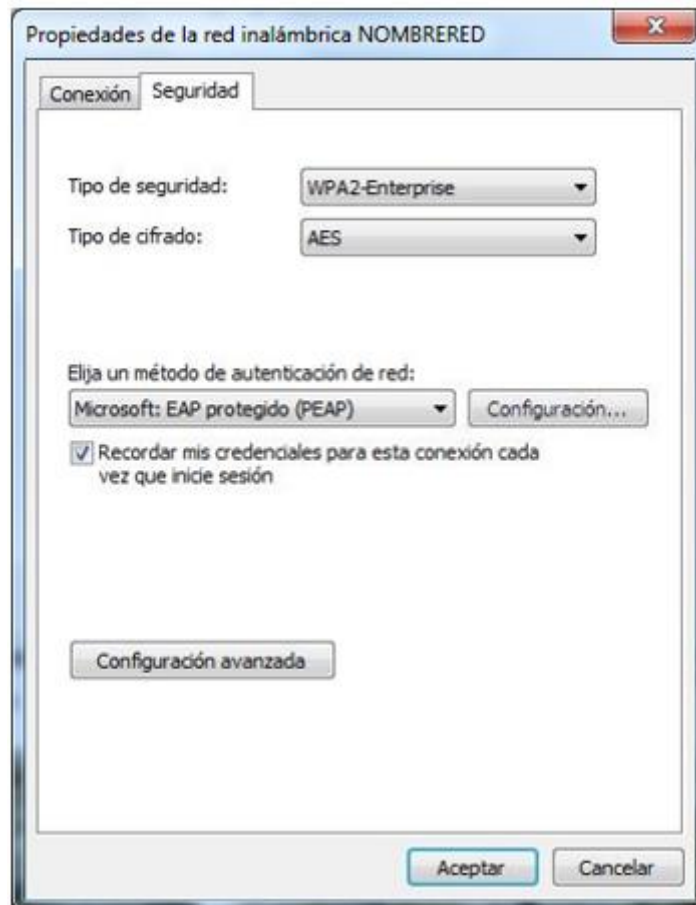
3. El tipo de inicio del servicio es "automático"
4. El estado del servicio es "iniciado".

### Configuración del interfaz Wi-Fi

1. Seleccione Inicio > **Panel de control**.
2. En el Panel de control, elija **Red e Internet > Centro de redes y recursos compartidos** (Red e Internet se muestran cuando selecciona ver categoría en la lista). Haga clic en **Configurar una nueva conexión o red** y luego en **Conectarse manualmente a una red inalámbrica**.
3. Establezca **Nombre de red**, **Tipo de seguridad** en **WPA2-Enterprise**, Tipo de cifrado en **AES** y seleccione **Iniciar esta conexión automáticamente**.

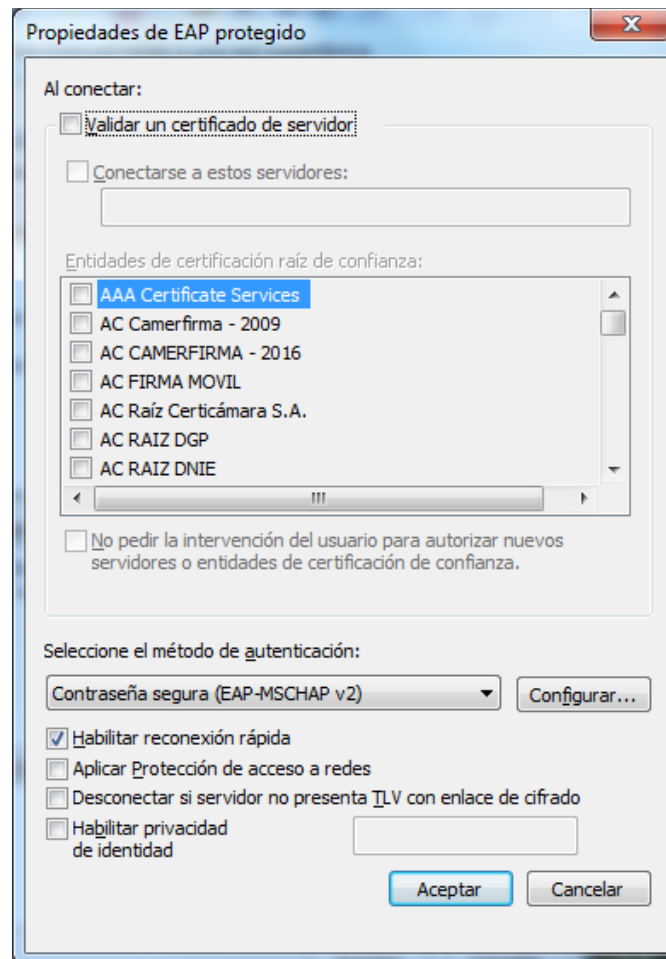


4. Clic en **siguiente**.
5. Haga clic en **Cambiar configuración de conexión**.
6. Haga clic en la pestaña **Seguridad**, seleccione **Microsoft: EAP protegido (PEAP)** como método de autenticación de red y haga clic en **Configuración**.

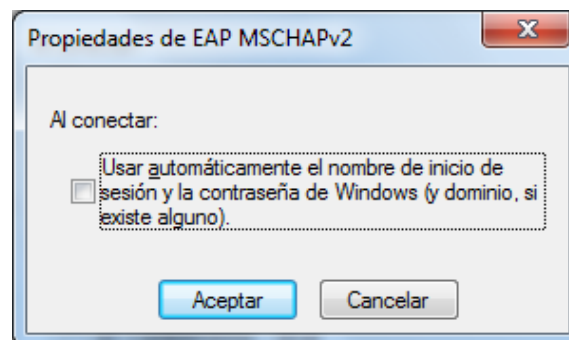




7. Deseleccione **Validar un certificado de servidor**, seleccione **Contraseña segura (EAP-MSCHAP v2)** como método de autenticación y haga clic en **Configurar**.

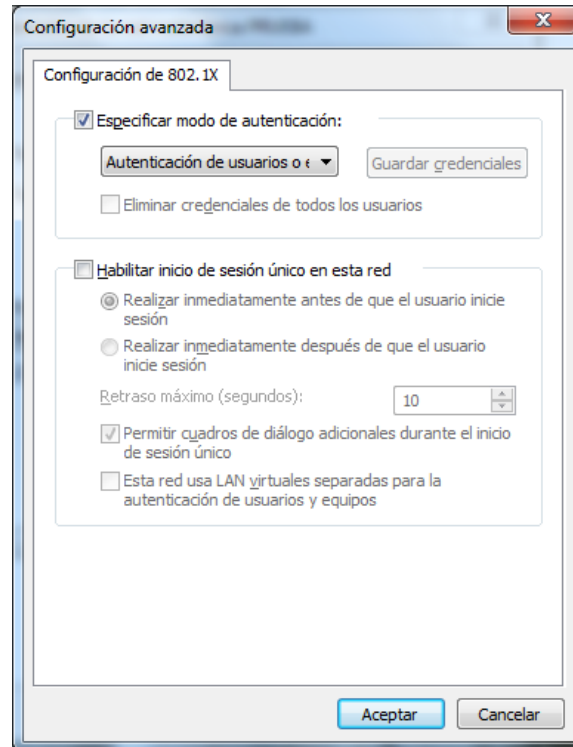


Deseleccione la opción de **Usar automáticamente el nombre de inicio de sesión y la contraseña de Windows (y dominio, si existe alguno)**, y luego haga clic en **Aceptar**.



Nota: Si el sistema operativo usa una cuenta de dominio AD para iniciar sesión y la cuenta y la contraseña del dominio AD también se usan para la autenticación 802.1X, seleccione Usar mi nombre y contraseña de inicio de sesión de Windows automáticamente (y dominio si corresponde).

- Haga clic en **Aceptar** para volver al punto 6, y luego haga clic en **Configuración avanzada**.
- Seleccione **Autenticación de usuarios o equipos** de la lista desplegable como modo de autenticación.



- Clic en **OK**.
- Cuando aparezca el cuadro de diálogo de confirmación, ingrese el nombre de usuario y la contraseña para la autenticación.

## 2.3 Configuración en Microsoft WINDOWS 8 y 10

Aquí se describe cómo configurar los parámetros de autenticación 802.1X en un terminal que ejecuta el sistema operativo Windows 8 y 10. Este proceso deberá ejecutarse sólo la primera vez antes de poder conectarse a la red en cuestión.

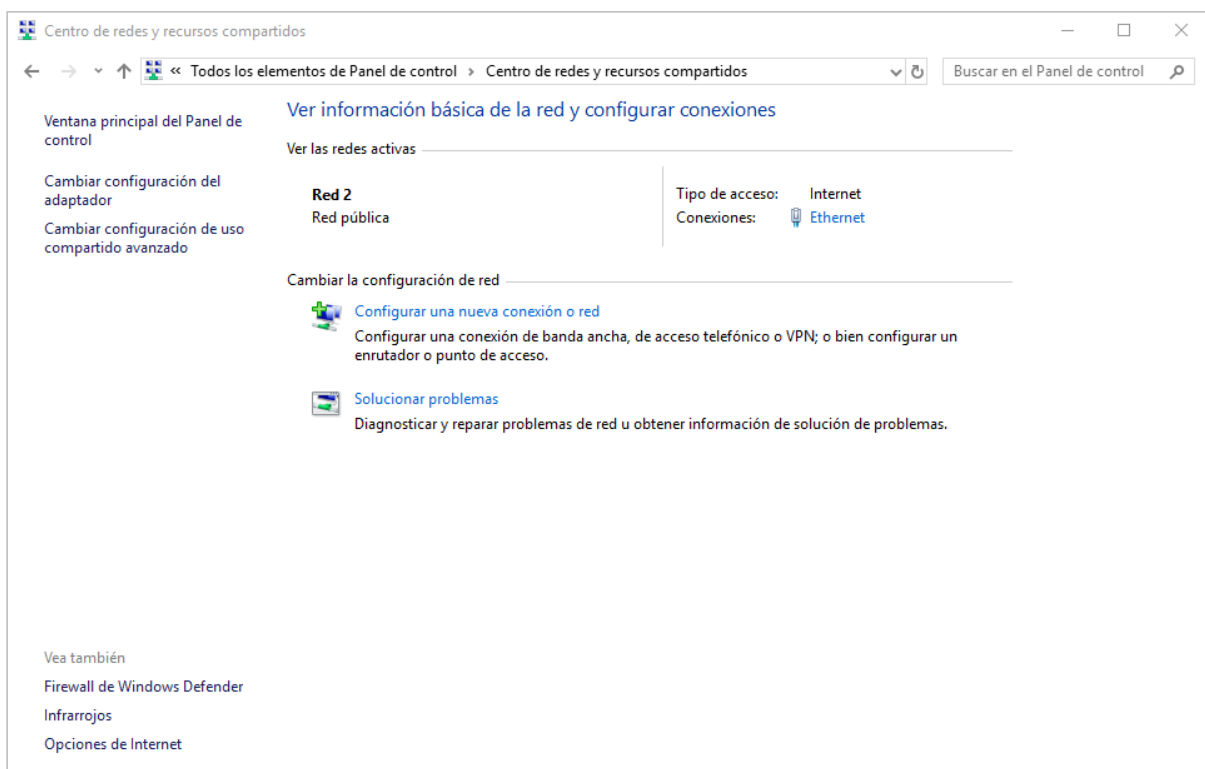
### Prerrequisitos

Botón derecho sobre menú **Inicio > Ejecutar**. Escribir **services.msc** y pulsar **Aceptar**. Verifique que la configuración del Protocolo de autenticación extensible y la Configuración automática de Wlan sean las siguientes:

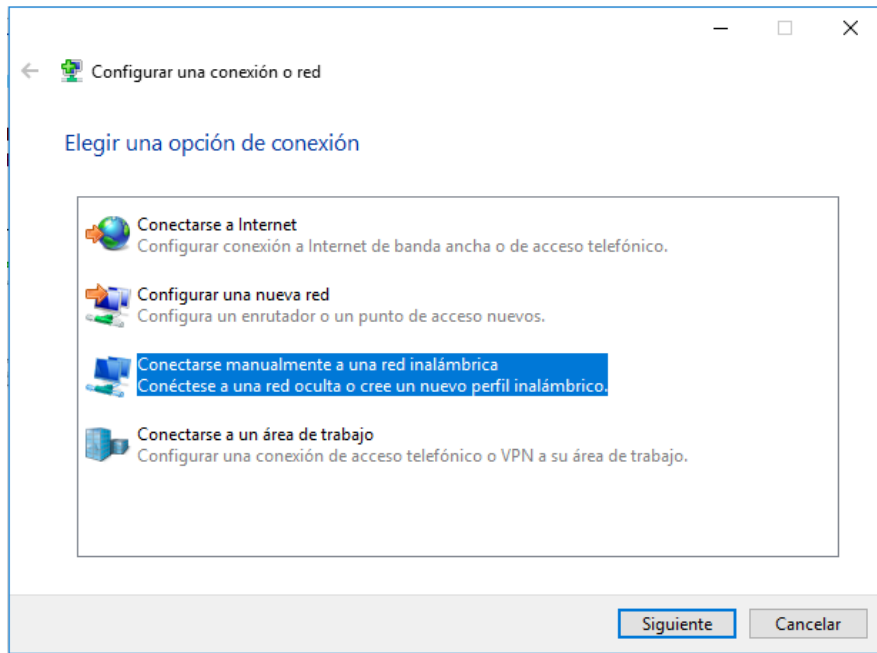
5. El tipo de inicio del servicio es "automático"
6. El estado del servicio es "iniciado".

### Configuración del interfaz Wi-Fi

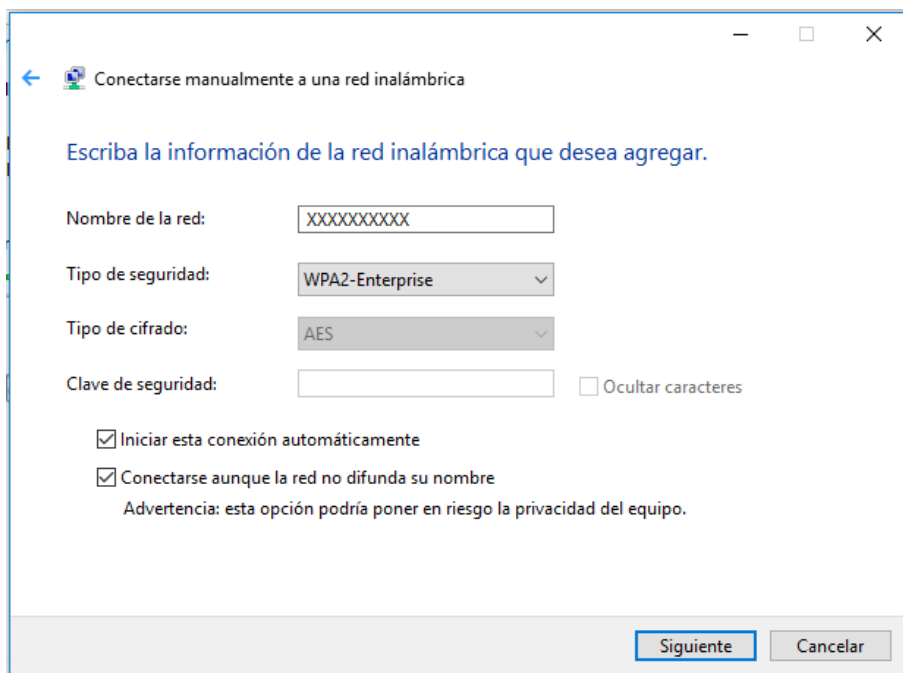
7. Botón derecho sobre menú **Inicio > Ejecutar**. Escribir **control panel** y pulsar **Aceptar**.
8. Haga clic en **Centro de redes y recursos compartidos**.
9. Haga clic en **Configurar una nueva conexión o red**.



10. En el cuadro de diálogo que se muestra, haga doble clic en **Conectarse manualmente a una red inalámbrica**.

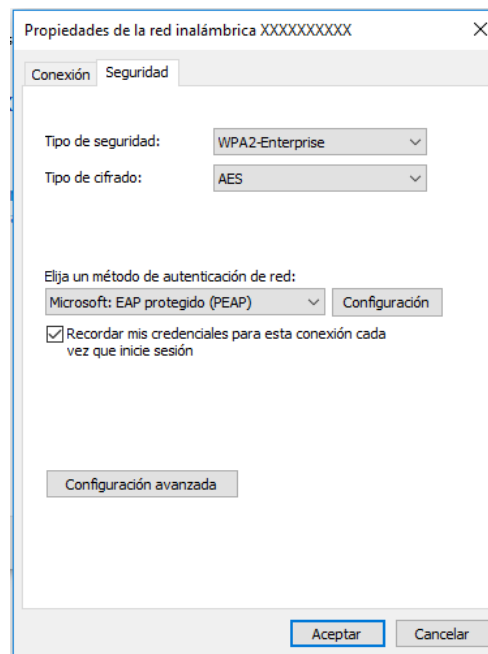


11. Ingrese un nombre de red, configure el **tipo de seguridad** y el **tipo de cifrado**, haga clic en **Iniciar esta conexión automáticamente**, y haga clic en **Siguiete**.

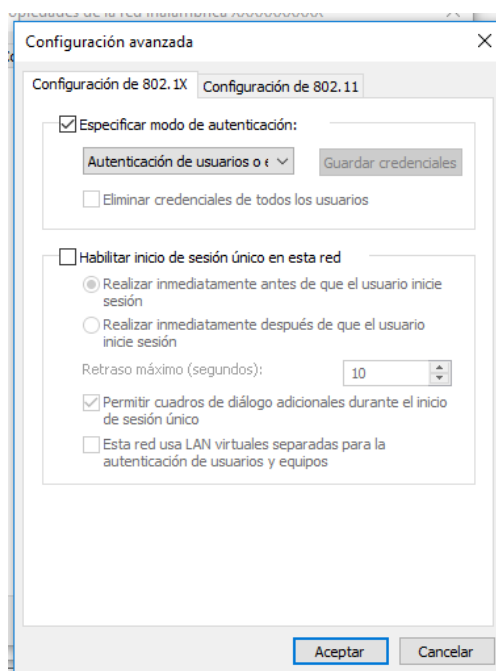


12. Haga clic en **Siguiete** y haga clic en **Cambiar configuración de conexión**.

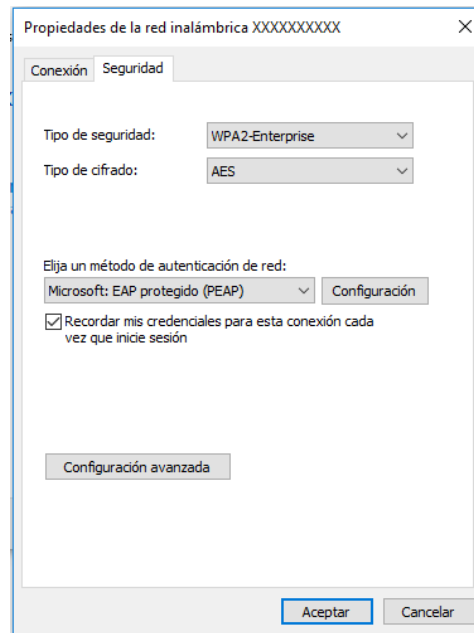
13. En la pestaña de **Seguridad**, haga clic en **Configuración avanzada**.



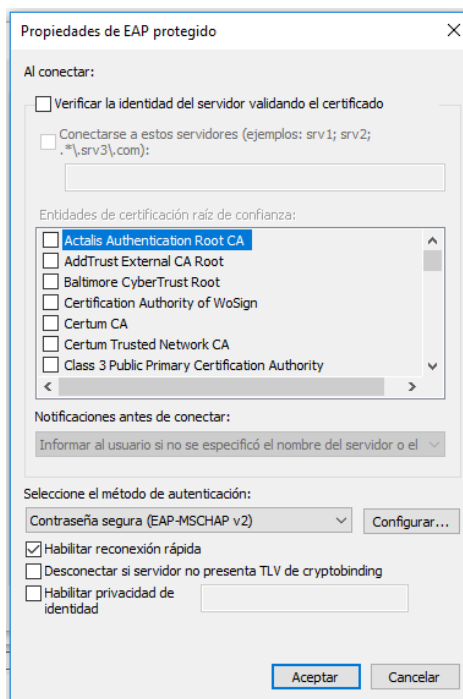
14. En la pestaña de **configuración de 802.1X**, seleccione **Especificar modo de autenticación**, elija **Autenticación de usuarios o equipos** en la lista desplegable y haga clic en **Aceptar**.



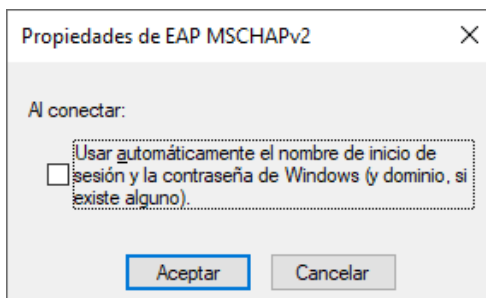
15. Seleccione **Microsoft: EAP protegido (PEAP)** en la lista desplegable como **método de autenticación de red** y haga clic en **Configuración**.



16. Deseleccione **Validar la identidad del servidor validando certificado**, seleccione **Contraseña segura (EAP-MSCHAP v2)** en la lista desplegable como **método de autenticación** y haga clic en **Configurar**.



17. Desmarque **Usar automáticamente el nombre de inicio de sesión y la contraseña de Windows** y luego haga clic en **Aceptar**.



18. Haga doble clic en el SSID para iniciar la autenticación 802.1X.authenticate

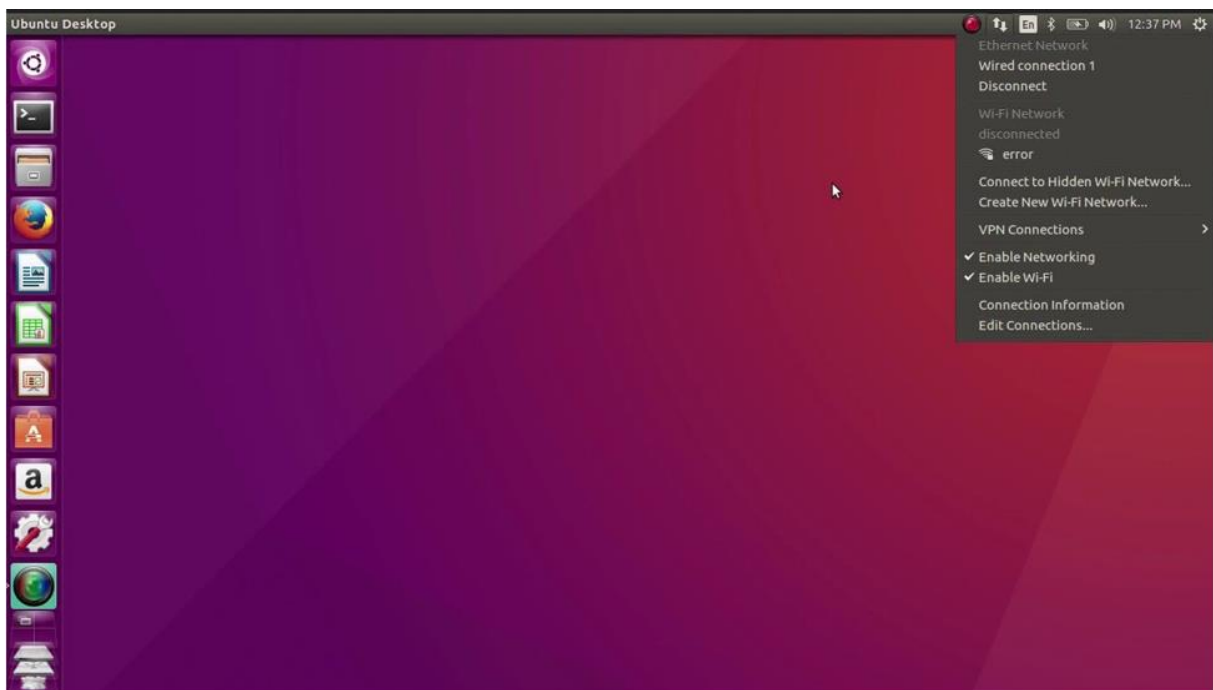
Nota: Si el sistema operativo usa una cuenta de dominio AD para iniciar sesión y la cuenta y la contraseña del dominio AD también se usan para la autenticación 802.1X, seleccione Usar mi nombre y contraseña de inicio de sesión de Windows automáticamente (y dominio si corresponde).

## 2.4 Configuración en Linux Ubuntu 16.04LTS

Aquí se describe cómo configurar los parámetros de autenticación 802.1X en un terminal que ejecuta el sistema operativo Linux con distribución Ubuntu 16.04 LTS. Este proceso deberá ejecutarse sólo la primera vez antes de poder conectarse a la red en cuestión

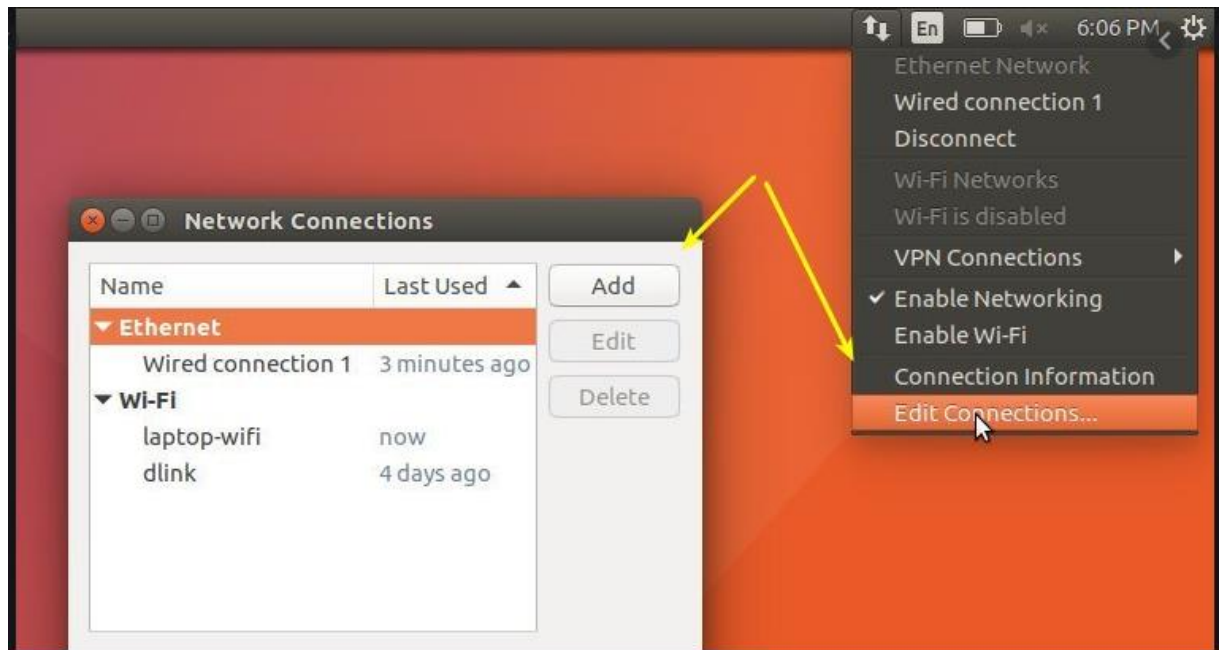
**\*\*IMPORTANTE:** es sólo una descripción genérica del proceso de configuración. Es imposible tener en cuenta todos los menús de configuración, que difieren entre distintas distribuciones y versiones del sistema operativo.

1. Hacer clic en el menú ubicado en la parte superior derecha y acceder al apartado **"Crear nueva red Wi-Fi"**

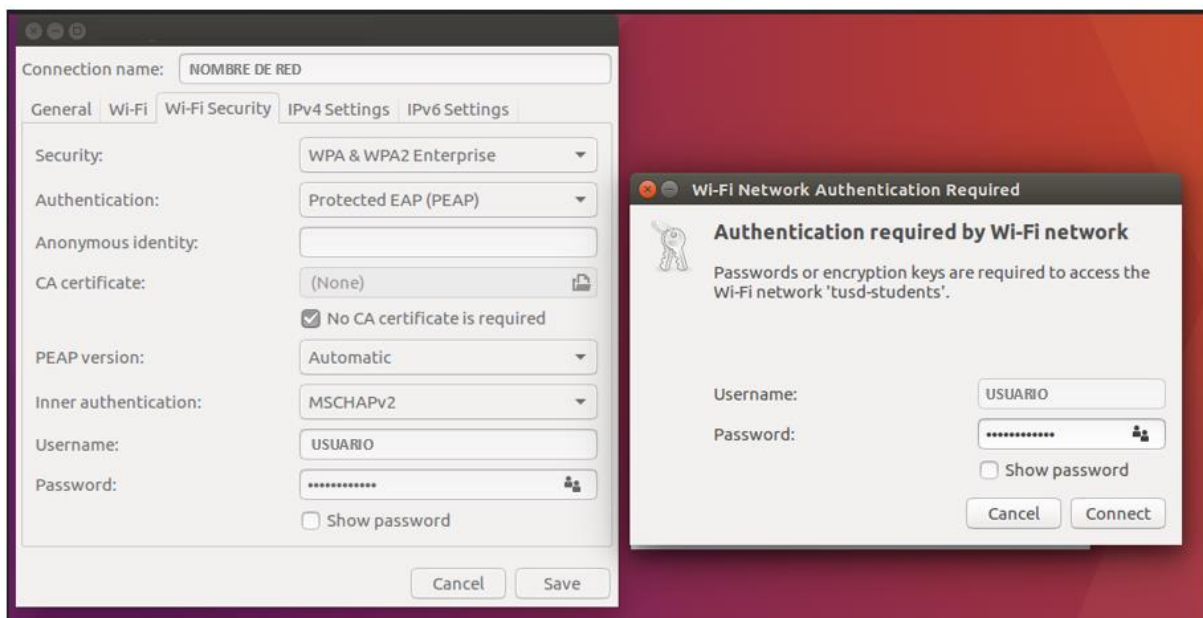


2. Hacer clic en **Agregar.**
3. Introducir el nombre de la red Wi-Fi.
4. Una vez creada la red Wi-Fi, hacer clic en editar conexiones y seleccionar la red recientemente creada.





5. Acceder a la pestaña de **Seguridad 802.11x**.
6. Configurar Autenticación en **EAP (PEAP)**.
7. Establecer en **"Ninguno"** y marcar la opción inferior para que no valide contra ningún certificado.
8. Establecer PEAP Versión en **Automático**.
9. Establecer método de autenticación en **MSCHAPv2**.
10. Aceptar configuración e ingresar usuario y contraseña al iniciar la conexión
11. Una vez que la autenticación se realiza correctamente, el estado de Wi-Fi cambia a conectado.



## 2.5 Configuración en dispositivos ANDROID

Aquí se describe cómo configurar los parámetros de autenticación 802.1X en un terminal que ejecuta el sistema operativo Android. Este proceso deberá ejecutarse sólo la primera vez antes de poder conectarse a la red en cuestión.

**\*\*IMPORTANTE:** es sólo una descripción genérica del proceso de configuración. Es imposible tener en cuenta todos los menús de configuración, que difieren entre marcas y versiones del sistema operativo.

1. Entre en el apartado de **Ajustes**.
2. Busque y acceda a **conexiones inalámbricas y redes**.
3. Ingrese en **Wi-Fi > Añadir red**.
4. Ingrese el **nombre de red SSID**.
5. Establecer el protocolo de **seguridad 802.1X**.
6. Establecer el **método EAP a PEAP**.
7. Establezca la **autenticación de Fase 2 en MSCHAPV2**.
8. Seleccionar **NO validar Certificado**.
9. Establezca **Identidad** (vía credenciales en la red educativa de la JCYL o credenciales red invitados, según proceda, ver casuística en epígrafe 2 de la presente guía) con el usuario.
10. Establezca la **contraseña** con su contraseña.
11. \*\*Dependiendo del modelo y fabricante del dispositivo, en opciones avanzadas aparece una opción del tipo "conectarse a una red oculta" y que será necesario marcar si la red configurada pertenece a un Wi-Fi oculto.
12. Haga clic en **Conectar**.
13. Una vez que la autenticación se realiza correctamente, el estado de Wi-Fi cambia a conectado.

4G+ 91 8:48

← Añadir red

Nombre de la red

CED\_INTERNET

Seguridad 802.1x EAP >

Método EAP PEAP >

Autenticación de fase 2 MSCHAPv2 >

Certificado de CA No validar >

No se ha especificado ningún certificado. La conexión no será privada.

Identidad

usuario@educa.jcyl.es

Identidad anónima

..... | 🔒

Mostrar opciones avanzadas

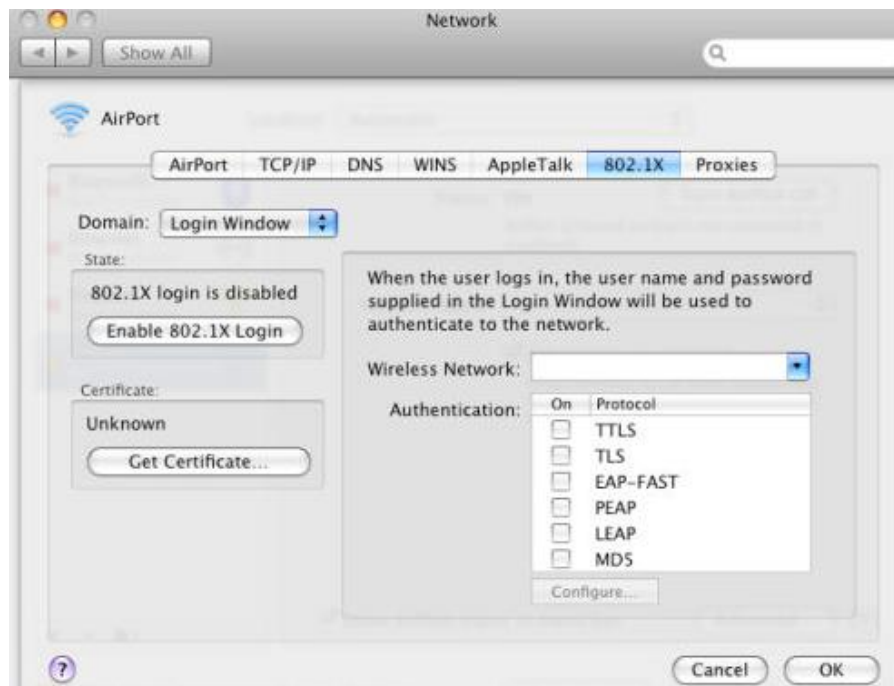
CANCELAR CONECTAR

Si desea conectarse a cualquiera de las siguientes redes **CED ADM, CED DOCENCIA o CED INVITADOS**, compruebe las opciones avanzadas de su dispositivo y marque la opción de "red oculta"

## 2.6 Configuración en dispositivos MacOS

Aquí se describe cómo configurar los parámetros de autenticación 802.1X en un terminal que ejecuta el sistema operativo MacOS. Este proceso deberá ejecutarse sólo la primera vez antes de poder conectarse a la red en cuestión.

1. Selecciona **Apple > Preferencias del sistema > Red**.
2. Selecciona el servicio de red apropiado **AirPort**, desde la lista de servicios de conexión de red y haz clic en **Avanzado**.
3. Haz clic en la pestaña **802.1X**.
4. Haz clic en Añadir (+) al final de la lista de perfiles y selecciona el perfil **Añadir usuario**.
5. Si el nombre de la red inalámbrica **SSID está oculto**, deberás teclearlo manualmente con exactitud. (distingue entre mayúsculas y minúsculas).
6. Establezca **Identidad** (vía credenciales en la red educativa de la JCYL o credenciales red invitados, según proceda, ver casuística en epígrafe 2 de la presente guía) con el usuario.
7. Establezca la **contraseña** con su **contraseña**.
8. Selecciona y configura el tipo de **Autenticación PEAP**, haz clic en **Aceptar** para guardar el perfil.
9. Si deseas poder acceder de nuevo a la red después de salir del reposo, también tienes que asegurarte de que la red está seleccionada en la lista Red preferida (o que la opción Recordar redes está seleccionada).



## 2.7 Configuración en dispositivos iOS

Aquí se describe cómo configurar los parámetros de autenticación 802.1X en un terminal que ejecuta el sistema operativo iOS. Este proceso deberá ejecutarse sólo la primera vez antes de poder conectarse a la red en cuestión.

1. Ve a **Configuración > Wi-Fi**, y asegúrate de que el Wi-Fi esté activado.
2. Luego, toca en otra y escribe el **nombre exacto de la red SSID**.
3. Toca en **Seguridad** y elige el tipo de seguridad **WPA2 Empresarial**.
4. Establezca **Identidad** (vía credenciales en la red educativa de la JCyL o credenciales red invitados, según proceda, ver casuística en epígrafe 2 de la presente guía) con el usuario.
5. Establezca la **contraseña** con su **contraseña**.
6. Toca **otra** red para regresar a la pantalla anterior.
7. Una vez que la autenticación se realiza correctamente, el estado de Wi-Fi cambia a conectado.



### 3 CONTACTO Y SOPORTE

---

#### Nivel 1:

Contacto Técnico: Profesorado y equipo directivo del centro educativo.

#### Nivel 2:

Gestores de la Dirección Provincial de Educación de la cual depende el centro educativo