

PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL CURSO 2020/2021

CENTRO: C.E.PR. San Ignacio de Loyola (04002350)

Se establece el siguiente Plan de Actuación Digital para el centro.

ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO ORGANIZACION DEL CENTRO (LINEA 1)

¿Qué?

- Evaluación a través de cuaderno de Séneca.
- Trabajo telemático a través de Plataforma Moodle, archivos compartidos para Coordinación entre Ciclos y de Centro a través de Drive, uso de la página web de weebly para enseñanza online en niveles superiores: <https://sanignaciolasnorias.weebly.com/>; uso de Facebook y twitter, además de la Web para difusión de Actividades del centro.
- Ipasen y correo electrónico para comunicación con familias, además de las Videonferencias con Moodle para tutorías online.

Afecta a:

- Formación del profesorado
- A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

Formación: formación en centro, AVFP, curso tutorizado, etc
Evaluación con Cuaderno de Séneca por parte de todo el profesorado.
Organización interna de documentación mediante Drive del Centro y de cada uno de los Ciclos.
Videonferencias con Moodle para todas las Reuniones de Claustro, Ciclos, ETCP, Equipos docentes y Eo.

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Evaluaciones con Cuaderno de Séneca.
Intervención en el centro o implementación: incrementar el porcentaje de profesorado que usan AV hasta más del 100%, conseguir que equipos educativos al completo de determinados niveles la usen, informar a las familias del uso generalizado de esta plataforma, etc
Trabajo Telemático con Plataforma Moodle: Videonferencias entre maestros, con Familias en tutorías y con alumnado para clases virtuales en periodos de confinamiento.
Evaluación con Cuaderno de Séneca por parte de todo el profesorado.
Organización interna de documentación mediante Drive del Centro y de cada uno de los Ciclos.
Videonferencias con Moodle para todas las Reuniones de Claustro, Ciclos, ETCP, Equipos docentes y Eo.

Evaluación de las tareas. Objeto

Seguimiento de tareas realizadas una vez al trimestre por Coordinadora TDE en grado de implementación.

Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario
- Encuesta
- Estadísticas
- Otras

Detalla otras herramientas:

Seguimiento en Séneca de evaluación por competencias con el cuaderno.
Seguimiento en Plataforma Moodle de reuniones establecidas
reuniones informativas de Buenas Prácticas con tic: Inicio de curso, y una vez al trimestre.

ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

Grupos responsables/participantes - Impacto

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización de la tarea: - ¿Cuándo?

- Ya en marcha
- Curso actual
- Próximo curso
- Otro

Especifica otra temporalización:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD

Cód.Centro: 04002350

Fecha Generación: 18/10/2020 10:52:03

ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (LINEA 1)

¿Qué?

- Ipasen y correo electrónico para comunicación con familias, además de las Videconferencias con Moodle para tutorías online.
- web del centro : <https://saniplactprodig.weebly.com/>

Afecta a:

- Formación del profesorado
- A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

1. Formación a Padres en reunión de inicio sobre Ipasen.
2. Tutorial Ipasen en enlace en nuestra web

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

1. Implementación de Ipasen en todas las familias en reuniones iniciales y durante el mes de Septiembre
2. Información a Familias través de Ipasen y correo electrónico. En redes Sociales de Facebook y página web del Centro:
<https://saniplactprodig.weebly.com/>

Evaluación de las tareas. Objeto

Seguimiento grado de implementación

Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario
- Encuesta
- Estadísticas
- Otras

Detalla otras herramientas:

ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Grupos responsables/participantes - Impacto

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización de la tarea: - ¿Cuándo?

- Ya en marcha
- Curso actual
- Próximo curso
- Otro

Especifica otra temporalización:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD

Cód.Centro: 04002350

Fecha Generación: 18/10/2020 10:52:03

ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE (LINEA 1)

¿Qué?

1. Sistema de trabajo por Unidades didácticas con dos tareas presenciales y una tarea final Tic.

Afecta a:

- Formación del profesorado
 A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

1. Unidades Didácticas en Séneca con las dos Tareas presenciales y un Tarea TIC.
Tarea Tic: tanto para el trabajo telemático como para que se trabaje las competencias digitales desde cada área.

Evaluación de las tareas. Objeto

2. Comprobar que la Tareas Tic con sus Actividades y ejercicios están incluidas en cada unidad Didáctica.

Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario
 Encuesta
 Estadísticas
 Otras

Detalla otras herramientas:

Seguimiento por parte de Coordinadora TDE. J.E.

ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Grupos responsables/participantes - Impacto

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización de la tarea: - ¿Cuándo?

- Ya en marcha
- Curso actual
- Próximo curso
- Otro

Especifica otra temporalización:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD

Cód.Centro: 04002350

Fecha Generación: 18/10/2020 10:52:03

RECURSOS TECNOLÓGICOS

Bring your own device (BYOD)

Accesibilidad

Ningún grupo Menos de 2 grupos Entre 3 y 9 grupos Entre 10 y 29 grupos Más de 30 grupos

Croma

En buen estado (existentes) Ninguno Uno Entre 2 y 3 Más de 3

En mal estado (existentes) Ninguno Uno Entre 2 y 3 Más de 3

Refuerzo necesario (peticiones) Ninguno Uno Entre 2 y 3 Más de 3

Impresoras 3D

En buen estado (existentes) Ninguna Una Entre 2 y 3 Más de 3

En mal estado (existentes) Ninguna Una Entre 2 y 3 Más de 3

Refuerzo necesario (peticiones) Ninguna Una Entre 2 y 3 Más de 3

Kits de robótica

En buen estado (existentes) Ninguno Uno Entre 2 y 5 Más de 5

En mal estado (existentes) Ninguno Uno Entre 2 y 5 Más de 5

Refuerzo necesario (peticiones) Ninguno Uno Entre 2 y 5 Más de 5

Proyectores

En buen estado (existentes)

Menos de 2 Entre 3 y 19 Entre 20 y 49 grupos Entre 50 y 100 grupos Más de 100

En mal estado (existentes)

Menos de 2 Entre 3 y 19 Entre 20 y 49 grupos Entre 50 y 100 grupos Más de 100

Refuerzo necesario (peticiones)

Menos de 2 Entre 3 y 19 Entre 20 y 49 grupos Entre 50 y 100 grupos Más de 100

Pizarras digitales PDI/SDI

En buen estado (existentes)

Menos de 2 Entre 3 y 19 Entre 20 y 49 grupos Entre 50 y 100 grupos Más de 100

En mal estado (existentes)

Menos de 2 Entre 3 y 19 Entre 20 y 49 grupos Entre 50 y 100 grupos Más de 100

Refuerzo necesario (peticiones)

Menos de 2 Entre 3 y 19 Entre 20 y 49 grupos Entre 50 y 100 grupos Más de 100

Chromebooks

En buen estado (existentes) Menos de 20 Entre 20 y 49 Entre 50 y 100 Más de 100

En mal estado (existentes) Menos de 20 Entre 20 y 49 Entre 50 y 100 Más de 100

Refuerzo necesario (peticiones) Menos de 20 Entre 20 y 49 Entre 50 y 100 Más de 100

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD

Cód. Centro: 04002350

Fecha Generación: 18/10/2020 10:52:03

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
Dirección General de Formación del Profesorado
e Innovación Educativa

| Tabletas digitales (Tablets) | | | | | | | | |
|--|-------------|-------------------------------------|---------------|-------------------------------------|----------------|--------------------------|------------|-------------------------------------|
| En buen estado (existentes) | Menos de 20 | <input type="checkbox"/> | Entre 20 y 49 | <input checked="" type="checkbox"/> | Entre 50 y 100 | <input type="checkbox"/> | Más de 100 | <input type="checkbox"/> |
| En mal estado (existentes) | Menos de 20 | <input checked="" type="checkbox"/> | Entre 20 y 49 | <input type="checkbox"/> | Entre 50 y 100 | <input type="checkbox"/> | Más de 100 | <input type="checkbox"/> |
| Refuerzo necesario (peticiones) | Menos de 20 | <input type="checkbox"/> | Entre 20 y 49 | <input type="checkbox"/> | Entre 50 y 100 | <input type="checkbox"/> | Más de 100 | <input checked="" type="checkbox"/> |

| Portátiles | | | | | | | | |
|--|-------------|-------------------------------------|---------------|--------------------------|----------------|--------------------------|------------|-------------------------------------|
| En buen estado (existentes) | Menos de 20 | <input checked="" type="checkbox"/> | Entre 20 y 49 | <input type="checkbox"/> | Entre 50 y 100 | <input type="checkbox"/> | Más de 100 | <input type="checkbox"/> |
| En mal estado (existentes) | Menos de 20 | <input checked="" type="checkbox"/> | Entre 20 y 49 | <input type="checkbox"/> | Entre 50 y 100 | <input type="checkbox"/> | Más de 100 | <input type="checkbox"/> |
| Refuerzo necesario (peticiones) | Menos de 20 | <input type="checkbox"/> | Entre 20 y 49 | <input type="checkbox"/> | Entre 50 y 100 | <input type="checkbox"/> | Más de 100 | <input checked="" type="checkbox"/> |

| PC sobremesa | | | | | | | | |
|--|-------------|-------------------------------------|---------------|-------------------------------------|----------------|--------------------------|------------|--------------------------|
| En buen estado (existentes) | Menos de 20 | <input checked="" type="checkbox"/> | Entre 20 y 49 | <input type="checkbox"/> | Entre 50 y 100 | <input type="checkbox"/> | Más de 100 | <input type="checkbox"/> |
| En mal estado (existentes) | Menos de 20 | <input checked="" type="checkbox"/> | Entre 20 y 49 | <input type="checkbox"/> | Entre 50 y 100 | <input type="checkbox"/> | Más de 100 | <input type="checkbox"/> |
| Refuerzo necesario (peticiones) | Menos de 20 | <input type="checkbox"/> | Entre 20 y 49 | <input checked="" type="checkbox"/> | Entre 50 y 100 | <input type="checkbox"/> | Más de 100 | <input type="checkbox"/> |

Otros recursos no recogidos y/o específicos. Añada el número y la justificación.

Cantidad 1: Cámara de Video. Justificación: poder Grabar con la Pantalla Cromo y preparar edición de vídeos para compartir experiencias en el Centro, web y redes sociales.
 Cantidad 1: Sistema de Megafonía para el Centro. Justificación: Para establecer comunicaciones en el Centro.

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD

Cód. Centro: 04002350

Fecha Generación: 18/10/2020 10:52:03

| | Secuencia de acciones | Responsables | Temporalización | Evaluación |
|--|--|---|---------------------------|---|
| Selección de los aprendizajes imprescindibles | 1. Entrega Documento de mínimos en formato Word. En Drive y Pen | Jefatura de Estudios | 1-9 Septiembre | Criterios de puntualidad en entrega documentos |
| | 2. Revisión de documento de mínimos de nuestro Centro teniendo en cuenta indicadores no evaluados de final del curso anterior. | Equipos Docentes | 10 al 30 Septiembre | Observación de dicha revisión. |
| | 3. Establecer criterios de elección de aprendizajes mínimos en cada área | Equipos Docentes | 10 al 30 Septiembre | Criterios claros en documentos |
| | 4. Elaboración documento revisado 2020-21 | Equipo Directivo | 1 al 5 octubre | Entrega documento Revisado y elaborado. |
| | | | | |
| Revisión de las programaciones | 1. Entrega de apartados a elaborar previa reunión con coordinadores. Programaciones en Séneca | Jefatura de Estudios y Coordinador de Ciclo. ETCP | 1-9 de Septiembre | Entrega documentación puntual. |
| | 2. Elaboración en Ciclos de apartados de las programaciones: 6 ejes temáticos. | Equipos de ciclo | Hasta el 22 de Septiembre | Entrega de dichas elaboraciones en formato web |
| | 3. Introducir en Seneca las programaciones | Jefatura de Estudios y coordinador de primer ciclo. | Hasta el 26 de Septiembre | Comprobación en Séneca de dichas programaciones |
| | 4. Adecuación de efemérides al aula | ETCP | Hasta el 26 de Septiembre | Aprobación de programaciones elaboradas. |
| | 5. Claustro para aprobar las programaciones elaboradas y consensuadas | Claustro | 29 de Septiembre | Aprobación de programaciones elaboradas. |
| Revisión del Plan de Acción Tutorial | 1. Información en Ciclo sobre plan de Acción tutorial y cambios con Docencia no presencial elaborada en protocolo Covid | Equipo Directivo | 14 de Septiembre | Puntualidad y seguimiento de plan |
| | 2. Elaborar propuestas para modificar el plan de Acción Tutorial | Equipos de ciclo, ETCP | 21 de Septiembre | Presentación de propuestas |
| | 3. Modificación de plan con las propuestas y presentación en Claustro | Equipo Directivo y Claustro | 29 de Septiembre | Aprobación de plan de Acción tutorial. |
| | 4. Tutorías telemáticas preferentemente | Tutores | Todo el año | Se evalúa en junio. |
| | 5. flexibilización de horario de tutorías presenciales | Tutores | Todo el año | Se evalúa al finalizar cada trimestre. |
| | 6. Establecer horario en docencia no presencial grupal o individual | Claustro | Inicio de curso | Se evalúa la situación trimestralmente |

A continuación, explica la estrategia digital que seguirías en tu centro para desplegar y coordinar este trabajo: qué recursos digitales se usarían para la comunicación con los distintos actores del proceso, qué ámbitos de colaboración digital incorporarías, cómo usarías Moodle centros, etc.

En nuestro protocolo Covid 19 hemos estipulado un apartado final con el sistema de trabajo y organización entre los diversos sectores de la Comunidad educativa:

Sistema de trabajo con Docencia No Presencial, Docencia presencial y organización interna entre profesorado.

Organización, Envío y recepción de tareas

1º. Uso de **Correo Corporativo de la Junta de Andalucía o gmail** para relación con **familias**, por parte del profesorado.

2º Elección en Ciclo o Nivel de la plataforma o sistema para envío y recepción de tareas de lunes a viernes de 9 a 14:00 horas en el caso de Docencia no presencial Grupal:

- Moodle: para Videoconferencias en Reuniones Telemáticas. Tutorías con familias E inicio de Clases virtuales con el alumnado.
- Weebly: nuestra web del cole para establecer vínculo con el alumnado y realizar determinadas actividades. También para informar a familias.
- Correo corporativo o gmail: vía principal de comunicación
- Whatsapp será opcional: en niveles inferiores hay que iniciar a nuestras familias: 98% inmigrantes marroquíes.

3º Para la **organización de cada Ciclo y subida de archivos a Drive** tenemos tres direcciones según el ciclo en el que te encuentres, donde podrás compartir todo con tus compañeros de nivel y ciclo.

primercicloloyola@gmail.com

segundocicloloyola@gmail.com

tercercicloloyola@gmail.com

4º Para todos los **documentos oficiales del Centro** podrás entrar en el Drive del Colegio donde el Equipo directivo irá incluyendo todo aquello que necesites para tu trabajo.

sanignacilasnorias@gmail.com

5º Todas nuestras **reuniones será telemáticas**, salvo excepciones expresamente avisadas en tiempo y forma. Recibirás la convocatoria por Seneca en “comunicaciones”. A través de la **plataforma Moodle**.

6º El **correo corporativo del cole** para cualquier consulta es:

04002350.edu@juntadeandalucia.es

7º Uso de **Ipasen** para la comunicación con las **familias**, previa instalación y asesoramiento a las mismas en reunión inicial de curso.

8º. Uso de **Cuaderno Docente** en todo el colegio para la evaluación y Seguimiento del alumnado, en todas las áreas.

9º Además tiene acceso en **drive** a todo el horario del profesorado, correos corporativo de todos y cada uno de nosotros, PLAN TDE del Centro, entre otros.

Para los casos de Alumnado Vulnerable hemos elaborado un anexo y actualización al documento de protocolo :

[Actualización de 01/10/2020](#)

Sistema de trabajo con Docencia No Presencial para Alumnado vulnerable

[Organización, Envío y recepción de tareas](#)

En el caso de Alumnado Vulnerable se seguirán los siguientes pasos:

A. Tutoría con familia donde firme el Expone – Solicita de Alumnado vulnerable o de Conviviente vulnerable. Adjuntando informe médico que acredite dicha situación.

B. Respuesta a la Familia por parte del Centro sobre la docencia presencial o no Presencial si procede con modelo proporcionado por Inspección Educativa.

C. Establecemos el mismo sistema en todas las situaciones de alumando con vulnerabilidad:

1. Sesión Telemática, en horario de Lunes a Viernes, durante una hora de Refuerzo del maestro/a Tutor/a para la Atención Individualizada del alumando. En el caso de Especialistas sin Refuerzo se realizará en la hora de Tutoría de lunes Tarde cada quince días, debido a la imposibilidad de ofrecer más recursos por parte del centro.
2. Firma por parte del padre/madre o tutor/a legal del Compromiso Educativo para seguimiento de docencia no presencial.
3. Envío de Tareas por correo electrónico al padre/ madre o tuotor /a legal del Alumnado y en Moodle de su curso, cada Lunes, en Sesión de Tutoría de 16:00 a 17:00 horas, por parte de la tutora y asignaturas troncales. Cada 15 días para Asignaturas de Especialidad.
4. Corrección de la tarea en Semanas Alternas por parte de cada maestro/a en su asignatura.
5. Seguimiento del Compromiso y tutorías mensuales con Madre/Padre o Tutor legal del alumnado, para determiniar su adecuada viabilidad y seguimiento.

En el caso de no seguir de forma adecuada la docencia No presencial se tratará como marca el Plan de Convivencia del Centro: se consideraría falta reiterada de colaboración en las tareas progrmadas por los docentes. Se actuaría de acuerdo al Plan de Convivencia establecido.

Y nuestro sistema de trabajo para abarcar la docencia no presencial y presencial **UDI PRESENCIAL Y TELEMÁTICA**

Para plasmar el trabajo telemático en nuestras Udis tendremos en cuenta las siguientes premisas:

1. Incluiremos Tres Tareas: Dos presenciales y una Telemática (en adelante, “ **Tarea Tic**”).
2. En el desarrollo de la “**Tarea Tic**” tendremos en cuenta:
 - Menor carga lectiva y priorizar refuerzo o aprendizajes no adquiridos.
 - Asignar solo los indicadores establecidos como mínimos de nuestro documento de *indicadores mínimos prorizados.
 - 5 actividades (como máximo) por “**Tarea Tic**” en las que podemos incluir: Literatura infantil, Normas de higiene, conversaciones con la familia para la oralidad, artes plasticas, cantos, juegos o elaboración de experimentos , alimentos. Actividades de calculo, problemas, escritura, creación de cuentos, etc...
3. La planificación del periodo de docencia telemática será de :
 - 5 actividades por semana (una para cada día como máximo, con varios ejercicios), referente a esa **Tarea Tic** señalada en el punto 2.
 - Reunión inicial con alumnado en Moodle: si se desea en pequeños grupos al inicio hasta que tengan aprendido la plataforma. Para Saludar, motivar y realizar indicaciones inicales sobre la tarea a realizar.
 - Reunión un vez por semana (como mínimo), mediante enlace de Moodle, para establecer pautas con ellos sobre el trabajo a realizar, resolver dudas, etc. (ver ***cuadrante** con el día asignado a cada curso para no pisarse entre clases con hermanos en diferentes cursos)
4. Envío y recepción de tareas por la vía elegida, según el curso: Moodle, Weebly, correo electrónico, ipasen (comunicaciones), Por parte del alumnado y del profesorado
5. Seguimiento de la Tutoría mediante Ipasen y correo electrónico con los padres y madres de nuestro alumnado.

6. Para evaluar dichos aprendizajes en el Cuaderno de Evaluación de Séneca tendremos una actividad evaluable: Evaluación Tarea Tic: "Tic", y le asignaremos los indicadores mínimos priorizados que hemos elegido para dicha actividades. (SOLO SE EVALUARÁ EN CASO DE DOCENCIA NO PRESENCIAL)

Nota: La **Tarea Tic** será realizada solo en el caso de docencia telemática, pudiendo realizar determinadas actividades y ejercicios de la misma durante las tareas de docencia presencial.

(Por ejemplo la recepción de tareas por vía ipasen, correo electrónico, weebly o Moodle).

***cuadrante**

| CURSO | REUNIÓN INICIO | REUNIONES UNA VEZ POR SEMANA |
|----------|----------------|------------------------------|
| PRIMEROS | MARTES 11:00 | MIÉRCOLES 11:00 |
| SEGUNDOS | MARTES 10:00 | MIÉRCOLES 12:00 |
| TERCEROS | LUNES 12:00 | JUEVES 11:00 |
| CUARTOS | LUNES 11:00 | JUEVES 12:00 |
| QUINTOS | LUNES 10:00 | VIERNES 10:00 |
| SEXTOS | LUNES 9:00 | VIERNES 12:00 |

Las necesidades formativas del centro son:

- Cuaderno docente de Seneca: realizamos cursos telematicos de autoformación conjunta.
- Moodle Seneca de iniciación y profundización según la demanda.
- Estrategias metodológicas en Docencia no presencial.

PLAN DE COMUNICACIÓN DEL CEPR SAN IGNACIO DE LOYOLA

0.- JUSTIFICACIÓN:

El contexto social de nuestro centro justifica en si mismo realizar un plan de comunicación de nuestro centro con toda la Comunidad Educativa que englobe las características propias de nuestra familias, la variabilidad de nuestro profesorado a lo largo de los años.

Las necesidades de comunicación cada vez son más amplias y constituyen una vía fundamental para llegar a todos los sectores de nuestra comunidad educativa: AMPA, Relaciones con los centros de alrededor, Familias, profesorado, Asociaciones que trabajan en el pueblo como CODENAF, la Mesa Local de Las Norias, profesorado y centro, profesorado y familias. Centro y Familias.

Por ello, estamos desarrollando con mayor dedicación desde este curso algunos cambios organizativos para mejorar dicha comunicación.

I.- PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA:

Hemos implantado en nuestro proyecto Educativo el Uso de Séneca y Pases por parte del profesorado dado que la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía cuenta con la plataforma y permite establecer un sistema de comunicación interno completo y eficaz.

Séneca es el portal desde el que el profesorado tiene que cargar las faltas de asistencia a clase, las calificaciones, los partes de convivencia. Además en nuestro Centro trabajamos por UDI y este año hemos hecho las programaciones en Séneca, así como todas nuestras Udis. También hemos decidido en Claustro el uso del cuaderno Docente de Séneca para evaluar. Por lo que todas las áreas tienen su cuaderno elaborado para tal fin. Utilizamos el Currículo por Competencias.

Pases (versión web) / iPases (versión móvil): Nuestro Centro tiene alguna peculiaridad: no todas las familias saben usarlo, la barrera del idioma en los tutoriales existentes, hacen imposible para muchas de nuestras familias su instalación. Por lo que hemos diseñado un plan a principio de curso que consistía en hablar de forma individual con cada familia para que se instalase la app y tuviese acceso a la misma. En reuniones en pequeños grupos al inicio de curso y con la ayuda del profesor de islámica que estuvo presente en dichas reuniones para ayudar a todas las familias que lo requirieron.

El plan continúa durante todo el curso, solventamos esos problemas de instalación y comprensión de la app de forma individualizada.

Utilizamos iSéneca, desde ella se puede llevar la mayor parte de la gestión de curso en tanto que docente, tutorías, etc., y además nos permite comunicarnos fácilmente entre los distintos miembros y sectores del claustro y con las familias. Para nuestro Cuaderno del profesorado está siendo de gran utilidad.

I.a.- OBJETIVOS:

| OBJETIVO 1: Implantación del uso del Módulo del Currículo por competencias en la dinámica general del centro | | |
|---|--|---------------------------|
| ACTUACIONES | RESPONSABLES/RECURSOS | TEMPORALIZACIÓN |
| Promover una Formación en centros para el conocimiento de las CC. Clave, metodologías más adecuadas para su desarrollo, elaboración de UU.DD. y la evaluación | Equipo Directivo./ Curso Competencias Clave en Séneca. | Curso 2017-2018 |
| Trabajo por Udi en Séneca | Equipo Directivo, Claustro al completo. | Cursos 2017 en Adelante |
| Aprendizaje Cooperativo | Claustro. Formación en Centros | Curso 2019-2020 |
| Realización de un curso en el centro sobre el manejo del Cuaderno del profesor. | Equipo directivo. Profesorado del Centro con curso relaizado. | Curos 2019-2020 |
| Implantacion y uso Cuaderno Docente de séneca | Equipo directivo. Jefatura de Estudios realiza sesiones formativaspara el Claustro para elaborar el Cuaderno e implementarlo | Septiembre del Curso 2020 |

| OBJETIVO 2: Implantación del uso del cuaderno de iseneca por parte e todo el profesorado. | | |
|---|--|---------------------------|
| ACTUACIONES | RESPONSABLES/RECURSOS | TEMPORALIZACIÓN |
| Realización de un curso en el centro sobre el manejo del Cuaderno del profesor. | Equipo directivo. Profesorado del Centro con curso relaizado. | Curos 2019-2020 |
| Implantacion y uso Cuaderno Docente de séneca | Equipo directivo. Jefatura de Estudios realiza sesiones formativaspara el Claustro para elaborar el Cuaderno e implementarlo | Septiembre del Curso 2020 |

| OBJETIVO 3: Promover el uso de iPasen entre las familias. | | |
|---|---|---|
| ACTUACIONES | RESPONSABLES/RECURSOS | TEMPORALIZACIÓN |
| Información a Familias sobre ipasen | Equipo Directivo. Tutores. Reuniones y tutorías con familias para ofrecer claves y explicar APP | Primer Trimestre del curso 2019-2020 |
| Promover uso de ipasen para punto de recogida de Notas | Tutores. Equipos de ciclo tutoriales caseros por parte de los tutores del Centro más sencillos que los oficiales para nuestras familias | Segundo y tercer trimestre de 2019-2020 |
| Promoción y uso generalizado de ipasen para comunicaciones con familias | Equipo directivo. Tutores Reuniones al inicio de curso explicando la aplicación. Ayuda de traductor al árabe. | Inicio del curso 2020-2021 |
| Uso generalizado de ipasen | Equipo directivo. Tutores | Curso 2020 y en adelante |

Este curso hemos iniciado:

| OBJETIVO 4 : : Configuración de seguridad para la red interna del centro para una navegación sin riesgos. | | |
|---|---|-------------------------------|
| ACTUACIONES | RESPONSABLES/RECURSOS | TEMPORALIZACIÓN |
| Ordenadores fijos del profesorado con identificación de mac e IP fija | Coordinador TDE. Peticion de tres equipos por dotación dado que no nos otorgan ninguna desde 2007 | Primer trimestre del año 2020 |
| Elaboración de un protocolo de uso de los dispositivos móviles del alumnado | Coordinador TDE | Primer trimestre del año 2020 |
| Identificación y filtraje de contenidos no indicados en el cortafuegos del centro | Coordinador TDE | Tercer trimestre del año |

I.b.- PÚBLICO:

- Equipo directivo: comunicación entre los miembros del equipo directivo, con el claustro y el PAS. Comunicación con las familias.
- Maestros/as: (componentes del claustro), de maestros a alumnos, de maestros/as a padres, con coordinadores, Consejo Escolar, y de profesores con el equipo directivo.
- Alumnos: de alumno a maestros, de alumno al centro.
- Padres: de padres a maestros , para saber sobre el funcionamiento y actividades en el aula y sobre el trabajo/rendimiento de su hijo.
- Personal no docente, con toda la comunidad educativa.

I.c.- CANALES:

- Aplicaciones de la Consejería: Séneca, iSéneca, Pasen, iPasen.
- Web del centro.
- Correo-E.
- Drive y otras aplicaciones que permitan el trabajo cooperativo.
- Plataforma Moodle para Videoconferencias: Reuniones internas, tutorías y Clases virtuales. Inicación en niveles superiores de su uso para el alumnado.

I.d.- CONTENIDOS:

- Documentación relacionada con la práctica educativa y organizativa: matrículas, programaciones didácticas, UU.DD., rúbricas, documentos de coordinación docente, registros académicos (calificaciones, faltas, sanciones, etc.), materiales para la impartición de asignaturas, encuestas, pruebas, documentación de acción tutorial, protocolos, y cualquier documentación necesaria en determinados momentos del curso (autorizaciones para actividades extraescolares, notificaciones de eventos, convocatorias, reuniones, etc.). Se realizan en formato editabel , se cuelgan en Drive del Centro para que todos tengamos acceso.
- Lenguaje académico y respetuoso.

II.- PLAN DE COMUNICACIÓN EXTERNA:

nuestro plan se caracteriza por hacernos visibles para la comunidad Educativa de nuestro entorno y relacionarnos con ellos: ampas y familias, Asociaciones y planes y programas.

Para ello instauramos Facebook hace tres años: <https://www.facebook.com/CEPRSanignaciodeloyola/> Donde visibilizamos aquellas actividades que hacemos con el alumando y favorecemos los comentarios constructivos.

También tenemos nuestra Web: <https://sanignaciolasnorias.weebly.com/> como engranaje perfecto de enlace entre lo que hacemos en la escuela, las aportaciones de nuestro alumando y la comunicación con familias y Ampa del centro.

II.a.- OBJETIVOS: para este año deseamos implementar en la web del centro la secretaría Virtual y actualizar los contenidos que en ella vamos subiendo de forma sistemática. (personalmente , en la plantilla ofrecida el objetivo está muy bien explicado, por ello lo adapto a mi centro)

OBJETIVO 5: Implementar en la página Web del centro:

Tareas que si cumple:

- Transmisión al entorno del modelo pedagógico, la esencia del centro. Visión, misión y política de centro.
- Informar al entorno sobre contenidos y recursos educativos.
- Difundir el trabajo que se realiza en el centro: actividades didácticas, actividades derivadas de Planes y programas implantados, actividades extraescolares y complementarias, etc.
- Difusión de premios y reconocimientos al centro o a alguno de sus miembros. Animar a las familias a que participen en la mejora del aprendizaje de sus hijos

Tareas a realizar durante los próximos cursos:

- Proporcionar a las familias la documentación necesaria para algunos de los procesos que se desarrollan en el centro, ofrecer manuales o videotutoriales de uso de aplicaciones de uso común. Información institucional de apoyo para becas u otro tipo de ayudas o convocatorias que puedan ser de interés para las familias.

| ACTUACIONES | RESPONSABLES/RECURSOS | TEMPORALIZACIÓN |
|---|--|-------------------------|
| Planificar la elaboración de contenidos en los diferentes ciclos: tarea por udi en Web | Coordinador TDE. Reparto de udi por Aula de nivel apra que el tutor lo suba. | A lo largo del curso |
| Creación y mantenimiento de un foro en la página web para la participación de las familias. | Coordinador TDE. Coordinadores de Ciclo | Inicio curso 2021 |
| Creación de Secretaría Virtual | Coordinador TDE. Equipo Directivo. Curso. | Inicio cursos 2021-2022 |

II.b.- PÚBLICO:

- Familias.
- Alumnado.
 - Familias de futuros alumnos.
- Antiguos alumnos.
- Instituciones educativas.
- Empresas.
- Público general.

II.c.- CANALES:

- Página Web del centro.
- RRSS. Facebook y Twitter.

II.d.- CONTENIDOS:

- Documentos oficiales: Plan de Centro, Proyecto educativo, Plan de convivencia y ROF, Planes y programas del Centro, Organigrama del Centro, Calendario escolar, etc. Está en nuestra Web dentro de Planes y proyectos.
- Blogs de aula: en curso 2020-2021, se ordena por ciclos y por nivel. Además de por UDI.
- Planes y programas del centro.: Vivimos en Paz. Pacto de estado contra la Violencia de Género. Creciendo en Salud. Biblioteca virtual y de Centro.
- Galerías gráficas sobre eventos académicos, culturales y deportivos del centro. Talleres Didácticos.

III- RECURSOS:

- Cada aula cuenta con un ordenador para el profesor, proyector y medios de audio. 5 de ellas con ordenadores muy antiguos y obsoletos que provocan muchos fallos y imposibilitan determinadas actividades
 - 1 Croma equipo de sonido y cámara Go pro para talleres a Disposición del profesorado.
- 2 ordenadores en la sala de profesores.
- 19 pizarras digitales interactivas. De las cuales 5 no se pueden usar de forma interactiva puesto que la placa base se ha averiado y no hay presupuesto. 2 proyectores con lámpara a punto de agotar su vida útil.
 - Existen 10 miniportátiles verdes (son antiguos y 5 de ellos requieren del cargador para su conexión puesto que las baterías están rotas.) y cinco miniportátiles azules en proceso de mantenimiento y posibilidades de uso.
- 9 tablets duales (Guadalinex y Android).
- 15 tablets que entregaron durante el confinamiento, cuatro de ellas no se pueden utilizar por falta de contraseñas y de configuración, pide contraseñas. El Cau no aporta solución, Dependemos del presupuesto del Centro para solucionar problemas informáticos.
- Red de fibra óptica de 300 Mb simétricos con wifi en todas las aulas y en todo el centro.

