

PLAN DIGITAL



CÓDIGO DE CENTRO	24005537
DENOMINACIÓN	COLEGIO VIRGEN BLANCA FUNDACIÓN EDUCERE
LOCALIDAD	LEÓN
PROVINCIA	LEÓN
CURSO ESCOLAR	2021/22

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.

ÍNDICE

A. PROPÓSITOS Y METAS **7**

A.1. Breve descripción del contexto socioeducativo que enmarcan los propósitos y metas del Plan TIC	7
A.2. Trayectoria y proceso estratégico del centro para la definición del plan TIC....	9
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)	13
A.4. Objetivos generales del plan TIC en las dimensiones educativa, organizativa y tecnológica.....	15
A.5. Tiempo de aplicación y desarrollo del Plan TIC en función de la evolución socioeducativa y tecnológica.....	19

B. MARCO CONTEXTUAL **21**

B.1. Organización, gestión y liderazgo.	21
B.1.1. Estructuras y órganos de gestión del contexto tecnológico-educativo (coordinación, planificación, y gestión): funciones y tareas.....	21
B.1.2. 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, ...).	23
B.1.3. Organización de la gestión de infraestructuras, recursos tecnológicos-didácticos, redes, servicios, acceso, uso y responsabilidades	24
B.1.4. 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	26
B.1.5. Estrategias de diagnóstico, evaluación, mejora continua e innovación de la integración de las TIC en los ámbitos educativos, organizativo y tecnológico.....	27

B.2. Prácticas de enseñanza y aprendizaje	28
B.2.1. Proceso de integración didáctica de las TIC.....	28
B.2.2. Criterios metodológicos y didácticos de centros para la adquisición de contenidos y el desarrollo de competencias digitales, desarrollo del pensamiento creativo, computacional y crítico.....	30
B.2.3. 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).	31
B.2.4. Criterios de centro sobre la competencia digital (secuenciación de la competencia digital, estándares e indicadores de evaluación).....	32
B.2.5. Criterios para la integración de las tecnologías y los recursos digitales en los procesos de enseñanza y aprendizaje.....	40
B.3. Desarrollo profesional	42
B.3.1. 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 educativas, tecnológica y organizativas.....	42
B.3.2. 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.....	42
B.3.3. Estrategias de acogida y apoyo a la integración y adaptación del profesorado al contexto tecnológico-educativo del centro.	43
B.3.4. 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.	43
B.4. Procesos de evaluación.	44
B.4.1. Procesos educativos	44
B.4.2. Procesos organizativos.....	45
B.4.3. Procesos tecnológicos	46
B.5. Contenidos y currículos	47
B.5.1. Integración curricular de las TIC en las áreas	47
B.5.2. Secuenciación de contenidos curriculares para la adquisición de la competencia digital.	48

B.5.3. Estructuración y acceso a los contenidos, recursos didácticos digitales y servicios para el aprendizaje.	48
B.6. Colaboración, trabajo en red e interacción social.....	49
B.6.1. Definición del contexto del entorno de colaboración y comunicación de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, organización y comunidad educativa).....	49
B.6.2. Estructura del flujo de interacción, colaboración y comunicación de la comunidad educativa.	49
B.6.3. Criterios y protocolos de colaboración e interacción	50
B.6.4. Diagnóstico y valoración de la estructura, la organización y los servicios de colaboración e interacción	51
B.7. Infraestructura	52
B.7.1. 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, ...)	52
B.7.2. Definición, clasificación y estructuración de redes y servicios de aula y entornos directos de aprendizaje	53
B.7.3. Definición, categorización y organización de redes y servicios de centro	55
B.7.4. Definición, categorización y organización de redes y servicios globales e institucionales.....	57
B.7.5. Documento y organización tecnológico de centros, redes y servicios	58
B.7.6. Planificación de equipamiento, organización, mantenimiento y gestión de equipos y servicios	60
B.7.7. Valoración y diagnóstico de estructura, funcionamiento y su uso educativo.....	60
B.8. Seguridad y confianza digital.....	60
B.8.1. Estructura organizativa de seguridad y responsabilidad sobre la seguridad, datos personales, documentos institucionales y recursos de aprendizaje y enseñanza.....	60
B.8.2. Descripción del contexto de almacenamiento y custodia de datos académicos, didácticos y documentales.....	61

B.8.3. Estrategias de seguridad de servicios, redes y equipos.....	61
B.8.4. Actuaciones de formación y concienciación de usuarios de los servicios centro	61
B.8.5. Criterios de evaluación de seguridad de datos, redes y servicios y su adecuación a la normativa de protección de datos y seguridad.	62
C. PLAN DE ACCIÓN	63
<hr/>	
C.1. Objetivos del plan de acción	63
C.1.1. 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.	63
C.2. Proceso de desarrollo del plan de acción.....	65
C.2.1. Constitución comisión TIC.....	65
C.2.2. Miembros integrantes	65
C.2.3. Funciones y tareas.....	65
C.2.4. Coordinación con la Comisión de Coordinación Pedagógica del centro	66
C.3. Tareas de temporalización de elaboración del plan de acción	66
C.3.1. Temporalización del proceso de elaboración, seguimiento y evaluación del Plan TIC.....	66
C.3.2. Proceso de aprobación por los órganos competentes del centro.....	68
C.4. Difusión y dinamización del plan de acción	68
C.4.1. Estrategias para la difusión plan TIC.....	68
C.4.2. Procesos para la dinamización del plan de acción.....	69
C.4.3. Fomentar la participación e implicación en el mismo	69
C.5. Plan de acción en las áreas: líneas de actuación.....	71
C.5.1. ÁREA 1: Organización, gestión y liderazgo	71
C.5.2. ÁREA 2: Prácticas de enseñanza y aprendizaje	72
C.5.3. ÁREA 3: Desarrollo profesional	73
C.5.4. ÁREA 4: Procesos de evaluación	73
C.5.5. ÁREA 5: Contenidos y currículos	74

C.5.6. ÁREA 6: Colaboración, trabajo en red e interacción social.....	74
C.5.7. ÁREA 7: Infraestructura.....	75
C.5.8. ÁREA 8: Seguridad y confianza digital	76

D. EVALUACIÓN DEL PLAN TIC 78

D.1.Estrategias de seguimiento y evaluación del plan	78
D.2.Instrumentos de seguimiento y diagnóstico del plan.....	79
D.2.1. Instrumentos de diagnóstico estandarizados	79
D.2.2. Sistemas de acreditación y diagnóstico	79
D.2.3. Auditorías internas o externas	79
D.3.Indicadores de evaluación del plan	80
D.3.1. Indicadores de la dimensión educativa, relacionados con las siguientes áreas	80
D.3.2. Indicadores de la dimensión organizativa	81
D.3.3. Indicadores de la dimensión tecnológica.....	81
D.4.Evaluación respecto a la comunidad educativa.....	82
D.5.Periodicidad de las revisiones	86

F. PROPUESTAS DE MEJORA DEL PLAN TIC 87

F.1. Conclusiones de aplicación y desarrollo del plan.	87
F.2. Líneas de mejora detectadas para próximas revisiones.....	88
F.3. Estrategias de revisión y modificación del plan.....	88

ANEXOS 89

Anexo I. Normas del aula de Informática	90
Anexo II. Relación dispositivos TIC	92
Anexo III. Encuestas realizadas a alumnos, profesores y padres.	95
Anexo IV. EXCEL para reservar aula de Informática o Audiovisuales I y II.....	109
Anexo V. Registro de alumnos en el aula de Informática.....	110
Anexo VI. Autorización para comunicación alumnos por e-mail.....	111

Anexo VII. Recogida de datos de utilización de recursos TIC	112
Anexo VIII. Libro de Estilo del Colegio Virgen Blanca.....	113
Anexo IX. Hoja de Reserva de Recursos para Ponentes	119
Anexo X. Plan de Seguridad y Confianza Digital	120
Anexo XI. Programa de Gestión Ambiental	201
Anexo XII. Plan de Acogida, Integración y Apoyo a las familias, alumnos y profesores de reciente incorporación.....	220
Anexo XIII. Documento tecnológico de redes y servicios de centro	234
Anexo XIV. Proyecto Educativo Institucional	244

A. PROPÓSITOS Y METAS

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

El Colegio Virgen Blanca-Fundación Educere es un centro concertado que está ubicado en el barrio de El Ejido de León y que cuenta con una matrícula superior a los 700 alumnos repartidos en las etapas de Educación Infantil, Primaria, Secundaria y Bachillerato. Desde el curso 2014-15 es gestionado por la Fundación Educere que ha apostado por la innovación metodológica y pedagógica en todos los ámbitos. También en el de las nuevas tecnologías, promoviendo que haya un avance rápido en los próximos años. El alumnado del colegio pertenece a familias de clase media, estando la mayoría de ellas habituadas al uso de las TIC como así lo muestran las encuestas realizadas (Ver Anexo III. Encuestas realizadas a alumnos, padres y profesores).

El Plan TIC del Colegio Virgen Blanca es un instrumento de planificación integrado en su Proyecto Educativo, con la intención de orientar y desarrollar en diferentes áreas el tratamiento de la información y la competencia digital como herramienta útil para los diferentes procesos que se llevan a cabo en el Colegio.

Profesores, personal no docente, alumnos y familias deben encontrar en este documento su espacio para desarrollar diferentes estrategias relacionadas con la información, la dinamización y la gestión de recursos tecnológicos.

Hoy en día, no es posible entender la práctica totalidad de los acontecimientos de nuestro entorno sin la intervención de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. Por tanto, al estar presentes en el mundo actual es necesario dominarlas. El Colegio Virgen Blanca es consciente de ello, y es por eso, que quiere asumir su utilización como una enseñanza y una técnica instrumental más.

Hemos asumido el reto tecnológico, pero sobre todo el pedagógico y el metodológico. No es cuestión de poseer grandes conocimientos informáticos sino la voluntad manifiesta de toda la Comunidad Educativa de ir en la misma línea y de superar las dificultades y desconciertos iniciales. Debemos adaptar las tecnologías a nuestro alumnado y no al

revés. Lo que sí está claro es que los viejos métodos de enseñanza-aprendizaje pueden no ser los más adecuados para trabajar en entornos TIC.

La incorporación de las TIC en los centros escolares supone mucho más que dotarlos del equipamiento y la infraestructura. Requiere replantear y definir los contenidos curriculares, el papel del alumno y del docente, y definir la propia organización del espacio y del tiempo. La propia Consejería de Educación de la Comunidad de Castilla y León en su ORDEN EDU/740/2014 de 20 de agosto, “considera fundamental el desarrollo de las tecnologías de la información y la comunicación como medio de favorecer la innovación en la enseñanza y de promover la mejora continua de la calidad educativa”.

La recientemente aprobada “LOMLOE”, Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación dice en su PREÁMBULO:

Asimismo, el uso generalizado de las tecnologías de información y comunicación en múltiples aspectos de la vida cotidiana ha acelerado cambios profundos en la comprensión de la realidad y en la manera de comprometerse y participar en ella, en las capacidades para construir la propia personalidad y aprender a lo largo de la vida, en la cultura y en la convivencia democráticas, entre otros. Este cambio de enfoque requiere de una comprensión integral del impacto personal y social de la tecnología, de cómo este impacto es diferente en las mujeres y los hombres y una reflexión ética acerca de la relación entre tecnologías, personas, economía y medioambiente, que se desarrolle tanto en la competencia digital del alumnado como en la competencia digital docente. En consecuencia, se hace necesario que el sistema educativo dé respuesta a esta realidad social e incluya un enfoque de la competencia digital más moderno y amplio, acorde con las recomendaciones europeas relativas a las competencias clave para el aprendizaje permanente.

Indica también, más adelante que:

Sin perjuicio de su tratamiento específico en algunas de las áreas de la etapa, la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, la competencia digital, el fomento de la creatividad, del espíritu científico y del emprendimiento se trabajarán en todas las áreas.

El uso de las Nuevas Tecnologías se ha generalizado de tal forma en nuestro entorno que resulta una herramienta imprescindible en la actualidad. En este sentido, el Colegio no debe permanecer de espaldas a esta realidad, y debe proporcionar a los alumnos los aprendizajes y recursos necesarios para que aprendan a utilizar estas herramientas de la forma más adecuada.

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

La aplicación de las Nuevas Tecnologías en el colegio favorece toda una serie de cambios que modifican la manera de trabajar, tanto de los profesores, alumnos, como de toda la comunidad educativa. Progresivamente, las TIC se han consolidado como aprendizaje básico del colegio. Esto también implica un aspecto muy importante: aprender a aprender. El uso de las TIC facilita el trabajo en grupo, la investigación conjunta, el reparto de responsabilidades y la reunificación coherente de la información obtenida.

En los últimos años se han venido realizando en el centro diversos cursos de formación en TIC (Internet, Informática básica, Blogs, Herramientas de Google Drive, etc.) proporcionados por el CFIE León, con gran acogida y participación por parte del profesorado. Podemos indicar que todos los profesores tienen como mínimo un nivel básico en competencia digital docente:

Áreas competenciales y competencias	Niveles competenciales
Área 1. Información y alfabetización informacional	
1.1. Navegación, búsqueda y filtrado de información, datos y contenidos digitales	B2
1.2. Evaluación de información, datos y contenidos digitales	B1
1.3. Almacenamiento y recuperación de información, datos y contenidos digitales	B2
Área 2. Comunicación y colaboración	
2.1. Interacción mediante las tecnologías digitales	B1

2.2. Compartir información y contenidos digitales	B1
2.3. Participación ciudadana en línea	A2
2.4. Colaboración mediante canales digitales	A2
2.5. Netiqueta	A1
2.6. Gestión de la identidad digital	B1
Área 3. Creación de contenidos digitales	
3.1. Desarrollo de contenidos digitales	B2
3.2. Integración y reelaboración de contenidos digitales	B2
3.3. Derechos de autor y licencias	A2
3.4. Programación	A1
Área 4. Seguridad	
4.1. Protección de dispositivos	B1
4.2. Protección de datos personales e identidad digital	B1
4.3. Protección de la salud	B2
4.4. Protección del entorno	B2
Área 5. Resolución de problemas	
5.1. Resolución de problemas técnicos	A1
5.2. Identificación de necesidades y respuestas tecnológicas	A1
5.3. Innovación y uso de la tecnología digital de forma creativa	A2
5.4. Identificación de lagunas en la competencia digital	A2

Hemos desarrollado un plan bienal de formación relacionado con las TIC que finalizó en el curso 2016-17. En el curso 2017-18 comenzamos un nuevo plan de formación con el CFIE León para todo el profesorado. Además, en los planes de formación de la Fundación Educere las TIC siempre están muy presentes.

Desde el año 2010, nuestro Centro ha pasado por una actualización considerable en relación a medios y oferta en Nuevas Tecnologías. Se han renovado los equipos del aula de informática dos veces y también contamos con una nueva aula de audiovisuales, la mejora y asentamiento de la red WIFI, la implantación de la Plataforma Educativa “CIFRA” para gestión y comunicación, y ya en este curso de la plataforma Educamos, la

renovación de la página Web y la realización de cursos de formación relacionados con las TIC por parte del profesorado del Colegio.

Además, un grupo de profesores del Colegio ha realizado un postgrado de innovación educativa con un currículo muy relacionado con las nuevas tecnologías aplicadas a la educación. Todos los módulos del postgrado que cursan, los están transmitiendo como formación adicional al resto del Claustro de Profesores.

Durante este proceso podemos destacar los siguientes hitos:

1999-2000	✓ Primer aula de Informática con 25 ordenadores de sobremesa sin conexión a internet.
2005-2006	✓ 1ª renovación del Aula de Informática con nuevos equipos y conexión a internet cableada.
2006-2007	✓ Implantación de actividad extraescolar de Informática para el alumnado de Infantil y Primaria y padres.
2010-2011	✓ 2ª renovación del Aula de Informática con equipos más modernos y con una mejora importante en las características de la conexión a internet.
2012-2013	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Creación de la primera página web institucional. ✓ Plataforma EDUCAMOS para gestión académica del alumnado y gestión administrativa.
2013-2014	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Todas las aulas de Infantil y primer ciclo de Primaria dispondrán de PDI y ordenador. ✓ Todo el profesorado recibe formación a cargo de la editorial SM para la utilización de las PDI ✓ 2 aulas de usos múltiples dotadas de ordenador proyector y equipo de sonido para reuniones ✓ Creación de perfiles en RRSS Twitter, Facebook, Flickr, YouTube y Google+
2014-2015	✓ Todas las aulas de 1º, 2º de ESO y 1º y 2º de bachillerato disponen de proyector, ordenador y pantalla.
2015-2016	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Red Wifi en Edificio Principal (Infantil, Secundaria y Bachillerato) ✓ Blogs de Infantil y Educación Física. ✓ 1ª renovación de la Página Web del Colegio.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Creación de un perfil de Instagram complementario al resto de RRSS ✓ Mejora del servicio de mantenimiento de la red wifi y todos los equipamientos informáticos a cargo de la empresa IPS. ✓ Evaluación de la competencia digital del profesorado. ✓ Plan de formación bienal TIC para todo el profesorado ✓ Elaboración del primer Plan TIC
2016-2017	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Red Wifi en Edificio de Primaria. Todas las aulas disponen de PDI o bien ordenador y proyector. ✓ Todas las aulas de primaria dispondrán de proyector y ordenador. ✓ Centro TIC 3 (Junta de Castilla y León) ✓ Nueva plataforma educativa “CIFRA” La nueva plataforma incluye módulos de gestión académica, administrativa y comunicación con las familias. ✓ Elaboración nuevo Plan TIC
2017-2018	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se finaliza la dotación de todas las aulas que faltaban de 3º y 4º de Secundaria con ordenador y proyector. ✓ Formación de profesores para utilización impresora 3D Makerbot ✓ Repositorio de recursos en Sala de Profesores. ✓ Aislamiento de la red cableada de administración y dirección y colocación de un nuevo servidor en la sala de profesores. ✓ Autoevaluación de la competencia digital de padres, profesores y alumnos. ✓ Plan de formación TIC bienal C/ie León. ✓ Plan de formación de Fundación Educere para incorporación de Google Apps For Education con el dominio vbl.fundacioneducere.es ✓ Centro TIC5 (Junta de Castilla y León)
2018-2019	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Todo el alumnado de Secundaria y Bachillerato empieza a utilizar Google Apps For Education ✓ Instalación impresora 3D en el Aula de Informática ✓ Nueva impresora y dos ordenadores más en sala de profesores. ✓ Instalación de nuevos repetidores wifi más modernos y potentes en los pasillos de secundaria y Bachillerato ✓ Centro CoDiCe TIC 5 Excelente (Junta Castilla y León)
2019-2020	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cableado de las Aulas de Usos Múltiples, sala de profesores y del Salón de Actos. ✓ Implantación de Robótica en Educación Infantil.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Renovación equipos informáticos despachos de dirección y secretaría. ✓ Nuevas impresoras en sala de profesores y portería.
2020-2021	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Implantación del Plan Lector digital con la plataforma FICTION EXPRESS ✓ Creación Aula PequeTic para alumnado de Infantil con 8 ordenadores y 8 Tabletás.
2021-2022	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluación competencia digital a través de SELFIE ✓ Puesta en marcha del Aula PequeTiC ✓ Nueva plataforma Educativa EDUCAMOS: gestión académica, administrativa y comunicación con las familias. ✓ Colaboración con el proyecto STEM Talent Girl para obtener el sello Centro STEM ✓ Proyecto de renovación página web ✓ Elaboración de un nuevo Plan TIC

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)

La utilización de los nuevos recursos por parte de los profesores y los alumnos introduce una nueva dimensión en los procesos de enseñanza y aprendizaje que deben ser tenidos en cuenta por todos los docentes del Colegio.

En este sentido, el “Plan de Integración y Fomento de las TIC” es entendido como un recurso a disposición del profesorado, encaminado a potenciar la utilización de las nuevas tecnologías, y concretamente, como una herramienta más dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje, además de desarrollar en el alumnado aquellas competencias necesarias para que utilicen estos recursos de la forma más adecuada y segura.

En todos los niveles educativos, las tecnologías de la información se utilizan con cuatro finalidades básicas:

- Herramienta de trabajo para los profesores y los alumnos (instrumento de productividad) que facilita los trabajos de búsqueda, proceso, almacenamiento y

comunicación de la información: edición de apuntes, presentación de trabajos, consulta y selección de la información.

- Instrumento cognitivo para los alumnos, que da apoyo a la realización de actividades mentales como construcción de mapas conceptuales, organización de la información, simulación de procesos...
- Medio didáctico para facilitar el aprendizaje de los diversos contenidos curriculares: sistematizar el cálculo aritmético, aprender una metodología para la resolución de problemas, comprender y memorizar conceptos básicos...
- Instrumento para facilitar la gestión de los centros docentes: inventarios, expedientes de los alumnos, contabilidad, tutoría, boletines de notas...

Además, las tecnologías de la información y la comunicación se convierten también en materia de estudio, pues hay una serie de competencias básicas, conocimientos, habilidades y actitudes relacionadas con ellas que se considera conveniente que los alumnos aprendan, sistematicen y asimilen durante su proceso de formación.

Por tanto, este Plan TIC, se ha convertido en una parte más de nuestro Plan Estratégico. Tal es así que, no tendrá sentido si no es asumido por el Centro en su conjunto como una parte integrante de la realidad del mismo.

Por ello, dentro del ideario del centro se destaca que:

OFRECEMOS una enseñanza de calidad basada no solo en la formación continua y permanente del profesorado, sino también en la progresiva incorporación de las TIC y nuevas metodologías educativas.

Asimismo, dentro del documento Misión, Visión y Valores del Centro, en el apartado de Visión Académica, se cita como uno de los aspectos destacados en el Proyecto educativo el uso de las TIC.

Dentro del Plan de Dirección presentado en el curso 2021-22, que contine cuatro áreas, el área 4 del mismo se titula: Integración global de las TIC en la práctica docente y mejora de la comunicación y marketing educativo. Dentro de esta área 4 quedan perfectamente definidos: objetivos específicos, análisis de la situación actual y líneas de acción a llevar a cabo junto a la temporalización.

La dimensión educativa queda plenamente justificada en las líneas anteriores.

Con respeto a la dimensión organizativa y tecnológica, el plan TIC parte de la situación actual del centro, cuya gestión general y educativa está desde hace años completamente vinculada a la tecnología. El centro utiliza servicios de Internet (plataformas educativas, aulas virtuales, cuadernos digitales, repositorios colaborativos) que permiten la participación, la interacción y la colaboración de los alumnos. Además, el centro utiliza herramientas web 2.0 para favorecer la creatividad y comunicación entre el alumnado (aprendizaje cooperativo). Utilización de entornos cooperativos en red en los procesos de enseñanza/aprendizaje integrados en la programación didáctica y con una metodología basada en la cooperación. El proceso de evaluación contempla y considera la participación y la cooperación en entornos de interacción en red.

Los docentes del centro utilizan programas y herramientas para la creación de materiales didácticos propios de forma que se fomente la innovación de los recursos existentes. De forma generalizada los docentes desarrollan materiales didácticos digitales.

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

Para llevar a cabo nuestro Plan de Integración y Fomento de las TIC es necesario partir de un análisis previo de la situación en la que se encuentra el Centro. Para ello hemos realizado un análisis DAFO estudiando nuestras debilidades, fuerzas, amenazas y oportunidades en el campo de las TIC.

ANÁLISIS DAFO	
Debilidades	Fortalezas
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Necesidad de una mayor formación TIC en parte del profesorado. ✓ Reticencia en las familias a utilizar las herramientas TIC. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gran número de recursos tecnológicos disponibles. ✓ Un alumnado motivado para utilizar las TIC.

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mal funcionamiento de algunos recursos y problemas de averías. ✓ Obsolescencia en algunos equipos y software instalado. ✓ No existe aún cultura de compartir experiencias y recursos de creación propia entre el profesorado ✓ Escasa utilización de algunos recursos. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Profesorado con mucha motivación para utilizar las TIC. El empleo de por parte de la comunidad educativa está normalizado y es rutinario. Uso de GSuite por parte de todos y en especial Google Classroom. ✓ Una dirección implicada en el reto de las TIC. ✓ Varias asignaturas del currículo relacionadas con las TIC (cursada por todos los alumnos en cuarto de la ESO). ✓ Plan de actualización de recursos y mantenimiento. ✓ Formación: mucha formación recibida por parte del profesorado, muy amplia oferta de cursos y gran número de profesores implicados en procesos de formación, tanto del CFIE como de la Fundación Educere.
Amenazas	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Necesidad de acreditarse tecnológicamente. ✓ Profesores con reticencias a cambiar la metodología. ✓ La normativa tan restrictiva en protección de datos y la falta de protección en algunas situaciones reales. ✓ Obsolescencia tecnológica lo que obliga a continuas inversiones. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aumento del número de recursos disponibles y su calidad cada año. ✓ Incremento de la mentalidad tecnológica en la Comunidad Educativa. ✓ Alumnos procedentes de la cultura tecnológica. ✓ Colaboración entre profesores, disponibilidad para la ayuda, apoyo por parte de los responsables TIC.

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Falta de compromiso de las administraciones con la escuela concertada ✓ Competencia de otros centros con mejores equipamientos tecnológicos. 	<p>Profesores con muy alto nivel de competencia digital docente.</p>
---	--

Por tanto, los objetivos que nos planteamos tienen muy en cuenta este análisis previo para paliar las debilidades, incrementar nuestros puntos fuertes, hacer frente a las amenazas y aprovechar las oportunidades que se nos presentan.

En nuestro Centro, la asunción de las TIC nos ha llevado a replantearnos nuevas normas en el aula, diseño de nuevas estrategias pedagógicas, recurrir a nuevos contenidos digitales educativos, nuevas aportaciones de la plataforma y de la página web, pero dentro de un proyecto elaborado y asumido por la Comunidad Educativa.

Consideramos fundamental conocer las principales aplicaciones informáticas, saber usar las redes sociales, y tener la capacidad de acceder, seleccionar y diferenciar entre la gran cantidad de información disponible en la red; colaborar, comunicarse y participar en las redes sociales, básicas hoy en día para desenvolverse en la sociedad de la información.

Buscamos crear una dinámica y un clima para que todos los componentes de la Comunidad Educativa se sientan responsables del cuidado y manejo de los equipos, mobiliario, dependencias y software. Se crearán y fomentarán las responsabilidades individuales y grupales a través de normas de obligado cumplimiento y protocolos que se pondrán en conocimiento de todos.

Para todo ello, hemos propuesto los siguientes objetivos generales, que se evaluarán anualmente y serán revisados o reformulados en cada curso académico.

Objetivos de la dimensión pedagógica

Relacionados con los procesos de enseñanza y aprendizaje (área 2)

1. Mejorar la integración del plan TIC en las programaciones didácticas.
2. Profundizar en los aspectos TIC en consonancia con el plan estratégico de la Fundación Educere.
3. Uso más extendido y coordinado de metodologías apoyadas en dispositivos digitales.

Relacionados con los procesos de evaluación (área 4).

4. Avanzar en la evaluación de la adquisición de la competencia TIC de los alumnos
5. Avanzar en el uso de herramientas TIC cómo métodos de evaluación.

Relacionados con los contenidos y currículos (área 5).

6. Avanzar en la coordinación de los contenidos y competencia digital en el currículo.

Objetivos de la dimensión organizativa

Relacionados con la gestión, organización y liderazgo (área 1).

7. Constitución de la Comisión TIC
8. Mejora de los documentos de centro, en relación con la integración TIC

Relacionados con la formación y desarrollo profesional (área 3).

9. Nuevo plan de formación de la competencia digital docente.

Relacionados con la colaboración, trabajo en red e interacción social (área 6).

10. Consolidar en el personal docente una “cultura del compartir” recursos y materiales.
11. Potenciar el conocimiento y acceso a portales institucionales (Junta de Castilla y León) y repositorios institucionales (Intef y Procomún).
12. Seguir avanzando en la gestión hacia la supresión de las comunicaciones y documentación en “formato papel”.
13. Consolidar la presencia del centro en redes sociales e internet.

Objetivos de la dimensión tecnológica

Relacionados con la Infraestructura (área 7).

14. Plan de Mantenimiento y renovación de equipos e infraestructuras TIC.
15. Plan de Mantenimiento y renovación de Software.

16. Estudio y definición de posibles nuevos espacios tecnológicos.

17. Protocolo de optimización, reaprovechamiento, reciclaje y reposición de los recursos informáticos que sea respetuoso con el medio ambiente.

Relacionados con la Seguridad y confianza digital (área 8).

18. Mejoras en la seguridad de la red WIFI colegial y su funcionamiento, tanto en la red pública como la privada.

19. Formación en seguridad y uso correcto de las TIC (a través del INCIBE).

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

El presente Plan TIC, tiene una duración prevista de DOS cursos escolares (2021-2022, y 2022-2023). Consideramos las siguientes fases y tiempos en relación a la elaboración del Plan TIC:

Fases	Tareas	Temporalización
	Realización de encuestas a toda la comunidad educativa para detectar necesidades del Colegio e incluirlas en el nuevo Plan TIC (ver Anexo III).	A lo largo del curso 2020-2021.
Elaboración del plan	Elaboración de un nuevo Plan TIC de centro, con la definición de nuevos objetivos y partiendo de la recogida de datos e información procedente del Equipo directivo, claustro de profesores y de las encuestas y evaluaciones realizadas previamente.	1 ^{er} trimestre del curso 2021-2022.
Aprobación	Aprobación por el claustro de profesores, información al consejo escolar e inclusión en el P.E.	1 ^{er} trimestre del curso 2021-2022

Inclusión	Inclusión efectiva del nuevo Plan TIC en el Proyecto Educativo y en la Programación General Anual.	A lo largo del curso 2021-2022
Desarrollo y seguimiento	Seguir periódicamente las líneas de actuación que marca el plan.	A lo largo de los cursos 2021-2022 y 2022-2023.
Evaluación	Encuestas, elaboración de conclusiones y recomendaciones.	Al finalizar cada curso.

B. MARCO CONTEXTUAL

B.1. Organización, gestión y liderazgo.

B.1.1. Estructuras y órganos de gestión del contexto tecnológico-educativo (coordinación, planificación, y gestión): funciones y tareas.

Nuestro Colegio que posee un claustro de profesores de más de 50 profesores, repartidos en las etapas de Educación Infantil, Primaria, Secundaria y Bachillerato. En muchas ocasiones puede resultar difícil coordinar todos los procesos relacionados con la integración de las TIC y por ello es preciso que exista una buena estrategia de planificación con un equipo encargado de todo ello y que será el responsable de tomar decisiones sobre cuestiones importantes relacionadas con este plan, decisiones técnicas relativas a la distribución de espacios y de equipos informáticos, instalación, etc.

El liderazgo de la gestión TIC en nuestro centro se realiza desde el Equipo Directivo que lidera todo el centro en coordinación con la Fundación Educere, y el Coordinador TIC, que asesora en todas las decisiones relacionadas con las TIC.

Pero para la puesta en marcha del Plan de Fomento e Integración de las TIC es necesaria la implicación de toda la Comunidad Educativa, el claustro de profesores, de los equipos de Ciclo, de los tutores, etc. pues son ellos, los que en último caso llevarán a cabo las actividades diarias relacionadas con las TIC.

Sin embargo, para alcanzar los objetivos propuestos y obtener un rendimiento óptimo de los recursos disponibles resulta necesaria la figura del Coordinador, que lleve todo el peso de las TIC en el Centro. Esta persona se apoyará en la Comisión TIC, creada para facilitar su labor, colaborar con él y proponer ideas y proyectos.

El Coordinador TIC preside la comisión TIC que estará formada por los siguientes miembros:

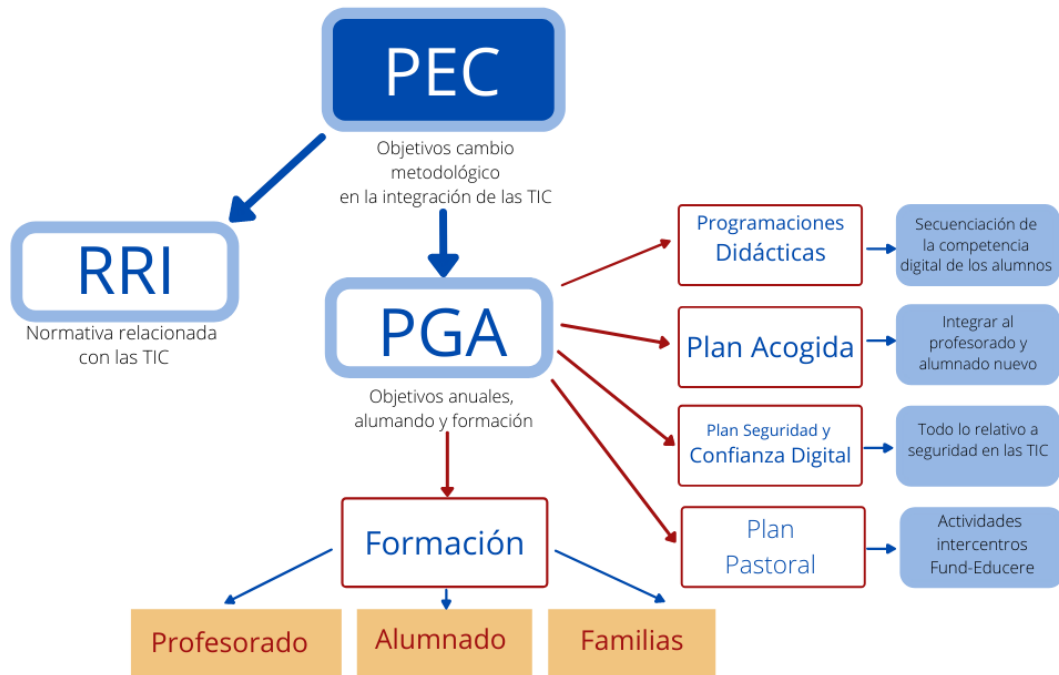
- Director del Colegio: Roberto Castro González
- Coordinador TIC: Óliver Fernández González
- Cinco profesores de las distintas etapas educativas.

- Rosa Isabel González Melón (Ed. Infantil)
- Irene Paniagua San Esteban (Ed. Primaria)
- David García García (Ed. Primaria)
- Ana Isabel del Cano Fernández (ESO y Bach.)
- Isabel Rodríguez Flecha (ESO y Bach.)

FUNCIONES DE LA COMISIÓN TIC

- ✓ Fomentar la utilización por parte del resto de la Comunidad Educativa de las TIC, apoyando al profesorado en la integración de las TIC en el currículo.
- ✓ Informar al profesorado sobre las nuevas herramientas tecnológicas, los productos y sistemas disponibles para la enseñanza, y difundir su utilización en el aula y en la acción docente, para lo cual mantendrá un catálogo actualizado de recursos.
- ✓ Difundir y fomentar el uso de los repositorios REA, en especial aquellos promovidos por el INTEF.
- ✓ Elaborar, seguir, evaluar y actualizar anualmente el Plan de Integración de las TIC.
- ✓ Editar, publicar y mantener la página web institucional del colegio y la plataforma digital. La página web debe ser una ventana al exterior que muestre a “todo el mundo” lo que hacemos en el Centro, una herramienta que nos ayude a toda la Comunidad Educativa a llevar a cabo nuestra función. Además de su función institucional e informativa, se pueden incluir infinidad de contenidos.
- ✓ Impulsar el uso del aula virtual y la plataforma institucional, que potencie y ayude a los alumnos al estudio desde casa, y/o la creación de contenidos relacionados con las enseñanzas impartidas en el Centro.
- ✓ Dinamizar e impulsar en el Centro cuantas iniciativas y proyectos surjan entre el profesorado y el alumnado relacionados con las nuevas tecnologías y la educación.
- ✓ Organizar y gestionar los medios y recursos de que dispone el Centro, y mantenerlos operativos y actualizados, así como analizar las normas de funcionamiento.
- ✓ Apoyar y estimular la formación del profesorado para ahondar en la adquisición de la competencia digital docente en el Centro en coordinación con el CFIE y la Consejería de Educación.
- ✓ Difundir las noticias de interés para el Centro que se produzcan en el portal educativo de la Consejería o en otras páginas de internet.

B.1.2. *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, ...).*



Desde el punto de vista de la administración educativa existen una serie de documentos institucionales que recogen todo el funcionamiento del centro. Destacan entre ellos la PGA (Programación general Anual), el PEC (Proyecto Educativo de Centro), el RRI (Reglamento de Régimen Interior) y las Programaciones didácticas. En la siguiente imagen queremos expresar de forma concisa algunas interrelaciones existentes entre los documentos institucionales y los diferentes aspectos del Plan TIC. Un aspecto relevante no recogido en el diagrama anterior es todo lo relativo a la problemática de la convivencia escolar.

El PAT (Plan de Acción Tutorial) y el Plan de convivencia recogen actuaciones encaminadas a la formación de alumnos, docentes y familias en lo referido a los problemas de ciberacoso y seguridad en la RED, que cada día nos parecen más importantes.

El Plan TIC del Centro se integra en el Proyecto Educativo de Centro (PEC) y en su Programación general Anual (PGA), sirviendo de guía en su organización institucional, pública, académica, administrativa y de gestión. Recoge los mecanismos de transmisión de la información, la organización de las comunicaciones internas y externas y los sistemas de gestión académica y administrativa. Las TIC son un complemento esencial en la práctica docente y así se recoge en las programaciones de los departamentos didácticos, haciendo especial incidencia en su relación con el cumplimiento de los objetivos específicos, la variedad de aspectos metodológicos, la secuenciación de los criterios pedagógicos, la valoración de los procesos de evaluación y calificación y su importancia a la hora de valorar las necesidades especiales de atención educativa. Igualmente contribuyen a la difusión de nuestros objetivos educativos y normas de convivencia recogidas en nuestro Reglamento de Régimen Interior. El plan de formación de centro y las actividades de recepción del profesorado de nueva incorporación incluyen siempre una formación en el modelo pedagógico utilizado en el centro y con ello su aplicación dentro de las TIC.

B.1.3. Organización de la gestión de infraestructuras, recursos tecnológicos-didácticos, redes, servicios, acceso, uso y responsabilidades

En la actualidad la gestión de infraestructuras, recursos y servicios son gestionados por el coordinador TIC, la administración del centro y la dirección. El mantenimiento corre a cargo del coordinador TIC y ocasionalmente de la empresa externa IPS. Para la gestión de la wifi contamos con un contrato de mantenimiento con la empresa IPS, así como para el mantenimiento de la intranet.

En la siguiente tabla se pueden distinguir los tipos de acceso, los usos y las responsabilidades de cada una de las infraestructuras, recursos o redes con los que cuenta el centro.

Infraestructura, recurso o servicio	Acceso	Usos	Responsabilidades
Red de centro Wifi cableada	Profesorado (clave de acceso)	Educativo	Coordinador TIC Administradora Centro IPS (mantenimiento)
	Personal administrativo (clave de acceso)	De gestión	
	Alumnos (mediante equipos de aula de informática y dispositivos móviles propios, con clave de acceso)	Educativo	
Aula de informática	Profesorado	Educativo	Coordinador TIC
	Alumnos	Educativo	
Plataforma Educamos	Administración y secretaría	De gestión y comunicación	Coordinador TIC Secretaría del centro Responsables Técnicos de Educamos
	Profesores	Educativa, de gestión y comunicación	
	Familias	De comunicación	
	Alumnos	Educativa y comunicación.	
Herramientas WorkSpace	Profesores	Educativa y de comunicación	Comisión TIC
	Alumnos		
	Familias		
Equipos de aula (ordenador, PDI, sonido)	Profesores	Educativa	Coordinador TIC Tutor/Especialista
Plataformas y Aplicaciones	Profesores (usuario y contraseña individual)	Educativa	Tutor/Especialista
	Alumno (usuario y contraseña individual)	Educativa	
Redes sociales	Community Manager (usuario y contraseña corporativa)	Educativa Comunicación Marketing	Community Manager

B.1.4. 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 la siguiente tabla podemos ver cada uno de los ámbitos con sus procesos característicos y los criterios seguidos en cada caso, así como los protocolos adoptados.

Ámbitos	Procesos	Criterios	Protocolos
Administración	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicación con la administración educativa. ✓ Gestión económica del centro. ✓ Comunicación con la titularidad del centro. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Medios fijados por la Admón. ✓ Política marcada por Fundación Educere. ✓ Correo corporativo e institucional 	Accesos mediante nombre de usuario y contraseña personales e intransferibles
Gestión Académica	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestión de expedientes académicos. ✓ Intercambio de información académica con la administración ✓ Gestión de alumnos. ✓ Organización académica 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Plataforma Educamos. ✓ Stylus 	Accesos mediante nombre de usuario y contraseña personales e intransferibles
Interacción de la comunidad educativa y tecnológica	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicación entre docentes ✓ Comunicación entre alumnos y profesores ✓ Comunicación entre alumnos y familias ✓ Marketing y RRSS 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Correo corporativo e institucional ✓ Plataforma Educamos ✓ Difusión de “Post” de interés 	Accesos mediante nombre de usuario y contraseña personales e intransferibles

B.1.5. Estrategias de diagnóstico, evaluación, mejora continua e innovación de la integración de las TIC en los ámbitos educativos, organizativo y tecnológico

De manera general, la comisión TIC, junto con la dirección del centro, evalúa periódicamente el desarrollo del plan TIC, recogen iniciativas y sugerencias de la comunidad educativa, de forma que se puede asegurar la mejora continua del mismo en todos sus ámbitos:

Educativo: El centro integra estrategias coordinadas para la evaluación de los aprendizajes a través de las TIC (reuniones de departamento, reuniones de ciclo, tutores...) En los procesos didácticos los estudiantes conocen su progreso y dirección de aprendizaje a través de herramientas digitales (plataforma educativa Educamos y aula virtual Google Classroom). El centro, de manera generalizada, emplea herramientas digitales y metodologías para los procesos de autoevaluación y coevaluación (Corubrics, feedback formativo, ...).

Organizativo: El centro plantea criterios comunes para evaluar los aprendizajes del alumnado en entornos tecnológicos presenciales y no presenciales (Google Classroom). Asimismo, dispone de criterios comunes para la evaluación de la competencia digital del alumnado en todas las etapas (Rúbricas). El centro analiza y valora el contexto tecnológico-social de la comunidad educativa para el desarrollo de planes de integración TIC (Encuestas, ver Anexo III). Se establecen indicadores y herramientas para valorar las estrategias metodológicas del profesorado en la utilización didáctica del contexto tecnológico del centro (Plan de Formación del Profesorado de la Fundación Educere, incluido en su Proyecto Educativo Institucional).

Tecnológico: El centro analiza sistemáticamente el uso, la eficiencia y eficacia de su contexto tecnológico y propone mejoras para el aprendizaje del alumnado (Plan de Formación del Profesorado). El centro evalúa y analiza las herramientas, las estrategias de uso y el flujo de interacción del contexto tecnológico (encuestas, ver Anexo III, reuniones de departamento).

B.2. Prácticas de enseñanza y aprendizaje

B.2.1. Proceso de integración didáctica de las TIC

Permite al alumno familiarizarse con el entorno digital y adquirir las competencias necesarias para hacer del mismo un instrumento útil a lo largo de toda su vida. Se realiza de forma paulatina y adaptada a su etapa, nivel y características propias del alumno. Aprender a utilizar una tablet, portátil, pc de sobremesa, navegar de forma segura en internet, utilizar un procesador de textos, presentaciones, hoja de cálculo, correo electrónico, programación...En nuestro caso utilizamos tanto las herramientas del paquete Office como las proporcionadas por la G Suite.

La secuenciación de los contenidos y competencias TIC por etapas se especifica más adelante en este mismo documento. A modo de resumen:

- En infantil se potencia el uso de la PDI y la robótica educativa como herramientas didácticas. Desde el curso 2020-21 contamos con un aula TIC exclusiva para educación infantil, con 8 portátiles y 8 tablets.
- En primaria utilizamos la PDI y las herramientas de Google y se comienza a utilizar el aula de informática.
- En ESO y Bachillerato, además de los medios digitales presentes en las aulas, utilizamos habitualmente los dispositivos móviles, propiedad de los alumnos o del centro, y el aula de informática, como herramientas de aprendizaje,
- Lógicamente se suministra a los alumnos la formación necesaria (a su nivel) para el uso de las herramientas TIC.

B.2.1.1. Como entorno para el aprendizaje: Definir un ambiente mediado con TIC

Enfocado al trabajo cooperativo, fomentando el trabajo por proyectos y en el que las TIC juegan un papel fundamental en la cooperación. Destacamos los siguientes aspectos:

- Todas las aulas (espacios) del centro están equipadas con pizarra digital (interactiva o no) y ordenador con acceso a la red.
- En todo el colegio se ha implantado el uso del entorno G Suite, y en concreto de Google Classroom como entorno de aprendizaje.

- Contamos con clases virtuales para todos los alumnos, como apoyo a las clases presenciales.
- Los libros de texto de todo el centro cuentan con su correspondiente libro digital que se utiliza también de forma alternativa.
- Disponemos de un aula de informática y dos aulas de usos múltiples. También el teatro del centro dispone de proyector y ordenador con acceso a la red.

B.2.1.2. Como aprendizaje del medio: Adquisición de competencias digitales y su secuenciación.

Desde el curso 21016-17 existe un consenso de coordinación de contenidos y competencias. Ese consenso y su aplicación nos permitió llegar a la óptima situación actual, donde constatamos un alto nivel de competencia TIC en los alumnos, como se puso de manifiesto en la situación de confinamiento de cursos pasados, donde apenas hubo problemas en relación a las competencias TIC del alumnado. En el proceso de elaboración del presente plan, se ha desarrollado una nueva propuesta que se expone más adelante en este documento.

Relacionado con los puntos anteriores, el conocimiento de un entorno digital como G Suite for Education va a permitir al alumno la adquisición de una serie de Competencias Digitales fundamentales para el “saber hacer”. Se adaptarán a la etapa, nivel y características propias de cada alumno; así en los primeros cursos de E. Infantil y E. Primaria se primará como medio motivador del aprendizaje, paulatinamente se incorporará la autonomía del alumno, la interrelación con el medio exterior, la creación de contenidos propios y la gestión de esos contenidos, ya en los últimos cursos de ESO.

B.2.1.3. Como medio para el acceso al aprendizaje: Medio para facilitar el aprendizaje y atención a la diversidad, la inclusión educativa, internacionalización y equidad educativa.

Se debería destacar la motivación que pueden generar las TIC frente a recursos no digitales (vídeo frente a texto, buscadores frente a enciclopedia...). El trabajo cooperativo que permite un entorno como G Suite fomenta la atención a la diversidad y la autonomía

de los alumnos, favoreciendo la inclusión, la internacionalización y la equidad educativa. El hecho de que el centro cuente con equipos en todas las aulas, el aula de informática y otros recursos TIC, favorece esta equidad educativa.

Para todos los alumnos, pero en particular en el caso de alumnos con necesidades específicas de aprendizaje o necesidades sociales, contamos con algunos medios y estrategias:

- Se han facilitado dispositivos a alumnos y familias para evitar la brecha digital (en especial durante el confinamiento).
- Creación de aulas virtuales Classroom específicas para alumnos con necesidades, de forma que en condiciones de confinamiento u ordinarias puedan realizar actividades alternativas o de refuerzo.
- Clases de apoyo utilizando los recursos del aula de informática.

B.2.2. Criterios metodológicos y didácticos de centros para la adquisición de contenidos y el desarrollo de competencias digitales, desarrollo del pensamiento creativo, computacional y crítico.

El criterio fundamental para la introducción actividades y metodologías basadas en la TIC es considerar estas herramientas como una opción más: no se pretende en ningún caso que sea la única “tecnología educativa” que se desarrolle en el colegio. Las TIC se incorporarán al currículo conforme al criterio de secuenciación consensado por el claustro, sin saltarse etapas o querer adelantar contenidos, y siempre teniendo en cuenta factores pedagógicos.

El Modelo impulsado por la Fundación Educere propone herramientas para el desarrollo de la Cultura de Pensamiento y el pensamiento crítico. Las herramientas para conseguir este fin pueden ser tanto digitales como analógicas. El programa de robótica educativa instaurado en infantil contribuye al desarrollo del pensamiento lógico en los niños.

Por ello:

- ✓ El centro tiene establecidas de forma explícita criterios comunes para la adquisición de los contenidos y el desarrollo de las competencias digitales del alumnado en su propuesta curricular y programaciones didácticas.
- ✓ El centro desarrolla procesos de personalización, individualización del aprendizaje, la inclusión educativa y el aprendizaje adaptativo a través de la integración efectiva de las tecnologías de la información, comunicación y aprendizaje para el desarrollo de pensamiento crítico, creativo y autónomo del alumnado. En este aspecto, se trata de paliar la infoxicación existente en la información y contenidos de hoy en día, y enseñar a nuestros alumnos a comportarse como curadores de contenidos.
- ✓ El centro estructura de manera coherente el contexto tecnológico de la comunidad educativa partiendo del nivel y conocimientos previos de cada alumno de acuerdo con el modelo didáctico y metodológico en situaciones presenciales, no presenciales, simultáneas o individualizadas.
- ✓ El centro emplea, en los procesos de aprendizaje, estrategias metodológicas cooperativas mediante entornos tecnológicos de interacción educativa que potencien la competencia de aprender a aprender.
- ✓ El centro establece de forma explícita acuerdos sobre contenidos, estándares e indicadores de logro de la competencia digital para cada nivel desarrollados.
- ✓ El centro cuenta con estrategias explícitas de acceso a los repositorios de contenidos digitales tales como Procomún, cuyo acceso directo incluso se encuentra en nuestra web.

B.2.3. 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).

La educación no presencial se puede dar en distintos contextos, no sólo ante situaciones de pandemia como la actual, sino ante enfermedades u otros momentos personales o familiares que pueda vivir el alumno. Hay que aprovechar la ventaja que ofrece la educación online como una posibilidad de personalizar la formación, conocer mejor al alumno y acercarnos más a él.

En este aspecto, nuestro modelo ha pasado de ser totalmente presencial a convertirse en un modelo B-learning o de enseñanza semipresencial, donde el profesorado se apoya en el aula virtual para reforzar conocimientos, poner a disposición de los alumnos materiales y recursos, incluir clases o actividades personalizadas, plantear, recoger y calificar tareas con su correspondiente feedback, etc...



B.2.4. Criterios de centro sobre la competencia digital (secuenciación de la competencia digital, estándares e indicadores de evaluación).

3º Educación Infantil

Contenidos	Indicadores de evaluación	de	Estándares evaluables	Profesor evaluador
Iniciación a la informática	Identificar diferentes elementos del hardware	los del	Distingue la pantalla, el ratón, el teclado	El tutor, en la tercera evaluación, mediante diferentes trabajos y actividades en el aula de informática de infantil
	Encender y apagar el ordenador y la Tablet y conocer sus botones físicos		Consigue encender y apagar el ordenador y la tablet de forma autónoma y	

		distingue cada uno de sus botones y su uso	
	Distinguir los elementos del escritorio	Reconoce los elementos del escritorio y su uso	
	Dominar el manejo del ratón	Ha adquirido destreza en el manejo del ratón	
Iniciación a la ofimática	Poder entrar en algún programa	Sabe entrar de manera autónoma en programas	
	Manejar herramientas del Paint.	Conoce y maneja las herramientas del paint	

2º Educación Primaria

Contenidos	Indicadores de evaluación	Estándares evaluables	Profesor evaluador
Buscadores y navegadores. Herramientas de búsqueda.	Hacer búsquedas en internet con un motor de búsqueda tipo Google	Es capaz de hacer búsquedas en Google	El tutor, en la tercera evaluación, mediante diferentes trabajos y actividades en el aula de informática
		Sabe copiar y pegar la información buscada	
Procesadores de textos I	Escribir pequeños textos con el procesador de textos y cambiar características básicas (tipo de	Sabe cambiar el tamaño de letra y el tipo	
		Sabe cambiar a negrita y el color de la letra	

	letra, tamaño, color, alineación...).	Es capaz de alinear un texto con las diferentes opciones	
--	---------------------------------------	--	--

4º Educación Primaria

Contenidos	Indicadores de evaluación	Estándares evaluables	Profesor evaluador
Procesadores de textos II	Escribir con cierta soltura utilizando el teclado.	Escribe un mínimo de 50 caracteres en un minuto	El tutor, en la tercera evaluación, mediante diferentes trabajos y actividades en el aula de informática.
	Manejar las herramientas de copia y pega e insertar tablas básicas	Sabe utilizar las opciones de copiar y pegar Inserta tablas básicas en los documentos de texto	
	Iniciarse en el cambio de formatos (márgenes, sangrías, etc.)	Sabe cambiar los márgenes y las sangrías de un documento	
	Insertar imágenes desarrolladas en el Paint o descargadas de Internet	Inserta imágenes en el documento de texto	

6° Educación Primaria

Contenidos	Indicadores de evaluación	Estándares evaluables	Profesor evaluador
Creación de contenidos multimedia I	Hacer presentaciones multimedia utilizando las características básicas.	Es capaz de realizar presentaciones multimedia con imágenes, sonidos y vídeos.	El tutor en la tercera evaluación mediante diferentes trabajos y actividades en el aula de informática.
Búsqueda de información eficiente	Manejar internet para la realización de trabajos y la adquisición de información	Es capaz de comparar y contrastar e integrar diferentes fuentes de información Es crítico con la información que encuentra	
Procesador de textos III	Trasladar al procesador de textos y dar formato a la información adquirida en internet	Conoce las herramientas básicas del procesador de textos para maquetar información.	
EVA	Utilizar el EVA y las herramientas características del mismo	Sabe acceder al Classroom Sabe enviar tareas por el Classroom Es capaz de enviar comentarios por el foro	

2º ESO

Contenidos	Indicadores de evaluación	Estándares evaluables	Profesor evaluador
Procesador de textos IV	Utilizar las normas generales del libro de estilo	Utiliza en sus trabajos las normas generales del libro de estilo	El tutor y el resto del profesorado en la tercera evaluación mediante diferentes trabajos y actividades en el aula de informática.
	Saber hacer la portada según el libro de estilo	Realiza la portada de los trabajos según el libro de estilo	
Creación de contenidos multimedia II	Hacer presentaciones multimedia manejando todas las características de un programa tipo Powerpoint o Genialy	Es capaz de crear un documento multimedia y exponerlo, con todas sus características	
Seguridad y confianza digital	Utilizar de forma segura sistemas de intercambio de información	Maneja espacios web, plataformas y otros sistemas de intercambio de información	
		Conoce las medidas de seguridad aplicables a cada situación.	

4º ESO (se podrían indicar todos los contenidos y estándares que aparecen en la legislación, pues todos los alumnos cursan la asignatura de TIC en 4º de ESO, pero a modo de resumen se expone la siguiente tabla)

Contenidos	Indicadores de evaluación	Estándares evaluables	Profesor evaluador
Mecanografía	Conocer la mecanografía y su utilidad	Tiene una velocidad de escritura superior a 180 pulsaciones por minuto	El profesor de TIC a lo largo del curso mediante las pruebas y trabajos correspondientes
Procesador de textos V	Manejar todas las características del libro de estilo en la realización de trabajos	Usa de forma continua las normas generales y particulares del libro de estilo	
Hoja de cálculo I	Crear gráficos, cambiar todas sus propiedades y crear pequeñas fórmulas en Excel	Crea gráficos sencillos Introduce fórmulas sencillas en una hoja de cálculo	

1º Bachillerato

Contenidos	Indicadores de evaluación	Estándares evaluables	Profesor evaluador
Hoja de cálculo	Manejar de forma profesional la hoja de cálculo	Realiza gráficos complejos Introduce cualquier tipo de fórmulas Entiende el funcionamiento de las macros	El profesor de TIC y el resto del profesorado mediante los trabajos y pruebas que se diseñen

Bases de datos	Diseñar bases de datos y sus relaciones.	Diseña una base de datos con todas las tablas, relaciones y campos	
	Crear bases de datos y consultas	Sabe crear con el software específico una base de datos con sus tablas campos y relaciones	
Procesador de textos VI	Presentar todos los trabajos con las características del libro de estilo, incluyendo la bibliografía y las referencias o citas	Realiza todos sus trabajos con todas las normas de libro de estilo y utiliza la normativa APA para las citas y referencias	

2º Bachillerato

Contenidos	Indicadores de evaluación	Estándares evaluables	Profesor evaluador
	Manejar todas las herramientas ofimáticas con un nivel avanzado (procesador de textos, hoja de cálculo, presentaciones, bases de datos)	Es capaz de realizar cualquier tipo de documento de texto, hoja de cálculo, presentación o base de datos	El profesor de TIC y el resto del profesorado mediante los trabajos y pruebas que se diseñen

	Adquirir un nivel de programación en C Medio	Sabe diseñar algoritmos con flujogramas y pseudocódigo Sabe construir algoritmos en lenguaje C	
	Conocer todos los aspectos de la seguridad y confianza digital	Tiene amplios conocimientos en seguridad, privacidad y confianza digital	

Para el desarrollo de los objetivos referidos a la integración curricular nos basaremos y tomaremos como referencia el Libro de Estilo del colegio. Dicho documento servirá de hilo conductor mediante el cual, en las diferentes etapas se trabajarán las TIC y se podrá evaluar la adquisición de esos conocimientos por parte del alumnado.

En educación infantil y primaria los profesores tutores serán los encargados de realizar las actividades correspondientes para el cumplimiento de los contenidos. En secundaria, cada uno de los profesores en sus asignaturas trabajará alguno o varios de los contenidos a lo largo del curso evaluando la competencia digital. En cuarto de la ESO en la asignatura de TIC que cursan todos los alumnos, se adquirirán los contenidos para el desarrollo de los indicadores, y se trabajarán en el resto de las asignaturas. En Bachillerato se trabajarán desde la asignatura de TIC los contenidos más avanzados y el resto desde las diferentes asignaturas.

Todos los resultados de las evaluaciones se trasladarán al coordinador TIC para su revisión y realizar los correspondientes ajustes.

B.2.5. Criterios para la integración de las tecnologías y los recursos digitales en los procesos de enseñanza y aprendizaje

El Plan TIC es el plan base que sirve a toda la comunidad educativa para la planificación de la integración digital, y actúa como guía a seguir en todos los aspectos relacionados con la competencia TIC. Para ello, en el centro se utilizan las siguientes herramientas y recursos en el proceso de enseñanza aprendizaje:

- ✓ Google Classroom: Sobre este entorno virtual de aprendizaje (EVA) planteamos la base de nuestra integración tecnológica en los procesos de enseñanza y aprendizaje. Todos los alumnos poseen una cuenta de correo institucional gestionada por el centro, con la que acceden a sus aulas virtuales. Este entorno es tutelado por las familias desde E. Infantil hasta 3º de E. Primaria. Cada materia debe tener creada su propia aula (a partir de 4º de E. Primaria, en cursos más bajos, se utiliza una sola aula compartida por varias materias.)
- ✓ Plataforma Educamos: Plataforma de gestión de alumnos (notas, expedientes...) y de comunicación con las familias, renovada este año para mejorar la gestión del módulo de comunicación. El módulo de comunicación escuela-familia fue implantado en el curso 2017/18. Módulo que gestiona las comunicaciones de diversos tipos de incidencias a los padres o tutores y las calificaciones de los alumnos, así como un módulo básico de mensajería y comunicaciones entre padres, profesores y alumnos del Centro.
- ✓ Equipo informático con PDI en cada aula: Disponible en todas las aulas, que las dota de multimedia, conexión a internet, aplicaciones educativas, libros digitales, etc.
- ✓ Red informática de centro: Cada equipo de aula está conectado por wifi a la red informática. La red wifi cuenta con dos subredes separadas, una para el uso de los alumnos (Virgen Blanca) y otra para el profesorado y personal de administración. Ambas están protegidas con contraseña, y a la segunda (Privada) solo se puede acceder si el equipo tiene permiso previo mediante la dirección Mac.
- ✓ Aulas de informática: Se tiene acceso a dos aulas de informática. Una para educación infantil con 8 portátiles y 8 tablets Android conectados todos ellos a internet, y otra para el resto de etapas, que dispone de 28 equipos informáticos

- conectados por cable a internet, renovados en el presente curso. Esta aula cuenta con una hoja de reserva en el ordenador de la sala de profesores (ver Anexo IV).
- ✓ Impresora 3D: Existe a disposición de todo el centro una impresora 3D en el aula de informática marca Makerboot.
 - ✓ Libros de texto: Utilización de los libros digitales por parte del profesorado.
 - ✓ Plan Lector Digital FICTION EXPRESS: Plataforma con libros en vivo. El alumnado lee los libros a través de un dispositivo digital y cada semana interactúan con el autor del libro, incluso opinando acerca de cómo va a continuar la historia del mismo. Cuenta con un foro y utilizan aplicaciones como Quizz. Lo utilizan 5º, 6º de EPO y todo el alumnado de ESO.
 - ✓ Formación del profesorado: Consideramos que la formación del profesorado en herramientas digitales es fundamental para llevar a buen término la integración tecnológica en los procesos de enseñanza-aprendizaje. Es por ello, que además de la formación del CFIE, la Fundación Educere ha creado su propio plan de formación, haciendo especial hincapié en los aspectos relacionados con la competencia digital docente.
 - ✓ Formación de las familias: Durante el curso 2021-22 se va a llevar a cabo una formación de las familias en la plataforma Educamos.
 - ✓ Teléfono móvil: En principio el uso del teléfono móvil por parte de los alumnos está prohibido en el centro. Consideramos que su uso indebido puede causar serios problemas de convivencia y generar falta de atención. Sin embargo, se considera que en ciertas ocasiones puede resultar un útil instrumento educativo. Por tanto, se deja abierta la posibilidad de su uso con el permiso del profesor de cada área en los momentos que este considere oportuno.
 - ✓ Apps Educativas: Destacamos algunas como Kahoot, Quizlet, CoRubrics, EdPuzzle, etc... Favorecen el aprendizaje, la evaluación, autoevaluación, implicación, motivación...
 - ✓ Reuniones: Se opta por las reuniones online en la mayoría de los casos por videoconferencia mediante Google Meet.

En general, podemos decir que contamos con unos recursos suficientes para nuestro Plan TIC, que se pueden ir incrementando en función de las necesidades del Centro (Ver Anexo II - Cuadro Resumen de Infraestructuras y Equipamientos).

B.3. Desarrollo profesional

B.3.1. 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 educativas, tecnológica y organizativas.

Con el fin de evaluar las necesidades del personal docente y no docente utilizamos las siguientes herramientas:

- ✓ Reuniones de Claustro, donde el profesorado expone sus necesidades formativas.
- ✓ Reuniones de Departamento, donde los miembros del departamento solicitan la formación que creen necesaria para el desarrollo de las TIC en su área.
- ✓ Evaluación SELFIE periódica (en principio con carácter anual), que hemos adoptado por primera vez en este curso 2021/22.
- ✓ Evaluación de la Competencia digital docente, gracias a las encuestas realizadas cada curso al profesorado del centro (ver Anexo III) y de las herramientas dispuestas por la Fundación Educere.
- ✓ Evaluación TIC conforme al modelo de la Junta de Castilla y León.

Estas herramientas, basadas en el desarrollo de la Competencia Digital Docente, aportan información personal y colectiva suficiente para tomar decisiones en el ámbito de la formación.

B.3.2. 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 del profesorado se realiza desde diferentes iniciativas:

- Formación en centro y online (coordinada con el CFIE en forma de grupos de trabajo o actividades puramente formativas).
- Participación individual en cursos organizados por la Junta de Castilla y León y el CFIE, así como de distintas universidades.
- Plan de formación de la Fundación Educere que debe realizar todo el profesorado, planificado anualmente, y con dos partes: unos cursos obligatorios para todo el

claustro, y otros de libre elección dentro de una amplia gama. Todos ellos están muy relacionados con las TIC.

Esas acciones se organizan en un plan anual de formación docente, que se procura individualizar.

B.3.3. Estrategias de acogida y apoyo a la integración y adaptación del profesorado al contexto tecnológico-educativo del centro.

Contamos con un Plan de Acogida, Integración y Apoyo a las familias, alumnos y profesores de reciente incorporación (ver Anexo XII), que comprende todas medidas encaminadas a la plena integración, lo antes posible, del profesorado nuevo. Las tecnologías son parte ineludible de esta integración, desde el punto de vista de la gestión y de la docencia.

Ya en el anterior Plan TIC, diseñamos la figura de un profesor-tutor acompañante (de su nivel educativo o de su departamento) de cada uno de los nuevos profesores, que de forma absolutamente personalizada acompañan a esta persona en sus primeros pasos TIC por el centro. Además, se contempla al menos una entrevista con el coordinador TIC para resolver todas las dudas del nuevo profesor e intentar explicarle cada una de las herramientas y recursos que se utilizan en el centro.

La evaluación de sus competencias (mediante SELFIE o encuesta propia) ayuda a sugerir qué formación adicional necesita cada persona, a la que se facilitará su participación.

B.3.4. 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 centro cuenta con dos tipos de recursos internos:

- ✓ Cuenta de correo corporativa (@vbl.fundacioneducere.es) que se utiliza para la comunicación interna, tanto entre el profesorado, como de la dirección con el profesorado.
- ✓ La plataforma Educamos, que se utiliza, entre otras cosas, para comunicación interna de aspectos académicos entre el profesorado.

- ✓ Repositorio en el Drive (con la cuenta de correo corporativa) donde se comparten los recursos y se difunden materiales tanto formativos como pedagógicos.
- ✓ Repositorio físico, en el ordenador de la sala de profesores, utilizado para difundir otro tipo de informaciones (hojas de reserva, etc..).
- ✓ Además, utilizamos la herramienta de compartir documentos cuando realizamos videoconferencias a través del Google Meet en diferentes reuniones.

Para la creación y visualización de los materiales tenemos a nuestra disposición las herramientas del paquete G Suite, que utilizamos en el aula virtual y el Drive.

B.4. Procesos de evaluación.

B.4.1. Procesos educativos

B.4.1.1. Criterios, estrategia e instrumentos para la evaluación de la competencia digital: secuenciación, estándares e indicadores

Desde el centro se establecen unos criterios globales para la evaluación de la competencia digital. La principal estrategia de evaluación resulta ser su capacidad para realizar creaciones digitales que el profesor sugiere en el contexto de cada asignatura.

Creemos que las competencias en esta área deben ser sometidas a evaluación continua y formativa, de forma que los alumnos aprendan haciendo y de sus propios fallos y errores, por medio del feedback y el feedforward que se les facilita.

El criterio de secuenciación se ha descrito en el apartado B.2.4 de este mismo documento, así como los estándares y la evaluación.

B.4.1.2. Criterios y estrategias para la evaluación en entornos digitales presenciales y no presenciales.

El centro decidió, ya en el curso 2019/20, que siempre que sea posible se primará el uso instrumentos de evaluación presenciales. En caso de no presencialidad, se deberá evaluar mediante trabajos enviados a través del aula virtual (documentos de texto, presentaciones, vídeos, etc..), puestas en común o exposiciones orales en videollamadas o con vídeo grabaciones, y formularios de evaluación realizados con Google Forms.

En cualquier caso, se utilizan rúbricas de evaluación. Estas rúbricas se pueden encontrar en el propio aula virtual, así como la calificación obtenida por el alumno y su feedback y feedforward.

B.4.1.3. Valoración de los modelos y metodología de integración digital en los procesos de enseñanza.

En general, y teniendo en cuenta los resultados de las encuestas anuales realizadas al profesorado y las conclusiones extraídas de las reuniones de departamento, se valora muy positivamente los pasos dados en los últimos años en la integración digital de los procesos de enseñanza en nuestra práctica docente.

La introducción del aula virtual (Google Classroom) ha supuesto un salto significativo en nuestros métodos docentes y en el aprendizaje de los alumnos, convirtiendo el modelo presencial tradicional, en un modelo semipresencial o B-learning. A pesar de las dificultades que presentó en un principio, el resultado ha sido muy satisfactorio para la inmensa mayoría del profesorado.

B.4.1.4. Criterios y estrategias para la evaluación y análisis de los aprendizajes con tecnologías digitales.

Los criterios y estrategias para la evaluación de los aprendizajes con tecnologías digitales los establece el centro y no difieren de aquellos seguidos con el modelo tradicional. En las encuestas anuales realizadas por el profesorado y las reuniones de departamento se pone de manifiesto que estos aprendizajes son muy beneficiosos para alumnos con necesidades educativas, alumnos que no pueden asistir regularmente al centro y alumnos que necesitan ciertos refuerzos.

B.4.2. Procesos organizativos

B.4.2.1. Valoración y diagnóstico de los procesos organizativos de integración digital del centro

Mediante las encuestas que se realizan a las familias (ver Anexo III) anualmente hemos ido obteniendo información sobre su valoración de los procesos organizativos del centro. Desde hace años se ha priorizado el uso de la plataforma educativa para cualquier comunicación, incidencia, calificaciones, permisos, avisos, etc... evitando el uso de papel

y cualquier otro medio. Asimismo, se ha procurado que las familias cuenten con la formación adecuada para su uso.

La respuesta ha sido muy positiva, incluso en este curso 2021/22, aún con los problemas propios del cambio de plataforma educativa (Educamos), la comunicación ha sido fluida y se han resuelto todas las incidencias sin mayores problemas.

B.4.2.2. Instrumentos y estrategias.

Todos los procesos organizativos y de gestión se encuentran digitalizados y contamos con el asesoramiento de Educamos y de una empresa externa. La estrategia adoptada de eliminar cualquier tipo de papel, incluso obviar el uso del teléfono, se ha implementado a lo largo de los tres últimos cursos.

En las reuniones de la comisión TIC y del equipo directivo, se han evaluado estos procesos de forma muy positiva (coincidiendo con la opinión de las familias, ver Anexo III), y para su mejora se sugirió el curso 2020/21 el cambio de plataforma, como así ha ocurrido en el presente curso.

B.4.3. *Procesos tecnológicos*

B.4.3.1. Criterios y estrategias para la valoración y diagnóstico de la estructura funcional de las tecnologías, redes y servicios (organizativas, interacción y educativos).

El principal criterio de valoración de la estructura tecnológica es la satisfacción de los usuarios con la misma, que es muy alta, tanto por parte de alumnos como del personal del centro. Otro criterio es el registro de incidencias y su rápida solución. El número de incidencias es bajo, casi todas relacionadas con el funcionamiento de la wifi o la avería de algún recurso, y se resuelven en un plazo muy razonable. Estas incidencias son tratadas por el coordinador TIC en primer lugar, derivándolas a la empresa externa (vía administración del centro) en caso de no poder resolverlas o que requieran sustitución de alguna pieza.

B.4.3.2. Instrumentos y estrategias para la evaluación coherencia del contexto tecnológico y el contexto educativo.

La dirección del centro, previa consulta a la comisión TIC, evalúa anualmente las tecnologías, redes y servicios ofrecidos, proponiendo la comisión aquellas mejoras o sustituciones que se requieran.

No obstante, en las reuniones de departamento se plantea la evaluación del contexto tecnológico y educativo, obteniendo de ahí la dirección una información muy importante.

B.5. Contenidos y currículos

B.5.1. Integración curricular de las TIC en las áreas

B.5.1.1. Como objeto de aprendizaje: Conocer, utilizar y comprender las TIC.

En las programaciones de cada departamento, y en las programaciones didácticas de las asignaturas, se planifica el desarrollo de las TIC como materia transversal. Se planifican actividades y tareas que requieren la utilización de distintas herramientas TIC para su desarrollo (herramientas que en muchos casos son de uso cooperativo).

B.5.1.2. Como aprendizaje del medio: Adquisición de competencias digitales.

El centro emplea, en los procesos de aprendizaje, estrategias metodológicas cooperativas mediante entornos tecnológicos de interacción educativa, que se han ido implantando en estos años para que los alumnos adquieran la competencia digital de acuerdo a su curso y circunstancias particulares.

B.5.1.3. Como medio para el acceso al aprendizaje: Medio para facilitar el aprendizaje y atención a la diversidad y equidad educativa

Como se ya se comentó en el apartado B.2.1.3 se debería destacar la motivación que pueden generar las TIC frente a recursos no digitales (vídeo frente a texto, buscadores frente a enciclopedia...). El trabajo cooperativo que permite un entorno como G Suite fomenta la atención a la diversidad y la autonomía de los alumnos, favoreciendo la inclusión, la internacionalización y la equidad educativa. El hecho de que el centro cuente con equipos en todas las aulas, el aula de informática y otros recursos TIC, favorece esta equidad educativa.

Por otro lado, el uso de las TIC es crucial para atender a la diversidad, porque mediante el uso de distintas herramientas, se puede personalizar la enseñanza de una manera eficaz, en particular con el uso del aula virtual (Google Classroom).

B.5.2. Secuenciación de contenidos curriculares para la adquisición de la competencia digital.

Están recogidos en el apartado B2 “Criterios de centro sobre la competencia digital: Secuenciación de la competencia digital, estándares e indicadores de evaluación”.

B.5.3. Estructuración y acceso a los contenidos, recursos didácticos digitales y servicios para el aprendizaje.

Todas las asignaturas tienen un aula virtual de Google Classroom. Estas aulas virtuales, están estructuradas en función de los contenidos de cada área, y son el portal de acceso de los alumnos a los contenidos y recursos didácticos digitales marcados por cada profesor.

Todos los alumnos y profesores tienen acceso a todas las herramientas de Google Workspace accediendo con su cuenta corporativa desde Google Chrome.

La comisión TIC es la encargada de la formación del profesorado en esta herramienta, siendo los propios profesores los que imparten charlas, eminentemente prácticas sobre el uso de la misma. También se ha ofrecido formación a las familias.

Asimismo, se utiliza Google Drive como repositorio de contenidos, intercambio de materiales, y aquellos recursos que tienen interés transversal para todo el centro. Un ejemplo es nuestro Libro de Estilo, que además también se encuentra en la web del centro.

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

B.6.1. Definición del contexto del entorno de colaboración y comunicación de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, organización y comunidad educativa)

Desde hace años el centro utiliza medios digitales para todo tipo de comunicaciones, alumno-alumno, alumno-profesor, profesor-profesor, profesor-familia, centro-comunidad educativa, destacando el uso de la plataforma educativa Educamos, el correo corporativo, las redes sociales y la web del centro.

La comunicación entre alumnos se realiza por medio del correo corporativo (@vbl.fundacioneducere.es) y el aula virtual (a través de su foro). Los alumnos se pueden comunicar con el profesorado a través del aula virtual, del correo corporativo y del correo propio de la plataforma.

Los profesores utilizan para sus comunicaciones el correo corporativo mayoritariamente, y con las familias y los alumnos la plataforma educativa y el aula virtual, respectivamente. Se ha creado un entorno colaborativo, uniendo a las herramientas citadas, el Google Drive como repositorio de colaboración entre el profesorado. También se ha creado un grupo de WhatsApp para las comunicaciones más urgentes.

Además, el centro cuenta con la web colegial, las RRSS (Facebook, Instagram y Twitter) para la comunicación con toda la comunidad educativa, cuyo mantenimiento corre a cargo del Community Manager, miembro también de la comisión TIC.

B.6.2. Estructura del flujo de interacción, colaboración y comunicación de la comunidad educativa.

Google Drive	Unidad de equipo de documentos compartidos.	Material, instrumentos y herramientas Miembros: Comunidad Educativa
Google Classroom	Clase de aula digital	Aula Virtual

		Miembros: Profesores y alumnos
Gmail	Cuenta institucional	Comunicación institucional con miembros de la Comunidad Educativa
Documentos, hojas de cálculo y presentaciones	Posibilidad de realizar trabajo colaborativo.	Trabajo colaborativo entre Miembros Comunidad Educativa
Plataforma Educamos	Correo integrado, avisos, circulares, etc.	Comunicación entre profesores y familias
Redes sociales del centro	Número de seguidores:	Interacción con los Miembros de la Comunidad Educativa
Facebook	1572	Proyección de los contenidos trabajados en el Plan
Twitter	1167	
Instagram	1705	
YouTube	465	
Whatsapp	Grupo de claustro, de etapa y comisiones.	Grupos de: - Etapa - Comisión Pedagógica - Comisión TIC - Equipos de Trabajo
Página web del centro: www.virgenblancaleon.es	Información general del centro. En el curso 2020/2021 registró en torno a 15.000 visitas.	Comunicación con la comunidad y externa.

B.6.3. Criterios y protocolos de colaboración e interacción

Desde el centro se han establecido los siguientes criterios y protocolos:

- ✓ La comunicación por correo electrónico entre los miembros de la Comunidad Educativa se realizará siempre a través del correo institucional, bien de Educamos o @vbl.fundacioneducere.es. El profesorado utilizará únicamente los medios de comunicación definidos.

- ✓ La comunicación de los profesores con los padres se realizará siempre que sea posible a través de la cuenta Educamos.
- ✓ Toda actividad de interés de para la comunidad educativa se dará a conocer a los responsables de las redes sociales para su publicación en las cuentas del centro.
- ✓ Los documentos de trabajo institucionales se albergarán en una unidad compartida con el resto del profesorado que se precise, en el Google Drive corporativo.
- ✓ Existen protocolos centrados en la seguridad, para la regulación de las clases on-line, videoconferencias o reuniones virtuales
- ✓ La comunicación y colaboración entre profesores de distintos centros de la Fundación Educere se realizará siempre con las respectivas cuentas institucionales de cada centro.

B.6.4. Diagnóstico y valoración de la estructura, la organización y los servicios de colaboración e interacción

Estructura: En este momento contamos con una estructura sólida en el centro para hacer frente a los retos de colaboración e interacción entre miembros de la comunidad educativa, basados en:

- ✓ Red de centro totalmente renovada, con dos subredes (Privada y Virgen Blanca).
- ✓ Plataforma Educamos, implantada en este curso.
- ✓ Google Workspace.

Organización: La organización de la colaboración e interacción está perfectamente definida con protocolos de actuación claros y concretos, tal y como se recogen en el epígrafe anterior. En este aspecto destacamos:

- ✓ Colaboración en documentos Google.
- ✓ Carpetas y unidades compartidas en Google Drive.

Las responsabilidades están definidas tanto a nivel personal como de grupo, a destacar:

- ✓ Coordinador TIC.
- ✓ Comisión TIC.
- ✓ Responsable de redes sociales (Community Manager).
- ✓ Coordinadores de etapa.

Servicios: Los servicios de los que disponemos son suficientes y adaptados a las necesidades destacando entre ellos:

- ✓ Google Workspace.
- ✓ Plataforma Educamos.
- ✓ Grupos de WhatsApp.
- ✓ Cuentas de Facebook, Twitter e Instagram.

B.7. Infraestructura

B.7.1. 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, ...)

Aula de informática	Equipos PC: 28 Responsable: Coordinador TIC	Uso educativo, alumnos y profesores	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Windows 10 ✓ Equipos congelados con clave ✓ Conectados a red por cable.
Aula de informática PequeTIC	Equipos PC: 1 Equipos portátiles: 8 Tablets: 8 Responsable: Coordinador TIC	Uso educativo, alumnos y profesores	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Windows 10 ✓ Equipos congelados con clave ✓ Conectados a red por wifi.
Aulas	1 PC + 1 PDI + 1 sistema de sonido por aula Responsable: Coordinador TIC y tutores de aula.	Uso educativo de aula	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Windows 7, 10 ✓ Equipos congelados con clave ✓ Software de PDI ✓ Libros digitales ✓ Conectados a red por wifi

Sala profesores	PC y 2 equipos portátiles Responsable: IPS	Uso educativo y de gestión de profesores	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Windows 10 ✓ Office ✓ Con conexión a impresora ✓ Conectado a red ✓ por cable
Equipos de gestión y administración	PCs de Direcciones, administración y secretaría: 8 Responsable: IPS	Uso de gestión de centro.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Windows 10 ✓ Office ✓ Programas de administración. ✓ Protegidos con usuario y contraseña

B.7.2. Definición, clasificación y estructuración de redes y servicios de aula y entornos directos de aprendizaje

B.7.2.1. Estructura tecnológica y funcional

A continuación, se detalla la estructura tecnológica y funcional de la que dispone el centro:

- ✓ Totalidad de las aulas del centro (incluso los desdobles) equipadas con ordenador, equipo de proyección/PDI y equipo de sonido.
- ✓ Aula de informática completamente equipada con 28 ordenadores, proyector, impresora 3D y equipo de sonido.
- ✓ Aula PequeTIC (de educación infantil) equipada con 8 tablets Android y 8 portátiles, además del pc del profesor.
- ✓ Aulas comunes (usos múltiples, teatro, biblioteca, laboratorios, etc..) equipadas con ordenador, proyector y equipo de sonido.

También se dispone de dos proyectores portátiles y otros dos ordenadores portátiles para usos diversos y una mesa de sonido para su uso mayoritariamente en el teatro.

La sala de profesores cuenta con un ordenador de sobremesa y dos portátiles e impresora.

Todos los equipos del centro cuentan con versiones de Windows 7 y 10, como sistema operativo y conexión a internet (en algunas salas por cable y la mayoría con la red wifi privada). Dada la versatilidad de la web 2.0 y el hecho de poseer una cuenta de Google Workshop for Education, se priorizará este tipo de aplicaciones web. Además, se instalarán las siguientes aplicaciones:

- MS Office.
- Navegador Chrome
- Adobe PDF Reader
- Winrar

Los profesores no tienen permiso para instalar software. Todos pueden usar aplicaciones “portables” que no requieren instalación.

B.7.2.2. Funcionalidad de acceso y uso didáctico

Los alumnos/as pueden usar bajo supervisión del profesor el ordenador de aula. También los ordenadores del aula de informática.

No obstante, el uso de las herramientas tecnológicas y el software se realiza a criterio del docente, enmarcado en la programación didáctica de cada asignatura y dentro de los objetivos marcados en el Plan TIC del centro. Los equipos de aula con PDI se suelen utilizar para exposiciones del profesor y/o alumnos. Todos ellos cuentan con conexión a internet. El EVA se usa como complemento a las clases presenciales, materiales de apoyo y refuerzo, entrega de trabajos, etc. y se puede consultar en las aulas con el pc disponible. El aula de informática se utilizar para las asignaturas de TIC y para aquellas horas solicitadas por otros profesores para desarrollar trabajos cooperativos o prácticas. Las aulas de desdobles, se han utilizado para refuerzos, apoyos, trabajos cooperativos, etc... con el uso de tecnología.

B.7.2.3. Mantenimiento y responsabilidades

El mantenimiento de los equipos corre a cargo del Coordinador TIC, y en aquellos casos más graves con la empresa externa IPS.

La responsabilidad del buen uso es de los profesores que los utilizan en cada momento, y a ellos se les exige una utilización adecuada por su parte, y por parte de los alumnos a su cargo.

B.7.2.4. Criterios descriptivos de seguridad

Los ordenadores instalados en cada aula cuentan con un usuario predefinido, con acceso directo a Internet. No cuentan con el control parental activado, pues del filtrado adecuado se encarga el Firewall colegial. Todos los equipos se encuentran congelados y se actualizan regularmente, previa descongelación. En el caso de que los profesores utilicen equipos propios para el acceso a la red, estos deben estar registrados conforme a nuestra Política de Protección de Datos (ver Anexo X).

B.7.3. Definición, categorización y organización de redes y servicios de centro

B.7.3.1. Estructura de la red o redes de centro (red de alumnos, red administración, ...): funcionalidades, acceso y uso educativo

Todo el centro está cubierto está conectada a internet bien con red cableada o Wifi:

- ✓ Red cableada para los equipos del aula de informática, administración, despachos y sala de profesores.
- ✓ Dos redes Wifi independientes, una de uso público con acceso mediante contraseña (VIRGEN BLANCA) y otra de acceso privado mediante contraseña y dirección MAC (PRIVADA).
- ✓ Red Wifi en los dos edificios del centro, el de Educación Primaria y el principal. En el primero solo se tiene acceso a la red pública.

B.7.3.2. Estructura tecnológica de las redes (redes inalámbricas, cableado, ...)

Todas las redes acceden a Internet con el proveedor MOVISTAR. Se disponen de 3 líneas de fibra de 600Mb. El Servicio WEB de las aulas cuenta con filtrado de direcciones, de spam y antivirus (FIREWALL).

En todo el centro se puede acceder a los servicios de Google Workspace con el dominio propio @vbl.fundacioneducere.es (todos los alumnos y personal del centro), a las cuentas y servicios de Microsoft Office 365 en el portal educativo de la Junta de Castilla y León.

Además, el personal del centro y familias, disponen de cuentas de usuario para EDUCAMOS (gestor educativo-Portal de comunicaciones).

B.7.3.3. Mantenimiento y responsabilidades.

El mantenimiento de las redes se realiza mediante gestión remota a cargo de la empresa IPS. El mantenimiento en el centro corre a cargo del Coordinador TIC que también se encarga de las incidencias físicas.

La responsabilidad del uso correcto de las redes es del Coordinador TIC, con el apoyo de todo el claustro de profesores y personal de administración.

B.7.3.4. Criterios organizativos y seguridad

Criterios organizativos:

- ✓ Wifi privada para profesores y equipos del centro con acceso mediante contraseña y dirección MAC.
- ✓ Wifi pública para alumnos y visitantes con acceso mediante contraseña.
- ✓ A la red de dirección y administración solo se accede desde los ordenadores de los despachos del equipo directivo.
- ✓ El portal de comunicaciones (EDUCAMOS) es accesible mediante contraseña personal tanto para profesores como para familias. Los alumnos no tienen acceso.

Seguridad:

- ✓ La seguridad global de la red de alumnos se gestiona con un firewall que bloquea los accesos no autorizados, los virus y el spyware.
- ✓ El acceso a internet se realiza a través de un filtro de contenidos incluido en el firewall anterior que impide el acceso a páginas web no autorizadas.
- ✓ Por ello los equipos no cuentan con controles parentales: son suplidos por el filtrado del firewall.
- ✓ Los datos del alumnado y sus familias se encuentran en servidores en “la nube” gestionados por el proveedor de servicios de nuestra plataforma, EDUCAMOS.
- ✓ Los equipos de dirección y administración cuentan, por norma general, con las mismas aplicaciones que las descritas para los equipos de aula. A esta lista se añaden las aplicaciones específicas para la gestión de información con la administración educativa y para la gestión económica.
- ✓ Toda la gestión académica (alumnos, profesores, notas, actas, etc...) del centro se realiza con el programa on-line “EDUCAMOS”.

- ✓ Además, se utilizan programas específicos para: gestión de los alumnos que se presentan a la selectividad (Universidad de León) o Aplicaciones de la web de la Junta de Castilla y León o Contabilidad.

B.7.4. Definición, categorización y organización de redes y servicios globales e institucionales

B.7.4.1. Definición, estructuración y funcionalidades, acceso, uso educativo y comunicación

- ✓ Google Workspace, herramientas para uso educativo y de comunicación. Uso por parte del profesorado, alumnos y administración.
- ✓ Plataforma EDUCAMOS, para la comunicación con las familias y administración y gestión de alumnos.
- ✓ Web de Centro: <https://www.virgenblancaleon.es/colegio/>, se utiliza para la comunicación de las principales actividades del centro, así como su presentación y organización.
- ✓ Presencia en redes sociales, utilizadas para la comunicación diaria de las actividades realizadas en el centro:
 - Twitter: @CCVirgenBlanca
 - Facebook: @CCVirgenBlanca
 - INSTAGRAM: @CCVirgenBlanca
 - LinkedIn: Colegio Virgen Blanca – Fundación Educere
 - Youtube: ColegioVirgenBlanca

B.7.4.2. Estructura tecnológica de las redes.

A todas las redes globales se accede a través de internet desde cualquier dispositivo. El portal de comunicaciones (EDUCAMOS) es accesible mediante contraseña personal tanto para profesores como para familias. Los alumnos no tienen acceso. Se puede acceder a los servicios de Google Workspace con el dominio propio @vbl.fundacioneducere.es

B.7.4.3. Mantenimiento y responsabilidades.

El mantenimiento de las redes globales corre a cargo del Coordinador TIC. En cuanto a la web del centro, el servicio se encuentra externalizado, y el mantenimiento de las redes sociales lo realiza el Community Manager, miembro de la comisión TIC.

La responsabilidad del uso correcto de estas redes es del Coordinador TIC, con el apoyo de todo el claustro de profesores y sobre todo del Community Manager, cuya labor en las redes sociales, conlleva el mantenimiento, responsabilidad, liderazgo, establecimiento de estrategia digital y direccionamiento de la información, así como su maquetado.

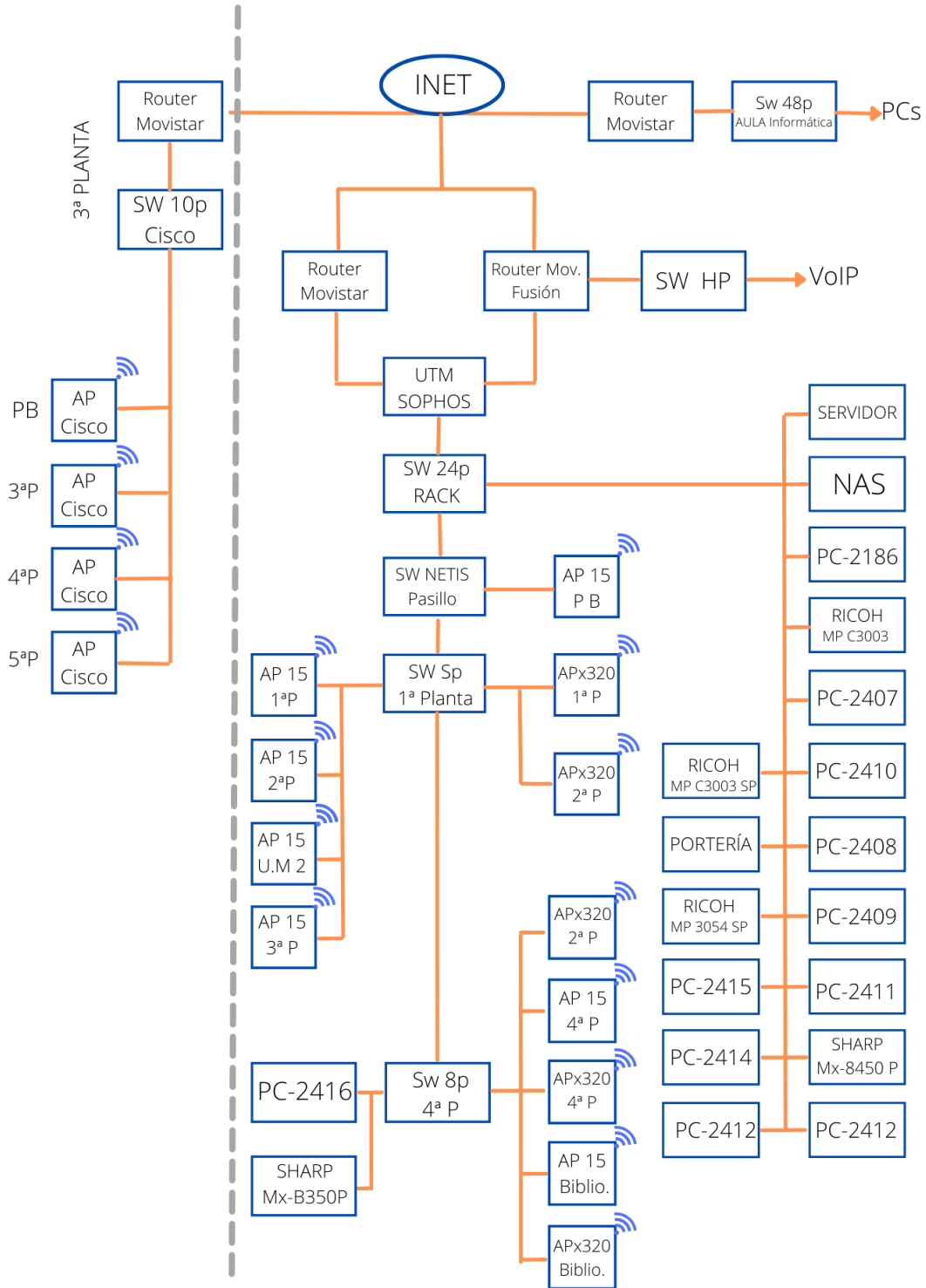
B.7.4.4. Criterios organizativos y seguridad

A todos los servicios de Google Workspace y EDUCAMOS se accede mediante usuario y contraseña. Para el primero se utiliza la cuenta de correo institucional y para el segundo el usuario y contraseña facilitado por la empresa. A la gestión de la web y de las RRSS solo puede acceder el Community Manager para las labores propias de sus funciones. El resto de la comunidad educativa solo puede utilizarlas como visitante.

B.7.5. Documento y organización tecnológico de centros, redes y servicios

El documento resumen se encuentra en el Anexo XIII.

Planimetría del Centro



B.7.6. Planificación de equipamiento, organización, mantenimiento y gestión de equipos y servicios

Cada final de curso, el equipo directivo, previa consulta a la Comisión TIC y al Coordinador TIC, presupuesta la partida destinada a estructura y material informático, mantenimiento, renovación, red de centro y equipos informáticos de aula. Actualmente, el mantenimiento de los equipos del aula de informática corre a cargo de la empresa IPS, así como toda la red del centro y los equipos de dirección, administración y sala de profesores.

En este curso 2021/22 se han renovado todos los equipos del aula de informática y se ha creado el aula PequeTIC.

Los equipos obsoletos son llevados al “punto limpio” local para su reciclaje, como así se recoge en el plan de sostenibilidad del centro.

B.7.7. Valoración y diagnóstico de estructura, funcionamiento y su uso educativo

En las reuniones de la Comisión TIC se realiza la valoración y el diagnóstico de las estructuras, su funcionamiento, etc... cuyo informe se le envía a la dirección. Asimismo, se recogen de las reuniones de departamento las necesidades que para uso educativo se han detectado, tanto de software como de hardware y redes.

En este curso 2021/22 se ha renovado la red Wifi, para mejorar cobertura y velocidad de servicio, se han doblado los puntos de acceso Wifi y se han probado las mejoras en la configuración de los mismos.

B.8. Seguridad y confianza digital

B.8.1. Estructura organizativa de seguridad y responsabilidad sobre la seguridad, datos personales, documentos institucionales y recursos de aprendizaje y enseñanza

La responsabilidad sobre la seguridad de los datos personales, documentos institucionales y recursos de aprendizaje y enseñanza es del equipo directivo. No obstante, el centro cuenta con un Delegado de Protección de Datos (que es la misma persona que el Coordinador TIC) y el asesoramiento de la empresa Prodat. La protección de datos está asegurada por un estricto cumplimiento de la LOPD y toda la normativa aplicable (ver Anexo X).

B.8.2. Descripción del contexto de almacenamiento y custodia de datos académicos, didácticos y documentales

Los datos académicos, didácticos y documentales se encuentran protegidos bajo los criterios de la Ley de Protección de datos, mediante los registros y protocolos correspondientes asesorados por la empresa PRODAT.

El centro no facilita datos personales ni académicos de alumnos y profesores más allá de lo contemplado en los registros de los ficheros sometidos al control de protección de datos y nuestras obligaciones legales (ver Anexo X).

B.8.3. Estrategias de seguridad de servicios, redes y equipos

Las estrategias de seguridad son las establecidas por la empresa PRODAT y la empresa IPS. La primera establece los protocolos de actuación en cumplimiento de la LOPD y ofrece la formación necesaria al personal del centro, y la segunda lleva a la práctica los protocolos en la gestión de las redes, copias de seguridad, equipos, etc

B.8.4. Actuaciones de formación y concienciación de usuarios de los servicios centro

Con respecto a los alumnos, desde las tutorías (siguiendo el plan de acción tutorial) y las diferentes materias (en especial desde la materia de TIC) se insiste en la importancia de mantener a salvo la información personal, promoviendo el uso de entornos seguros protegidos con contraseña y adquiriendo el hábito de cerrar la sesión de trabajo antes de abandonar una actividad. Además, en colaboración con el INCIBE se ofrecen todos los años cursos de formación a alumnos y familias en ciberseguridad. En cuanto al

profesorado, la formación corre a cargo de la empresa PRODAT, utilizando para ello al Delegado de Protección de Datos (o Coordinador LOPD).

B.8.5. Criterios de evaluación de seguridad de datos, redes y servicios y su adecuación a la normativa de protección de datos y seguridad.

Todo lo relativo a la gestión de datos personales de trabajadores del colegio o de alumnos se gestiona adecuadamente, con el correspondiente plan de Protección de Datos de Carácter Personal (ver Anexo X), con el asesoramiento de PRODAT y con auditorías anuales, garantizando un estricto cumplimiento de las normas en vigor.

C. PLAN DE ACCIÓN

C.1. Objetivos del plan de acción

C.1.1. 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.

Para poder relacionar los objetivos del presente plan con los propósitos del Proyecto Educativo Institucional (ver anexo XIV), se enumeran, a continuación, la línea 2 de acción del mismo, así como sus objetivos estratégicos. Estos son los que directamente se relacionan con los planteados en el Plan de Acción:

Línea 2: Establecer un Proyecto Pedagógico innovador definido por la inclusión, la equidad y la calidad.

- 2.1. Promover la educación inclusiva.
- 2.2. Promover un modelo de comunicación basado en la cultura emocional que promueva relaciones sinérgicas en el profesorado y un clima relacional positivo entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- 2.3. Potenciar la implementación de tecnologías exponenciales e inmersivas en el aula.
- 2.4. Potenciar el Plan de Plurilingüismo de los colegios.
- 2.5. Desarrollar procesos de formación para la totalidad del profesorado con el fin de responder a las necesidades del alumnado.
- 2.6. Establecer un modelo educativo en proceso continuo de revisión y mejora.

En la siguiente tabla, se clasifican los objetivos del Plan de Acción en función de su dimensión y área, y se relacionan con los objetivos planteados en el Proyecto Educativo.

	Tipos de objetivos	Objetivos	Proyecto Educativo
Objetivos de la dimensión pedagógica	<i>Relacionados con los procesos de enseñanza y aprendizaje (área 2)</i>	1. Mejorar la integración del plan TIC en las programaciones didácticas.	2.3
		2. Profundizar en los aspectos TIC en consonancia con el plan estratégico de la Fundación Educere.	Todos
		3. Uso más extendido y coordinado de metodologías apoyadas en dispositivos digitales.	2.3
	<i>Relacionados con los procesos de evaluación (área 4).</i>	4. Avanzar en la evaluación de la adquisición de la competencia TIC de los alumnos.	2.3 y 2.6
		5. Avanzar en el uso de herramientas TIC como métodos de evaluación.	2.3 y 2.6
	<i>Relacionados con los contenidos y currículos (área 5).</i>	6. Avanzar en la coordinación de los contenidos y competencia digital en el currículo.	2.3 y 2.6
Objetivos de la dimensión organizativa	<i>Relacionados con la gestión, organización y liderazgo (área 1).</i>	7. Constitución de la Comisión TIC	2.3 y 2.6
		8. Mejora de los documentos de centro, en relación con la integración TIC	2.3 y 2.6
	<i>Relacionados con la formación y desarrollo profesional (área 3).</i>	9. Nuevo plan de formación de la competencia digital docente.	2.5
	<i>Relacionados con la colaboración, trabajo en red e interacción social (área 6).</i>	10. Consolidar en el personal docente una “cultura del compartir” recursos y materiales.	2.2
		11. Potenciar el conocimiento y acceso a portales institucionales (Junta de Castilla y León) y repositorios institucionales (Intef y Procomún).	2.3, 2.2 y 2.6
		12. Seguir avanzando en la gestión hacia la supresión de las comunicaciones y documentación en “formato papel”.	2.2
		13. Consolidar la presencia del centro en redes sociales e internet	2.2
Objetivos de la dimensión tecnológica	<i>Relacionados con la Infraestructura (área 7).</i>	14. Plan de Mantenimiento y renovación de equipos e infraestructuras TIC.	2.3 y 2.6
		15. Plan de Mantenimiento y renovación de Software.	2.3 y 2.6
		16. Estudio y definición de posibles nuevos espacios tecnológicos.	2.3 y 2.6
		17. Protocolo de optimización, reaprovechamiento, reciclaje y reposición de los recursos informáticos que sea respetuoso con el medio ambiente.	
	<i>Relacionados con la Seguridad y confianza digital (área 8).</i>	18. Mejoras en la seguridad de la red WIFI colegial y su funcionamiento, tanto en la red pública como la privada.	2.3 y 2.6
19. Formación en seguridad y uso correcto de las TIC (a través del INCIBE).		2.3, 2.5 y 2.6	

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

C.2.1. Constitución comisión TIC

La comisión TIC se constituyó por primera vez en el curso 2016/17. Desde entonces, con pequeñas variaciones, ha permanecido bastante estable su estructura.

C.2.2. Miembros integrantes

El Coordinador TIC preside la comisión TIC que estará formada por los siguientes miembros:

- Director del Colegio: Roberto Castro González
- Coordinador TIC: Óliver Fernández González
- Cinco profesores de las distintas etapas educativas.
 - Rosa Isabel González Melón (Ed. Infantil)
 - Irene Paniagua San Esteban (Ed. Primaria)
 - David García García (Ed. Primaria)
 - Ana Isabel del Cano Fernández (ESO y Bach.)
 - Isabel Rodríguez Flecha (ESO y Bach.)

C.2.3. Funciones y tareas

FUNCIONES DE LA COMISIÓN TIC

- ✓ Fomentar la utilización por parte del resto de la Comunidad Educativa de las TIC, apoyando al profesorado en la integración de las TIC en el currículo.
- ✓ Informar al profesorado sobre las nuevas herramientas tecnológicas, los productos y sistemas disponibles para la enseñanza, y difundir su utilización en el aula y en la acción docente, para lo cual mantendrá un catálogo actualizado de recursos.
- ✓ Difundir y fomentar el uso de los repositorios REA, en especial aquellos promovidos por el INTEF.
- ✓ Elaborar, seguir, evaluar y actualizar anualmente el Plan de Integración de las TIC.
- ✓ Editar, publicar y mantener la página web institucional del colegio y la plataforma digital. La página web debe ser una ventana al exterior que muestre a “todo el mundo” lo que hacemos en el Centro, una herramienta que nos ayude a toda la

Comunidad Educativa a llevar a cabo nuestra función. Además de su función institucional e informativa, se pueden incluir infinidad de contenidos.

- ✓ Impulsar el uso del aula virtual y la plataforma institucional, que potencie y ayude a los alumnos al estudio desde casa, y/o la creación de contenidos relacionados con las enseñanzas impartidas en el Centro.
- ✓ Dinamizar e impulsar en el Centro cuantas iniciativas y proyectos surjan entre el profesorado y el alumnado relacionados con las nuevas tecnologías y la educación.
- ✓ Organizar y gestionar los medios y recursos de que dispone el centro, y mantenerlos operativos y actualizados, así como analizar las normas de funcionamiento.
- ✓ Apoyar y estimular la formación del profesorado para ahondar en la adquisición de la competencia digital docente en el Centro en coordinación con el CFIE y la Consejería de Educación.
- ✓ Difundir las noticias de interés para el Centro que se produzcan en el portal educativo de la Consejería o en otras páginas de internet.

C.2.4. Coordinación con la Comisión de Coordinación Pedagógica del centro

Debido que varios de los miembros pertenecen a la Comisión Pedagógica del centro, la coordinación siempre es buena. De todas maneras, anualmente se realiza una reunión entre la Comisión TIC y la Comisión Pedagógica para poner en común objetivos, líneas de acción, etc., y revisar los aspectos a mejorar.

C.3. Tareas de temporalización de elaboración del plan de acción

C.3.1. Temporalización del proceso de elaboración, seguimiento y evaluación del Plan TIC

El Plan TIC es elaborado por los miembros de la Comisión TIC del Centro durante el primer trimestre del curso 2021-2022 y tendrá una vigencia de dos años.

Cada trimestre del curso, la Comisión TIC se reunirá para hacer un seguimiento del Plan y realizar una valoración de la consecución de objetivos y las mejoras propuestas. En el mes de junio la Comisión realizará una evaluación de resultados para plantear las posibles

modificaciones y ampliaciones del plan en el curso siguiente. Dicha evaluación recogerá los objetivos conseguidos, las mejoras llevadas a cabo y las nuevas propuestas a realizar. Se elaborará una memoria final con el desarrollo del plan a lo largo del curso.

Fases	Tareas	Temporalización
	Realización de encuestas a toda la comunidad educativa para detectar necesidades del Colegio e incluirlas en el nuevo Plan TIC (ver Anexo III).	A lo largo del curso 2020-2021.
Elaboración del plan	Elaboración de un nuevo Plan TIC de centro, con la definición de nuevos objetivos y partiendo de la recogida de datos e información procedente del Equipo directivo, claustro de profesores y de las encuestas y evaluaciones realizadas previamente.	1 ^{er} trimestre del curso 2021-2022.
Aprobación	Aprobación por el claustro de profesores, información al consejo escolar e inclusión en el P.E.	1 ^{er} trimestre del curso 2021-2022
Inclusión	Inclusión efectiva del nuevo Plan TIC en el Proyecto Educativo y en la Programación General Anual.	A lo largo del curso 2021-2022
Desarrollo y seguimiento	Seguir periódicamente las líneas de actuación que marca el plan.	A lo largo de los cursos 2021-2022 y 2022-2023.
Evaluación	Encuestas, elaboración de conclusiones y recomendaciones.	Al finalizar cada curso.

C.3.2. Proceso de aprobación por los órganos competentes del centro

Al finalizar el curso 2020/2021 se informó al Claustro de profesores de la necesidad de elaborar un nuevo PLAN TIC y la intención de acceder a la certificación Códice-TIC 5 de nuevo.

Dos miembros de la Comisión TIC realizaron la autoevaluación del centro y confeccionaron el plan, con la ayuda del resto de la Comisión.

Una vez concluida la redacción del plan se somete a proceso informativo de la CCP, claustro de profesores y Consejo Escolar, en el primer trimestre del curso 2021/22.

C.4. Difusión y dinamización del plan de acción

C.4.1. Estrategias para la difusión plan TIC

El proceso para dinamizar y difundir nuestro Plan de integración de las TIC en el Colegio se desarrolla adoptando un conjunto de estrategias planificadas a partir de la realidad del centro.

Las estrategias que se seguirán para la difusión del plan TIC serán las siguientes:

- ✓ Se publicará una presentación a modo de resumen del mismo en la web del colegio.
- ✓ Se informará en las distintas redes sociales de su elaboración y aprobación y de dónde se puede consultar.
- ✓ Se enviará a todos los profesores del claustro una copia del mismo antes de su aprobación.
- ✓ Se compartirá en la carpeta de recursos compartidos de todo el claustro de profesores y personal de administración.
- ✓ Se informará a los alumnos dónde pueden consultar la presentación-resumen del mismo.

C.4.2. Procesos para la dinamización del plan de acción

El profesorado, de una manera peculiar, es responsable de la aplicación del plan, por lo que deben conocerlo más profundamente. Para ello usaremos las reuniones de claustro que se consideren necesarias para conocer todos los aspectos del mismo y resolver aquellas dudas que surjan. Asimismo, los miembros de la Comisión serán los encargados de dinamizar el plan de acción en el día a día y recabar toda la información del profesorado.

De la misma forma consideramos a la Comisión de Coordinación Pedagógica corresponsable de la difusión y dinamización del plan entre el profesorado, a través de las reuniones de ciclos y equipos didácticos.

También es importante su papel en cuanto a los planes de formación del profesorado. En otros aspectos del plan el responsable de la dinamización será el equipo directivo, que en sus reuniones periódicas habilitará los medios necesarios para la implantación del plan. Es especialmente relevante su papel en lo referente a infraestructuras y equipamiento, gestión y organización de centro y comunicación e interacción institucional.

C.4.3. Fomentar la participación e implicación en el mismo

Cada uno de los miembros de la Comisión TIC será el encargado de fomentar la participación e implicación en el Plan TIC de cada profesor. No obstante, desde la dirección del centro, se alentará esa participación en cada claustro, intentando que todos los profesores se impliquen necesariamente en la consecución de los objetivos marcados.

La Comisión TIC también llevará a cabo medidas para fomentar la participación e implicación de toda la comunidad educativa, como son las actividades propuestas por la JCyL (Día de Internet Seguro, Plan de Seguridad y Confianza Digital, ...) y la asistencia a charlas o coloquios de las actividades formativas que se desarrollan en el Centro, sobre todo, aquellas organizadas en colaboración con el INCIBE.

En todos los apartados de este documento se establecen los cauces de participación de cada sector en correspondencia a diferentes grados de implicación:

- Para el profesorado:

A partir del nivel de competencia en el uso de los recursos TIC se establece una doble estrategia basada en la formación (con el objetivo de adquirir conocimientos y técnicas para mejorar el nivel) y en el incremento de la utilización de los recursos en el plano de gestión académica (Plataforma EDUCAMOS) y en el plano de la integración curricular de los recursos.
- Se adoptan las medidas organizativas necesarias para ofrecer un asesoramiento continuo por parte de la Comisión TIC y en particular por el responsable TIC del Centro a todos los docentes del Colegio, que tendrá como objetivo motivar a todo el profesorado para incentivar el uso de recursos didácticos existentes.
- Para el personal no docente:
 - Se facilita el acceso a todos los recursos del Centro impulsando un proceso de formación continua para la mejora de los programas de gestión e implicándoles directamente en el mantenimiento físico de la infraestructura y los recursos TIC.
 - Su participación para el impulso y la dinamización del Plan se considera esencial por la continua relación que mantienen con el resto de sectores del Centro, siendo parte esencial para la difusión de sus objetivos.
- Para el alumnado:
 - Adquiere la formación teórica y práctica necesaria para desarrollar al máximo su competencia digital a partir de procesos secuenciados que se integran en las diferentes áreas curriculares complementándose entre sí.
 - Se planifican progresivamente los estándares de aprendizaje de cada materia para alcanzar una formación global en la que los recursos TIC se conviertan en elementos auxiliares imprescindibles para la consecución de todas las competencias básicas.
- Para las familias:
 - El Centro organiza jornadas para que las familias conozcan los recursos TIC del Centro y planifica la difusión de sus Planes impulsando la participación de las madres y padres en procesos de comunicación.
 - La opinión de las familias es tomada en cuenta de manera continua para adoptar medidas de corrección en todos los procesos que se desarrollan en el Colegio.

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

C.5.1. ÁREA 1: Organización, gestión y liderazgo

OBJETIVO 7. Constitución de la Comisión TIC.

Constituir el equipo TIC, con la implicación de la dirección del centro, la CCP y el coordinador TIC, equipo que lidere la aplicación, evalúe e incentive la implantación del Plan TIC.

MEDIDA	Estrategia de desarrollo	Temporalización
Mantenimiento de la Comisión TIC	Se valorará la conveniencia de mantener durante los dos cursos la Comisión TIC.	Septiembre 2023
Nombramiento Coordinador TIC	En función de la evaluación realizada, renovación o nuevo nombramiento del coordinador TIC.	Septiembre 2021 y 2022.
Nombramiento de los miembros del equipo	Se renovarán o nombran los miembros del equipo de forma anual, intentando tener la mayor estabilidad posible.	Septiembre 2021 y 2022.
Establecimiento de calendarios de reuniones anuales, con la tarea a desarrollar en cada reunión.	Junto al calendario de trabajo de otros equipos	Septiembre 2021 y 2022.
Concreción de tareas a desarrollar.	Conforme a las funciones definidas y a la evaluación del curso anterior.	Septiembre 2021 y 2022.
Revisión de la actuación del equipo TIC y previsión cambios necesarios	Evaluación y memoria final de curso.	Junio 2022 y 2023

OBJETIVO 8. Mejora de los documentos de centro, en relación con la integración TIC.

Mejora de los documentos de centro de forma que recojan mucho mejor todo lo propuesto en este plan.

MEDIDA	Estrategia de desarrollo	Temporalización
Revisar PEC, RRI, Plan de formación del profesorado.	Lectura detallada de los documentos, analizando las necesidades de modificación conforme al objetivo	Hasta febrero de 2022
Revisión y actualización periódica.	Evaluación ordinaria de estos documentos.	Junio 2021, 2022 y 2023
Aprobación de documentos de centro.	Por órganos competentes (Ed. Directivo, claustro, Consejo escolar.	Octubre 2021 y 2022

C.5.2. ÁREA 2: Prácticas de enseñanza y aprendizaje

OBJETIVO 1. Mejorar la integración del plan TIC en las programaciones didácticas.

De forma que reflejen mejor los objetivos descritos en el plan.

MEDIDA	Estrategia de desarrollo	Temporalización
Las CCP analizarán el PLAN TIC y determinarán qué aspectos de las programaciones didácticas deben ser adecuados.	Generarán criterios de evaluación de las programaciones y de confección de estas.	Hasta junio 2022
Elaboración de memorias didácticas.	Incluirán la propuesta de modificaciones a realizar.	Junio 2022 y 2023
Elaboración de programaciones didácticas.	Conforme a las indicaciones establecidas.	Septiembre 2022 y 2023

OBJETIVO 2. Profundizar en los aspectos TIC en consonancia con el plan estratégico de la Fundación Educere.

Continuando nuestras dinámicas de cambio metodológico, en consonancia con el plan estratégico de la Fundación Educere.

MEDIDA	Estrategia de desarrollo	Temporalización
Continuar en la implantación del Modelo TIC marcado por la Fundación Educere.	Traslado de indicaciones al profesorado.	Junio 2022
Incluir el uso de las TIC en el plan de fomento de la lectura.	Ahondar en la implantación del Plan Lector Digital FICTION EXPRESS. Ver la posibilidad de dar pasos hacia la acreditación Leo TIC	Junio 2022 y 2023
Utilizar todos los recursos presentes en los libros digitales que utilizamos.	Potenciar el aspecto digital de los libros entre el profesorado, en especial el apartado de gamificación.	Septiembre 2022 y 2023

OBJETIVO 3. Uso más extendido y coordinado de metodologías apoyadas en dispositivos digitales.

Reforzar el diseño de la Comisión TIC para liderar la aplicación, evaluar e incentivar la implantación del Plan TIC.

MEDIDA	Estrategia de desarrollo	Temporalización.
Consolidar el uso de la robótica educativa en Ed. Infantil.	Revisión del uso y decisiones al respecto.	Junio 2022
Consolidar el uso y aprovechamiento del aula TIC de Ed. Infantil.	Revisión del uso y decisiones al respecto.	
Estudiar el uso de la robótica educativa en los primeros cursos de primaria.	Estudio de la implantación (continuidad del modelo de infantil) con dispositivos en ellos primeros cursos de primaria, si procede, adquisición de equipos y puesta en marcha	Junio 2022 y 2023
Mantener la asignatura de TIC obligatoria en la ESO	Revisión de la asignatura con el cambio de legislación.	Junio 2022

C.5.3. *ÁREA 3: Desarrollo profesional*

OBJETIVO 9. Nuevo plan de formación de la competencia digital docente.

Confeccionar un nuevo plan de formación acorde a los objetivos de este plan TIC y revisarlo anualmente.

MEDIDA	Estrategia de desarrollo	Temporalización
Autoevaluación del profesorado en competencia digital docente.	Encuesta anual SELFIE De las encuestas, la Comisión TIC elaborará un informe en junio a la dirección del colegio con las áreas de mejora detectadas, de cara a la confección del plan de formación anual.	Febrero 2022 y junio 2022
Actualización anual del plan de formación TIC.	Inclusión en la PGA	Octubre 2022 y 2023
Reforzar el plan de acogida, en materia de competencia digital docente.	Revisión de este aspecto por parte de la Comisión TIC.	Octubre 2022
Potenciar la formación en herramientas de Google Workspace.	A través de cursos integrados en el plan de formación colegial, en colaboración con CFIE y por medio de la FUNDACIÓN MAECENAS.	Octubre 2022 y 2023

C.5.4. *ÁREA 4: Procesos de evaluación*

OBJETIVO 4. Avanzar en la evaluación de la adquisición de la competencia TIC de los alumnos.

Aplicación de los consensos establecidos en contenidos y competencias a adquirir por los alumnos en los diferentes cursos.

MEDIDA	Estrategia de desarrollo	Temporalización
Creación de un repositorio compartido de rúbricas para evaluar la competencia TIC de los alumnos.	Trabajo de la CCP y del equipo de orientación. Uso de los GDrives compartidos, unidades compartidas, de etapa. Revisar y evaluar anualmente.	Junio 2022 y 2023

OBJETIVO 5. Avanzar en el uso de herramientas TIC como métodos de evaluación.

Formarnos y utilizar herramientas TIC como forma de evaluación, no sólo en condiciones de confinamiento si no en las ordinarias.

MEDIDA	Estrategia de desarrollo	Temporalización
Formación en el conocimiento y aplicación de herramientas TIC susceptibles de ser utilizadas como medios de evaluación	Las CCP harán una investigación al respecto de estas herramientas, con la asesoría de la Comisión TIC. Evaluación y revisión.	Junio 2022 y 2023
Creación de un repositorio compartido de rúbricas para evaluar mediante herramientas TIC.	Trabajo de la CCP y del equipo de orientación. Uso de los GDrives compartidos, unidades compartidas, de etapa. Evaluación y revisión.	Junio 2022 y 2023

C.5.5. ÁREA 5: Contenidos y currículos

OBJETIVO 6. Avanzar en la coordinación de los contenidos y competencia digital en el currículo.

Evaluación continua de los consensos establecidos en contenidos y competencias a adquirir por los alumnos en los diferentes cursos.

MEDIDA	Estrategia de desarrollo	Temporalización
Aplicación de los consensos establecidos en contenidos y competencias a adquirir por los alumnos en los diferentes cursos.	Las CCP velarán por la inclusión en las programaciones de objetivos y actividades consecuentes con los criterios consensuados.	Octubre 2022 y 2023
Evaluación y revisión de los consensos establecidos	Al menos dos veces a lo largo del curso las CCPs evaluarán la aplicación del currículo TIC consensuado, sugiriendo los cambios necesarios.	Segundo trimestre y final de curso 2022 y 2023

C.5.6. ÁREA 6: Colaboración, trabajo en red e interacción social

OBJETIVO 10. Consolidar en el personal docente una “cultura del compartir” recursos y materiales.

Queremos reforzar el uso de los repositorios internos para compartir recursos a la par que estimulamos la creación de recursos abiertos para su uso en plataformas como Procomún.

MEDIDA	Estrategia de desarrollo	Temporalización
Consolidación del uso de unidades compartidas de GDrive, como repositorio-intranet docente.	Unidades compartidas de cada etapa. Unidades compartidas para el PAT Unidades compartidas rúbricas y otros “recursos”	Revisión anual en junio 2022 y 2023
Fomento del uso de las plataformas y BBDD REA.	Incluir en la web del centro un enlace a Procomún y el Intef para su uso por parte del profesorado. Incluir nuevas plataformas REA para que el profesorado comparta sus recursos.	Septiembre 2021 y 2022.

OBJETIVO 11. Potenciar el conocimiento y acceso a portales institucionales (Junta de Castilla y León) y repositorios institucionales (Intef y Procomún).

Queremos en un primer lugar crear repositorios internos para compartir recursos a la par que estimulamos la creación de recursos abiertos.

MEDIDA	Estrategia de desarrollo	Temporalización
Comunicar al menos una vez al año los recursos institucionales disponibles.	Desde el equipo directivo y la Comisión TIC se informará al profesorado.	Septiembre 2022 y 2023
Comunicar de forma inmediata cualquier mejora conocida en dichos recursos	Desde el Coordinador TIC por los medios habituales.	Hasta 2023
Fomento del uso de las plataformas y BBDD REA.	Incluir en la web del centro un enlace a Procomún y el Intef para su uso por parte del profesorado. Incluir nuevas plataformas REA para que el profesorado comparta sus recursos.	Septiembre 2021 y 2022.
Divulgar la existencia y facilitar el acceso de las familias y alumnos al portal educativo de la JCyL.	En el caso de familias, aprovechar las reuniones de inicio de curso. Para los alumnos, las tutorías iniciales.	Septiembre 2022 y 2023

OBJETIVO 12. Seguir avanzando en la gestión hacia la supresión de las comunicaciones y documentación en “formato papel”.

En consonancia con nuestro plan estratégico y nuestro programa de gestión ambiental, avanzamos hacia un centro más respetuoso con la naturaleza y sostenible.

MEDIDA	Estrategia de desarrollo	Temporalización
Avanzar en el objetivo de que el nuestro sea un “Colegio sin papel” (boletines, comunicaciones, circulares, inscripciones...) iniciado en años anteriores y fomentar el uso de la plataforma EDUCAMOS y medios digitales.	<p>Evaluar la decisión del cambio de plataforma de comunicación y aumentar su uso.</p> <p>Avanzar nuevas propuestas encaminadas al objetivo de un colegio sostenible.</p>	Septiembre 2022 y 2023

OBJETIVO 13. Consolidar la presencia del centro en redes sociales e internet.

Mantener actualizadas las RRSS y la web del centro y mejorar la estrategia de comunicación.

MEDIDA	Estrategia de desarrollo	Temporalización
Puesta en marcha de la nueva WEB	Ya en proceso final de confección	Marzo 2022
Conocimiento por parte de la comunidad educativa de la web, Twitter, Facebook, Instagram, LinkedIn y Youtube colegiales.	<p>Revisar nuestra presencia en estas redes.</p> <p>Estar atentos a la aparición de nuevas redes y espacios digitales donde sea interesante participar.</p> <p>Crear rutinas de publicación periódicas en todas ellas.</p> <p>Redireccionar mejor los contenidos a las distintas RRSS.</p>	Junio 2022 y 2023

C.5.7. *ÁREA 7: Infraestructura*

OBJETIVO 14. Plan de Mantenimiento y renovación de equipos e infraestructuras TIC.

Mantener el hardware actualizado y funcional para el proceso educativo y de gestión.

MEDIDA	Estrategia de desarrollo	Temporalización
Confeccionar un inventario actualizado de los recursos e infraestructuras TIC.	<p>El responsable TIC y el de mantenimiento realizarán un inventario completo de los equipos existentes.</p> <p>Se propondrán mejoras en el proceso de mantenimiento y resolución de incidencias.</p>	Septiembre 2022
Confección de un plan progresivo de actualización y mejora de equipos.	<p>Procurando ser proactivos, no reactivos.</p> <p>El plan ha de incluir necesariamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Actualización de los equipos de las salas de profesores. ✓ Actualización progresiva de las PDI ✓ Actualización de la infraestructura digital en las aulas (incluye equipos de sonido, proyectores, ordenadores y monitores) ✓ Actualización de las dos salas de informática. 	Septiembre 2022
Mejoras en las redes inalámbricas.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisión técnica de los puntos de acceso WIFI exclusivos para profesores. ✓ Estudio de la ampliación de la red WIFI de alumnos, según las necesidades derivadas de la dimensión pedagógica. ✓ Estudio de posible ampliación de Red WIFI destinada a profesores. 	Junio 2022

OBJETIVO 15. Plan de Mantenimiento y renovación de Software.

Mantener el software actualizado y funcional para el proceso educativo y de gestión.

MEDIDA	Estrategia de desarrollo	Temporalización
Unificar S.O. y versiones de programas en todos los dispositivos de uso común.	Con la realización del inventario se detallarán también los softwares instalados y se procederá a la actualización por parte de los responsables de mantenimiento.	Septiembre 2022
Actualizar el software de las PDI	A cargo del responsable de mantenimiento	Septiembre 2022
Analizar necesidades de software específico manifestada por los docentes y analizar la posible compra de licencias colegiales.	Las CCP recogerán las demandas del profesorado. La Comisión TIC elaborará un informe y el equipo directivo, en cooperación con administración decidirá o no la adquisición.	Junio 2022 y 2023

OBJETIVO 16. Estudio y definición de posibles nuevos espacios tecnológicos.

Avanzar en la dotación de medios para la innovación educativa apoyada en TIC.

MEDIDA	Estrategia de desarrollo	Temporalización.
Análisis de la creación de un estudio de grabación y edición de vídeo y audio.	Análisis de objetivos educativos, costes, ubicaciones y puesta en marcha si procede.	Septiembre 2023
Estudio de la creación de un aula MAKER con la impresora 3D que se dispone.	Análisis de objetivos educativos, costes, ubicaciones y puesta en marcha si procede.	Septiembre 2022
Estudio de la creación de un aula exclusiva de robótica.	Análisis de objetivos educativos, costes, ubicaciones y puesta en marcha si procede.	Septiembre 2022

OBJETIVO 17. Protocolo de optimización, reaprovechamiento, reciclaje y reposición de los recursos informáticos que sea respetuoso con el medio ambiente.

En consonancia con nuestros objetivos del plan estratégico y de nuestro programa de gestión ambiental.

MEDIDA	Estrategia de desarrollo	Temporalización
Seguir los objetivos y líneas de acción marcados en el programa de gestión ambiental.	Seguir los protocolos marcados en el programa de gestión ambiental	Septiembre 2022 y 2023

C.5.8. ÁREA 8: Seguridad y confianza digital

OBJETIVO 18. Mejoras en la seguridad de la red WIFI colegial y su funcionamiento, tanto en la red pública como la privada.

Es necesario avanzar en la implantación de medidas de seguridad de accesos a la red WIFI colegial.

MEDIDA	Estrategia de desarrollo	Temporalización
Segurización de la red WIFI colegial	Aumentar la seguridad implantando sistema de acceso con usuario y contraseñas individuales.	Septiembre 2023
Segurización del acceso del profesorado a la red colegial de alta capacidad	Aumentar la seguridad implantando sistema de acceso con usuario y contraseñas individuales.	Septiembre 2023

OBJETIVO 19. Formación en seguridad y uso correcto de las TIC (a través del INCIBE).

Formación permanente en materia de seguridad a todos los miembros de la comunidad educativa.

MEDIDA	Estrategia de desarrollo	Temporalización
Formación al profesorado	Inclusión en los planes de formación del profesorado de contenidos que pongan en evidencia la importancia de mantener a salvo los datos. Se realizará al menos un claustro anual sobre protección de datos (nube, contraseñas seguras, precaución de cerrar las sesiones de usuario...) Responsable: delegado de protección de datos.	Anualmente en octubre. Anualmente 2º trimestre
Formación para familias.	Generar actividades de formación para familias en el uso correcto de las TIC (Riesgos del uso abusivo de ordenadores, Plan de seguridad y confianza digital en el ámbito educativo...programas de gestión parental).	Anualmente (Incluir en la PGA anual y revisar en la memoria)
Alumnos: incluir en el PAT sesiones que pongan en evidencia la seguridad de nuestros datos, el uso seguro de Internet.	Además de sesiones ordinarias de tutoría, se programarán talleres y charlas por parte de expertos en la materia aprovechando a través del INCIBE, o de cooperaciones con otras instituciones.	Octubre 2022 y 2023
Celebración del Safer Internet Day (Día de Internet Seguro)	Se celebra el martes de la segunda semana del mes de febrero.	Anualmente en febrero.

D. EVALUACIÓN DEL PLAN TIC

D.1. Estrategias de seguimiento y evaluación del plan

El objetivo final de la evaluación del plan TIC será conocer cómo perciben los alumnos, profesores, y toda la Comunidad Educativa el proceso de introducción de los recursos TIC en todas las actividades del Centro.

Para ello, deberá analizarse en primer lugar, el grado de cumplimiento de los objetivos y líneas de acción previstas en este Plan, las modificaciones que haya sufrido la programación y los motivos de estas variaciones, señalando los logros y deficiencias detectados. En concreto, deberán considerarse los siguientes aspectos:

- ✓ La influencia de los aspectos organizativos (espacios y equipamiento) en el proceso de integración curricular de las TIC en el Centro.
- ✓ Las acciones formativas en TIC realizadas y su adecuación a las necesidades que se plantean en las actividades de integración curricular de las TIC.
- ✓ El grado de participación del profesorado y alumnado en las actividades propuestas y las medidas a adoptar para incrementarla.
- ✓ Las expectativas que genera la introducción de las TIC respecto a la posibilidad de cambios significativos en los procesos de enseñanza–aprendizaje y en la práctica profesional del profesorado.

También se deberá revisar el grado de consecución de los objetivos de este proyecto en relación con las ventajas del uso de la tecnología en el aprendizaje del alumno:

- ✓ Si favorece la construcción del conocimiento en lugar de la simple reproducción y mejora sus habilidades de pensamiento crítico.
- ✓ Si estimula el interés por aprender de alumnos desmotivados y facilita la creatividad y la imaginación utilizando sus posibilidades expresivas.
- ✓ Si fomenta el trabajo cooperativo entre compañeros y favorece la comunicación del alumno con su entorno.
- ✓ Si posibilita la integración social de los alumnos con necesidades educativas especiales.

El seguimiento y evaluación del Plan TIC está vinculada al trabajo de la Comisión TIC, la Comisión de Coordinación Pedagógica y el Equipo Directivo. El principal responsable es la Comisión TIC pues según sus funciones le corresponde “Elaborar, seguir, evaluar y actualizar anualmente el Plan de Integración de las TIC”.

D.2. Instrumentos de seguimiento y diagnóstico del plan

D.2.1. Instrumentos de diagnóstico estandarizados

Para evaluar la eficacia del plan utilizaremos la herramienta de evaluación para la certificación en la aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación de la Junta de Castilla y León, herramienta provista en STYLUS.

También se utilizará la herramienta proporcionada por SELFIE, comenzando en febrero de 2022, y estandarizando su uso anualmente.

D.2.2. Sistemas de acreditación y diagnóstico

Nuestro sistema de acreditación externa es la evaluación por parte de los técnicos de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León en el marco del programa CÓDICE TIC.

En los plazos correspondientes se utilizarán estos sistemas propios para realizar el diagnóstico de la competencia digital docente, así como la herramienta SELFIE.

D.2.3. Auditorías internas o externas

Se realizarán las siguientes auditorías:

- Auditorías internas:
 - ✓ La que en el propio seguimiento del plan realiza la Comisión TIC.

- Auditorías externas:
 - ✓ La realizada para la obtención del certificado TIC por el equipo técnico creado al efecto por la Junta de Castilla y León.

- ✓ La realizada periódicamente por la Fundación Educere dentro de su plan de innovación.
- ✓ La realizada por la empresa PRODAT del plan de seguridad y confianza digital.

D.3. Indicadores de evaluación del plan

D.3.1. Indicadores de la dimensión educativa, relacionados con las siguientes áreas

Relacionados con los procesos de enseñanza y aprendizaje (área 2).

Objetivo	Indicador	Temporización
OBJETIVO 1. Mejorar la integración del plan TIC en las programaciones didácticas.	El 100% de las programaciones didácticas incluyen las competencias TIC a adquirir según la secuenciación acordada.	Inicio de cada curso escolar (octubre 2022, 2023)
OBJETIVO 2. Profundizar en los aspectos TIC en consonancia con el plan estratégico de la Fundación Educere.	Programaciones actualizadas conforme a indicaciones realizadas	Inicio de cada curso escolar (octubre 2022, 2023)
	Estudio de uso de TIC en fomento de lectura (documento)	Junio 2022
OBJETIVO 3. Uso más extendido de metodologías apoyadas en dispositivos digitales.	Informe sobre la asignatura de TIC de 4º ESO.	Junio 2022 y 2023
	Documento estudio implantación dispositivos en primaria	Septiembre 2022 y 2023
	Documento estudio implantación robótica Educación Infantil	Fin de cada curso escolar (junio 2022, 2023)

Relacionados con los procesos de evaluación (área 4).

Objetivo	Indicador	Temporización
OBJETIVO 4. Avanzar en la evaluación de la adquisición de la competencia TIC de los alumnos	Existencia de un repositorio compartido de rúbricas para evaluar la competencia TIC de los alumnos.	Fin de cada curso escolar (junio 2022, 2023)
	El 100% de las programaciones didácticas incluye criterios de evaluación de las competencias TIC de los alumnos	Inicio de cada curso escolar (octubre 2022, 2023)
OBJETIVO 5. Avanzar en el uso de herramientas TIC como métodos de evaluación.	Plan de formación del profesorado	Inicio de cada curso escolar (octubre 2022, 2023)
	Existencia de un repositorio compartido de rúbricas para evaluar mediante herramientas TIC.	Fin de cada curso escolar (junio 2022, 2023)
	El 100% de las programaciones didácticas incluye criterios de evaluación de las competencias TIC de los alumnos	Inicio de cada curso escolar (octubre 2022, 2023)

Relacionados con los contenidos y currículos (área 5).

Objetivo	Indicador	Temporización
OBJETIVO 6. Avanzar en la coordinación de los contenidos y competencia digital en el currículo.	Programaciones actualizadas conforme a indicaciones realizadas	Inicio de cada curso escolar (octubre 2022, 2023)
	Actas de CCP con evaluaciones del currículo consensuado.	Final de curso 2022 y 2023

D.3.2. Indicadores de la dimensión organizativa

En relación con la gestión, organización y liderazgo (área 1).

Objetivo	Indicador	Temporización
OBJETIVO 7. Constitución de la Comisión TIC	Comisión constituida y funcionando	Inicio de cada curso escolar (septiembre 2022, 2023)
OBJETIVO 8. Mejora de los documentos de centro, en relación con la integración TIC.	Documentos de centro revisados, actualizados y aprobados.	Inicio de cada curso escolar (octubre 2022, 2023)

En relación con la formación y desarrollo profesional (área 3).

Objetivo	Indicador	Temporización
OBJETIVO 9. Nuevo plan de formación de la competencia digital docente.	Encuesta anual SELFIE	Segundo trimestre de cada curso escolar (febrero 2022, 2023)
	Informe a la dirección del colegio con áreas de mejora detectadas	Junio 2022 y 2023
	Plan anual de formación docente	Inicio de cada curso escolar (octubre 2022, 2023)

En relación con la colaboración, trabajo en red e interacción social (área 6).

Objetivo	Indicador	Temporización
OBJETIVO 10. Consolidar en el personal docente una "cultura del compartir" recursos y materiales.	Existencia y uso de unidades GDrive compartidas	Junio 2022 y 2023
OBJETIVO 11. Potenciar el conocimiento y acceso a portales institucionales (Junta de Castilla y León) y repositorios institucionales (Intef y Procomún).	Acta de claustro	Septiembre 2022 y 2023
OBJETIVO 12. Seguir avanzando en la gestión hacia la supresión de las comunicaciones y documentación en "formato papel".	Acta de CCP	Septiembre 2022 y 2023
OBJETIVO 13. Consolidar la presencia del centro en redes sociales e internet.	Nueva web colegial publicada	Marzo 2022
	Reuniones de familias	Anual (1º trimestre 2022 y 2023)

D.3.3. Indicadores de la dimensión tecnológica

En relación con la infraestructura (área 7).

Objetivo	Indicador	Temporización
OBJETIVO 14. Plan de Mantenimiento y renovación de equipos e infraestructuras TIC.	Existencia de inventario actualizado	Septiembre 2022
	Existencia de plan progresivo de actualización y mejora de equipos.	Septiembre 2022
	Redes WIFI mejoradas	Junio 2022 (y anualmente en junio)
OBJETIVO 15. Plan de Mantenimiento y renovación de Software.	Informe anual de necesidades de software	Anualmente, junio 2022 y 2023
OBJETIVO 16. Estudio y definición de posibles nuevos espacios tecnológicos.	Estudios de creación de los espacios digitales propuestos	Septiembre 2023
OBJETIVO 17. Protocolo de optimización, reaprovechamiento, reciclaje y reposición de los recursos informáticos que sea respetuoso con el medio ambiente.	Programa de gestión ambiental	Septiembre 2022

En relación con la seguridad y confianza digital (área 8).

Objetivo	Indicador	Temporización
OBJETIVO 18. Mejoras en la seguridad de la red WIFI colegial y su funcionamiento, tanto en la red pública como la privada.	Acceso a WIFI pública	Septiembre 2022
	Acceso a WIFI privada	Septiembre 2022
OBJETIVO 19. Formación en seguridad y uso correcto de las TIC (a través del INCIBE).	Plan anual de formación docente	Inicio de cada curso escolar (octubre 2022, 2023)
	Plan de actividades de formación a familias	Inicio de cada curso escolar (octubre 2022, 2023)
	Actualización anual del PAT	Octubre 2022 y 2023
	Celebración anual de Día de Internet Seguro	Anualmente en febrero 2022, 2023

D.4. Evaluación respecto a la comunidad educativa

En cuanto a los procedimientos que se utilizarán para la obtención de datos que permitan evaluar los aspectos reseñados, se utilizarán los que siguen:

- ✓ Análisis de los documentos y materiales producidos. En el ordenador de sala de profesores quedará registrado en un documento Excel el porcentaje de utilización de las aulas de Informática y Audiovisuales. Además, las tutoras de cada curso de Secundaria y Bachillerato introducirán los datos descargados de los Registros de asistencia e incidencias, que tendrán una casilla para señalar el uso de recursos TIC en el aula (Ver Anexo VII. Recogida de datos de utilización de recursos TIC).
- ✓ Encuestas a profesores, alumnos y familias participantes en las actividades programadas (Ver Anexo III).
- ✓ El resto de la Comunidad Educativa del centro colabora según lo expresado en diferentes apartados de este plan. Conforme a lo descrito anteriormente el plan se revisará dos veces al año por la Comisión TIC, que elaborará un informe para la memoria final y propondrá los cambios que considere oportunos.

Proceso de Evaluación del Plan TIC

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS	RESPONSABLES
Comprobar el nivel de utilización de las TIC por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.	✓ Observación directa. ✓ Formularios de utilización.	✓ Claustro de profesores. ✓ Consejo Escolar.
Valorar el grado en que las TIC se han introducido en las distintas programaciones.	✓ Revisión de los instrumentos institucionales del Centro. ✓ Revisión de la Programación de Ciclo.	✓ Equipo técnico de Coordinación Pedagógica. ✓ Equipos de Ciclo.
Revisar qué posibilidades de acceso a las TIC ha ofertado el Centro a la comunidad educativa.	✓ Revisión de formularios de utilización. ✓ Observación directa.	✓ Equipo de Ciclo. ✓ Tutores.
Valorar si se han mejorado los niveles de motivación del alumnado hacia las tareas escolares tras la implantación de TIC en el Centro.	✓ Encuestas al alumnado. ✓ Encuestas a las familias. ✓ Observación directa.	✓ Tutores. ✓ Padres y madres del alumnado.
La adecuación y viabilidad de los objetivos y contenidos programados.	✓ Revisión de programaciones.	✓ Departamentos Didácticos.
El funcionamiento de los recursos tecnológicos del Centro y la	✓ Revisión del Parte de Incidencias del aula.	✓ Coordinador TIC y Comisión de TICS.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS	RESPONSABLES
idoneidad de los programas educativos empleados.	✓ Revisión del catálogo de software empleado.	✓ Equipos de Ciclo.
El cumplimiento de las funciones del coordinador TIC y la Comisión de TIC.	✓ Documento de la evaluación interna del Centro.	✓ Equipo Directivo.
La viabilidad de los mecanismos de evaluación previstos en el Proyecto.	✓ Revisión de los documentos generados por la evaluación.	✓ Coordinadores del Proyecto. ✓ Equipo Directivo.

Procedimiento para la obtención de información en relación a las TICS.

Finalidad: Recogida de datos en relación a la TICS de la comunidad educativa.

Responsables: Comisión TIC.

Actividades: Encuestas realizadas a alumnos, profesores y familias.

Descripción: Durante el mes de septiembre de cada curso se realizarán encuestas para pulsar la opinión, nivel, etc. sobre diferentes aspectos en relación a las TICS.

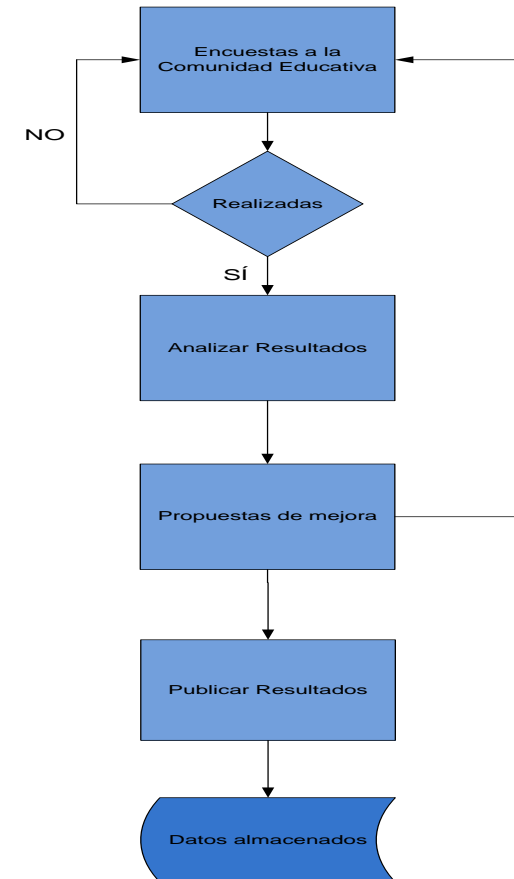
Cuándo: Mes de septiembre de cada curso académico.

Cómo: Por medio de encuestas vía web a los alumnos y profesores, y en papel a las familias.

Dónde: Alumnos y profesores en el aula de informática del colegio. Las familias en la reunión de principio de curso con los tutores.

Resultados: Se publicarán en cada aula, para conocimiento de alumnos y profesores. Los resultados de las familias se comunicarán vía web.

Requisitos: Deberán responder a las preguntas planteadas.



D.5.Periodicidad de las revisiones

El seguimiento del Plan se realizará básicamente en las reuniones de la Comisión TIC y del equipo de profesores de cada Ciclo. Así mismo, se evaluará el desarrollo del Plan en los dos momentos establecidos para la revisión de la PGA. El Plan se revisará por completo al menos con una periodicidad anual.

F. PROPUESTAS DE MEJORA DEL PLAN TIC.

F.1. Conclusiones de aplicación y desarrollo del plan.

Hemos renovado en este curso el Plan TIC del Colegio que hemos presentado a la comunidad educativa con las ampliaciones, mejoras y cambios surgidos del análisis del desarrollo del mismo en el curso pasado. Así, mostramos esta versión renovada y actualizada a toda la comunidad educativa.

El presente es ya el tercer plan TIC que desarrolla el colegio. Podemos decir sin duda que va a ser un nuevo impulso en todos los aspectos curriculares, de equipamiento, de formación, de comunicación y gestión con herramientas TIC, y así nos va a permitir avanzar en el proceso de mejora continua del centro.

El punto de partida para la aplicación y desarrollo de este plan TIC es ya muy alto pues, hay que tener en cuenta que partimos de un CODICE TIC5. Además, en primer lugar, en todo lo relacionado con las infraestructuras:

- ✓ Desde un punto de vista de infraestructuras el centro está muy bien equipado.
- ✓ Desde el punto de vista del software, contamos con las herramientas de Google Workspace para toda la comunidad educativa.

También en los aspectos educativos:

- ✓ La implantación del aula virtual de Google Classroom llega al 100% de las aulas, de los alumnos y del profesorado, con un uso más que aceptable.

Los puntos clave del plan son la paulatina modernización de algunas infraestructuras, el incremento del uso de dispositivos en todos los cursos, la siempre necesaria formación del profesorado, tanto en aspectos didácticos, puramente tecnológicos y en la cultura de compartir recursos y uso de repositorios comunes. Consideramos imprescindible todo lo relativo a la seguridad digital.

En definitiva, este plan nos ayudará como centro, como profesionales y a nuestros alumnos a ser más competentes en un mundo digital cambiante usando los medios que, en la mayoría de las ocasiones, ya tenemos a nuestro alcance.

F.2. Líneas de mejora detectadas para próximas revisiones.

Se han detectado líneas de mejora relacionadas con la coordinación y el desarrollo del Plan TIC que se afrontarán en las próximas revisiones.

F.3. Estrategias de revisión y modificación del plan.

Tanto en las reuniones del profesorado, como en las revisiones del Plan, se detectarán los aspectos de mejora y se plasmarán por escrito. Se recogerán las sugerencias aportadas por familias y alumnos en el buzón del Centro, en los foros de opinión y a través del correo electrónico. Cada curso se realizará una encuesta de valoración del Plan por parte de los diversos sectores: profesorado, familias y alumnado. Los aspectos de mejora detectados supondrán la modificación del Plan para el curso siguiente, que intentará subsanar las deficiencias.

Una vez evaluados positivamente las medidas llevadas a cabo para subsanar los aspectos de mejora, se modificarán los apartados necesarios del Plan. De dichas modificaciones se informará a los sectores de la Comunidad Educativa que se vean implicados. Todo este proceso debe verse incluido dentro del proceso de mejora continua del Plan para adaptarnos a los nuevos retos y objetivos que plantea la sociedad de la información.

ANEXOS

Anexo I. Normas del aula de Informática

La entrada al aula de informática presupone la aceptación de las siguientes normas:

- El material que el alumno puede llevar al aula de informática será el necesario para la asistencia a clase. No se pueden traer ni sacar USB, CDs y DVDs sin permiso explícito del profesor.
- No se puede encender ningún ordenador sin permiso del profesor.
- En clase no se puede comer, beber, mascar chicle, jugar, rayar cualquier elemento del aula, etc. No está permitido levantarse sin permiso explícito del profesor.
- Antes de comenzar la clase, cada alumno observará su lugar de trabajo buscando cualquier desperfecto. Todos los equipos están compuestos por el monitor, la torre, el teclado y el ratón. El alumno avisará al profesor de cualquier anomalía que observe.
- No se puede tocar ninguna conexión sin permiso explícito del profesor. Tampoco se puede desconectar ningún elemento sin permiso, ni cambiar la configuración o apariencia del mismo.
- No se puede utilizar ni instalar ningún programa sin permiso explícito del profesor. Esta prohibición afecta de manera especial a cualquier tipo de juego, chat, Messenger, etc. Ningún alumno puede alterar a su antojo, la configuración de un equipo (fondos de escritorio, salvapantallas, etc.), ni tampoco introducir contraseñas para acceso a programas.
- Cada alumno tiene un ordenador y sitio asignado y no se permiten cambios sin permiso del profesor. Asimismo, cada alumno tiene un nombre de usuario (Alumno).
- El responsable de cualquier desperfecto, eliminación, creación, modificación o copia de ficheros será el alumno.
- Si por alguna razón se desconoce el responsable del desperfecto, se repartirá el gasto entre todos los grupos que fueron al aula. Quedan exentos los grupos en los que se compruebe explícitamente que no hubo desperfecto.
- El uso de internet queda restringido a las horas explícitamente fijadas para ello y siempre dentro de las actividades de clase. Queda terminantemente prohibido su uso para cualquier actividad distinta a la marcada por el profesor.
- Queda prohibido hacer uso del ordenador como usuario Profesor.

- Antes de finalizar la clase, el alumno debe apagar correctamente su ordenador y dejar en orden su sitio (colocando su silla).
- El uso de las instalaciones está destinado al aprendizaje y manejo de programas y herramientas informáticas que puedan repercutir provechosamente en la formación de los alumnos, quedando totalmente excluido el ocio y el entretenimiento personal.

Además de estas normas, se han de respetar las normas generales de comportamiento en el Centro y aulas. El no cumplimiento de estas normas será sancionado con la exclusión temporal del alumno del Aula, exclusión que se convertirá en definitiva en el caso de infracción grave y la aplicación de las acciones contempladas en el Plan de Convivencia del Centro.

Anexo II. Relación dispositivos TIC

DISPOSITIVOS TIC COLEGIO VIRGEN BLANCA			
Dispositivo	Modelo	Ubicación	Cantidad
INFANTIL			
Ordenador Portátil	ACER MATE 5335	1° A	1
Ordenador Portátil	ACER MATE 5335	1° B	1
Ordenador Portátil	ACER MATE 5335	2° A	1
Ordenador Portátil	ACER MATE 5335	2° B	1
Ordenador Portátil	ACER MATE 5335	3°A	1
Ordenador Portátil	ACER MATE 5335	3°B	1
Proyector	OPTOMA DLP	1° A	1
Proyector	OPTOMA DLP	1° B	1
Proyector	OPTOMA DLP	2° A	1
Proyector	OPTOMA DLP	2° B	1
Proyector	OPTOMA DLP	3°A	1
Proyector	OPTOMA DLP	3°B	1
Pizarra Digital	IQ BOARD	1° A	1
Pizarra Digital	IQ BOARD	1° B	1
Pizarra Digital	IQ BOARD	2° A	1
Pizarra Digital	IQ BOARD	2° B	1
Pizarra Digital	IQ BOARD	3°A	1
Pizarra Digital	IQ BOARD	3°B	1
PRIMARIA			
Ordenador Portátil	Fujitsu	1° A	1
Ordenador Portátil	Fujitsu	1° B	1
Ordenador Portátil	Fujitsu	2° A	1
Ordenador Portátil	Fujitsu	2° B	1
Ordenador Portátil	COMPAQ	4° A	1
Ordenador Portátil	COMPAQ	4° B	1
Ordenador Portátil	COMPAQ	6° B	1
Proyector	ACER	1° A	1
Proyector	ACER	1° B	1
Proyector	ACER	2° A	1
Proyector	ACER	2° B	1
Proyector	BENQ	3° A	1
Proyector	ACER	3° B	1
Proyector	RICOH	4° A	1
Proyector	RICOH	4° B	1
Proyector	BENQ	5° A	1
Proyector	EPSON	5° B	1
Proyector	RICOH	6° A	1
Proyector	RICOH	6° B	1
Pizarra Digital	SMARTBOARD	1° A	1
Pizarra Digital	SMARTBOARD	1° B	1
Pizarra Digital	SMARTBOARD	2° A	1

Pizarra Digital		SMARTBOARD	2° B	1
Pizarra Digital		IQ BOARD	3° A	1
Pizarra Digital		PROMETHEAN	3° B	1
SECUNDARIA				
Ordenador (NETBOOK)	Portátil	ACER TRAVELMATER	1° A	1
Ordenador (NETBOOK)	Portátil	ACER ASPIRE	1° B	1
Ordenador Portátil		COMPAQ	2° A	1
Ordenador Portátil		COMPAQ	2° B	1
Proyector		OPTOMA	1° A	1
Proyector		OPTOMA	1° B	1
Proyector		OPTOMA	2° A	1
Proyector		OPTOMA	2° B	1
Pizarra Digital		ACER	1° A	1
Pizarra Digital		ACER	1° B	1
BACHILLERATO				
Ordenador Portátil		ASUS	1° A	1
Ordenador Portátil		ASUS	1° B	1
Ordenador sobremesa			2° A	1
Ordenador sobremesa			2° B	1
Proyector			1° A	1
Proyector			1° B	1
Proyector			2° A	1
Proyector			2° B	1
AULA DE INFORMÁTICA				
Ordenadores sobremesa				28
Proyector		RICOH		1
Impresora		HP		1
AULAS AUDIOVISUALES				
Ordenador Portátil		HP	Audiovisuales 2ª Planta	1
Proyector		RICOH	Audiovisuales 2ª Planta	1
Ordenador Portátil			Audiovisuales 3ª Planta	1
Proyector			Audiovisuales 3ª Planta	1
AULA PLÁSTICA				
Proyector		RICOH		1
SALA DE PROFESORES				
Ordenador Portátil		EMACHINE	ARMARIO	2
Ordenador Portátil		ASUS	ARMARIO	1
Ordenador sobremesa		LENOVO	SOBREMESA	1
Proyector		RICOH	ARMARIO	
Impresora		RICOH	SOBREMESA	
LABORATORIO BIOLÓGICA				
Proyector		RICOH		1
DESPACHOS				

Ordenador sobremesa	LENOVO	Director	1
Ordenador Portátil	COMPAQ	Director	1
IMPRESORA	EPSON	Director	1
Ordenador Portátil	HP	Administradora (Belén)	1
Ordenador sobremesa	LENOVO	Directora	1
IMPRESORA	RICOH	Directora	1
Ordenador sobremesa	LENOVO	JDE Primaria	1
Ordenador sobremesa	LENOVO	JDE Secundaria	1
IMPRESORA	RICOH	JDE	1
FAX IMPRESORA	RICOH	JDE	1
Dto. DE			
Ordenador Portátil		ORIENTACIÓN	1
Impresora		Orientadora	1
SECRETARÍA			
Ordenador sobremesa	LENOVO	SECRETARÍA	1
Fotocopiadora		SECRETARÍA	1
Fax	RICOH	SECRETARÍA	1
Scanner	RICOH	SECRETARÍA	
BIBLIOTECA			
Ordenador Portátil			3
Proyector	RICOH		1

Anexo III. Encuestas realizadas a alumnos, profesores y padres.

Encuesta TIC - Colegio Virgen Blanca

Formulario para los alumnos de Educación Primaria

*Obligatorio

Curso *

Elige ▼

¿De qué tipos de aparatos dispones en tu casa? *

	Sí	No
Ordenador de sobremesa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Tablet	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Móvil	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ordenador Portátil	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Consola	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

¿Tienes conexión a Internet en casa? *

Sí

No

¿Cuánto tiempo al día utilizas Internet? *

Nunca lo uso

Menos de una hora al día

- Entre una y dos horas al día
- Entre dos y cuatro horas al día
- Entre cuatro y seis horas al día
- Más de seis horas al día

¿Con qué frecuencia visitas la página web del colegio www.virgenblancaleon.es? *

- Nunca
- Alguna vez al mes
- Varias veces al mes
- Alguna vez por semana
- Varias veces por semana
- Todos los días

¿Qué te gustaría encontrar en la página web del colegio? *

- Fotos de las salidas, eventos, etc.
- Fotos de los compañeros
- Información sobre los eventos y actos en el colegio
- Otro: _____

¿Tienes una cuenta de correo electrónico? *

- Sí
- No

¿Para qué utilizas Internet? *

	Nunca	Alguna vez	Muchas veces	Siempre
Jugar en Internet	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Hacer trabajos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Descargar archivos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mirar el correo electrónico	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Conectarme a redes sociales (whatsapp, instagram, twitter, tuenti, facebook...)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ver vídeos en Youtube	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ver series o películas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Leer noticias	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Otros usos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Indica qué conocimientos informáticos tienes: *

	Sí	No
Encender y apagar el ordenador	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Cambiar la resolución del monitor	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Crear una carpeta	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Copiar y pegar archivos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Guardar archivos en el disco duro	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Conectar un usb	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Adjuntar un archivo a un correo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Hacer un dibujo con el Paint	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Cambiar el tamaño y el color de un texto en el Word	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Crear un gráfico con Excel	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Hacer una presentación con PowerPoint	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Imprimir documentos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Instalar aplicaciones en el móvil o la tablet	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Instalar programas en el ordenador	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Descomprimir archivos comprimidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Realizar videoconferencias	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

¿Conoces los peligros relativos a la seguridad y la privacidad en Internet? *

Sí

No

¿Qué medidas tomas en relación a la seguridad y la privacidad?

*

	Sí	No
Hablo con desconocidos por Internet	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Doy datos personales por Internet	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Cuelgo fotos mías en redes sociales	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Tengo un antivirus en el ordenador	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Tengo antivirus en el móvil	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sé instalar antivirus, cortafuegos, etc...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Conozco los peligros de los virus, gusanos, troyanos...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ENVIAR

Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.

Encuesta TIC - Colegio Virgen Blanca

Formulario para los alumnos de Educación Secundaria y Bachillerato

*Obligatorio

Curso *

Elige 

¿De qué tipos de aparatos dispones en tu casa? *

	Sí	No
Ordenador de sobremesa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Tablet	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Móvil	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Smart TV	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ordenador Portátil	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Consola	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

¿Tienes conexión a Internet en casa? *

Sí

No

¿Cuánto tiempo al día utilizas Internet? *

Nunca lo uso

- Menos de una hora al día
- Entre una y dos horas al día
- Entre dos y cuatro horas al día
- Entre cuatro y seis horas al día
- Más de seis horas al día

¿Con qué frecuencia visitas la página web del colegio www.virgenblancaleon.es? *

- Nunca
- Alguna vez al mes
- Varias veces al mes
- Alguna vez por semana
- Varias veces por semana
- Todos los días

¿Qué te gustaría encontrar en la página web del colegio? *

- Fotos de las salidas, eventos, etc.
- Fechas de los exámenes
- Horario de tutoría de los profesores
- Correo de contacto de los profesores
- Lista de los libros del curso
- Información actualizada sobre el colegio
- Otro: _____

¿Tienes una cuenta de correo electrónico? *

- Sí
- No

¿Para qué utilizas Internet? *

	Nunca	Alguna vez	Muchas veces	Siempre
Jugar en Internet	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Hacer trabajos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Descargar archivos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mirar el correo electrónico	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Conectarme a redes sociales (whatsapp, instagram, twitter, tuenti, facebook...)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ver vídeos en Youtube	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ver series o películas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Leer noticias	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Otros usos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Indica qué conocimientos informáticos tienes: *

	Sí	No
Encender y apagar el ordenador	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Cambiar la resolución del monitor	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Crear una carpeta	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Copiar y pegar archivos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Guardar archivos en el disco duro	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Conectar un usb	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Adjuntar un archivo a un correo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Hacer un dibujo con el Paint	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Cambiar el tamaño y el color de un texto en el Word	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Crear un gráfico con Excel	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Hacer una presentación con PowerPoint	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Imprimir documentos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Instalar aplicaciones en el móvil o la tablet	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Instalar programas en el ordenador	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Descomprimir archivos comprimidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Realizar videoconferencias	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

¿Conoces los peligros relativos a la seguridad y la privacidad en Internet? *

- Sí
- No

¿Qué medidas tomas en relación a la seguridad y la privacidad?

*

	Sí	No
Hablo con desconocidos por Internet	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Doy datos personales por Internet	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Cuelgo fotos mías en redes sociales	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Tengo un antivirus en el ordenador	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Tengo antivirus en el móvil	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sé instalar antivirus, cortafuegos, etc...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Conozco los peligros de los virus, gusanos, troyanos...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ENVIAR

Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.

Encuesta TIC a los profesores del Colegio Virgen Blanca

*Obligatorio

Selecciona la etapa en la que impartes clase *

Elige



¿Con qué frecuencia utilizas las TICS en el aula? *

- Todos los días
- Varias veces a la semana
- Varias veces al mes
- Casi nunca
- Nunca

¿Cuál es tu nivel en relación a las TICS?

- Muy alto (domino perfectamente las herramientas ofimáticas, internet y tengo nociones de programación)
- Alto (domino perfectamente las herramientas ofimáticas e internet)
- Medio (tengo un nivel de usuario en las herramientas ofimáticas)
- Bajo (tengo dificultades con el ordenador y las herramientas ofimáticas)
- Nulo

¿Qué formación te gustaría recibir en relación a las TICS? *

Tu respuesta

¿Qué mejorarías en relación a las TICS en el colegio? *

Tu respuesta

ENVIAR

Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.



Colegio Concertado Virgen Blanca (León) – Fundación Educere

Encuesta del Colegio Concertado Virgen Blanca a las familias de los alumnos para conocer y mejorar la comunicación colegio-familia y el uso de las Tecnologías de la Información.

1. ¿Con qué frecuencia visita la página web del colegio www.virgenblancaleon.es?
 Nunca Alguna vez al mes Varias veces al mes
 Alguna vez por semana Varias veces por semana Todos los días

2. ¿Qué le gustaría encontrar en la página web del colegio? (Puede seleccionar varias opciones)
 Fotos de salidas, eventos, etc. Fechas de los exámenes
 Horario de tutoría de los profesores Correo electrónico de los profesores
 Lista de los libros del curso Información actualizada del colegio.
 Otro _____

3. ¿Con qué frecuencia visita la cuenta de twitter del colegio @ccvirgenblanca?
 Nunca Alguna vez al mes Varias veces al mes
 Alguna vez por semana Varias veces por semana Todos los días

4. ¿Con qué frecuencia visita la cuenta de Instagram del colegio (colegiovirgenblanca)?
 Nunca Alguna vez al mes Varias veces al mes
 Alguna vez por semana Varias veces por semana Todos los días










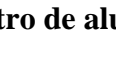











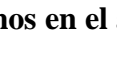















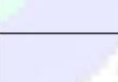








5. ¿Con qué frecuencia visita la página de Facebook del colegio (ColegioVirgenBlancaLeon)?
 Nunca Alguna vez al mes Varias veces al mes
 Alguna vez por semana Varias veces por semana Todos los días

6. ¿Qué medio de comunicación con el colegio prefiere?

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Comunicación escrita (en papel) | <input type="checkbox"/> Mensaje de texto al móvil |
| <input type="checkbox"/> Mensaje de whatsapp | <input type="checkbox"/> Noticia en la página web del colegio |
| <input type="checkbox"/> Mensaje en twitter. | <input type="checkbox"/> Otro _____ |

Anexo IV. EXCEL para reservar aula de Informática o Audiovisuales I y II

Anexo V. Registro de alumnos en el aula de Informática

AULA DE INFORMÁTICA (CURSO 2016 – 2017)				
FECHA:	HORA:	PROFESOR/A:	MATERIA:	GRUPO:
Indicar el nombre de los alumnos situados en cada ordenador				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
ENCERADO				
Desperfectos y/o averías observadas o producidas				

Anexo VI. Autorización para comunicación alumnos por e-mail.



FUNDACIÓN EDUCERE
C. C. VIRGEN BLANCA
C/ San Juan, 7 - 24006 - León
TFNO.: 987 25 94 11 FAX: 987 21 05 45
www.virgenblancaleon.es

Estimados padres y madres de alumnos:

Como ya sabrán, este año hemos empezado a utilizar de forma habitual las nuevas tecnologías para comunicación de alumnos-profesores en muchas asignaturas para envío de trabajos y tareas. De este modo también nuestro alumnado avanza aún más en la competencia digital según lo establecido en el Plan TIC de nuestro Colegio.

Al ser su hijo/a menor de 14 años y teniendo en cuenta la Ley Orgánica de Protección de Datos (LOPD), cualquier cuenta de correo electrónico externo (gmail, yahoo, hotmail, etc.) que implica la cesión de datos personales de su hijo/a y el posterior intercambio de información entre un adulto (profesor/a de su hijo/a) y un menor (su hijo/a), debemos contar con la oportuna autorización de Uds. para ello.

Es por ello que les solicitamos rellenen el boletín de autorización de la parte inferior y, una vez recortado por la línea de puntos, lo entregue al tutor/a de su hijo/a. En dicha autorización también figura, claramente, su permiso al intercambio de información profesorado-alumnado. No olviden pedir a su hijo/a que les proporcione la dirección de correo y la contraseña con el fin de que Uds. puedan supervisar, en todo momento, las comunicaciones externas de su hijo/a.^[1]

El Director

AUTORIZACIÓN PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO POR EL ALUMNADO DEL COLEGIO VIRGEN BLANCA

D./D^a. _____ con NIF
nº _____, padre/madre o tutor legal del alumno/a
_____ del grupo _____,

AUTORIZAMOS al profesorado de nuestro hijo/a a que pueda intercambiar información, exclusivamente de uso académico y/o educativo, a través del mencionado correo electrónico.

Quedamos enterados de que debemos **controlar y custodiar** la correspondiente información de configuración de la cuenta de correo (nombre de usuario, contraseña, etc.) con el fin de poder **gestionar** el uso de la misma.

También quedamos enterados de que, en cualquier momento, podemos revocar esta autorización mediante escrito dirigido al Director del mismo.

Anexo VII. Recogida de datos de utilización de recursos TIC

- EXCEL que calcula los porcentajes de utilización de las TIC en el aula

CURSO	SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE		ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL	
	Horas	%	Horas	%	Horas	%	Horas	%	Horas	%	Horas	%	Horas	%	Horas	%
1° A ESO	7	11,67%	10	8,77%	30	25,00%	30	35,71%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%
1° B ESO		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%
2° A ESO	7	11,67%	12	10,53%	25	20,83%	25	29,76%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%
2° B ESO	9	15,00%	11	9,65%	25	20,83%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%
3° A ESO	0	0,00%	9	7,89%	6	5,00%	3	3,57%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%
3° B ESO		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%
3° PMARE	4	6,67%	8	7,02%	12	10,00%	5	5,95%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%
4° A ESO	1	1,67%	8	7,02%	5	4,17%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%
4° B ESO		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%
1° A BTO		0,00%	3	2,63%	3	2,50%	1	1,19%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%
1° B BTO	4	6,67%	13	11,40%	7	5,83%	5	5,95%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%
2° A BTO	3	5,00%	13	11,40%	15	12,50%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%
2° B BTO	18	30,00%	35	30,70%	26	21,67%	10	11,90%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%
Utilización Total	53,00	6,31%	122,00	7,64%	154,00	9,17%	79,00	6,72%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%
Uti. Media por Aula al Mes	3,79	6,31%	8,71	7,64%	11,00	9,17%	5,64	6,72%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%

Anexo VIII. Libro de Estilo del Colegio Virgen Blanca

El libro de Estilo del Colegio para presentación de documentos y trabajos puede descargarse de la página web:

<http://www.virgenblancaleon.es/colegio/libro-de-estilo-para-la-presentacion-de-trabajos.html>

The screenshot shows the website's header with the logo for 'VIRGEN BLANCA COLEGIO CONCERTADO' and 'Fundación educere'. The navigation menu includes: Inicio, Colegio, Organización, Oferta Educativa, Servicios, Pastoral, Actividades, Blogs, and Contacto. The breadcrumb trail reads: Inicio / Documentos / Libro de estilo para la presentación de trabajos. On the left sidebar, there are buttons for 'CIRCULARES', 'DOCUMENTOS', 'MENU COMEDOR', 'GALERIA DE FOTOS', 'educamos', 'educacyl' (Junta de Castilla y León Portal de Educación), and 'activa'. The main content area features a large blue banner with the school's logo and the text 'VIRGEN BLANCA COLEGIO CONCERTADO'. Below the banner, the text reads 'Libro de estilo para la presentación de trabajos' and 'Descarga aquí el libro de estilo Virgen Blanca'. Navigation arrows for '< Anterior' and 'Siguiete >' are visible at the top right of the content area.



Colegio Concertado Virgen Blanca (León) – Fundación Educere

Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación

LIBRO DE ESTILO PARA LA PRESENTACIÓN DE TRABAJOS

Realizado por el alumno D. Fulano de Tal y Pascual

Para el Profesor D. Oliver Fernández González

Septiembre 2021

Todos los trabajos se deberán presentar mecanografiados a ordenador, observando las siguientes normas de formato y presentación.

1.- NORMAS GENERALES.

- Tipo de letra: Times New Roman.
- Color de la letra: negro (no se admiten otros colores para la letra ni los títulos).
- Tamaño de la letra: 12.
- Interlineado de 1,5. Además después de punto y aparte se dejará una línea en blanco (espaciado anterior y posterior a 0).
- Alineación: justificada.
- No se admiten ni palabras subrayadas ni en cursiva ni en negrita.
- Márgenes de 2,5 cm superior e inferior y de 3 cm izquierdo y derecho.

2.- NORMAS PARTICULARES.

Un trabajo completo ha de constar de portada, índice, introducción, desarrollo del trabajo, conclusiones, bibliografía y, en caso necesario anexos.

- **Portada:** Deberá figurar en ella el título del trabajo a tamaño de letra de 36 (con alineación centrada), el autor, el departamento para el que se realiza, el nombre del profesor al que va dirigido el trabajo y la fecha (sólo con el mes “Enero de 2001”), todo esto a tamaño de letra 12 y centrado. La portada nunca llevará número de página ni encabezado.
- **Índice:** mismo tamaño de letra que el resto del trabajo. Si ocupa más de una página se numera con números romanos. En caso necesario, se hará un índice de imágenes, gráficos o tablas separado.
- **Introducción:** es un breve resumen del trabajo y siempre aparecerá en hoja aparte.
- **Desarrollo del trabajo:**

- Títulos:
 - ✓ Título de los Apartados 1er Nivel: Mayúscula 12 p + Negrita.
 - ✓ Título de los Apartados 2º Nivel: Minúscula 12 p + Negrita.
 - ✓ Título de los Apartados 3er Nivel: Minúscula 12 p + Cursiva.
 - ✓ Numeración de los apartados: Números dígitos (1.-, 1.1.-, 1.1.1.-,...).

- Encabezados: se debe poner en el encabezado el título del trabajo o el título de cada capítulo y siempre con un borde por debajo, con letra Times New Roman, tamaño 12. No llevarán encabezado ni la portada ni los índices.

- Números de página: Aparecerán alineados en el centro en la parte inferior de la página, tamaño de letra 12.

- Notas a pie de página: tamaño de letra 10.

- Citas: Cuando se realizan las citas en el texto se harán de acuerdo a las modalidades siguientes:
 - ✓ Cita textual: se entrecomillará el texto citado literalmente y la referencia deberá recoger: autor, año y página.
Ejemplo: “Escribir un informe de investigación es una tarea a la que los investigadores se enfrentan con actitudes diferentes” (Rodríguez y otros, 1999: 266).
 - ✓ Cita no textual: la referencia deberá recoger autor y año.
Ejemplo: En este sentido se manifiesta Gil Flores (2007).
 - ✓ Cuando son múltiples citas, el orden podrá ser alfabético o cronológico.
Ejemplo: Trabajos que defienden esta idea son los de Donmoyer (1992), Tesch (1990) o Wolcott (1992).

Si la cita corresponde a una página web, se recogerá la dirección completa (todo entre paréntesis).

Ejemplo: (<http://es.wikipedia.org/wiki/Wikipedia:Portada>).

- Tablas, cuadros, figuras y gráficos: Las tablas se utilizarán para presentar datos numéricos. En los cuadros se presentarán los datos o informaciones textuales. Con las figuras se representarán las ideas que requieran algún tipo de diseño gráfico (flechas, figuras geométricas, etc.) A través de los gráficos se representarán los datos cuantitativos (histogramas, diagramas, pictogramas, etc.).

Las tablas, cuadros, figuras y gráficos de los trabajos se numerarán de acuerdo con el sistema de doble numeración (primer número para el capítulo y segundo para el número de orden dentro del capítulo). Título a tamaño 12 en negrita y minúsculas, siempre en la parte superior, centrado y numerado; en la parte inferior la fuente (tamaño 10). Si la tabla, cuadro, figura o gráfico es propio se citará como, Fuente: Elaboración propia.

Ejemplo:

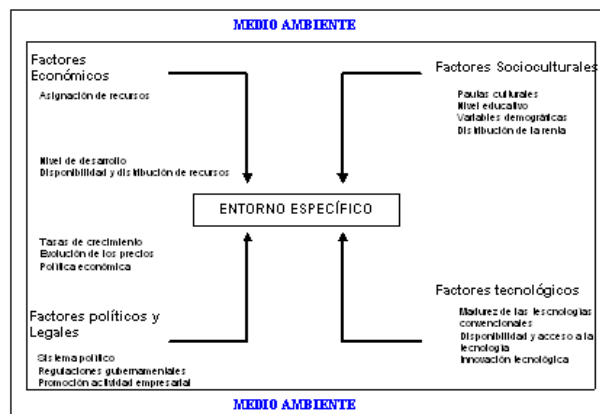
Tabla 3.5: Distribución en función del sexo de los participantes (corresponde a la quinta tabla del capítulo tercero).

Ejemplo:

Figura 3.2: Modelo de evaluación utilizado (corresponde a la segunda figura del capítulo tercero).

Ejemplo:

Figura 1.2: Algunos componentes del entorno general



Fuente: Adaptado de Fernández Sánchez y Fernández Casariego, 1988

- **Conclusiones:** redacción propia exponiendo la opinión del autor del trabajo.

- **Bibliografía:** La bibliografía se presentará al final de cada trabajo. Se incluirán libros, capítulos, revistas, artículos, actas de congresos, páginas web, etc. La bibliografía se citará siguiendo las normas de la APA (American Psychological Association), es decir, para citar libros debe aparecer: apellido del autor, coma, inicial/es del nombre, punto, fecha entre paréntesis, punto, título en letra cursiva, punto, lugar de edición, dos puntos, editorial, punto.

Ejemplo:

📖 Carr, W. y Kemmis, S. (1988). *Teoría crítica de la enseñanza: La investigación-acción en la formación del profesorado*. Barcelona: Martínez Roca.

Para citar artículos: En este caso, lo que va en letra cursiva es el nombre de la revista. Se debe especificar el volumen de la revista y las páginas que ocupa el artículo separadas por un guión.

Ejemplo:

📖 García Ramos, J. M. (1992). Recursos metodológicos en la evaluación de programas. *Bordón*, 43, 461-476.

Si es una web se cita toda la dirección url y la fecha de la visita.

🌐 <http://es.wikipedia.org/wiki/Wikipedia:Portada> (visitada el 11/01/2011)

Para más información consultar las normas APA en <http://www.apa.org/>

- **Anexos:** en ellos se presentarán datos, figuras, tablas, gráficas etc. que no se hayan incluido con anterioridad, y que resulten interesantes pero no sean imprescindibles para entender el desarrollo del trabajo.

Para más información, consultar el tutorial de Jesús Vilaboa en Youtube titulado “Guía para presentar un trabajo a Word”, en la siguiente dirección:

<https://www.youtube.com/watch?v=urI0QvobC0Y>

Anexo IX. Hoja de Reserva de Recursos para Ponentes

Ante cualquier ponencia, conferencia, charla, etc. con anterioridad se le envía al ponente esta hoja para preparar los recursos de software y hardware que necesite.



Colegio Concertado Virgen Blanca (León) – Fundación Educere

Reserva de Recursos para Ponentes

1. Marque los recursos físicos que utilizará en su conferencia, curso o ponencia:

- Ordenador (no marcar si lo trae usted).
- Proyector.
- Micrófono.
- Altavoces.
- Otros (especificar): _____

2. Detalle los programas informáticos que necesitará para su conferencia, curso o ponencia:

- Paquete Office 2016 (PowerPoint, Word, Excel...).
- Conexión a internet.
- Reproductor de vídeos.
- Programas de compresión.
- Otros (enumerar programas o versiones): _____

El colegio no se hará responsable de aquellos recursos que el ponente no haya reservado con antelación.

Anexo X. Plan de Seguridad y Confianza Digital

PLAN DE SEGURIDAD Y CONFIANZA DIGITAL



**COLEGIO VIRGEN BLANCA-
FUNDACIÓN EDUCERE (LEÓN)**

POLÍTICA DE CONTRASEÑAS Y CONTROL DE ACCESO

1.INTRODUCCIÓN.

El procedimiento seguido por **la entidad**, para la identificación y autenticación de los usuarios (*toda persona dependiente directa o indirectamente dentro de la entidad con acceso a datos de carácter personal*) cuando intentan acceder al sistema, la red o las aplicaciones está basado en la combinación de un código de identificación de usuario (ID) y una contraseña. A cada usuario se le ha sido asignado un identificador único tanto para el acceso al sistema, como para el acceso a las aplicaciones (en aquellos casos en los que sea posible). La utilización de ID compartidos será excepcional y deberá estar justificada claramente por necesidades de negocio o limitación de aplicaciones necesarias para el desarrollo de las operaciones de negocio por el responsable del mismo o la Dirección.

El sistema implementado dispone de un mecanismo que limita la posibilidad de intentar reiteradamente el acceso no autorizado al sistema de información.

2. PROCEDIMIENTO DE GERNERACIÓN, ALMACENAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE CONTRASEÑAS.

2.1 Generación:

- La asignación y el uso de privilegios estarán restringidos y controlados por el departamento de sistemas/TIC.
- Se asignarán privilegios específicos y no generales. Los privilegios estarán definidos por aplicación y por nivel de documentación. Esto es, cada aplicación específica será tomada en consideración por separado para evitar accesos a información no autorizados.
- Los privilegios se asignarán a cada persona en base a las necesidades reales de uso y conforme a las indicaciones del superior responsable del usuario, será este quien indicará al departamento de sistemas los privilegios que deberá de conceder.
- Las contraseñas provisionales deben ser únicas y no adivinables. No se puede generar siempre la misma clave provisional y estas no deben contener parámetros que se puedan llegar a desentrañar, como por ejemplo, un DNI o fechas fácilmente adivinables.

2.2 Privacidad:

- Los identificadores de usuario y contraseñas de acceso asociadas serán de uso personal e intransferible y por tanto no pueden ser compartidos.
- Las contraseñas deben ser conocidas exclusivamente por el usuario propietario de la misma y tratadas como información personal e intransferible. Es responsabilidad del usuario asegurar la confidencialidad y custodia de la contraseña.
- La entidad ha establecido ciertas consideraciones a la hora de elegir una contraseña que deberán ser aplicadas por todos los usuarios del sistema:
 - ✓ Se generarán contraseñas seguras, en longitud y caracteres (mínimo 6 y alfanuméricos) y evitar cualquier referencia de índole personal, nombres de hijos o hijas, fechas de nacimiento etc.
 - ✓ Las contraseñas deben ser fáciles de recordar.
 - ✓ Evitar que una contraseña sea vulnerable a ataques de diccionario (aplicaciones que automáticamente prueban palabras de diccionario hasta dar con la contraseña).
 - ✓ No utilizar caracteres consecutivos numéricos o alfabéticos., como por ejemplo “aaaaa” “555555”.
 - ✓ Cambiar las contraseñas a intervalos regulares. Cuanto mayor nivel de acceso menor deberá ser la periodicidad del cambio de las contraseñas.
 - ✓ Se debería cambiar la contraseña en la primera entrada.
 - ✓ No usar la misma contraseña para las aplicaciones individuales o personales que las del entorno laboral y evitar poner siempre la misma contraseña en los distintos sistemas.
 - ✓ Se evitará la comunicación escrita que revele la contraseña de cualquier usuario.

2.3 Almacenamiento:

- Las contraseñas se almacenan de forma ininteligible para terceros.

- Se deberá mantener la confidencialidad de las contraseñas y no proporcionárselas a nadie ante ninguna situación, independientemente de la persona que se las pregunte.
- Los perfiles superiores tendrán acceso a la información que necesiten y, en caso contrario, deberán solicitar autorización, pero nunca solicitar las claves a un compañero/a o tercero.
- Está prohibido guardar un registro de claves (en papel, en un documento en el equipo, o en dispositivos manual como agendas, libretas, etc.).
- Se deberá cambiar las contraseñas siempre que detecte que la seguridad de las mismas ha podido quedar comprometida.
- No incluir las claves en los procesos automáticos. Está prohibido almacenar las contraseñas en las aplicaciones que solicitan recordar contraseña.
- Las contraseñas son responsabilidad del usuario o la usuaria.

2.4 Mantenimiento:

- Todas las contraseñas deben ser modificadas por el usuario al menos con la frecuencia establecida en el apartado de periodicidad. En los entornos en los que sea posible se automatizará este requerimiento de caducidad. Cuando no sea posible, el usuario será responsable del cambio sistemático.
- En caso de olvido o cualquier dificultad relacionada con contraseñas, los usuarios contarán con la asistencia del administrador del sistema/departamento TIC.

3.CONTROL DE ACCESO.

El acceso a la información, los recursos de tratamiento de información y los procesos de negocio serán controlados según las necesidades de la entidad.

Las personas que poseen activos de información y que, por tanto, son responsables ante la dirección de la protección de "sus" activos, cuando la dirección así lo haya establecido tendrán/deberán definir y/o aprobar las reglas de control de acceso y otros controles de seguridad.

Los usuarios recibirán sus derechos de acceso siguiendo la política de mínimo privilegio. Es decir, únicamente a aquellos datos y recursos informáticos que precisen para el desempeño de sus funciones.

El responsable del departamento de cada usuario, en función de las tareas que prevea que va a desempeñar, determinará qué aplicaciones serán accesibles por el usuario.

El ANEXO 1 de este procedimiento incluye modelo de *RELACIÓN DE USUARIOS CON ACCESO AUTORIZADO* para cada usuario, que deberá ser completado por el responsable de cada departamento.

Por su parte el Responsable de Seguridad/Responsable TIC elaborará y mantendrá actualizado el modelo de *DERECHOS DE ACCESOS POR PERFIL LABORAL* correspondiente ANEXO 2 incluido en este procedimiento.

El Responsable de Seguridad/Responsable TIC es el encargado del mantenimiento de los usuarios del sistema y aplicaciones, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

3.1 Alta de usuarios:

Únicamente el Responsable de Seguridad/Responsable TIC tiene competencias para dar de alta los identificadores de usuarios y asociarlos a los perfiles definidos para los distintos niveles de acceso a las aplicaciones y tratamientos.

Los responsables directos de los usuarios que tengan que dar de alta a uno nuevo en el sistema o a las aplicaciones, deberán notificárselo al Responsable de Seguridad/Responsable TIC.

La Dirección de la entidad es quien tiene la última decisión sobre los derechos de acceso de los usuarios.

Una vez dada el alta, el Responsable de Seguridad/Responsable TIC comunicará al nuevo usuario y al responsable que autorizó la solicitud, indicando los datos del mismo y el identificador de usuario asignado.

Para el primer acceso del usuario al sistema, el Responsable de Seguridad/Responsable TIC comunicará de forma confidencial su identificador y su contraseña de acceso inicial, según lo dispuesto en el apartado 2 de la presente política.

Se tendrán en cuenta las siguientes normas en la asignación de identificadores:

- No se reutilizará un identificador.
- Deben utilizarse al menos cinco caracteres en la composición del identificador del usuario.
- Se pueden mantener únicamente aquellos nombres de usuario propios de los sistemas operativos y de las aplicaciones de software que no puedan ser modificados.

3.2 Baja de un usuario:

El área de Recursos Humanos o el responsable del departamento donde el usuario cause baja deberán comunicar dicha baja al Responsable de Seguridad/Responsable TIC quien se encargará de cancelar el usuario y sus derechos de acceso.

3.3 Modificación de permisos de un usuario:

La modificación de los derechos o permisos de acceso de un usuario requerirá de la misma autorización jerárquica, diferenciada para cada tipología de usuarios, ya descrita en el protocolo de alta. Por lo tanto, el procedimiento enunciado en el apartado de alta será extensible a este punto de modificación de permisos.

3.4 Reactivación de usuarios:

La reactivación de usuarios exige un procedimiento diferenciado respecto al resto de protocolos enunciados anteriormente, ya que parte de la premisa de la existencia de un alta previa y no requiere de un cambio de permisos del usuario en el sistema.

Para aquellos casos en que el acceso del usuario al sistema se haya revocado por causas accidentales, como el olvido de la contraseña, un periodo prolongado de inactividad o un excesivo número intentos fallidos, la reactivación del usuario exigirá su comunicación al Responsable de Seguridad/Responsable TIC para subsanar la situación.

4. REGISTRO DE ACCESOS.

Todos los usuarios deberán tener configurado su puesto de trabajo para que se exija la introducción de una contraseña al intentar volver al sistema, tras un periodo de 10 minutos de inactividad.

Exclusivamente el personal autorizado por Responsable de Seguridad/Responsable TIC podrá tener acceso a los lugares donde se hallen instalados los equipos físicos que den soporte a los sistemas de información (Centro de Procesado de Datos).

Registro de accesos:

Cuando el personal accede a datos especialmente protegidos (*origen étnico o racial, las opiniones políticas, las convicciones religiosas o filosóficas, afiliación sindical, tratamiento de datos genéticos, datos biométricos dirigidos a identificar de manera unívoca a una persona física, datos relativos a la salud o datos relativos a la vida sexual o las orientaciones sexuales de una persona*) la aplicación o el sistema gestor de la base de datos deberá registrar la siguiente información:

1. Identificación del usuario,
2. la fecha y hora en que se realizó el acceso,
3. el fichero accedido,
4. el tipo de acceso y,
5. si ha sido autorizado o denegado.
6. En el caso de que el acceso haya sido autorizado, se registrará el identificador del registro accedido.

El registro de accesos será revisado mensualmente y se elaborará un informe describiendo las incidencias detectadas.

La información del registro de accesos se conservará por un período mínimo de dos años. Los mecanismos que habilitan el registro de los accesos no podrán, bajo ningún concepto, ser desactivados.

ANEXO 1 - RELACIÓN DE USUARIOS CON ACCESO AUTORIZADO.

NOMBRE Y APELLIDOS	PUESTO DE TRABAJO	FECHA ALTA, BAJA y BAJA EFECTIVA	RECURSOS / MODOS ACCESO
		Alta __/__/____ baja prevista __/__/____ baja efectiva __/__/____	Perfil ya definido en el documento Derechos de acceso
		Alta __/__/____ baja prevista __/__/____ baja efectiva __/__/____	Perfil ya definido en el documento Derechos de acceso
		Alta __/__/____ baja prevista __/__/____ baja efectiva __/__/____	Perfil ya definido en el documento Derechos de acceso
		Alta __/__/____ baja prevista __/__/____ baja efectiva __/__/____	Perfil ya definido en el documento Derechos de acceso

ANEXO 2 – DERECHOS DE ACCESOS POR PERFIL LABORAL

ACCESO A SISTEMAS DE INFORMACIÓN POR PERFIL LABORAL / PUESTO DE TRABAJO													
LA SIGUIENTE PLANTILLA DESCRIBE EL ACCESO Y LA UTILIZACIÓN A LOS DIFERENTES SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN, POR PARTE DE LOS DISTINTOS PERFILES DE USUARIOS LABORALES: PROPIOS, EXTERNOS Y PERSONAL EN PRÁCTICAS.		PUESTO DE TRABAJO											
		DIRECTOR GENERAL	RRHH RECURSOS HUMANOS	DEPARTAMENTO "A"		DEPARTAMENTO DE "B"		DEPARTAMENTO "C"		INFORMÁTICA		DEPARTAMENTO CALIDAD	
				PUESTO DE TRABAJO "X"	PUESTO DE TRABAJO "X"	PUESTO DE TRABAJO "X"	PUESTO DE TRABAJO "X"	PUESTO DE TRABAJO "X"	PUESTO DE TRABAJO "X"	RESPONSABLE INFORMÁTICA	INFORMÁTICO	EJEMPLO DIRECTOR DE CALIDAD	EJEMPLO ADJUNTO CALIDAD
ACCESO A SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Aplicación/BB DD "X"	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL
	Aplicación/BB DD "X"	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	PARCIAL	TOTAL	TOTAL
	Aplicación/BB DD "X"	TOTAL	TOTAL	TOTAL	PARCIAL	PARCIAL	PARCIAL	PARCIAL	PARCIAL	PARCIAL	PARCIAL	PARCIAL	PARCIAL

	<i>Aplicación/BBDD "X"</i>	TOTAL	TOTAL	TOTAL	PARCIAL GENERA L	PARCIA L	PARCIA L	PARCIA L	PARCIA L	PARCIA L	TOTAL	TOTAL	TOTAL
COPIA DE RESPALDO	Custodia de los soportes	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
	Realización de la copia	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	NO	NO
	Restauración de los datos copiados	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	NO	NO
	Traslado de los soportes	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
ACCESO A ARCHIVOS Y DOCUMENTOS	Archivo Recursos Humanos	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
	Archivo Administración y finanzas	SI	PARCIA L	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
	Archivo "X"	SI	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	NO	NO	SI	SI
	Realización de COPIAS de DOCUMENTOS	SI	NO	NO	NO	SI	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO
ACCESOS O A REMOTOS LOCA	<i>Servidor</i>	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	NO
	<i>TeamViewer</i>	SI	NO	SI	NO	SI	NO	NO	NO	SI	SI	NO	NO
ACCES O A LOCA	<i>Aplicación/BBDD "X"</i>	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	NO	NO

	<i>Aplicación/BBD D "X"</i>	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	NO	NO
	<i>Aplicación/BBD D "X"</i>	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	NO	NO
	<i>Aplicación/BBD D "X"</i>	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	NO	NO
AUTORIZACIONES	Salida de documentación en papel	SI	SI	SI	NO	NO	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO
	Salida de documentación anexa al correo electrónico	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO
	Salida de soportes	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO
	Salida de soportes con datos de carácter personal	SI	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO

PROCEDIMIENTO DE CUSTODIA Y CONSERVACION DE DATOS

1. INTRODUCCIÓN.

C. VIRGEN BLANCA custodia los datos de carácter personal de acuerdo con los criterios previstos en la respectiva legislación. Estos criterios garantizan la correcta conservación de los datos, la localización y consulta de la información y posibilitan el ejercicio de los derechos de oposición al tratamiento, acceso, rectificación y cancelación.

C. VIRGEN BLANCA sólo va a recoger datos de carácter personal para su tratamiento, así como someterlos a dicho tratamiento, cuando sean exactos, adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con el ámbito y las finalidades determinadas, explícitas y legítimas para las que se hayan obtenido. En consecuencia, **C. VIRGEN BLANCA** limitará a un mínimo estricto, el plazo de conservación de los datos.

Los datos de carácter personal objeto de tratamiento no van a usarse para finalidades incompatibles con aquellas para las que los datos hubieran sido recogidos y, además, los datos serán puestos al día de forma que respondan con veracidad a la situación actual del afectado; en cumplimiento de lo dispuesto en los **principios de limitación de la finalidad** y **principio de exactitud de los datos**.

En los casos en los que exista obligación legal de conservar los datos durante un período de tiempo determinado y/o durante los plazos de prescripción de las acciones que pudieran derivarse de la actividad o servicio prestado, **C. VIRGEN BLANCA** procederá al bloqueo de los datos durante los referidos plazos en aras de garantizar la adecuada aplicación y supervisión del cumplimiento de las normas de protección de datos al respecto.

Los datos bloqueados quedarán, únicamente a disposición de los jueces y tribunales, el Ministerio Fiscal o las Administraciones Públicas competentes, en particular de las autoridades de protección de datos, para la atención de las posibles responsabilidades nacidas del tratamiento, durante el plazo de prescripción de éstas y/o durante los plazos legales establecidos al efecto.

2. CUSTODIA Y TRASLADO.

2.1. Datos almacenados en soportes y documentos automatizados.

Los soportes y documentos automatizados (office) **C. VIRGEN BLANCA** que contengan datos de carácter personal deberán permitir identificar el tipo de información almacenada así como ser inventariados.

C. VIRGEN BLANCA deberá autorizar la salida de soportes y documentos que contengan datos de carácter personal, incluidos los comprendidos o anejos a un correo electrónico, fuera de los locales de **C. VIRGEN BLANCA**.

La identificación de los soportes que contengan datos de carácter personal, que **C. VIRGEN BLANCA** considerase especialmente sensibles, se podrá realizar utilizando sistemas de etiquetado comprensibles y con significado que permitan a los usuarios con acceso autorizado a los citados soportes y documentos identificar su contenido, y que dificulten la identificación para el resto de personas.

Siempre que se proceda al traslado de la información contenida en un fichero automatizado, deberán adoptarse medidas dirigidas a impedir el acceso o manipulación de la información objeto de traslado por parte de terceros no autorizados.

2.2. Datos almacenados en soportes no automatizados (papel).

Los dispositivos de almacenamiento de los documentos que contengan datos de carácter personal deberán disponer de mecanismos que obstaculicen su apertura. Cuando las características físicas de aquéllos no permitan adoptar esta medida, **C. VIRGEN BLANCA** adoptará medidas que impidan el acceso de personas no autorizadas.

Los armarios, archivadores u otros elementos en los que se almacenen los ficheros no automatizados con datos de carácter personal deberán encontrarse en áreas en las que el acceso esté protegido con puertas de acceso dotadas de sistemas de apertura mediante llave u otro dispositivo equivalente. Dichas áreas deberán permanecer cerradas cuando no sea preciso el acceso a los documentos incluidos en el fichero.

Mientras la documentación con datos de carácter personal no se encuentre archivada en los dispositivos de almacenamiento establecidos, por estar en proceso de revisión o tramitación, ya sea previo o posterior a su archivo, la persona que se encuentre al cargo de esta deberá custodiarla e impedir en todo momento que pueda ser accedida por persona no autorizada.

Deberán adoptarse las medidas dirigidas a impedir el acceso o manipulación de la información objeto de traslado, toda vez que se proceda al traslado físico de la documentación.

3. CRITERIOS DE CONSERVACION.

Para garantizar que los datos personales no se conservan más tiempo del necesario, **C. VIRGEN BLANCA**, en atención al tipo de información manejada, ha establecido los siguientes plazos de supresión o revisión periódica de los datos personales objeto de tratamiento en función de la actividad que tenga causa en el tratamiento de datos personales:

3.1. Cuando **C. VIRGEN BLANCA** es responsable de tratamiento.

DOCUMENTACION DE RECURSOS HUMANOS		
PLAZO	DOCUMENTACION	REFERENCIA LEGAL
LABORAL		
6 meses/1 año	Curriculum	Política conservación interna C. VIRGEN BLANCA
4 años	Docs. de indemnizaciones por despido.	Ley sobre infracciones y sanciones en el orden social (RD 5/2000): Artículo 21
	Contratos.	
	Datos de trabajadores temporales.	
	Expediente del trabajador	
SEGURIDAD SOCIAL		

10 años	Nóminas, TC1, TC2, etc.	Las infracciones en materia de Seguridad Social prescriben a los 4 años (artículo 4.2 de la LISOS). La Ley Orgánica 7/2012 recomienda guardarla durante 10 años.
	Certificados de situación de cotización	
	Actas de infracción o Actas de liquidación.	
5 años	Documentación necesaria para la obligación del pago de las cuotas a la Seguridad Social	RD 5/2000, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		
6 años	Concierto con el Servicio de Prevención	Las infracciones en materia de prevención de riesgos laborales prescriben a los 3 - 5 dependiendo de la gravedad (artículo 4 de la LISOS) Recomendable guardarla durante el periodo mínimo de 6 años que establece el artículo 30 del Código de comercio.
	Plan de Prevención	
	Planificación de la Actividad Preventiva o Plan de Emergencia	
	Documentación sobre información y formación a los trabajadores.	
	Evaluación de Riesgos	
	Relación de accidentes de trabajo	
	Expedientes de accidentes laborales o enfermedades profesionales.	

DOCUMENTACION DE CLIENTES Y PROVEEDORES		
PLAZO	DOCUMENTACION	REFERENCIA LEGAL
4 años	Facturas, Albaranes, Justificantes de gastos	Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
10 años		Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria (Comprobación por la Admon.) Ley Orgánica 7/2012, de 27 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre.
5 años	Contratos	Artículo 1966 Código Civil.
15 años	Formularios y cupones	Artículo 1964 Código Civil

DOCUMENTACION CONTABLE Y FISCAL		
PLAZO	DOCUMENTACIÓN	REFERENCIA LEGAL
<i>CONTABLE</i>		
6 años	Libros y Documentos contables.	Artículo 30 del Código de Comercio
	Acuerdos socios y consejos de administración, estatutos de la sociedad, actas, reglamento consejo de administración y comisiones delegadas.	
	Estados financieros, informes de auditoria	
	Registros y documentos relacionados con subvenciones	
<i>FISCAL</i>		
10 años	Llevanza de la administración de la empresa, derechos y obligaciones relativos al pago de impuestos.	Art. 66 bis Ley 58/2003. Comprobación de las bases o cuotas compensadas o pendientes de compensación o de deducciones aplicadas o pendientes de aplicación
	Administración de pagos de dividendos y retenciones fiscales.	
4 años	Los libros de contabilidad y otros libros registros obligatorios (IRPF, IVA, IS, etc).así como los soportes documentales que justifiquen las anotaciones registradas en los libros	Artículos 66 a 70 Ley General Tributaria. Liquidar o exigir el pago de deudas tributarias

INFORMACION SOBRE ALUMNOS Y FAMILIARES		
PLAZO	DOCUMENTACION	REFERENCIA LEGAL
Se conservarán durante el curso en vigor y hasta que finalicen los plazos de recurso y/o revisión	Exámenes, trabajos de curso y/o pruebas de evaluación	Política interna de conservación de C. VIRGEN BLANCA en virtud de criterio establecido por la Agencia Española de Protección de Datos
Indefinido	Diplomas	**Referencia de otras entidades del Sector educación
	Historial académico	

OTROS PLAZOS DE CONSERVACION		
PLAZO	DOCUMENTACIÓN	REFERENCIA LEGAL

4. MECANISMOS DE SUPRESIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.

Siempre que vaya a desecharse cualquier documento o soporte que contenga datos de carácter personal, **C. VIRGEN BLANCA** procederá a su destrucción o borrado, mediante la adopción de medidas dirigidas a evitar el acceso a la información contenida en el mismo o su recuperación posterior.

- **Datos contenidos en soportes no automatizados (papel)**. Para la destrucción de los datos almacenados en este tipo de soporte, se recomienda:

- ✓ La utilización de proveedores de servicio de destrucción documental.
- ✓ La utilización de herramientas de destrucción física de papel, tal y como, destructoras de papel.

- **Datos contenidos en soportes y documentos automatizados**. **C. VIRGEN BLANCA** procederá de igual forma a su eliminación de aquel dispositivo o aplicación en que los datos se encuentren almacenados, sin que sea suficiente el empleo de una marca lógica o el mantenimiento de otro fichero alternativo en el que se registren los derechos de supresión.

4.1. Métodos de destrucción de la información de forma segura.

Sin perjuicio de cualquier otro método de destrucción que **C. VIRGEN BLANCA** pudiese valorar, a continuación, se recogen los principales métodos de borrado seguro:

Métodos de destrucción de la información de forma segura	
Desmagnetización	Exposición de los soportes de almacenamiento a un potente campo magnético. Método válido para la destrucción de datos de los dispositivos magnéticos: <i>los discos duros, cintas magnéticas de backup, etc.</i>
Destrucción física	Inutilización del soporte que almacena la información en el dispositivo para evitar la recuperación posterior de los datos que almacena. Podrá realizarse a través de diversos procedimientos mecánicos, en función de la naturaleza del soporte, en particular: <ul style="list-style-type: none"> – Desintegración, pulverización, fusión e incineración. – Trituración.
Sobre-escritura	Escritura de un patrón de datos sobre los datos contenidos en los dispositivos de almacenamiento. Deberá asegurarse la sobre-escritura de la totalidad de la superficie de almacenamiento para asegurar la completa destrucción de los datos.

4.2. Métodos de destrucción de la información de forma no segura.

Cuando se utilizan métodos de borrado dispuestos por el propio sistema operativo: *eliminar, supr, delete*, se realiza el borrado exclusivamente en la lista de archivos sin que se elimine realmente el contenido del archivo, que permanece en la zona de almacenamiento hasta que se reutilice este espacio con un nuevo archivo.

Consecuentemente, toda aquella acción que no conlleve la eliminación de la información tanto de la lista de archivo como del contenido del mismo no consigue destruir eficazmente dicha información.

De forma específica, no son métodos de destrucción segura:

- *Los comandos supr, delete del sistema operativo.* Acceden a la «lista de archivos» y marcan el archivo como suprimido, pero su contenido permanece intacto.

- *Formateo de dispositivos.* Al hacer uso de esta técnica, normalmente se sobrescribe el área destinada a la «lista de archivos» sin que el área de datos donde se encuentra el contenido de los archivos haya sido alterada.
- *Anonimización.* Su eficacia dependerá de la técnica de anonimización empleada en cada caso, que deberá garantizar de forma irreversible su identificación.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE VIOLACIONES DE SEGURIDAD

1. INTRODUCCIÓN.

C. VIRGEN BLANCA recogerá cuantas violaciones de seguridad (*destrucción, pérdida o alteración accidental o ilícita*) se produzcan sobre los datos que trata y lo va a notificar a la autoridad de protección de datos competente, a no ser que sea improbable que la violación suponga un riesgo para los derechos y libertades de los afectados.

Tan pronto como se conozca que se ha producido una brecha de seguridad dentro de **C. VIRGEN BLANCA**, la persona o personas que lo detecten deberán comunicárselo con la mayor brevedad posible a la persona o personas que corresponda (Responsable TIC/coordinador LOPD/DPD – Delegado de Protección de Datos) para proceder a su **registro, notificación y resolución**.

A continuación, se presenta una lista de violaciones o brechas de seguridad que serán inexcusablemente registradas. Esta lista no debe entenderse como limitativa, sino que podrá ser ampliada con cualquier otro tipo de violaciones que hubieran quedado omitidas:

- Que afecten a la identificación y autenticación de los usuarios:
 - Pérdida de contraseñas.
 - Virus, malware, ransomware, etc.
 - Mal uso de derechos sobre herramientas de control de acceso y accesos privilegiados.
 - Desactivación de las herramientas de seguridad.

- Que afecten al a la accesibilidad a los datos:
 - Superar el número de intentos fallidos de accesos,
 - Accesos fuera de horas de oficina
 - Sospechas de suplantación de personalidad.
 - Detección de contraseñas escritas en los puestos de trabajo.

- Que afecten a la gestión de soportes:

- Pérdida o alteración accidental o ilícita de soportes.
- Localización de soportes en lugares inadecuados.
- Errores de contenido en soportes recibidos.

- Que afecten a los procedimientos de copias de salvaguarda y recuperación:
 - Errores en los procesos de realización de copias de salvaguarda.
 - Errores en procesos de recuperaciones de datos realizadas.

2. REGISTRO DE VIOLACIONES DE SEGURIDAD.

C. VIRGEN BLANCA tiene que documentar cualquier violación de la seguridad de los datos personales, incluidos los hechos relacionados con ella, sus efectos y las medidas correctivas adoptadas. Para ello, se utilizará el modelo propuesto a continuación.

El acceso a este registro será facilitado estrictamente a aquellos departamentos o personas que lo necesiten para su consulta o análisis.

REGISTRO DE VIOLACIONES DE SEGURIDAD	
Numero de violación	
Fecha:	Hora:
Usuario que lo comunica:	
Firma:	
Persona/s a las que se le comunica:	
Firma:	
DESCRIPCIÓN DE LA VIOLACIÓN	
Naturaleza de la violación (destrucción, pérdida o alteración accidental o ilícita.)	

Categoría y número aproximado de afectados:	
Categoría y número aproximado de registros de datos afectados:	
Posibles consecuencias de la violación de seguridad:	

3. NOTIFICACIÓN DE VIOLACIONES DE SEGURIDAD.

En caso de violación de seguridad de los datos personales, **C. VIRGEN BLANCA** deberá notificar tal violación a la autoridad de control competente sin dilación indebida y en el plazo establecido para hacerlo, **SALVO que sea improbable que constituya un riesgo para los derechos y libertades de las personas físicas.**

Si por el motivo que fuere, resulta imposible notificar en el plazo, **C. VIRGEN BLANCA** deberá acompañar una indicación de los motivos de la dilación.

3.1 Cuando C. VIRGEN BLANCA es RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO:

3.2.1 Notificación a la Autoridad de Control

Si **C. VIRGEN BLANCA** actúa como RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO, deberá notificar la violación de seguridad tan pronto como se conozca, pues la notificación de la quiebra a las autoridades debe producirse **sin dilación indebida y, a ser posible, dentro de las 72 horas** siguientes a que se tenga constancia de ella.

3.2.2 Notificación a los interesados

Además, **C. VIRGEN BLANCA** en algunos casos deberá comunicar la violación de seguridad a los interesados. Ahora bien, la notificación a los interesados no será necesaria cuando:

- **C. VIRGEN BLANCA** hubiera tomado medidas técnicas u organizativas apropiadas con anterioridad a la violación de seguridad.
- **C. VIRGEN BLANCA** haya tomado con posterioridad a la quiebra medidas técnicas que garanticen que ya no hay posibilidad de que el alto riesgo se materialice.
- La notificación suponga un esfuerzo desproporcionado, debiendo en estos casos sustituirse por medidas alternativas como puede ser una comunicación pública.

NOTIFICACIÓN A LA AUTORIDAD DE CONTROL

En _____, a ____ de _____ de _____

A la Atención de Don/Doña _____ (Agencia Española de Protección de Datos)

Por la presente, en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 33 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, Reglamento General de Protección de Datos (RGPD), se pone en conocimiento de esta Autoridad que en el día _____ esta entidad ha tenido conocimiento de la existencia de una violación de seguridad de datos personales en relación con ciertos tratamientos de datos respecto a los que actuamos en calidad de **RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO**.

Tras llevar a cabo las acciones inmediatas de investigación pertinentes, les notificamos la siguiente información relativa a la mencionada violación de seguridad:

INFORMACIÓN SOBRE VIOLACIÓN DE SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES	
Nº de incidencia	
Fecha de detección	
Tipo de incidencia	
Descripción detallada de la violación de seguridad	
Fecha y hora en la que se estima se produjo la violación de seguridad	
Tratamientos de datos afectados por la violación de seguridad	
Categorías de interesados afectados y número	Categorías: Nº aprox. interesados:

aproximado de interesados afectados	
Consecuencias que puede producir	
Medidas propuestas y ya adoptadas	
Medidas propuestas en proceso de adopción	

Para más información que puedan precisar, así como para cualquier colaboración o comunicación adicional que podamos prestar desde **C. VIRGEN BLANCA**, pueden contactar con nosotros a través de _____

En _____, a _____ de _____ de 2.0__.

Fdo.

NOTIFICACIÓN A OTROS RESPONSABLES

En _____, a ____ de _____ de _____

A la Atención de Don/Doña _____

[Datos de la entidad]

Desde **C. VIRGEN BLANCA** hemos estado siempre altamente sensibilizados con la importancia del tratamiento de los datos personales que llevamos a cabo para poder prestarle el servicio encargado en virtud del contrato de _____ suscrito con ustedes el día _____.

A tal efecto, como saben, hemos adoptado y controlado de forma continua y hemos revisado periódicamente, las medidas de seguridad, técnicas y de organización, necesarias para proteger los datos personales de los que ustedes son responsables con altos niveles de garantía.

Sin embargo, lamentablemente ningún sistema de seguridad es infalible y el día _____ esta entidad ha tenido conocimiento de la existencia de una violación de seguridad de datos personales en relación con tratamientos de datos en los que intervenimos en calidad de encargado/subencargado del tratamiento suyo.

En consecuencia, de conformidad con lo dispuesto en el art. 34 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) y tras llevar a cabo las acciones inmediatas de investigación pertinentes, les aportamos, para su debido conocimiento y diligencia, la siguiente información relativa a la mencionada violación de seguridad:

INFORMACIÓN SOBRE VIOLACIÓN DE SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES	
Nº de incidencia	
Fecha de detección	
Tipo de incidencia	
Descripción detallada de la violación de seguridad	
Fecha y hora en la que se estima se produjo la violación de seguridad	
Tratamientos de datos afectados por la violación de seguridad	
Categorías de interesados afectados y número aproximado de interesados afectados	Categorías: Nº aprox. interesados:
Consecuencias que puede producir	
Medidas propuestas y ya adoptadas	
Medidas propuestas en proceso de adopción	
Medidas que se proponen para que sean implementadas por [DESTINATARIO DE LA NOTIFICACIÓN]	

Como siempre, estaremos encantados de colaborar con ustedes y prestarles cuanta ayuda esté en nuestra mano a fin de reducir las consecuencias que puedan derivarse de la mencionada violación de seguridad.

Para más información que puedan precisar, así como para cualquier colaboración o comunicación adicional que podamos prestar desde **C. VIRGEN BLANCA**, pueden contactar con nosotros a través de _____

En _____, a _____ de _____ de 2.0__.

Fdo.

COMUNICACIÓN A LOS INTERESADOS

En _____, a ____ de _____ de _____

A la Atención de Don/Doña:

Desde **C. VIRGEN BLANCA** hemos estado siempre altamente sensibilizados con la importancia del tratamiento de sus datos personales y a tal efecto hemos adoptado y controlado de forma continua y hemos revisado periódicamente, las medidas de seguridad, técnicas y de organización, necesarias para proteger sus datos personales con altos niveles de garantía. Sin embargo, lamentablemente ningún sistema de seguridad es infalible y el día _____ esta entidad ha tenido conocimiento de la existencia de una violación de seguridad de datos personales de la que puede resultar afectado.

Tras llevar a cabo las acciones inmediatas de investigación pertinentes, se aprecia que las consecuencias que podrían derivarse para usted a raíz de la indicada violación de seguridad consisten en:

Le informamos de que, ante este suceso, hemos actuado con la rapidez y diligencia debidas para, constatar la existencia de la violación de seguridad y determinar el alcance de la misma, así como en adoptar, de manera inmediata, las siguientes medidas para corregir esta situación y para mitigar sus posibles efectos:

Asimismo, le indicamos que estamos en trámite de implementar, de manera adicional, las siguientes medidas que se consideran igualmente apropiadas en atención a la naturaleza de la violación de seguridad de datos personales, a las características de los tratamientos de datos afectados y teniendo en cuenta las medidas de seguridad que **C. VIRGEN BLANCA** ya tenía implementadas con anterioridad a la producción de esta brecha de seguridad:

En todo caso, le pedimos su colaboración conminándole a que, por su parte, proceda a realizar las siguientes acciones de protección complementarias:

Confiamos en que, con la adopción de todas estas medidas, no se materialice ningún perjuicio para usted. En caso de producirse el mismo, o si tuviera usted información adicional que considere pueda sernos de utilidad en la investigación y gestión de esta violación de seguridad, le rogamos se ponga en contacto con nosotros a la mayor brevedad a fin de poder atender cuanto sea preciso para la minoración de los posibles efectos.

Para más información que puedan precisar, así como para cualquier colaboración o comunicación adicional que podamos prestar desde **C. VIRGEN BLANCA**, pueden contactar con nosotros a través de _____.

En _____, a _____ de _____ de 2.0__.

Fdo.

4. RESOLUCIÓN DE LA VIOLACIÓN DE SEGURIDAD

C. **VIRGEN BLANCA** documentará también las medidas correctivas que han sido adoptadas para poner solución a la violación de seguridad que se ha detectado para mitigar los posibles efectos negativos.

RESOLUCIÓN DE LA VIOLACIÓN DE SEGURIDAD	
Numero de violación	
Medidas adoptadas y pasos realizados	
Resultado de las medidas	
Fecha de resolución	
RECUPERACIÓN DE DATOS	
<i>(A rellenar sólo si procede)</i>	
Procedimiento realizado	
Fecha de realización	
Datos restaurados	Datos grabados manualmente
Persona que realiza el procedimiento	
Fecha y lugar	Firma de la persona responsable

SELECCIÓN DE ENCARGADOS DE TRATAMIENTO

1. INTRODUCCIÓN

En virtud del cumplimiento del principio de responsabilidad activa y diligencia en la elección de proveedores con acceso a datos de carácter personal (encargados del tratamiento) establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, **C. VIRGEN BLANCA** va a trabajar únicamente con aquellos encargados que ofrezcan las **garantías suficientes para aplicar medidas técnicas y organizativas apropiadas**. Esta previsión se extiende también a los encargados cuando subcontraten operaciones de tratamiento con otros subencargados.

Por ello, **C. VIRGEN BLANCA** ha establecido emitir a todos los encargados de tratamiento con los que trabaja, el siguiente cuestionario para que se lo devuelvan cumplimentado en aras de analizar el grado de adaptación a la normativa en materia de protección de datos, por parte de los encargados de tratamiento actuales y futuros.

2. CUESTIONARIO SOBRE EL NIVEL DE ADAPTACIÓN AL REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PARA ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO DE C. VIRGEN BLANCA.

<u>CUESTIONARIO SOBRE EL NIVEL DE ADAPTACIÓN AL RGPD</u>	
Datos del encargado de tratamiento	Nombre/Razón social:
	CIF:
	Domicilio social:

	N.º de teléfono:			
	Correo electrónico:			
	Persona de contacto:			
	Delegado de protección de datos (DPO)	<i>(Completar sólo en caso de que haya sido designado)</i>		
Tipo de acceso a datos	REMOTO	“IN SITU”	EN SEDE DEL PRESTADOR	
Breve descripción del servicio prestado				
Categorías de datos a los que tiene acceso				

Sistemas/ aplicativos utilizados: <i>Indicar los sistemas y/o aplicativos a utilizar para la prestación del servicio.</i>			
Subcontratistas/subencargados del Encargado del Tratamiento	<i>Indicar todos los subcontratistas que intervendrán en la prestación del servicio al responsable.</i>		
Transferencias internacionales de datos	SI	NO	<i>En caso afirmativo, indicar:</i> - Países de destino - Método de regularización utilizado
Políticas y procedimientos de cumplimiento RGPD			

Protocolo de brechas de seguridad	SI	NO
Protocolo de altas, bajas y modificación de usuarios.	SI	NO
Protocolo de cifrado de datos	SI	NO
Otros	<i>Indicar cuáles</i>	
Medidas Técnicas		
Notificación de brechas de seguridad	SI	NO
Protección antivirus	SI	NO
Actualización de sistemas operativos	SI	NO
Realización de copias de seguridad	SI	NO
Seudonimización y cifrado de datos	SI	NO
Seguridad para redes Wi-fi	SI	NO

Cortafuegos y otras soluciones de seguridad perimetral	SI	NO
Identificación y autenticación personalizada	SI	NO
Inventario actualizado de soportes	SI	NO
Medidas Organizativas		
Concienciación, sensibilización y formación de los trabajadores	SI	NO
Pseudoanonimización/ anonimización de datos personales	SI	NO
Registro de incidencias/ violaciones de seguridad	SI	NO
Registro de accesos	SI	NO
Firma de compromiso de confidencialidad	SI	NO
Inventario de soportes	SI	NO
Criterios de archivo	SI	NO
Realización de controles periódicos	SI	NO

3.CONTRATOS RGPD.

Toda vez el encargado de tratamiento **haya demostrado que ofrece garantías suficientes** para aplicar medidas técnicas y organizativas apropiadas, de manera que el tratamiento sea conforme con los requisitos del RGPD, **el tratamiento por el encargado se registrará por un contrato** que vincule al encargado respecto del responsable y establezca:

1. el objeto,
2. la duración,
3. la naturaleza y la finalidad del tratamiento,
4. el tipo de datos personales y categorías de interesados, y
5. las obligaciones y derechos del responsable.

Dicho contrato estipulará, en particular, que el encargado de tratamiento:

1. Tratará los datos personales únicamente siguiendo instrucciones documentadas del responsable.
2. Garantizará que las personas autorizadas para tratar datos personales se hayan comprometido a respetar la confidencialidad.
3. Tomará todas las medidas necesarias de conformidad con el artículo 32 (medidas de seguridad).
4. Asistirá al responsable, teniendo cuenta la naturaleza del tratamiento, a través de medidas técnicas y organizativas apropiadas, siempre que sea posible, para que este pueda cumplir con su obligación de responder a las solicitudes que tengan por objeto el ejercicio de los derechos de los interesados.
5. A elección del responsable, suprimirá o devolverá todos los datos personales una vez finalice la prestación de los servicios de tratamiento, y suprimirá las copias existentes a menos que se requiera la conservación de los datos personales en virtud del Derecho de la Unión o de los Estados miembros.

6. Pondrá a disposición del responsable toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el RGPD, así como para permitir y contribuir a la realización de auditorías, incluidas inspecciones, por parte del responsable o de otro auditor autorizado por dicho responsable

PROCEDIMIENTO DE EJERCICIO DE DERECHOS ARSOPOL

1. INTRODUCCIÓN.

C. VIRGEN BLANCA facilitará a los interesados el ejercicio de sus derechos, poniendo para ello a su disposición los modelos de ejercicio de derechos de acceso, rectificación, supresión (derecho al olvido), limitación del tratamiento, portabilidad y oposición (derechos ARSO – POL).

Tan pronto como **C. VIRGEN BLANCA** conozca que se ha recibido una solicitud de un interesado, la persona o personas que lo reciban deberán comunicárselo, en la mayor brevedad posible a la persona de referencia dentro de la entidad o personas que corresponda (responsable de sistemas/coordinador LOPD/DPD) para proceder a su trámite.

2. TRANSPARENCIA DE LA INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y MODALIDADES DE EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL INTERESADO.

C. VIRGEN BLANCA posibilitará la presentación de solicitudes por medios electrónicos, especialmente cuando el tratamiento se realiza por estos medios.

El ejercicio de los derechos por parte del interesado será gratuito, excepto en los casos en que se formulen solicitudes manifiestamente infundadas o excesivas, en cuyo caso **C. VIRGEN BLANCA** podrá cobrar un canon que compense los costes administrativos de atender a la petición o negarse a actuar. Este canon no podrá implicar un ingreso adicional para **C. VIRGEN BLANCA**, sino que deberá corresponderse efectivamente con el verdadero coste de la tramitación de la solicitud.

En el supuesto de que **C. VIRGEN BLANCA** trate una gran cantidad de información sobre un interesado, podrá pedir a éste que especifique la información a que se refiere su solicitud de acceso.

3. ACREDITACIÓN DE LA PERSONALIDAD O REPRESENTACIÓN.

C. VIRGEN BLANCA deberá verificar la identidad de quienes soliciten y ejerzan los derechos ARSO – POL. Para ello, la solicitud formulada por el interesado deberá acompañar copia del documento nacional de identidad, pasaporte u otro documento válido que lo identifique. También es posible acreditar la identidad mediante firma electrónica cuando el procedimiento de ejercicio de derechos se realice de forma telemática. En el caso de representación, ya sea legal o voluntaria, deberá aportarse el documento que acredite la representación.

4. PLAZOS.

Recibida la solicitud, **C. VIRGEN BLANCA** deberá informar al interesado sobre las actuaciones derivadas de su petición en el plazo de un mes.




Este plazo se podrá extender dos meses más cuando se trate de solicitudes especialmente complejas, debiendo notificar esta ampliación al interesado dentro del primer mes.




Si **C. VIRGEN BLANCA** decide no atender una solicitud, deberá informar de ello, motivando su negativa, dentro del plazo de un mes desde su presentación.

5. EJERCICIO DE DERECHOS ANTE EL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO.

C. VIRGEN BLANCA podrá contar con la colaboración de los encargados para atender al ejercicio de los derechos de los interesados, pudiendo incluir esta colaboración en el contrato de encargo de tratamiento.

6. DERECHOS DE LOS AFECTADOS.

Derechos RGPD	¿En qué consisten los derechos de los afectados?
<p>Derecho de acceso</p> 	<p><u>El afectado será informado (cuando aplique al responsable/encargado):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Los fines del tratamiento; categorías de datos personales que se traten y de las posibles comunicaciones de datos y sus destinatarios. - De ser posible, el plazo de conservación de tus datos. De no serlo, los criterios para determinar este plazo. - Del derecho a solicitar la rectificación o supresión de los datos, la limitación al tratamiento, u oponerse al mismo. - Del derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de Control. - De su derecho a obtener una copia de los datos objeto del tratamiento. - De la existencia de decisiones automatizadas, la lógica utilizada y las consecuencias de ese tratamiento.
<p>Derecho de rectificación</p> 	<p><u>El derecho de rectificación permite al afectado que se modifiquen sin dilación indebida los datos personales que resulten ser inexactos o incompletos.</u></p> <p>La solicitud de rectificación deberá indicar a qué datos se refiere, así como la corrección que haya de realizarse y deberá ir acompañada de la documentación justificativa de lo solicitado.</p>
<p>Derecho de supresión (Derecho al olvido)</p> 	<p><u>Con su ejercicio el afectado puede solicitar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - La supresión de los datos personales sin dilación indebida cuando concurra alguno de los supuestos contemplados en la norma. Por ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> o tratamiento ilícito de datos. o datos personales ya no sean necesarios en relación con los fines para los que fueron recogido. o los datos personales deban suprimirse para el cumplimiento de una obligación legal. - No obstante, se regulan una serie de excepciones en las que no procederá este derecho. Por ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> o Prevalezca el derecho a la libertad de expresión e información. o por razones de interés público en el ámbito de la salud pública.

	<ul style="list-style-type: none"> ○ con fines de archivo en interés público, fines de investigación científica o histórica o fines estadísticos.
<p>Derecho de oposición</p> 	<p><u>El afectado puede oponerse al tratamiento:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Cuando por motivos relacionados con su situación personal, debe cesar el tratamiento de tus datos salvo que se acredite un interés legítimo, o sea necesario para el ejercicio o defensa de reclamaciones. – Cuando el tratamiento tenga por objeto la mercadotecnia directa.
<p>Derecho a la limitación del tratamiento</p> 	<p><u>Permite al afectado:</u></p> <p><u>Solicitar al responsable que suspenda el tratamiento de datos cuando:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Se impugne la exactitud de los datos, mientras se verifica dicha exactitud por el responsable; – El afectado ha ejercitado su derecho de oposición al tratamiento de datos, mientras se verifica si los motivos legítimos del responsable prevalecen sobre el afectado. <p><u>Solicitar al responsable que conserve tus datos personales cuando:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – El tratamiento de datos sea ilícito y el afectado se oponga a la supresión de sus datos y solicite en su lugar la limitación de su uso; – El responsable ya no necesita los datos para los fines del tratamiento, pero el afectado si los necesite para la formulación, ejercicio o defensa de reclamaciones.
<p>Derecho a la portabilidad</p> 	<p><u>El interesado tiene derecho a transmitir sus datos a otro responsable</u> sin obstáculos por parte del responsable al cual le han sido proporcionados, cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> – El tratamiento se basa en el consentimiento. – El tratamiento se haga a través de medios automatizados.

7. MODELOS DE EJERCICIOS DE DERECHOS.

EJERCICIO DEL DERECHO A ACCESO

FUNDACION EDUCERE - COLEGIO VIRGEN BLANCA

Dirección fiscal: Calle Montes y Martín Baro, 5 - Bajo. – 47007 Valladolid

Dirección a efectos de notificación: **Calle San Juan, 7 24006, León.**

C.I.F. G47660345

D./Dña. _____, mayor de edad,
con domicilio en la calle _____,
Código Postal _____, con DNI _____, del que acompaña fotocopia,
por medio del presente escrito solicita ejercer su derecho de acceso, de conformidad con
el **artículo 15 del Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo,**
relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de
datos personales y a la libre circulación de estos datos.

SOLICITA:

- 1) Que se le facilite el derecho de acceso a sus datos en el plazo máximo de **un mes** a contar desde la recepción de esta solicitud.
- 2) Que, si la solicitud del derecho de acceso fuese estimada, se me facilite una copia de los datos personales objeto de tratamiento.
- 3) Que esta información comprenda de modo legible e inteligible los datos de base que sobre mi persona están incluidos en su fichero/actividad de tratamiento _____ así como la siguiente información: los fines del tratamiento; los destinatarios o las categorías de destinatarios a los que se comunicaron; el plazo previsto de conservación; la existencia de decisiones automatizadas y transferencias internacionales de datos.

En _____, a _____ de _____ de _____.

Fdo.

EJERCICIO DEL DERECHO A RECTIFICACIÓN

FUNDACION EDUCERE - COLEGIO VIRGEN BLANCA

Dirección fiscal: Calle Montes y Martín Baro, 5 - Bajo. – 47007 Valladolid

Dirección a efectos de notificación: **Calle San Juan, 7 24006, León.**

C.I.F. G47660345

D./Dña. _____,
mayor de edad, con domicilio _____,
Código Postal _____, con DNI _____, del que acompaña fotocopia,
por medio del presente escrito solicita ejercer su derecho de rectificación, de conformidad
con **artículo 16 del Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo,
relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de
datos personales y a la libre circulación de estos datos.**

SOLICITA:

- 1) Que se proceda a la efectiva rectificación de los datos inexactos relativos a mi persona que se encuentren en su fichero/actividad de tratamiento _____, sin dilación indebida.
- 2) Los datos que hay que rectificar se enumeran en la hoja anexa, haciendo referencia a los documentos que se acompañan en esta solicitud y que acreditan la veracidad de los nuevos datos.
- 3) Cualquier comunicación que hubiere lugar, ruego la realicen a la dirección arriba indicada.
- 4) Que comunique la rectificación a cada uno de los destinatarios a los que haya comunicado previamente los datos personales.
- 5) Que en caso de que el responsable del fichero considere que la rectificación no procede lo comunique al interesado.

En _____, a _____ de _____ de _____.

Fdo.

EJERCICIO DEL DERECHO A SUPRESIÓN (Derecho al olvido)

FUNDACION EDUCERE - COLEGIO VIRGEN BLANCA

Dirección fiscal: Calle Montes y Martín Baro, 5 - Bajo. – 47007 Valladolid

Dirección a efectos de notificación: **Calle San Juan, 7 24006, León.**

C.I.F. G47660345

D./Dña. _____, mayor de edad, con domicilio en la calle _____, Código Postal _____, con DNI _____, del que acompaña fotocopia, por medio del presente escrito solicita ejercer su derecho de supresión, de conformidad con **artículo 17 del Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.**

SOLICITA:

1) Que se proceda a la efectiva supresión de los datos relativos a mi persona que se encuentren en su fichero/actividad de tratamiento _____, sin dilación indebida, por el siguiente motivo (elegir):

- Los datos personales ya no son necesarios en relación con los fines para los que fueron recogidos.
- Retiro el consentimiento en que se basa el tratamiento, y este no está basado en otro fundamento jurídico.
- Los datos personales han sido tratados ilícitamente.
- Los datos personales deben suprimirse para el cumplimiento de una obligación legal establecida en (especificar normativa).
- Se trata de datos obtenidos en relación a una oferta de servicios de la sociedad de la información efectuada a menores de 16 años.

2) Los datos que hay que cancelar se enumeran en la hoja anexa, haciendo referencia a los documentos que se acompañan en esta solicitud y que acreditan la procedencia de la misma.

3) Que, si los datos personales se han hecho públicos, solicito que se adopten las medidas técnicas necesarias para informar a otros responsables de mi solicitud de borrar mi información personal, incluyendo cualquier enlace a esos datos personales o cualquier copia o réplica de los mismos.

4) Cualquier comunicación que hubiere lugar, ruego la realicen a la dirección arriba indicada.

5) Que en caso de que el responsable del fichero considere que la supresión no procede lo comunique al interesado.

En _____, a _____ de _____ de
_____.

Fdo.

EJERCICIO DEL DERECHO DE OPOSICIÓN

FUNDACION EDUCERE - COLEGIO VIRGEN BLANCA

Dirección fiscal: Calle Montes y Martín Baro, 5 - Bajo. – 47007 Valladolid

Dirección a efectos de notificación: **Calle San Juan, 7 24006, León.**

C.I.F. G47660345

D./Dña. _____,
mayor de edad, con domicilio en la calle _____, Código Postal _____, con DNI _____, del que acompaña fotocopia, por medio del presente escrito solicita ejercer su derecho de oposición, de conformidad con el **artículo 21 del Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.**

EXPONE:

(describir la situación en la que se produce el tratamiento de sus datos personales y enumerar los motivos por los que se opone al mismo).

Para acreditar la situación descrita, acompaño una copia de los siguientes documentos:

(enumerar los documentos que adjunta con esta solicitud para acreditar la situación que ha descrito).

SOLICITA:

Que sea atendido mi ejercicio del derecho de oposición en los términos anteriormente expuestos.

En _____, a _____ de _____ de _____.

Fdo.

EJERCICIO DEL DERECHO A LA LIMITACIÓN DEL TRATAMIENTO

FUNDACION EDUCERE - COLEGIO VIRGEN BLANCA

Dirección fiscal: Calle Montes y Martín Baro, 5 - Bajo. – 47007 Valladolid

Dirección a efectos de notificación: **Calle San Juan, 7 24006, León.**

C.I.F. G47660345

D./Dña. _____,
mayor de edad, con domicilio _____,
Código Postal _____, con DNI _____, del que acompaña fotocopia,
por medio del presente escrito solicita ejercer su derecho de limitación al tratamiento, de conformidad con el **artículo 18 del Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.**

SOLICITA:

1) Que no se apliquen a los datos personales las operaciones de tratamiento que en cada caso corresponden, por el siguiente motivo (elegir):

- He ejercido los derechos de rectificación u oposición y el responsable está en proceso de determinar si procede atender a la solicitud.
- El tratamiento es ilícito, pero me opongo al borrado de datos.
- Los datos ya no son necesarios para el tratamiento, pero me opongo al borrado de los datos al ser necesarios para la formulación, el ejercicio o la defensa de reclamaciones.

2) Que se comunique la limitación del tratamiento a cada uno de los destinatarios a los que haya comunicado previamente los datos personales.

3) Que en caso de que el responsable del fichero considere que no procede la limitación al tratamiento lo comunique al interesado.

En _____, a _____ de _____ de _____.

Fdo.

EJERCICIO DEL DERECHO A LA PORTABILIDAD DE LOS DATOS

FUNDACION EDUCERE - COLEGIO VIRGEN BLANCA

Dirección fiscal: Calle Montes y Martín Baro, 5 - Bajo. – 47007 Valladolid

Dirección a efectos de notificación: **Calle San Juan, 7 24006, León.**

C.I.F. G47660345

D./Dña. _____,
mayor de edad, con domicilio _____,
Código Postal _____, con DNI _____, del que acompaña fotocopia,
por medio del presente escrito solicita ejercer su derecho de portabilidad de los datos, de conformidad con el **artículo 20 del Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.**

SOLICITA:

1) Que se proceda a la portabilidad de mis datos personales y los transmitan directamente, siempre que sea técnicamente posible, a la entidad señala a continuación:

Nombre de la entidad: _____

CIF: _____

Dirección: _____.

2) Que en caso de que el responsable del fichero considere que no procede la portabilidad de los datos lo comunique al interesado.

En _____, a _____ de _____ de

_____.
Fdo.

POLÍTICA “ BRING YOUR OWN DEVICE” - BYOD

1.- INTRODUCCIÓN.

Esta política se aplica a los empleados y usuarios de C. VIRGEN BLANCA (en adelante, C. VIRGEN BLANCA) que tienen la posibilidad de trabajar de forma de forma remota, por ejemplo, a través de dispositivos y recursos facilitados por C. VIRGEN BLANCA o a través de dispositivos y/o recursos privativos, para fines directamente relacionados con la actividad desarrolladas en cumplimiento de sus funciones dentro de C. VIRGEN BLANCA.

El propósito de la política es establecer cómo los empleados deben asegurarse de que protegen los datos, documentos y aplicaciones mientras se trabaja desde ubicaciones externas a C. VIRGEN BLANCA, protegiendo los datos personales, la información privilegiada y/o confidencial de la empresa, incluyendo información relacionada con los empleados, C. VIRGEN BLANCA, medios de comunicación, temas de investigación, socios de negocio, consultores, contratistas, subcontratistas, y los inversores etcétera. Está protección se extiende tanto en el uso de dispositivos de propiedad de C. VIRGEN BLANCA como propios del personal o usuarios y sin importar si la ubicación está dentro o fuera de las instalaciones de C. VIRGEN BLANCA.

A los efectos de la presente Política de C. VIRGEN BLANCA, se utilizarán las siguientes definiciones:

Dispositivos	Ordenadores, tabletas, teléfonos inteligentes, teléfonos móviles o similares, dispositivos de almacenamiento externo de datos (llaves y discos duros USB).
Dispositivos de propiedad personal	Dispositivos de propiedad del empleado o usuario.
Dispositivos corporativos o	Dispositivos, recursos o elementos facilitados por C. VIRGEN BLANCA al empleado para el desarrollo de sus

propiedad de C. VIRGEN BLANCA	funciones, tanto dentro de las instalaciones de C. VIRGEN BLANCA como fuera de las mismas
-------------------------------	---

Esta política debe leerse juntamente con el resto de las políticas y procedimientos de C. VIRGEN BLANCA, y entenderse como parte integrante de todas las políticas corporativas de seguridad.

1.1.- Objeto.

Definir los estándares, procedimientos y restricciones para los usuarios finales que tienen requisitos específicos y autorizados de negocio para acceder a los datos de C. VIRGEN BLANCA desde un dispositivo corporativo, o un dispositivo personal (BYOD = Traiga su propio dispositivo) conectado a través de una red cableada, inalámbrica o no administrada/fuera del control directo de C. VIRGEN BLANCA.

Esta política se aplica a todos los dispositivos y medios de comunicación que se ajusten a las siguientes clasificaciones del dispositivo (y dispositivos móviles con nombre dentro de esta política):

- Teléfonos Móviles y Smartphones.
- Asistentes digitales personales (PDAs)
- Tablet Digitales / IPAD.
- Ordenadores Portátiles y Ordenadores Personales.
- Dispositivos de almacenamiento externo de datos.

La Política se aplica incluso cuando el equipo señalado anteriormente no está dentro de los recursos de C. VIRGEN BLANCA, es propiedad del usuario, o es suministrado por C. VIRGEN BLANCA para su utilización por el usuario fuera de las instalaciones de C. VIRGEN BLANCA.

2.- DISPOSITIVOS PROPIEDAD DE C. VIRGEN BLANCA.

El usuario acuerda y acepta que su acceso y / o conexión a las redes de C. VIRGEN BLANCA puede ser monitorizado para registrar fechas, horarios, duración del acceso, detalles de la conexión, con el fin de identificar los patrones de uso inusuales u otra

actividad sospechosa. Esto se hace con el fin de identificar cuentas/equipos que pudieran haber sido comprometidas. En todos los casos, la protección y confidencialidad de los datos sigue siendo la máxima prioridad de C. VIRGEN BLANCA.

El usuario se compromete a informar de inmediato a su responsable directo y, en todo caso, al Responsable Informática de C. VIRGEN BLANCA de cualquier incidente o sospecha de incidente de acceso no autorizado a datos, pérdida de datos y / o divulgación de datos, recursos de la empresa, bases de datos, redes, etc.

Está estrictamente prohibido que un usuario acceda a la información que no está relacionada con los trabajos o proyectos a los que está asignado, así como la utilización del identificador de usuario y su contraseña por personas distintas a las que hubiera sido asignado.

2.1.- Accesos a los sistemas de información de C. VIRGEN BLANCA a través de redes de telecomunicaciones.

Todos los datos, las aplicaciones y la información de acceso de red asociado con C. VIRGEN BLANCA son propiedad de C. VIRGEN BLANCA y será tratada de tal manera que cumpla con todas las normas, políticas y directrices publicadas y/o comunicados por C. VIRGEN BLANCA a sus empleados y usuarios.

Para la conexión a través a la Red corporativa de C. VIRGEN BLANCA no está autorizado el uso de equipos privativos del empleado, salvo autorización específica del Responsable de Seguridad/Dpto. TIC y del Responsable nombrado por C. VIRGEN BLANCA en materia de protección de datos.

2.2.- Dispositivos móviles.

En principio los empleados y usuarios de C. VIRGEN BLANCA que, para el cumplimiento de su puesto y funciones laborales o que para la realización de desplazamientos/viajes, requieran de dispositivos móviles corporativos, recibirán los dispositivos y aplicativos que sean necesarios (excepto aplicaciones/contenidos personales que no están relacionados con la empresa).

C. VIRGEN BLANCA podrá, bajo su discreción, añadir / borrar los empleados a la lista de usuarios aprobados. Todos los dispositivos de propiedad de la compañía y su contenido son propiedad de C. VIRGEN BLANCA y son objeto de auditoría y supervisión regular. Antes de su uso en la red de C. VIRGEN BLANCA o infraestructura relacionada, todos los dispositivos móviles deben estar registrados para poder utilizar las redes y servicios de C. VIRGEN BLANCA. Los dispositivos móviles en la red de C. VIRGEN BLANCA deben cumplir con todas las políticas y directrices. Los dispositivos que no hayan sido previamente aprobados, o que no están en conformidad con las políticas y directrices de seguridad de C. VIRGEN BLANCA, o representan una amenaza para la red o los datos, no se le permitirá conectar con los sistemas de información y comunicaciones de C. VIRGEN BLANCA.

2.3.- Monitorización.

Como parte de sus obligaciones en curso en virtud de la Ley Orgánica de Protección de Datos, C. VIRGEN BLANCA supervisará el cumplimiento de protección de datos en general y el cumplimiento de esta política. Antes de que se lleve a cabo ninguna labor de seguimiento, C. VIRGEN BLANCA identificará claramente el propósito detrás de la supervisión y los beneficios específicos que el monitoreo es probable que traiga.

C. VIRGEN BLANCA se asegurará de que los empleados y usuarios tengan claro el propósito de cualquier supervisión y que está justificada en términos de los requerimientos de C. VIRGEN BLANCA para cumplir con sus obligaciones en virtud de la ley.

C. VIRGEN BLANCA controlará el uso de los dispositivos relacionados con el trabajo con el propósito de dar respuesta a cualquier solicitud de descubrimiento legítima en relación con cualquier procedimiento administrativo, civil o penal.

3.- DISPOSITIVOS PROPIEDAD DEL USUARIO.

A los empleados y usuarios, que se les autorizó de forma expresa, usar sus dispositivos personales para fines relacionados con el trabajo. Cuando los empleados están autorizados a utilizar su propio equipo o dispositivo, C. VIRGEN BLANCA no se hace responsable por el gasto de los equipos, reparación o servicio.

Si un empleado o usuario desea usar su propio dispositivo para actividades relacionadas con el trabajo, deberá ponerse en contacto con el responsable nombrado por C. VIRGEN BLANCA por escrito, con el nombre y el modelo del dispositivo y el fin para el que está destinado a ser utilizado, y asegurar que dicho dispositivo está configurado correctamente, tiene Antivirus / protección contra malware verificable y cuenta con las últimas actualizaciones del sistema operativo.

Si un empleado deja la empresa voluntariamente, debe borrar todos los datos e informaciones relacionados con el trabajo en su propio dispositivo. Si el cese es involuntario, previa notificación/traspaso, el empleado debe eliminar inmediatamente todos los datos relacionados con el trabajo y eliminar cualquier conexión a la red corporativa que se haya podido establecer en relación con su dispositivo.

El acceso por parte de los empleados y usuarios a través de sus propios dispositivos personales (BYOD), ajenos a C. VIRGEN BLANCA, a la red y datos de C. VIRGEN BLANCA se permitirá si el uso.

- No impone un costo tangible, ni supone una sobrecarga en la red y/o sistemas de información para C. VIRGEN BLANCA;
- Es para la realización de acciones de Teletrabajo o el acceso puntual para la finalización de tareas propias de su puesto laboral;
- No tiene ningún efecto adverso en el desempeño laboral de un empleado.

C. VIRGEN BLANCA se reserva el derecho de restringir el uso de dispositivos privados de los usuarios dentro sus instalaciones. Los responsables de los sistemas de información y red de comunicaciones de C. VIRGEN BLANCA pueden restringir el uso de los dispositivos privados para un usuario, un equipo, un departamento o una entidad entera. La política de C. VIRGEN BLANCA es que todos los usuarios, independientemente de su puesto o función laboral dentro de C. VIRGEN BLANCA, deben cumplir con las políticas, directrices y procedimientos de C. VIRGEN BLANCA para apoyar la gestión, seguimiento, seguridad y soporte de estos dispositivos móviles/equipos informáticos, al igual que lo hacen para cualquier otra plataforma de información corporativa. En concreto, las políticas y directrices que se aplican a este tipo de dispositivos son:

- Mejores prácticas de seguridad, incluyendo el uso de PIN de dispositivos y certificados de dispositivo y la capacidad de borrar de forma remota el dispositivo en caso de pérdida o robo.
 - Utilizar un acceso escalonado a los recursos de red para proteger los datos críticos y aplicaciones.
 - Cumplir con los mecanismos de entrega de aplicaciones.
 - Sincronizar el dispositivo móvil regularmente.
- Recomendaciones de Seguridad:
- Los dispositivos deben tener una clave de acceso de un mínimo de 4 caracteres/dígitos, con un ajuste de bloqueo de acceso por tiempo, de manera que no pueda accederse al mismo en caso de no utilización durante un lapso de tiempo de menos o igual a 15 minutos.
 - El PIN del dispositivo no puede ser manipulado ni desactivado por el usuario. Después de 10 intentos de acceso con un PIN no válido, debe fijarse el borrado automático del dispositivo.
 - Para cualquier dispositivo móvil con una tarjeta SIM (Módulo de identificación del abonado) se recomienda establecer, además, un pin SIM. Los empleados se comprometen a no revelar sus contraseñas a cualquier persona, en particular a los miembros de la familia si realizan acciones de teletrabajo.

4.- INFORMACIONES Y DATOS.

4.1.- Tratamiento de datos en el dispositivo.

Los empleados no deben realizar operaciones de tratamiento de datos personales más allá de lo necesario para el cumplimiento de sus funciones laborales.

Los empleados deben asegurarse de, en el caso de utilizar dispositivos móviles particulares/proprios, deben establecer mecanismos de borrado seguro de información y datos, de manera que sean eliminados totalmente del mismo.

Deben los empleados:

- Asegurarse de que no utiliza la información personal para tomar cualquier decisión que afecte a un individuo o de una manera que afecta a una persona de cualquier manera;
- No les dé acceso a los datos personales a cualquier persona externa o ajena a C. VIRGEN BLANCA;
- Proteger los datos con la seguridad técnica y apropiada; y
- Comprometerse con la eliminación permanente de la información, siempre y cuando esto sea posible.

Si un empleado utiliza un medio extraíble, por ejemplo, una unidad USB o CD / DVD para transferir datos de carácter personal, debe asegurarse de que se eliminan los datos personales una vez que se complete la transferencia.

4.2.- Datos Sensibles.

Datos sensibles es información acerca de un individuo de:

- Origen racial o étnico;
- Opiniones políticas;
- Creencias religiosas u otras creencias de naturaleza similar;
- Afiliación sindical;
- Datos relacionados con la salud o condición mental;
- Procedimientos para cualquier delito cometido o presuntamente se han cometido, la disposición de un procedimiento o la sentencia de cualquier tribunal respecto de ésta.

Los empleados no deben tratar y almacenar datos sensibles en un dispositivo móvil corporativo o personal. Los empleados deben comprobar si los datos personales sensibles han pasado a sus dispositivos personales por cualquier medio. Si un empleado descubre datos sensibles en su dispositivo, él / ella debe notificar al Departamento de Informática de inmediato esta circunstancia, para que se adopten las medidas necesarias y se proceda a su eliminación permanente del dispositivo.

5.- OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS CON RESPECTO A DISPOSITIVOS O RECURSOS PERSONALES. SEGURIDAD.

Antes de usar su propio dispositivo para fines relacionados con el trabajo, el empleado debe asegurarse de que utiliza una contraseña segura para bloquear su dispositivo.

El dispositivo debe ser capaz de bloquear automáticamente [y borrar datos de forma automática] si se introduce una contraseña incorrecta después de X intentos.

Además, los empleados deben:

- Asegurarse de que evalúen la seguridad de cualquier red abierta o conexión Wi-Fi (los empleados no deben utilizar las redes Wi-Fi sin garantía);
- No descargar aplicaciones no verificadas o no confiables que puedan suponer una amenaza para la seguridad de la información contenida en sus dispositivos;
- No utilizar, bajo ninguna circunstancia, la información corporativa para cualquier fin que no sea para su trabajo y según las indicaciones o instrucciones de la empresa;
- Utilizar diferentes aplicaciones para negocios y uso personal;
- Asegurarse de que el software que usan es el software original instalado bajo un acuerdo de licencia adecuada entre el empleado y el fabricante correspondiente para evitar cualquier vulnerabilidad de seguridad (en otras palabras, el dispositivo no debe ser jailbroken (iPhone / iPad), enraizada (Android), o agrietada (BlackBerry / Windows Phone), y
- Reportar la pérdida o robo de un dispositivo que se utiliza para las actividades relacionadas con el trabajo de inmediato.
-

C. VIRGEN BLANCA, a través de sus responsables de Informática, se reserva el derecho de rechazar la capacidad de conectar los dispositivos móviles, especialmente BYOD's, a la infraestructura corporativa y empresarial: principalmente, cuando el equipo se utiliza de una manera tal que pone en riesgo los sistemas de C. VIRGEN BLANCA, los datos, usuarios o C. VIRGEN BLANCA's.

C. VIRGEN BLANCA se reserva el derecho de instalar código "autodestrucción – borrado íntegro" en el dispositivo, que se puede activar de forma remota cuando, si produce una violación u otro evento de seguridad.

6.- APOYO TÉCNICO.

Si los empleados necesitan soporte técnico con sus dispositivos, deben asegurarse de que la tercera parte que proporciona ese apoyo tiene acceso a los datos en la medida en que sea necesario para completar su trabajo y que los datos no se transfieren a un dispositivo de terceros, a menos que no hay otra manera de rectificar el problema técnico.

Si los datos se transfieren a un dispositivo de otro fabricante, el tercero debe justificar y el empleado debe garantizar, que la información es eliminada permanentemente de tal dispositivo de terceros una vez que el problema ha sido subsanado, y que dicha información es tratada como confidencial en el cumplimiento de las obligaciones de confidencialidad del empleado.

C. VIRGEN BLANCA no provee ningún tipo de apoyo técnico para los dispositivos externos de la empresa, excepto ayudar al empleado en la conexión a la red corporativa activo relevante. El empleado también entiende que si sus cambios de contraseña de red, en muchos casos la contraseña en el dispositivo debe cambiarse manualmente, y el empleado es responsable de la comprensión de cómo se hace eso.

7.- LA UTILIZACIÓN POR TERCEROS DE DISPOSITIVO.

Los empleados deben asegurarse de que, si familia o amigos utilizan sus dispositivos, no sean capaces de tener acceso a cualquier información de C. VIRGEN BLANCA almacenada en dicho dispositivo.

A tal efecto, se le recomienda expresamente que se almacene la información en una carpeta o directorio específico, y que dicha carpeta o archivo tenga un sistema de acceso a través de contraseña.

8.- CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO.

Si un empleado es sospechoso de violar esta política, C. VIRGEN BLANCA podrá investigar el asunto de acuerdo con el régimen de funcionamiento interno. Si se establecen los posibles incumplimientos, podría conllevar por parte de C. VIRGEN BLANCA una acción disciplinaria, o incurrir el empleado en responsabilidad penal personal por el incumplimiento de esta política.

AUTORIZACIÓN USO MATERIAL INFORMATICO PERSONAL

Tipo	Marca	Modelo	S/N	Características
Portátil/Equipo				
Portátil/Equipo				
Disco / USB				
Teléfono Móvil				

El presente usuario es autorizado por C. VIRGEN BLANCA para utilización del material informático de su propiedad señalado, debiendo cumplir con la máxima diligencia en su guardia y custodia, para ser utilizado no sólo de forma personal sino en la prestación de servicios que le une con C. VIRGEN BLANCA y durante el periodo de vigencia del contrato suscrito con C. VIRGEN BLANCA, no pudiendo destinarse estos recursos a finalidades distintas de las indicadas (excluidas finalidades personales). Toda información registrada en los discos, equipos y recursos es confidencial, es de propiedad exclusiva de C. VIRGEN BLANCA.

En caso de tratarse de terminales, soportes o dispositivos móviles o portátiles se autoriza al empleado a la entrada y salida de los mismos de los locales y dependencias de C. VIRGEN BLANCA.

El abajo firmante, igualmente, se obliga al cumplimiento de todas y cada una de las instrucciones y directrices de seguridad informática fijadas por C. VIRGEN BLANCA, debiendo adoptar las máximas cautelas de custodia de los equipos, con el fin de evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado. Cualquier incidencia o pérdida del material deberá ser comunicada en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas a la persona designada por C. VIRGEN BLANCA.

C. VIRGEN BLANCA	USUARIO
León, a __ de _____ de ____ 20 Responsable	Nombre y Apellidos Fdo.

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN LIGADA A LOS RRHH

INTRODUCCIÓN.

Todas las personas que presentan su candidatura para un puesto de trabajo en la organización, así como contratistas y terceros, deberían ser convenientemente investigados, especialmente para trabajos con acceso a información sensible o confidencial.

Aquellas personas que vayan a tener una estrecha relación con el tratamiento de la información firmarán el compromiso de confidencialidad disponible en el departamento de RRHH o de quien realice las funciones al respecto, relativo a las funciones que van a desarrollar en lo que materia de seguridad se refiere.

En los supuestos de contratistas y terceros deberán firmar, de forma previa, al inicio de la prestación de servicios el correspondiente contrato de confidencialidad y protección de datos.

El objetivo es asegurar que la plantilla, contratistas y terceros comprendan sus responsabilidades, y sean adecuados para los roles para los cuales se les ha contratado, reduciendo así el riesgo de robo, fraude y mal uso de los medios.

Siempre que sea posible las responsabilidades de seguridad deberán ser especificadas antes de la efectiva contratación e incluidas en la descripción del puesto de trabajo y en los términos y condiciones del empleo.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.

Todos los trabajadores de la entidad con acceso a los datos de carácter personal en soporte papel y a los sistemas de información, deben cumplir con la presente política de seguridad de la información ligada a los RRHH en la medida que les sea de aplicación, atendiendo al **desempeño de sus funciones y obligaciones:**

En relación a los datos personales almacenados en soporte papel y cualquier otro dispositivo no electrónico, se tendrán en cuenta las siguientes normas:

- Cuando la documentación con datos de carácter personal no se encuentre archivada en los dispositivos habilitados para su almacenamiento, por encontrarse en proceso de revisión o tramitación, ya sea previo o posterior a su archivo, la persona que se encuentre al cargo de la misma deberá custodiarla e impedir en todo momento que pudiera ser accedida por personal no autorizado.
- La generación de copias o la reproducción de los documentos únicamente podrá ser realizada bajo el control del personal autorizado.
- Deberá procederse a la destrucción de las copias o reproducciones desechadas de forma que se evite el acceso a la información contenida en las mismas o su recuperación posterior, por ejemplo, mediante triturado.
- Siempre que se proceda al traslado físico de la documentación, deberán adoptarse medidas dirigidas a impedir el acceso o manipulación de la información objeto del traslado.

En relación con las contraseñas se seguirán las siguientes normas:

- Se evitarán nombres comunes, números de matrículas de vehículos, teléfonos, nombres de familiares o de amigos y derivados del nombre de usuario como serían mutaciones en cambios de orden o repeticiones de las letras.
- No se accederá al sistema utilizando el identificador y contraseña de otro usuario puesto que es personal e intransferible. Las responsabilidades de cualquier acceso realizado utilizando un identificador determinado, recaerán sobre el usuario al que hubiera sido asignado ya que está prohibido revelar la contraseña a otros usuarios.

En relación a los ordenadores de sobremesa y portátiles se seguirán las siguientes normas:

- En el caso de tratar datos personales en el dispositivo, se tiene la obligación de trabajar sobre la unidad lógica definida en la entidad. Se prohíbe almacenar en estos soportes datos personales sin autorización.
- El trabajador que desee utilizar su dispositivo personal, para fines empresariales, deberá comunicarlo previamente a la persona asignada a tal efecto o al departamento

TIC. En caso de autorizarse, el trabajador deberá implementar las medidas de seguridad oportunas que garanticen la seguridad y confidencialidad de sus datos, así como firmar los documentos oportunos.

- El uso de dispositivos es para fines estrictamente encomendado por la entidad y por tanto no se utilizará para fines particulares. Se podrá monitorizar su buen uso.
- El usuario que quiera instalar nuevas aplicaciones ha de solicitar autorización previa escrita al responsable asignado, así como seguir las instrucciones de descarga, instalación y configuración de seguridad y privacidad.
- El usuario extremará la precaución en el acceso a páginas web en la descarga de ficheros para impedir la entrada de malware que pueda comprometer el funcionamiento del dispositivo.

Las siguientes normas se aplicarán a los soportes de almacenamiento (PenDrive, CD's, etc) utilizados por los usuarios:

- Se prohíbe almacenar en estos soportes datos personales sin autorización previa del superior.
- En el caso de salida de algún soporte fuera de los locales de la entidad la entidad (salida que deberá ser debidamente autorizada) el usuario adoptará medidas de seguridad dirigidas a evitar la sustracción, posible pérdida o accesos indebidos a la información
- En el momento del desecho de algún soporte, el usuario procederá a su previo borrado o a su destrucción para evitar el acceso o recuperación posterior de la información contenida en el mismo.

Respecto al uso de terminales móviles corporativos (incluyendo teléfonos, tablets y PDA's):

- El dispositivo es para fines estrictamente encomendados por la entidad y por tanto no se utilizará para fines particulares. Se monitorizará su buen uso.
- El usuario custodiará el dispositivo impidiendo el acceso o manipulación por parte de otras personas.

- Es obligatorio hacer servir el bloqueo por código o cualquier mecanismo de protección equivalente disponible en el dispositivo.
- El usuario se abstendrá de desactivar cualquier mecanismo de seguridad que haya estado habilitado por la entidad en el dispositivo, así como el sistema de bloqueo, el sistema de borrado remoto, el cifrado de datos o cualquier otro.
- Queda totalmente prohibido el jailbreak o cualquier modificación o reconfiguración del dispositivo sin autorización previa escrita del responsable asignado.
- El usuario que quiera instalar nuevas aplicaciones al dispositivo ha de solicitar autorización previa escrita al responsable asignado, así como seguir las instrucciones de descarga, instalación y configuración de seguridad y privacidad.
- En caso de avería o mal funcionamiento del dispositivo se debe notificar inmediatamente al responsable asignado/departamento TC. También se notificarán pérdidas o robos del dispositivo a fin de proceder a la denuncia, bloqueo y/o borrado remoto.
- Está prohibido almacenar o mantener datos personales catalogados como categorías especiales de datos origen étnico o racial, las opiniones políticas, las convicciones religiosas o filosóficas, o la afiliación sindical, y el tratamiento de datos genéticos, datos biométricos dirigidos a identificar de manera unívoca a una persona física, datos relativos a la salud o datos relativos a la vida sexual o las orientación sexuales de una persona física así como los relativos a condenas e infracciones penales, salvo que se cuente con autorización previa y por escrito de la Dirección.
- El usuario extremará la precaución en el acceso a páginas web en la descarga de ficheros para impedir la entrada de malware que pueda comprometer el funcionamiento del dispositivo.
- En la fecha prevista de devolución o como límite de tiempo la fecha de baja del usuario en la entidad, el usuario devolverá el dispositivo al responsable asignado/departamento TIC para garantizar que se proceda al borrado de la información.
- El uso personal de las comunicaciones telefónicas estará permitido si es fortuito o insignificante, y no interfiere con las actividades habituales ni perjudica el rendimiento de las mismas. El acceso de los usuarios y sus privilegios asociados se verán limitados exclusivamente a aquellos que resulten imprescindibles para desarrollar las funciones correspondientes a sus obligaciones profesionales para con

la empresa. Los equipos telefónicos fijos y móviles, así como el fax son propiedad de la empresa, y por tanto, se reserva el derecho de revisar la lista de llamadas realizadas y faxes enviados, para la verificación del cumplimiento de las normas ante cualquier sospecha fundada o evidencia de uso fraudulento o abusivo del servicio.

- El trabajador que desee utilizar su dispositivo móvil personal, para fines empresariales, deberá comunicarlo previamente a la persona asignada a tal efecto. En caso de autorizarse, el trabajador deberá implementar las medidas de seguridad oportunas que garanticen la seguridad y confidencialidad de sus datos, así como firmar los documentos oportunos.

En relación a la realización de pruebas de software, está prohibido incorporar datos de carácter personal reales en los entornos de desarrollo que no cuenten con las debidas medidas de seguridad y hayan sido autorizados para ello por el responsable asignado. En dichos entornos desprotegidos se emplearán exclusivamente datos ficticios.

Cualquier soporte informático recibido en la organización, deberá ser registrado e inventariado, siguiendo el procedimiento establecido internamente. Una vez procesado, el soporte recibido deberá ser borrado completamente. En el caso de que por un motivo justificado se desee conservar el soporte recibido, deberá inventariarse, siguiendo las normas internas.

Respecto al uso de Internet y de la cuenta de correo electrónico facilitada por la empresa, esta será de uso y desarrollo exclusivamente de las funciones encomendadas por la entidad. No podrá utilizarse la cuenta de correo electrónico proporcionada por la empresa para otros fines. El uso particular queda completamente excluido. No se permite el envío ni recepción de mensajes privados, ni almacenamiento de fotografías ni documentos particulares. Entre los sistemas de control previstos se encuentra el registro y revisión de la navegación, alertas automáticas sobre el envío de mensajes con adjuntos y la revisión de los correos electrónicos sospechosos, así como el acceso a los mismos durante la ausencia del usuario en caso de que sea necesario.

Respecto a la cuenta de correo asignada por la empresa, se observarán las siguientes normas:

- El usuario mantendrá la contraseña de acceso de manera confidencial y sin facilitarla a otras personas.
- No utilizar una contraseña fácilmente deducible.
- El usuario bloqueará el acceso a la cuenta de correo, en caso de ausentarse del puesto de trabajo durante la jornada.
- En caso de recibir mensajes sospechosos es necesario comunicarlo al responsable asignado. Ejemplos de mensajes sospechosos son los recibidos por desconocidos, los que simulan el envío desde entidades bancarias o desde empresas muy conocidas induciendo a abrir links o soliciten páginas donde se pidan contraseñas o datos personales.
- En caso de detectar una incidencia durante el uso del correo electrónico, el trabajador lo tiene que poner en conocimiento del responsable asignado.
- Cuando el correo contenga datos de categorías especiales (que revelen el origen étnico o racial, las opiniones políticas, las convicciones religiosas o filosóficas, o la afiliación sindical, y el tratamiento de datos genéticos, datos biométricos dirigidos a identificar de manera unívoca a una persona física, datos relativos a la salud o datos relativos a la vida sexual o las orientaciones sexuales de una persona física y relativos a condenas e infracciones penal) no podrá reenviarlo sin autorización a tal efecto inmediato y deberá en cualquier caso cifrar su contenido y facilitar la contraseña por otra vía.
- Solamente podrán utilizar cuentas de Webmail corporativas, aquellos empleados que estén autorizados para ello. En este caso, deberán seguirse las siguientes normas en caso de consultar desde un equipo o dispositivo que no pertenezca a la entidad:
 - No hacer uso de la opción de guardar la contraseña.
 - Al finalizar, cerrar la sesión de Webmail y borrar el historial de navegación.
 - No deberá guardar datos en terminales o soportes ajenos a LA ENTIDAD, salvo que fuese estrictamente necesario y procediendo después a su total eliminación.
 - Únicamente se consultará el Webmail desde ordenadores o dispositivos protegidos mediante contraseña u otro mecanismo de bloqueo.

La salida de soportes informáticos y ordenadores personales que contengan datos de carácter personal fuera de los locales de la entidad precisa de autorización, que deberá solicitarse al responsable asignado o la persona designada a tal efecto.

Toda incidencia y brecha en materia de seguridad deberá comunicarse, siguiendo las instrucciones determinadas en el citado manual, al responsable asignado tan pronto como se tenga constancia de la misma.

Todos los ficheros temporales que los usuarios mantengan en sus ordenadores personales deberán ser borrados, una vez haya finalizado la finalidad para la que fueron creados.

Queda terminantemente prohibido iniciar nuevos tratamientos de datos sin previa autorización de la Dirección.

No está permitido instalar “motu proprio” ningún producto informático o APP en ordenadores, smartphones, tablets y sistemas de información de la organización. Todas aquellas aplicaciones necesarias para el desempeño de su trabajo serán autorizadas por el responsable asignado e instaladas por personal autorizado para ello. También está prohibido alterar o modificar “motu proprio” la configuración del sistema, dispositivo y aplicativos de gestión.

Queda prohibido utilizar los recursos de los sistemas a los que tenga acceso para uso privado o para cualquier otra finalidad diferente de las estrictamente encomendadas por la entidad.

Queda terminantemente prohibido facilitar a persona alguna ajena a la entidad ningún soporte conteniendo datos, a los que haya tenido acceso en el desempeño de sus funciones, sin la debida autorización.

Cualquier solicitud de ejercicio de derechos por parte de un interesado en relación con el tratamiento de sus datos será trasladada inmediatamente a la persona o departamento responsable de estudiarla y responderla.

Está absolutamente prohibido almacenar en dispositivos datos personales catalogados como categorías especiales de datos origen étnico o racial, las opiniones políticas, las convicciones religiosas o filosóficas, o la afiliación sindical, y el tratamiento de datos genéticos, datos biométricos dirigidos a identificar de manera unívoca a una persona física, datos relativos a la salud o datos relativos a la vida sexual o las orientaciones sexuales de una persona física así como los relativos a condenas e infracciones penales, salvo que se cuente con la autorización por escrito de la entidad.

Queda prohibido el uso de aplicaciones en la nube para compartir documentos o trabajar fuera del lugar de trabajo, que no estén previamente autorizadas por el responsable asignado de la entidad. Algunas de estas aplicaciones del tipo Drive o Dropbox pueden ocasionar una transferencia internacional de datos fuera de la Unión Europea y del Espacio Económico Europeo, lo que requiere adaptar con carácter previo por parte de la entidad de una serie de medidas y cautelas impuestas por la normativa.

PROCESO DISCIPLINARIO.

Todos los compromisos anteriores deben mantenerse, incluso después de extinguida la con la entidad.

El trabajador será responsable frente a la entidad y frente a terceros de cualquier daño que pudiera derivarse para unos u otros del incumplimiento de los compromisos anteriores y resarcirá a la entidad las indemnizaciones, sanciones o reclamaciones que ésta se vea obligada a satisfacer como consecuencia de dicho incumplimiento.

PROCEDIMIENTO DE MEDIDAS DE SEGURIDAD TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS

1. INTRODUCCIÓN.

Las medidas de seguridad definidas en el presente procedimiento van encaminadas a proteger todos los tratamientos de datos (tanto en sistemas informáticos (automatizado) como en sistema manual o papel (no automatizado), aplicaciones y herramientas de actualización y consulta, recursos del sistema operativo, redes de telecomunicaciones, soportes y equipos informáticos, gestionados por C. VIRGEN BLANCA, o por cualquier otra empresa con la que haya sido suscrito un contrato de prestación de servicios que conlleve el tratamiento de datos de carácter personal.

Por consiguiente, los recursos comprendidos en el ámbito de aplicación de este procedimiento serán todos los datos de carácter personal tratados por C. VIRGEN BLANCA y definidos en el Registro de Tratamientos de Datos de C. VIRGEN BLANCA, así como las aplicaciones y sistemas que los tratan, los equipos informáticos que los soportan, los dispositivos de archivo y los locales donde éstos se ubican.

Para determinar y aplicar las medidas de seguridad descritas en el presente procedimiento a los tratamientos de datos realizados por C. VIRGEN BLANCA, se analizan y se tiene en cuenta el estado de la técnica, los costes de aplicación, la naturaleza, el alcance, el contexto y los fines del tratamiento, así como riesgos de probabilidad y gravedad.

Las medidas de seguridad se clasifican en:

1. **Medidas de seguridad básicas** – estas medidas de seguridad serán de aplicación para todos los tratamientos de datos descritos en el Registro de Tratamiento de C. VIRGEN BLANCA.
2. **Medidas de seguridad reforzadas** – los tratamientos de datos especialmente protegidos, y otros considerados de alta confidencialidad por parte de C. VIRGEN

BLANCA, además de las medidas de seguridad clasificadas como básicas, C. VIRGEN BLANCA implementará las medidas de seguridad reforzadas.

- 3. Medidas de seguridad adicionales** – adicionalmente a las medias básicas y reforzadas el responsable del tratamiento ha implementado las medidas adicionales descritas en el presente procedimiento.

Se entenderán como datos de carácter personal especialmente protegidos:

- Los que se refieran a datos de ideología, afiliación sindical, religión, creencias, origen racial, salud o vida sexual.
- Los que se refieran a datos recabados para fines policiales sin consentimiento de las personas afectadas.
- Los datos biométricos (datos personales obtenidos a partir de un tratamiento técnico específico, relativos a las características físicas, fisiológicas o conductuales de una persona física que permitan o confirmen la identificación única de dicha persona, como imágenes faciales o datos dactiloscópico).
- Los datos genéticos: datos personales relativos a las características genéticas heredadas o adquiridas de una persona física que proporcionen una información única sobre la fisiología o la salud de esa persona, obtenidos en particular del análisis de una muestra biológica.

2. MEDIDAS DE SEGURIDAD BÁSICAS.

MEDIDA DE SEGURIDAD	DESCRIPCIÓN	GRADO DE IMPLEMENTACIÓN
Funciones y obligaciones del personal	Documentación de las funciones y obligaciones de los usuarios o perfiles de usuarios con acceso a datos personales y a los sistemas de información en el registro de actividades.	Óptimo
	Implementación de las medidas necesarias para dar a conocer al personal las medidas de seguridad que deben cumplir en	N/A Óptimo No viable

	ejercicio de sus funciones (compromiso de confidencialidad, códigos de conducta, manual de buenas prácticas etcétera)	No implementado En proceso
	Formación del personal que trata los datos en la protección de la información.	
	Todas las personas empleadas, contratistas y terceros que tengan acceso a información sensible firman un acuerdo de confidencialidad o no divulgación antes de otorgarles acceso a los medios de procesamiento de la información.	Óptimo
	La alta dirección exige los empleados, contratistas y terceros que apliquen la seguridad de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos en la organización.	
	El procedimiento de alta/baja y modificación de usuarios se lleva a cabo de forma lógica y ordenada para que no afecte a la información de la empresa.	
	El responsable del tratamiento ha considerado pertinente establecer un proceso disciplinario para los empleados que han cometido un incumplimiento de seguridad.	
Control de acceso a los sistemas de información	Los usuarios sólo acceden a los datos de carácter personal necesarios para desarrollar sus funciones.	
	Existe una relación actualizada de usuarios y sus perfiles, así como de los accesos autorizados.	
	Existen mecanismos para evitar que los usuarios no accedan a recursos para los que no están autorizados.	
Identificación y autenticación	Se han establecido las medidas y mecanismos necesarios para garantizar la correcta identificación y autenticación de los usuarios de forma inequívoca y personalizada de todo aquel usuario que	

	intente acceder al sistema de información y la verificación de que está autorizado.	
	Las contraseñas se modifican con una periodicidad, que en ningún caso es superior a un año. Mientras las contraseñas están vigentes se almacenan de forma ininteligible.	
	El responsable del tratamiento ha establecido un mecanismo que limita la posibilidad de intentar reiteradamente el acceso no autorizado al sistema de información.	
Gestión de soportes	Los soportes que contienen datos de carácter personal están inventariados y su acceso está limitado a los usuarios autorizados.	
	La salida y entrada de soportes con datos personales está autorizada por el responsable del tratamiento.	
	El archivo de los soportes se realiza de acuerdo con los criterios previstos en la legislación vigente. En todo caso estos criterios garantizan la correcta conservación de los soportes, la localización y consulta de la información y posibilitan el ejercicio de los derechos ARSOPOL.	
	La eliminación o baja definitiva de soportes con datos de carácter personal se procede mediante la adopción de medidas dirigidas a evitar el acceso a la información contenida en el mismo o su recuperación posterior.	
	En el traslado de los soportes se adoptan medidas dirigidas a evitar la sustracción, pérdida o acceso indebido a la información durante su transporte (cifrado de los soportes, contraseña etcétera)	
	La identificación de los soportes con datos de carácter personal que se realiza	

	<p>utilizando sistemas de etiquetado comprensibles y con significado que permitan a los usuarios con acceso autorizado a los citados soportes identificar su contenido, y dificultando la identificación para usuarios no autorizados.</p>	
<p>Tratamiento de datos en papel y custodia de la documentación</p>	<p>Lo documentos que contengan datos de carácter personal permiten identificar el tipo de información que contienen, son inventariados y solo accesibles por el personal autorizado para ello por el responsable del tratamiento.</p>	
	<p>La salida de documentos con datos personales se encuentra autorizada por el responsable del tratamiento.</p>	
	<p>En el traslado de la documentación se adoptan las medidas dirigidas a evitar la sustracción, pérdida o acceso indebido a la información durante su transporte.</p>	
	<p>Siempre que se desecha cualquier documento que contiene datos de carácter personal se procede a su destrucción o borrado, mediante la adopción de medidas dirigidas a evitar el acceso a la información contenida en el mismo o su recuperación posterior (destructoras de papel, empresas certificadoras de destrucción etcétera)</p>	
	<p>El archivo de los documentos se realiza de acuerdo con los criterios previstos en la legislación vigente. En todo caso estos criterios garantizan la correcta conservación de los soportes, la localización y consulta de la información y posibilitan el ejercicio de los derechos ARSOPOL.</p>	
	<p>Mientras la documentación con datos de carácter personal no se encuentre archivada, por estar en proceso de revisión</p>	

	o tramitación, ya sea previo o posterior a su archivo, la persona/usuario que se encuentre como responsable de la misma se encarga de custodiarla e impedir en todo momento que pueda ser accedida por terceros no autorizados.	
Copias de respaldo y recuperación	La política de copias de seguridad establecida por el responsable del tratamiento garantiza la realización como mínimo semanal de copias de respaldo de la información contenida en los sistemas de información.	
	La política de copias de seguridad establecida por el responsable del tratamiento garantiza la recuperación de los datos que garanticen en todo momento su reconstrucción en el estado en que se encontraban al tiempo de producirse la pérdida o destrucción.	
	La política de copias de seguridad establecida por el responsable del tratamiento garantiza la verificación al menos cada seis meses de la correcta definición, funcionamiento y aplicación de los procedimientos de realización de copias de respaldo y de recuperación de los datos.	
	La destrucción de las copias o reproducciones desechadas se llevan a cabo de forma que se evite el acceso a la información contenida en las mismas o su recuperación posterior.	
Dispositivos de almacenamiento de documentos	Los dispositivos de almacenamiento de los documentos que contengan datos de carácter personal disponen de mecanismos que obstaculicen su apertura. En todo caso el responsable del tratamiento ha adoptado las medidas necesarias que impiden el acceso de personas no autorizadas (despachos con cerraduras, acceso a las	

	dependencias mediante control de acceso etcétera)	
Responsable de seguridad	El responsable del tratamiento ha designado uno o varios responsables de seguridad encargados de coordinar y controlar las medidas técnicas y organizativas en materia de medidas de seguridad implementadas por el responsable del tratamiento.	
Delegado de Protección de Datos	El responsable del tratamiento ha nombrado un Delegado de Protección de Datos por requerimiento legal.	
	El responsable del tratamiento ha nombrado un Delegado de Protección de Datos de forma voluntaria.	
Registro de brechas de seguridad	Se ha establecido un procedimiento para identificar y gestionar las brechas de seguridad (Ver VI-SEG-01).	Óptimo
	Existe un procedimiento para que los encargados del tratamiento notifiquen las brechas al responsable en el momento en que tengan conocimiento de ellas. Se define en los contratos de encargo de tratamiento.	Óptimo
	Existe un procedimiento para notificar a la autoridad de control en el plazo de 72 horas.	Óptimo
	Se documenta cualquier brecha de seguridad de los datos personales.	Óptimo
	En la documentación se incluyen los hechos relacionados con ella, sus efectos y las medidas correctivas adoptadas.	Óptimo
	Se ha comprobado que el procedimiento de notificación funciona	Óptimo
Auditoría/ Análisis de Riesgos	Los sistemas de información e instalaciones de tratamiento y almacenamiento de datos se someterán, al menos cada dos años (siempre que no existan nuevos tratamientos de datos que conlleven la necesidad de realizar una	Óptimo

	análisis de riesgo específico, o incluso una Evaluación de Impacto) a una auditoría o a un análisis de los riesgos de forma interna o externa, que verifique el cumplimiento de la regulación legal (Reglamento General de protección de datos, Ley Orgánica de Protección de Datos y demás normativa de aplicación)	
	El informe de auditoría o de análisis de riesgos reflejará la adecuación de las medidas y controles descritos en el RGPD, LOPD y su normativa de desarrollo. Identificará sus deficiencias y propondrá las medidas correctoras o complementarias necesarias. Deberá, igualmente, incluir los datos, hechos y observaciones en que se basen los dictámenes alcanzados y las recomendaciones propuestas.	Óptimo
	Los informes de auditoría o de análisis de riesgos serán analizados por el responsable de seguridad y DPO (si se ha nombrado por el responsable del tratamiento), que elevará las conclusiones al responsable del tratamiento para que adopte las medidas correctoras adecuadas y quedarán a disposición de la Agencia Española de Protección de Datos o, en su caso, de las autoridades de control de las comunidades autónomas.	Óptimo
Seguridad física y ambiental de los sistemas de información	El responsable del tratamiento ha considerado pertinente utilizar perímetros de seguridad y creación de áreas seguras con acceso de personal autorizado.	
	Se protegen los equipos de factores ambientales o posibles desastres naturales.	
	Se han diseñado directrices internas de trabajo en área seguras, controlando asimismo, las áreas de acceso público de	

	carga y descarga, a través de las cuales pudiese tener acceso personal no autorizado.	
	Se cuida el emplazamiento de los equipos, teniendo en cuenta los diferentes peligros, así como los factores ambientales a los que pudiesen estar expuestos.	
	Los equipos tienen un correcto mantenimiento, así como el cableado de los mismos, protegiéndolo de posibles daños.	

4. MEDIDAS DE SEGURIDAD REFORZADAS.

MEDIDA DE SEGURIDAD	DESCRIPCIÓN	GRADO DE IMPLEMENTACIÓN
Gestión y distribución de soportes	Se cifran los datos que contengan los dispositivos portátiles cuando éstos se encuentren fuera de las instalaciones que están bajo el control del responsable del tratamiento de datos.	
	El responsable del tratamiento ha considerado pertinente establecer procedimientos para la gestión de los soportes extraíbles.	
	Los soportes son retirados de forma segura cuando no vayan a ser necesarios, mediante los procedimientos formales establecidos.	
	Se evita el tratamiento de datos de carácter personal en dispositivos portátiles que no permitan su cifrado. En caso de que sea estrictamente necesario se documentará y motivará adecuadamente a través del responsable de seguridad o Delegado de Protección de Datos y se adoptarán medidas que tengan en cuenta los riesgos de realizar tratamientos en entornos desprotegidos.	

Copias de respaldo y recuperación	Se conservará una copia de respaldo de los datos y de los procedimientos de recuperación de los mismos en un lugar diferente de aquel en que se encuentren los equipos informáticos que los tratan. En todo caso se cumplirán las medidas de seguridad básicas exigidas en este procedimiento o se utilizarán elementos que garanticen la integridad y recuperación de la información.	
	La generación de copias o la reproducción de los documentos únicamente podrá ser realizada bajo autorización del responsable del tratamiento.	
Registro de accesos	De cada intento de acceso se guardarán, como mínimo, la identificación del usuario, la fecha y hora en que se realizó, el fichero accedido, el tipo de acceso y si ha sido autorizado o denegado.	
	En el caso de que el acceso haya sido autorizado, será preciso guardar la información que permita identificar el registro accedido.	
	Los mecanismos que permiten el registro de accesos estarán bajo el control directo del responsable de seguridad o Delegado de Protección de Datos competente sin que deban permitir la desactivación ni la manipulación de los mismos.	
	El período mínimo de conservación de los datos registrados será de dos años.	
	El responsable de seguridad se encargará de revisar al menos una vez al mes la información de control registrada y elaborará un informe de las revisiones realizadas y los problemas detectados.	
Telecomunicaciones	La transmisión de datos de carácter personal a través de redes públicas o redes inalámbricas de comunicaciones electrónicas se realiza cifrando dichos datos o bien utilizando cualquier otro mecanismo que garantice que la información no sea inteligible ni manipulada por terceros.	
	El responsable del tratamiento ha considerado pertinente implementar políticas y procedimientos para proteger la información asociada a la	

	interconexión de los sistemas de información de la entidad.	
Almacenamiento de la información	<p>Los armarios, archivadores u otros elementos en los que se almacenen documentación con datos de carácter personal especialmente protegidos se encuentran en áreas en las que el acceso está protegido con puertas de acceso dotadas de sistemas de apertura mediante llave u otro dispositivo equivalente.</p> <p>Adicionalmente las áreas permanecen cerradas cuando no sea preciso el acceso a los documentos incluidos en el fichero.</p>	
Acceso a la documentación	Limitado exclusivamente al personal autorizado.	
	El responsable del tratamiento ha establecido mecanismos que permiten identificar los accesos realizados en aquellos documentos que puedan ser utilizados por múltiples usuarios.	
Seguridad física y ambiental de los sistemas de información	Se aplican medidas de seguridad adicionales para aquellos equipos con los que se trabaje fuera de las instalaciones (cifrado).	
	Ante la retirada o reutilización de equipos, se comprueba y documenta que no contengan datos o software propiedad de la organización, asimismo se certifica que ningún equipo sale de la entidad sin una autorización expresa de la misma.	
Controles de red	<p>La responsabilidad de las redes está separada de las operaciones de los sistemas informáticos donde sea posible.</p> <p>Por ejemplo, los sistemas de backup no están conectados a la red cuando no es necesario. Únicamente debería estar conectado cuando el sistema lo necesite.</p>	
	El responsable del tratamiento ha establecido las responsabilidades y procedimientos necesarios para la gestión de los equipos remotos, incluyendo los equipos de los usuarios.	
	La administración remota está controlada en tiempo, equipos de acceso, credenciales etc., para asegurar que el acceso sea controlado en todo momento.	

	Se han establecido controles especiales para confirmar la confidencialidad e integridad de los datos que se envían a través de redes públicas o inalámbricas con el fin de proteger las aplicaciones y sistemas conectados.	
	Se aplican registros de acceso a las aplicaciones y recursos para hacer posible que las acciones de seguridad puedan ser comprobadas, tanto desde el destino desde el que se hacen como por el usuario que las hace.	
Supervisión	El responsable del tratamiento considera necesario generar registros de auditoria de las actividades de los usuarios, las excepciones y eventos de seguridad de la información y mantener estos registros durante el tiempo necesario para servir como prueba en investigaciones futuras y en la supervisión del control de acceso. (por ejemplo, a través de un identificador único de usuario ID, controlando fecha, duración y detalles de entrada y salida; identificación del equipo desde el que se realiza la actividad; registrando intentos de acceso; con alarmas generadas por el sistema en el control de acceso y denegación de servicio)	
	Se lleva a cabo la supervisión del uso de los recursos de tratamiento de la información y se revisan periódicamente los resultados de las actividades de supervisión.	
	Los fallos son registrados, analizados y se toman las correspondientes acciones pertinentes.	
Gestión de incidentes en la seguridad de la información	Todos los empleados, contratistas y terceros que sean usuarios de los sistemas y servicios de información están obligados a anotar y notificar cualquier punto débil que observen o que sospechen exista en dichos sistemas o servicios.	Óptimo
	Se han implementado las medidas necesarias para garantizar una respuesta rápida, efectiva y ordenada a los incidentes de seguridad de la información.	Óptimo
	El responsable del tratamiento considera necesario implementar mecanismos que permitan cuantificar y	Óptimo

	supervisar los tipos, volúmenes y costes de los incidentes de seguridad de la información.	
	El responsable del tratamiento ha considerado necesario que cuando se emprenda una acción contra una persona u organización, después de un incidente de seguridad de la información, que implique acciones legales (tanto civiles como penales) se recopilen todas las evidencias, se conserven y presenten conforme a las normas establecidas en la jurisdicción correspondiente.	Óptimo

5. MEDIDAS DE SEGURIDAD ADICIONALES.

MEDIDA DE SEGURIDAD	DESCRIPCIÓN	GRADO DE IMPLEMENTACIÓN

Anexo XI. Programa de Gestión Ambiental



PROGRAMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Curso 2019-2020
CC Virgen Blanca- Fundación Educere
C/ San Juan N° 7
24006 León

ÍNDICE

1. Política Ambiental	203
2. Principales Impactos Ambientales.	204
Matrices de Impacto	204
Identificación de Impactos Significativos.	207
3. Seguimiento periódico del comportamiento ambiental mediante indicadores y frecuencia de recogida de datos de cada indicador.	212
4. Plan de mejora	213
6. Sistema de comunicación	219

1. POLÍTICA AMBIENTAL

El Colegio Concertado Virgen Blanca pretende una formación que propicie una educación integral en conocimientos, destreza y valores de los alumnos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar, social y profesional, atendiendo de manera especial el desarrollo de las capacidades creativas y del espíritu crítico y optimista del mundo.

Pertenece a la Fundación EDUCERE y somos un centro educativo con ideario católico. Consideramos a los alumnos como protagonistas de una educación personalizada y abierta siendo nuestro objetivo el desarrollo integral de personas libres, responsables y comprometidas con la sociedad. Creemos importante el desarrollo de valores, actitudes y comportamientos frente al medio ambiente que permitan reflexionar sobre nuestras actuaciones promoviendo la concienciación y sensibilización hacia la sostenibilidad.

Nuestra visión es ser un centro innovador que se adapta a los cambios, abierto, accesible y cercano, con una gestión activa, responsable y comprometida con el medio ambiente. Con el objetivo de integrar criterios de sostenibilidad que garanticen una adecuada gestión ambiental, el Colegio Concertado Virgen Blanca establece, aplica y mantiene actualizada esta Política Ambiental como parte integrante del Proyecto Educativo de Centro.

Para lograrlo nos comprometemos a cumplir lo siguiente:

1. Identificar los Impactos Ambientales significativos que genera nuestra actividad docente y administrativa para prevenir la contaminación y hacer un uso responsable de los recursos.
2. Realizar una evaluación y seguimiento de los mismos para garantizar una mejora continua en el comportamiento ambiental del centro.
3. Cumplir con la legislación ambiental vigente y otra voluntaria.
4. Difundir la Política Ambiental (en todos los ámbitos).
5. Fomentar la participación de la Comunidad Educativa.

Para su consecución, anualmente se llevarán a cabo las acciones de mejora planificadas para el cumplimiento de los objetivos y metas relacionados con cada impacto ambiental significativo, cuyo desempeño se evaluará periódicamente.

2. PRINCIPALES IMPACTOS AMBIENTALES.

Para identificar los impactos, siguiendo el Programa de Educación Ambiental y los objetivos de este, los alumnos de 2º bachillerato de la asignatura de Ciencias de la Tierra y Medio Ambiente realizaron el diagnóstico inicial. Para ello utilizaron una matriz de impacto y llevaron a cabo un análisis cuantitativo con la finalidad de obtener de manera objetiva los impactos más significativos. Posteriormente reflexionamos sobre las oportunidades de mejora.

Se decide utilizar esta metodología para implicar a los alumnos desde el primer momento. Comenzaron analizando por grupos los posibles impactos de las diferentes áreas: área de enseñanza, cocina, limpieza, laboratorio y administración; para ello utilizaron la matriz de impacto que mostramos a continuación con los resultados obtenidos de la actividad.

MATRICES DE IMPACTO

ÁREA	ACCIONES	ASPECTOS AMBIENTALES			
		AGUA	ENERGÍA	RESIDUOS	EMISIONES
Limpieza	Limpieza del centro	X			
	Consumo	X	X		
	Uso de productos de limpieza			X	
	Uso de productos químicos potencialmente peligrosos	X		X	

ÁREA	ACCIONES	ASPECTOS AMBIENTALES			
		AGUA	ENERGÍA	RESIDUOS	EMISIONES
Cocina	Ruido a la hora del comedor				X
	Consumos	X	X		
	Adquisición de productos y elaboración de la comida			X	

ÁREA	ACCIONES	ASPECTOS AMBIENTALES			
		AGUA	ENERGÍA	RESIDUOS	EMISIONES
Enseñanza	Accesibilidad al centro				X
	Consumos	X	X		
	Uso de tecnología		X	X	

ÁREA	ACCIONES	ASPECTOS AMBIENTALES			
		AGUA	ENERGÍA	RESIDUOS	EMISIONES
Laboratorio	Uso de productos químicos	X		X	
	consumos	X	X		X

ÁREA	ACCIONES	ASPECTOS AMBIENTALES			
		AGUA	ENERGÍA	RESIDUOS	EMISIONES
Administración	Uso de papel			X	
	consumos	X	X		
	Uso de material de oficina			X	
	Uso de tecnología		X	X	

Para realizar la valoración cuantitativa de los impactos significativos, utilizamos la ponderación proporcionada durante el curso “Cómo Ambientalizar mi Centro” por Pablo Labajos, definiendo como impacto significativo un valor igual o mayor a 25. A continuación se muestra la tabla utilizada.

Dimensionamiento y selección de Impactos Significativos → Valoración cuantitativa. Ejemplo 1			
Característica	Descripción	Valor	Ponderación de importancia $I=(+/-) 3In+2Ex+Mo+Pe+Rv$
Signo	Beneficioso o perjudicial	+/-	
Intensidad (In)	Grado de incidencia	1 a 16 (16=destrucción total del factor en el área de influencia)	3
Extensión (Ex)	% de Área afectada respecto al total del entorno	Puntual 1 Parcial 2 Extenso 4 Total 8	2
Momento (Mo)	Plazo del efecto	1 (largo plazo) a 4 (inmediato)	1
Persistencia (Pe)	Tiempo de permanencia	Fugaz 1 Temporal 2 Permanente 4	1
Reversibilidad (Rv)	Posibilidad de recuperación	Corto Plazo 1 Medio Plazo 2 Irreversible 4	1

IDENTIFICACIÓN DE IMPACTOS SIGNIFICATIVOS.

A partir de los impactos detectados por cada área, se aplicó la ponderación anterior, obteniéndose los siguientes resultados.

Limpieza del Centro IMPACTOS	intensidad	extensión	momento	persistencia	reversibilidad	valor de impacto
Contaminación de aguas por vertido de productos de limpieza	5	1	1	4	2	-21
Consumo de agua en las labores de limpieza	8	2	1	4	4	-37
Generación de envases de productos de limpieza	8	2	2	4	4	-38
Uso de productos químicos potencialmente peligrosos	3	8	2	2	1	-30

Cocina IMPACTOS	intensidad	extensión	momento	persistencia	reversibilidad	valor de impacto
Emisión de ruido a la hora de comer	8	4	4	2	1	-39
Consumo de agua	2	2	1	4	4	-19

Consumo de electricidad	7	4	1	4	4	-38
Consumo de calefacción	7	4	1	4	4	-38
Generación de residuos: aceites, orgánicos, envases, vidrio, etc.	7	4	1	4	4	-44

Enseñanza IMPACTOS	intensidad	extensión	momento	persistencia	reversibilidad	valor de impacto
Emisión de CO ₂ en la accesibilidad al centro	14	8	2	1	2	-63
Consumo de agua	8	2	1	4	4	-37
Consumo de electricidad	8	4	2	4	4	-42
Consumo de calefacción	8	4	2	4	4	-42
Generación de residuos: envases, tecnológicos y papel.	5	2	1	4	2	-25

Laboratorio IMPACTOS	intensidad	extensión	momento	persistencia	reversibilidad	valor de impacto
Consumo de agua	2	2	1	4	4	-19
Consumo de electricidad	8	4	1	4	4	-41

Consumo de calefacción	8	4	1	4	4	-41
Generación de residuos: envases de productos químicos tóxicos y peligrosos.	11	4	1	2	2	-46
Uso de productos químicos con riesgo para la salud	16	2	1	1	2	-56

Administración	intensidad	extensión	momento	persistencia	reversibilidad	valor de impacto
IMPACTOS						
Consumo de agua	2	2	1	4	4	-19
Consumo de electricidad (Ordenadores, fotocopiadora, etc.)	10	4	1	4	4	-47
Consumo de calefacción	9	4	1	4	4	-44
Generación de residuos: papel, tecnológicos y envases.	6	2	1	4	4	-31

Una vez obtenidos los impactos significativos los agrupamos para poder realizar la medición y el seguimiento:

1. IMPACTOS RELATIVOS AL AGUA.

Consumo de agua: El agua es un recurso muy importante que hay que preservar, pero está poco valorado económicamente por lo que hay que insistir en que no es un elemento de juego. Debemos reducir el consumo de agua en el uso doméstico (baños).

Aunque la contaminación de las aguas no se ha detectado como impacto significativo, se considera la necesidad de abordar esta temática para concienciar sobre la importancia de mantener la calidad de las aguas mediante conductas de uso adecuadas.

2. IMPACTOS RELATIVOS A LA ENERGÍA.

Las fuentes de energía utilizadas en nuestro centro son la electricidad y gasoil para calefacción.

Para reducir estos impactos intentaremos vigilar y ajustar los consumos a las necesidades reales. Para ello utilizaremos como indicador las facturas.

Consumo de electricidad:

Se produce en todas las áreas estudiadas debido al uso de la iluminación y la utilización de aparatos eléctricos (ordenadores, impresoras, etc.).

Consumo de calefacción:

El centro utiliza una caldera de gasoil y tiene dos depósitos enterrados de 7500 litros cada uno. Pasa las revisiones pertinentes. La última OCA es del 10/07/18. La próxima será en el año 2023.

Consideramos que el centro presenta unos consumos que entran dentro de lo normal influenciados por el tiempo meteorológico y los hábitos adquiridos en relación a la apertura y cierre de ventanas y puertas, vestimenta, etc. Son en estos hábitos donde podemos incidir inculcando buenas prácticas.

3. IMPACTOS RELATIVOS A LOS RESIDUOS.

Desde el curso 2016/2017, nuestro centro está incluido en la Red EducaEnEco de Ecoembes. La empresa Ecoembes colocó papeleras en todas las instalaciones llevando el reciclaje a nuestro

día a día e implicando a toda la comunidad educativa. También ofreció formación para los alumnos, profesores, personal del PAS, de cocina y de limpieza.

Nuestra intención es transmitir la importancia de la separación en el origen de los residuos ya que es la clave para incrementar la sostenibilidad.

Inicialmente insistimos de la importancia en la reducción del consumo del recurso: papel, plástico, aluminio, tóner de impresoras, fotocopias, envases, etc.

Los residuos generados en nuestro centro educativo son los siguientes:

-Residuos sólidos urbanos (RSU).

-Papel.

-Plásticos.

-Residuos catalogados como peligrosos: No representan una cantidad apreciable, pero debemos tenerlos en cuenta debido a su naturaleza. Dentro de estos nos encontramos con: pilas, tóner, fluorescentes, reactivos de laboratorios, etc.

4. EMISIONES A LA ATMÓSFERA.

Las emisiones a la atmósfera producidas en nuestro centro escolar son la emitidas por la caldera de calefacción, el ruido generado en la zona de comedor y la emisión de CO₂ en la accesibilidad al centro por el uso de vehículos.

-Las emisiones de la caldera aspiramos a reducirlas haciendo el consumo más razonable y manteniéndola en un estado adecuado de funcionamiento (vigilando inspecciones periódicas, reparaciones, etc.)

-El ruido en el comedor ha salido como impacto significativo ya que tratamos de valorar el silencio y los niveles sonoros adecuados para cada situación concreta.

-La accesibilidad al centro se ha valorado con un impacto alto por lo que también intentaremos minimizarlo.

3. SEGUIMIENTO PERIÓDICO DEL COMPORTAMIENTO AMBIENTAL MEDIANTE INDICADORES Y FRECUENCIA DE RECOGIDA DE DATOS DE CADA INDICADOR.

En este apartado señalamos el indicador que vamos a utilizar para realizar el seguimiento de cada impacto ambiental significativo y la frecuencia de recogida de datos. Incluimos una columna de registro para indicar el soporte utilizado en la toma de datos.

Impacto significativo	Indicador	Frecuencia de recogida de datos	Registros
Consumo de agua	-recibos de agua (m ³ /alumno) estudios comparativos con cursos anteriores -listado de incidencias en baños	anual trimestral	Hoja de consumos Hoja de incidencias
Consumo de electricidad:	-facturas de electricidad (KW/h y alumno) elaboración de gráficos comparativos para divulgar -La observación directa de conductas relativas al encendido y apagado de luces y aparatos eléctricos (stand by incluido)	Anual	Hoja de consumos Hoja de incidencias
Consumo de calefacción:	-Facturas de calefacción	anual	Hoja de consumos
Residuos sólidos urbanos	-número de contenedores generados/alumno	semestral	Hoja de Residuos
Residuos plásticos	-número de contenedores generados por alumno	semestral	Hoja de Residuos

Papel	-número de papeleras retiradas por alumno	semestral	Hoja de Residuos
Residuos peligrosos	-número de envases generados por alumno	semestral	Hoja de Residuos
Emisiones por uso de la calefacción	Rendimiento de la combustión: Revisiones de la caldera.	anual	
Ruido	-Quejas o incidencias -Uso de dispositivos móviles que miden el ruido	Mensual (aleatoriamente se toman 4 medidas y se hace la media)	-Hoja de incidencias -Hoja de medición de ruido
Emisiones de CO ₂ en la accesibilidad al centro.	Número de alumnos que acceden al centro en coche	Anual	Encuesta de accesibilidad al centro.

4. PLAN DE MEJORA

En el plan de mejora señalamos los objetivos y metas que nos marcamos, así como las acciones concretas de comportamiento, organización y estructura para conseguirlo. Para ello los alumnos realizaron una reflexión sobre los impactos significativos detectados para determinar las oportunidades de mejora posibles.

OPORTUNIDADES DE MEJORA

OPORTUNIDADES DE MEJORA	
IMPACTO SIGNIFICATIVO	Consumo de agua
OBJETIVO	Reducir el consumo de agua
META	En un 5%
ACCIONES	Comportamiento Evitar descuidos (cerrar un grifo que ha quedado abierto)

		<p>Detectar fugas y averías rápidamente para poder resolverlas lo antes posible.</p> <p>Elaboración de un catálogo de conductas sostenibles.</p> <p>Campañas para concienciar sobre el uso responsable del agua.</p>
	Organización	Patrullas encargadas de revisar estado de los grifos en los baños.
	Estructura	

OPORTUNIDADES DE MEJORA		
IMPACTO SIGNIFICATIVO	Consumo de electricidad	
OBJETIVO	Reducir el consumo de electricidad	
META	En un 5%	
ACCIONES	Comportamiento	<p>Elaboración de un catálogo de conductas sostenibles.</p> <p>Tener en cuenta el proyecto LIFEGREENTIC http://www.lifegreentic.eu/es/categorias-documentos que tiene como objetivo principal demostrar y cuantificar el gran potencial de las Tecnologías de la Información y Comunicación para reducir las emisiones de CO2 en el planeta, tanto reduciendo su propia huella de carbono promoviendo un mejor y más inteligente uso de las TIC, como por la contribución de estas tecnologías para conseguir mejores servicios medioambientales.</p>
	Organización	Organizar “patrullas Ecofriendly” que se encarguen de comprobar el apagado de luces, proyectores y regletas.

	Estructura	Poner leds. Colocar sensores de movimiento en zonas de paso. Poner estores.
--	------------	---

OPORTUNIDADES DE MEJORA		
IMPACTO SIGNIFICATIVO	Consumo de calefacción	
OBJETIVO	Reducir el consumo de calefacción	
META	En un 5%	
ACCIONES	Comportamiento	Bajar persianas y cerrar ventanas en las aulas al acabar el día. Elaboración de un catálogo de conductas sostenibles.
	Organización	Revisiones periódicas de mantenimiento para optimizar su rendimiento. “Patrullas Ecofriendly” de control
	Estructura	Utilizar energías renovables

OPORTUNIDADES DE MEJORA		
IMPACTO SIGNIFICATIVO	RSU	
OBJETIVO	Reducir la generación de RSU	
META	5%	
ACCIONES	Comportamiento	Patrullas de limpieza en el patio Recogida selectiva en el comedor
	Organización	Colocar contenedores Realización de un Plan de Reducción, Reciclaje y Reutilización.

	Estructura	Instalación de un compostador para utilizar los residuos orgánicos y generar energía. El compost puede ser utilizado por ejemplo para vender a los huertos municipales que están próximos a nuestro centro.
--	------------	---

OPORTUNIDADES DE MEJORA		
IMPACTO SIGNIFICATIVO	Residuos plásticos	
OBJETIVO	Disminuir los residuos plásticos	
META	En un 5%	
ACCIONES	Comportamiento	Diseño y elaboración de una bolsa de tela encerada y su difusión, para eliminar envolturas de papel de aluminio o plástico. Patrullas de limpieza en el patio
	Organización	Que todas las aulas dispongan de contenedores específicos para la recogida selectiva y asegurar un tratamiento adecuado. Comprar productos con menor embalaje Realización de un Plan de Reducción, Reciclaje y Reutilización.
	Estructura	Elegir proveedores con certificación ambiental.
OPORTUNIDADES DE MEJORA		
IMPACTO SIGNIFICATIVO	Residuos papel	
OBJETIVO	Reducir el consumo de papel	
META	Reducir en un 5% la factura de papel	
ACCIONES	Comportamiento	Uso de las Tics para evitar el consumo de papel. Reutilizar el papel.

	Organización	Colocación de papeleras específicas para la recogida de papel. Mayor uso de la plataforma digital. Reducir el número de fotocopias. Usar papel reciclado. Uso de las Tics para evitar el consumo de papel. Reutilizar el papel. Realización de un Plan de Reducción, Reciclaje y Reutilización.
	Estructura	Elegir proveedores con certificación ambiental

OPORTUNIDADES DE MEJORA		
IMPACTO SIGNIFICATIVO	Residuos peligrosos	
OBJETIVO	Reducir el uso de dichos productos	
META	Reducir en un 5%	
ACCIONES	Comportamiento	Con señalización controlar el uso de dichos productos.
	Organización	Listar los diferentes tipos de residuos peligrosos, buscar información sobre su toxicidad y gestionarlos de manera adecuada llevándolos al punto limpio o encargando la recogida a un gestor autorizado. Estudiar la posibilidad de cambiar los productos peligrosos por productos ecológicos menos dañinos para el medio ambiente. Realización de un Plan de Reducción, Reciclaje y Reutilización.
	Estructura	Elegir proveedores con certificación ambiental

OPORTUNIDADES DE MEJORA		
IMPACTO SIGNIFICATIVO	Ruido	
OBJETIVO	Reducir el ruido en el comedor	
META	En un 5%	
ACCIONES	Comportamiento	Sensibilizar al alumnado frente al ruido realizando actividades en las aulas para promover conductas poco ruidosas.
	Organización	Los alumnos de tecnología intentarán realizar un semáforo que señale los niveles de ruido avisando con la luz roja o verde si el nivel es adecuado o no. Para medirlo utilizaremos dispositivos móviles. Realizar un mapa sonoro del centro prestando especial atención a los cambios de aula y de otros espacios en horas de clase.
	Estructura	

OPORTUNIDADES DE MEJORA		
IMPACTO SIGNIFICATIVO	Emisiones de CO2 en la accesibilidad al centro	
OBJETIVO	Disminuir el uso de vehículos a motor para acceder al centro	
META	Reducir en un 10%	
ACCIONES	Comportamiento	Usar el transporte público Promover el uso de la bici Compartir transporte
	Organización	Crear caminos escolares seguros
	Estructura	

6. SISTEMA DE COMUNICACIÓN

El Comité Ambiental junto con los alumnos seleccionados encargados de la sostenibilidad (alumnos de la ESO y Bachillerato, dos por clase, se organiza la información y ellos la transmiten) serán los encargados de coordinar y comunicar los resultados del Programa de Gestión Ambiental.

Por otro lado, llevaremos a cabo las siguientes actuaciones para divulgar todo lo realizado en cada curso escolar:

- Uso de la página web del centro junto con el resto de las redes sociales: Instagram, Twitter y Facebook.
- Instagram con la cuenta @vblclimatechange creada por los alumnos de 2ª de Bachillerato,
- Creación de un Google Sites con enlace a la página web del centro para que cada área cuelgue fotos de todo lo trabajado.
- Exposiciones en el vestíbulo del centro.
- Charlas por los alumnos de secundaria para los alumnos de primaria.
- Elaboración de trípticos para llevar a casa e informar a las familias.
- Instaurar la “Semana de la Sostenibilidad” para hacer la comunicación en esos días.

Anexo XII. Plan de Acogida, Integración y Apoyo a las familias, alumnos y profesores de reciente incorporación

PLAN DE ACOGIDA, INTEGRACIÓN Y APOYO A LAS FAMILIAS, ALUMNOS Y PROFESORES DE RECIENTE INCORPORACIÓN AL CENTRO



**COLEGIO VIRGEN BLANCA-
FUNDACIÓN EDUCERE (LEÓN)**

1. INTRODUCCIÓN

Se entiende como Plan de acogida integración y apoyo a las familias, alumnos y profesores de reciente incorporación al centro, el conjunto de actuaciones, principios que lo sustentan, objetivos a conseguir y procedimientos que el centro pone en marcha para facilitar la adaptación de las nuevas familias, alumnos y profesores, que se incorporan al centro, tanto de manera ordinaria al inicio de curso, como a lo largo del mismo.

Por tanto, el plan de acogida es un protocolo de actuaciones cuyo objetivo es facilitar la integración de los nuevos miembros de la Comunidad Educativa en el centro escolar.

Se pretende que sea un documento conciso y realista que recoja las actuaciones que, llevadas a cabo en los primeros momentos de la incorporación, permitan la consecución del objetivo antedicho.

2. OBJETIVOS

Son múltiples los objetivos que pueden plantearse para un plan de acogida, y dentro ellos se destacan los siguientes:

- Favorecer la integración de los nuevos alumnos, profesores y familias en el centro.
- Favorecer el conocimiento mutuo entre profesores, alumnos y familias.
- Aportar a los tutores y profesores la mayor cantidad de información sobre sus nuevos alumnos.
- Crear canales de comunicación y participación de los padres y alumnos en su nuevo centro escolar.
- Promover la participación de las familias en la vida del centro, tanto en los aspectos relacionados con la convivencia como con el aprendizaje.
- Fomentar el sentimiento de pertenencia del alumnado y sus familias al centro.
- Crear un clima favorable entre el alumnado que se incorpora al centro.
- Contribuir a un rápido conocimiento de las instalaciones del centro que permita que el alumnado y el profesorado se desplace por el mismo con facilidad.
- Evitar la tendencia al autoaislamiento de los nuevos alumnos ante una situación desconocida como la llegada al centro.
- Conseguir que el nuevo profesorado que se incorpora conozca, previamente al inicio de las actividades docentes, la organización y funcionamiento de nuestro centro.
- Ofrecer un conocimiento inicial de las señas de identidad del Centro a alumnos, profesores y familias.
- Ayudar a los profesores a desarrollar su trabajo y a solucionar sus problemas de forma autónoma.
- Facilitar al profesorado una formación inicial y una experiencia que posibilite el conocimiento y la identificación con el Carácter Propio y estilo pedagógico del Centro, así como detectar sus necesidades de formación.
- Facilitar la documentación general del Centro y los materiales necesarios para las tareas que va a desarrollar el profesorado.

3. LÍNEAS DE ACCIÓN

La acogida en un centro educativo es un proceso de vital importancia. Sin embargo, y a pesar de que todos los nuevos incorporados van a pasar a formar parte de una misma comunidad, no podemos obviar que existen diferencias de partida significativas entre ellos, debido a sus diversas circunstancias personales y sociales. De este modo, a la hora de definir las actuaciones encaminadas a favorecer la integración de cada uno de los nuevos miembros en la comunidad educativa deberemos tener en cuenta que estas diferencias hacen necesario el empleo de actuaciones específicas orientadas a los diversos perfiles.

Las actuaciones del Plan de Acogida son las medidas, procesos, dinámicas y procedimientos que vamos a emplear en nuestra labor de acogida. Distinguiremos tres grandes grupos de actuaciones según el tipo de persona a acoger: profesorado, familiares y alumnos.

En los siguientes apartados, entramos a describir en detalle el proceso de acogida de cada uno de estos grupos de personas junto a las diferentes actuaciones que se prevé adoptar.

3.1. Acogida del profesorado

3.1.1. Reunión con el equipo directivo

El nuevo profesor, nada más incorporarse al centro, mantendrá una reunión de presentación con el equipo directivo. En este encuentro se le dará la bienvenida al centro, mostrándole las diferentes instalaciones e informándole acerca de los materiales disponibles y su ubicación concreta. De igual modo, se le facilitarán una copia de su contrato además de presentarle al profesor tutor que se le asigne, quien será alguien perteneciente a su misma etapa educativa.

Además, se le informará del Reglamento de Régimen Interno, la distribución de su horario lectivo (incluyendo horas complementarias), programaciones, sistema de evaluación, funcionamiento de reserva de los espacios comunes, etc.

El equipo directivo será también responsable de explicar al nuevo docente el proceso de acogida que va a tener, indicándole los siguientes pasos a seguir. Por último, el nuevo profesor será presentado al resto del profesorado en el primer Claustro celebrado desde su fecha de incorporación.

3.1.2. Profesor tutor

El profesor tutor designado por el equipo directivo será el encargado de acompañar al recién incorporado en su proceso de aclimatación al centro. Este tutor se responsabilizará de mostrarle nuevamente las instalaciones y resolver todas aquellas dudas que le surjan durante los primeros días (horarios, programaciones, etc.). El programa de profesor tutor tendrá una duración estimada de dos semanas para los profesores que van a permanecer durante más de un mes en el centro, y una semana para el resto.

Este profesor tutor, entre otras labores le mostrará:

- ✓ El sistema de recogida de las llaves para la apertura y el cierre de aulas y pasillos.
- ✓ Funcionamiento del cuidado de los recreos y guardias.
- ✓ El funcionamiento interno (cuidado de pasillos, apertura de pasillos, etc.).

3.1.3. Reunión con el coordinador TIC

El Coordinador TIC mantendrá una reunión con el nuevo profesor y en ella:

- ✓ Hará entrega de sus claves para la utilización del correo electrónico del colegio. También se le harán llegar las claves de acceso a la plataforma de gestión educativa y le explicará su funcionamiento, descargando la aplicación correspondiente en su dispositivo móvil.
- ✓ Mostrará el funcionamiento de la reserva del aula de informática y de las aulas de audiovisuales.
- ✓ Se dará información detallada de todos los recursos TIC, funcionamiento de los mismos, página web del centro, Twitter, Instagram, pizarras digitales, proyectores de las aulas, armarios donde se guardan los ordenadores de aula y como obtener las llaves de los mismos.

- ✓ Mostrará el aula de informática y el protocolo para su utilización, la obtención de la llave, encendido de los ordenadores y apagado, carpeta de control de desperfectos, etc.
- ✓ Hará entrega del Libro de Estilo del Centro para la elaboración de todos los documentos y trabajos.
- ✓ Detectará las necesidades de formación en las TICS para la correcta adaptación al Centro y los métodos y procedimientos empleados en el mismo.

El coordinador TIC se pondrá a su disposición para cualquier duda relacionada con las TIC así como para reportarle desperfectos, errores o fallos en todo el material TIC y las posibles necesidades de software que tenga el nuevo docente.

3.2. Acogida de las familias

La acogida a las familias se dividirá en varias etapas:

- Presentación del centro y sus dependencias.
Cuando una familia acude al centro por primera vez con la intención de escolarizar a sus hijos/as, la Dirección del centro procede a enseñar las instalaciones de las que se dispone. De este modo asume el compromiso de que reciban una primera impresión del centro positiva y acogedora.
- Facilitar la matriculación del alumnado.
Una vez se decide iniciar el proceso de matriculación, la familia será nuevamente atendida por la Dirección. En esta primera toma de contacto se les explica detalladamente cada uno de los apartados que hay que rellenar para proceder a la escolarización. En esta conversación se insiste en que deben cumplimentar toda la documentación, así como en la importancia de acudir el alumno con al menos algún miembro de la familia el primer día de la incorporación al centro.
- Reunión de presentación del curso.
Al comienzo de cada año académico, en el centro se realizará una reunión colectiva con todas las familias del centro para presentarles los aspectos fundamentales del curso y darles unas nociones básicas sobre las normas de funcionamiento del mismo, horarios, particularidades de la etapa educativa, etc.

Esta reunión se lleva a cabo en el aula dentro del cual el alumno impartirá sus clases.

➤ Reunión previa con el profesor tutor.

Se trata de informar a los padres de cómo es la dinámica de la clase, las metodologías empleadas, los criterios de evaluación, los contenidos a superar, las normas de comportamiento de la clase y el colegio, aquellas actividades escolares programadas, etc. Es decir, informarles de todo lo relacionado con el funcionamiento de la clase. Se le informará de las medidas específicas de apoyo educativo que se vayan a tomar con respecto a su hijo.

➤ A.M.P.A.

Una persona del A.M.P.A. informará a las familias de las actividades que realiza la asociación y los proyectos en los que participa, de forma que puedan decidir por ellos mismos si se inscriben o no.

3.3. Acogida del alumnado

3.3.1. Alumno tutor.

El profesor tutor nombrará como alumnos tutores a un compañero/a y a otro de su mismo país de procedencia en caso de que el alumno nuevo sea extranjero.

El alumno tutor se designa de entre los alumnos que así lo deseen, o bien se busca a algún compañero que viva cerca del alumno extranjero o que tenga con él alguna relación externa al colegio.

Si no hay alumnos de la misma nacionalidad en el aula, el alumno tutor puede ser de una clase distinta. Su misión específica consiste en hacer de tutor en casos de necesidad y en ser un referente familiar y positivo al que acudir. Algunas de las funciones del alumno tutor son las siguientes:

- Facilitar la integración del alumnado inmigrante evitando su aislamiento inicial, sobre todo en los recreos, y ayudándole a participar en todas las actividades organizadas por el centro.
- Tratar de resolver los problemas iniciales de comunicación entre compañeros.
- Ayudarle en las tareas escolares.
- Orientarle sobre aspectos fundamentales del funcionamiento del centro y hábitos de trabajo: material, horarios, asignaturas, aulas, etc.
- Colaborar con el profesor tutor, comunicándole los problemas que detecte.

Consideramos que la actuación de alumno tutor resulta interesante y beneficiosa porque se siente más útil y valorado, por lo que aumentará su autoestima al darse cuenta de que es capaz de enseñar y ayudar a otras personas de su edad. Aprenderá a respetar y apreciar a quienes son diferentes, rompiendo con ello los prejuicios y estereotipos creados sobre otras personas. Aumenta su sentido de la responsabilidad y el compañerismo, desarrolla actitudes de gran valor socio-personal como por ejemplo vencer problemas de timidez y disciplina.

Es importante señalar que la labor del alumno tutor debe ir desapareciendo poco a poco a medida que el alumno incorporado se vaya integrando en el centro y la clase y vaya adquiriendo la competencia lingüística en caso de que sea necesario.

3.3.2. Tutor

El tutor se convierte para el alumnado recién llegado en su único referente válido ante la clase. Su función o tarea es la de incidir en cuestiones propias de la tutoría. La primera función que ha desempeñar el profesor tutor es vigilar que tanto el alumno acogido como el alumno tutor no se distraigan o desentiendan de sus obligaciones académicas. Además, su actuación será de vital importancia a través de las actividades de acogida desarrolladas en el PAT.

Los primeros días deberían servir para fomentar el conocimiento mutuo entre todos los miembros de la clase, las instalaciones del centro, etc. (dinámicas de cohesión grupal) teniendo en cuenta los diferentes niveles educativos a los que puede pertenecer el alumnado.

El tutor presentará al alumno al resto del profesorado, quien se encargará de informar acerca de los objetivos, contenidos, metodología, sistemas de evaluación y calificación, mínimos exigibles, etc. del área que imparte. También realizará una evaluación inicial encaminada a determinar el grado de conocimientos del nuevo alumno y que posteriormente pondrá en conocimiento de dicho tutor y del departamento de orientación, por si fuera necesario realizar algún tipo de adaptación, así como de la familia.

El tutor, junto con el Orientador y el Equipo Directivo, determinará las horas que el nuevo alumno necesita salir del aula para recibir un curso intensivo de la lengua vehicular, apoyos o refuerzos en diferentes materias.

4. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Para el control de las actuaciones adoptadas, es necesario establecer un conjunto de medidas de evaluación y seguimiento que permitan conocer el grado de satisfacción de todos los implicados en los procesos de acogida. Como tenemos actuaciones dirigidas a tres grupos de personas diferentes, creemos conveniente establecer tres categorías de instrumentos de evaluación diferenciadas: profesorado, familias y alumnos.

- **PROFESORADO**

Quince días después de su incorporación al centro, una vez finalizado el proceso de acogida y aclimatación, los profesores deberán rellenar una encuesta de satisfacción.

	SI	NO
Durante la primera semana, el DIRECTOR		
Le ha informado sobre las páginas web del centro y los documentos que contiene.		
Le ha asignado un número para utilizar la fotocopidora.		
Le ha dado información sobre los materiales a utilizar y dónde se encuentran.		
Le ha acompañado por el centro para enseñarle las diferentes instalaciones del centro.		
Le ha presentado en su primer claustro al resto de profesores.		
Durante el primera semana, el JEFE DE ESTUDIOS		
Le ha informado sobre el reglamento de régimen interno del centro.		
Le ha informado sobre el horario y las horas complementarias.		
Le ha informado sobre el fichero de notas y el procedimiento para su gestión.		
Le ha informado sobre el funcionamiento de los lugares comunes (biblioteca, sala de audiovisuales, sala de informática...)		
Le ha dado información sobre programaciones, albergues, dinámica del curso...		
Durante el primer mes		
Ha mantenido una reunión con el tutor o profesor de los cursos donde vaya a impartir clases.		
Ha mantenido una reunión con el responsable de calidad.		
Ha mantenido una reunión con el responsable de orientación.		
Ha mantenido una reunión con el responsable de seguridad.		

- **FAMILIAS**

Durante los primeros meses del alumno en el centro, el tutor realizará un seguimiento periódico a través de las correspondientes tutorías.

- **ALUMNOS**

El equipo orientador facilitará al tutor del alumno una ficha en la que se le solicitarán los datos académicos y familiares, además de rellenar la ficha de registro.

Periódicamente, se planificarán reuniones de coordinación y seguimiento entre los distintos profesores en las que se estudie y evalúe el proceso de integración y adaptación de los nuevos alumnos.

El tutor mantendrá un contacto diario con el alumno, a través de la observación y el diálogo.

Los alumnos de secundaria/bachillerato rellenarán la encuesta de satisfacción, y en los alumnos de infantil/primaria la realizarán las familias.

ENCUESTA SATISFACCIÓN ACOGIDA ALUMNOS				
	Nada	Poco	Bastante	Mucho
El recorrido por las instalaciones del Centro ha sido suficiente				
La información proporcionada por el tutor ha sido adecuada				
La información sobre el funcionamiento del centro				
He comprendido toda la información que me han facilitado				
En general, ¿te has sentido bien acogido en el centro?				
En general, me considero satisfecho con la acogida recibida				
¿Qué es lo que más te ha gustado del proceso de acogida?				
¿Qué mejorarías del proceso de acogida? ¿Has echado en falta algo?				

¡BIENVENIDOS!

★ ALUMNO TUTOR

El tutor nombrará a un compañero para que te ayude a formar parte del centro



Yo me voy a encargar de ayudarte a hacer amigos, hablar con los profes y enseñarte como funciona el cole

★ TUTOR



- Te atenderá a ti y al alumno tutor.
- Se encargará de presentarte a tus nuevos compañeros, las instalaciones y los profes
- Hablaremos de los contenidos, los objetivos, criterios de evaluación... etc...
- El orientador y él determinarán si necesitas algún refuerzo o ayuda.



TE QUEREMOS AYUDAR





Plan de acogida para familias

¡Bienvenidos!



Presentación del centro, sus instalaciones, normas y horarios



Matriculación

Nuestra dirección se encargará de ayudarte y guiarte con el papeleo y la documentación necesaria para formar parte del colegio



Queremos conocerte

Presentación de curso

Reunión al inicio de curso con el resto de familias en el aula para informarles del curso, la dinámica, los criterios...

REUNIONES



Tutoría

De forma individualizada informamos a las familias de las medidas específicas que se vayan a tomar sobre su hijo

Únete al A.M.P.A

¡Las familias sois parte del centro!



Asociación de madres y padres del centro con proyectos e ideas para nuestros niños



PLAN DE ACOGIDA PARA DOCENTES

Plan de acogida integración y apoyo a los profesores de reciente incorporación al centro, conjunto de actuaciones para facilitar la adaptación.



REUNIÓN CON EL EQUIPO TÉCNICO



- Presentación de instalaciones
- Asignación de un Tutor
- Presentación del Reglamento de Régimen Interno
- Presentación de: horario lectivo, programaciones, sistema de evaluación, funcionamiento de los espacios comunes, etc.

TUTOR

El tutor ACOMPAÑARÁ al nuevo docente en el proceso de aclimatación.



REUNIÓN CON EL COORDINADOR TIC

Facilitación de las claves del correo y plataforma

- Información detallada sobre las plataformas TIC del centro
- Presentación del libro de Estilo
- Funcionamiento de las aulas TIC
- Formación necesaria, según cada caso, en las TICS

Anexo XIII. Documento tecnológico de redes y servicios de centro

DOCUMENTO TECNOLÓGICO DE REDES Y SERVICIOS DE CENTRO				
DATOS GENERALES DEL CENTRO.				
Nombre del Centro:	C. C. Virgen Blanca Fundación Educere		Localidad:	León
Correo electrónico del Centro:	vblancale@planalfa.es		Web institucional	https://www.virgenblancaleon.es/colegio/
Teléfono:	987 25 94 11			
Descripción general del entorno tecnológico del Centro	El centro cuenta con una red cableada y wifi que alcanza todo el centro. Separada en varias redes (red cableada para administración, red WiFi Privada para profesorado, red WiFi Pública para alumnado, red WiFi para el edificio de primaria y una red para el aula de informática).			
Ubicación física de armario de comunicaciones	Sala de profesores (Planta baja). Aula de informática.		Número de redes locales	4
			Número de puntos wifi	12 (edificio principal) + 4 (edificio primaria)
			Número de switches	4 (edificio principal) + 1 (aula informática) + 1 (edificio primaria)

			Número de routers	2 (red principal) + 1 (aula informática) + 1 (edificio primaria)
			Tecnología de acceso a internet	Fibra óptica de 600 Mb, con la compañía Movistar
			Número de puntos de acceso a internet	16 wifi + 19 por cable
REDES LOCALES				
RED 1	Red cableada	Denominación de la red	Administración/Profesorado	
Funcionalidad y uso de la red local	Administración y gestión educativa			Red cableada protegida y gestionada por un firewall
Perfiles de usuarios	Personal de administración y profesorado			
Nombre y apellidos de responsable	Oliver Fernández González (coordinador TIC)			
Indicaciones de protocolo de mantenimiento o procedimiento de incidencias	Cualquier incidencia se notificará al coordinador TIC, quien la analizará y en caso necesario dará aviso a la empresa responsable de la instalación y mantenimiento IPS			
RED 2	Red cableada	Denominación de la red	Informática	

Funcionalidad y uso de la red local	Educativa, aula de informática			Red dedicada en exclusiva al aula de informática con conexión a internet por su propio router
Perfiles de usuarios	Alumnos			
Nombre y apellidos de responsable	Oliver Fernández González (coordinador TIC)			
Indicaciones de protocolo de mantenimiento o y procedimiento de incidencias	Cualquier incidencia se notificará al coordinador TIC, quien la analizará y en caso necesario dará aviso a la empresa responsable de la instalación y mantenimiento IPS			
RED 3	Red wifi Pública	Denominación de la red	VIRGENBLANCA	
Funcionalidad y uso de la red local	Alumnos, chromebook y tablets			Red WiFi Publica destinada al alumnado protegida y gestionada por un firewall
Perfiles de usuarios	Alumnado			
Nombre y apellidos de responsable	Oliver Fernández González (coordinador TIC)			
Indicaciones de protocolo de mantenimiento o y procedimiento de incidencias	Cualquier incidencia se notificará al coordinador TIC, quien la analizará y en caso necesario dará aviso a la empresa			

	responsable de la instalación y mantenimiento IPS			
RED 4	Red wifi Privada	Denominación de la red	PRIVADAVB	
Funcionalidad y uso de la red local	Administración y gestión educativa, profesores			Red WiFi Privada destinada al profesorado, limitada por MAC, protegida y gestionada por un firewall
Perfiles de usuarios	Personal de administración y profesorado			
Nombre y apellidos de responsable	Oliver Fernández González (coordinador TIC)			
Indicaciones de protocolo de mantenimiento o procedimiento de incidencias	Cualquier incidencia se notificará al coordinador TIC, quien la analizará y en caso necesario dará aviso a la empresa responsable de la instalación y mantenimiento IPS			
RED 4	Red wifi Privada	Denominación de la red	PRIMARIA	
Funcionalidad y uso de la red local	Administración y gestión educativa, profesores			Red WiFi Privada destinada al profesorado

Perfiles de usuarios	Personal de administración y profesorado			
Nombre y apellidos de responsable	Oliver Fernández González (coordinador TIC)			
Indicaciones de protocolo de mantenimiento o procedimiento de incidencias	Cualquier incidencia se notificará al coordinador TIC, quien la analizará y en caso necesario dará aviso a la empresa responsable de la instalación y mantenimiento IPS			
Datos de router 1				
Marca/modelo	Empresa operadora	Ubicación física	IP/Máscara	
	Movistar	Rack Sala Profesores	192.168.2.1	
Datos de router 2				
Marca/modelo	Empresa operadora	Ubicación física	IP/Máscara	
	Movistar Fusión Empresas	Rack Sala Profesores	217.124.116.57	
Datos de router 3				

Marca/modelo	Empresa operadora	Ubicación física	IP/Máscara	
	Movistar	Jefatura de estudios	192.168.1.1	
Datos de router 4				
Marca/modelo	Empresa operadora	Ubicación física	IP/Máscara	
	Movistar	3ª P Edificio Primaria	192.168.1.1	
Datos Firewall				
Marca/modelo	Empresa operadora	Ubicación física	IP/Máscara	
Sophos SG135w	IPS	Rack Sala Profesores	192.168.1.1	
Datos de punto de acceso wifi 1				
Marca/modelo	Ubicación física	IP/máscara	Conectado a:	SSID
Sophos AP15	Pasillo Planta Baja	192.168.1.45	Firewall	VIRGENBLANCA
Datos de punto de acceso wifi 2				
Marca/modelo	Ubicación física	IP/máscara	Conectado a:	SSID
Sophos AP15	Pasillo Planta Primera	192.168.1.45	Firewall	VIRGENBLANCA
Datos de punto de acceso wifi 3				
Marca/modelo	Ubicación física	IP/máscara	Conectado a:	SSID
Sophos AP15	Pasillo Planta Segunda	192.168.1.46	Firewall	VIRGENBLANCA

Datos de punto de acceso wifi 4				
Marca/modelo	Ubicación física	IP/máscara	Conectado a:	SSID
Sophos AP15	Aula Usos Múltiples II (Planta Segunda)	192.168.1.47	Firewall	VIRGENBLANCA
Datos de punto de acceso wifi 5				
Marca/modelo	Ubicación física	IP/máscara	Conectado a:	SSID
Sophos AP15	Pasillo Tercera Planta	192.168.1.48	Firewall	VIRGENBLANCA
Datos de punto de acceso wifi 6				
Marca/modelo	Ubicación física	IP/máscara	Conectado a:	SSID
Sophos AP15	Pasillo Cuarta Planta	192.168.1.49	Firewall	VIRGENBLANCA
Datos de punto de acceso wifi 7				
Marca/modelo	Ubicación física	IP/máscara	Conectado a:	SSID
Sophos AP15	Entrada Biblioteca (Planta Cuarta)	192.168.1.50	Firewall	VIRGENBLANCA
Datos de punto de acceso wifi 8				
Marca/modelo	Ubicación física	IP/máscara	Conectado a:	SSID
Sophos APX320	Pasillo Primera Planta	192.168.1.51	Firewall	PRIVADAVB
Datos de punto de acceso wifi 9				
Marca/modelo	Ubicación física	IP/máscara	Conectado a:	SSID
Sophos APX320	Pasillo Segunda Planta	192.168.1.52	Firewall	PRIVADAVB
Datos de punto de acceso wifi 10				
Marca/modelo	Ubicación física	IP/máscara	Conectado a:	SSID

Sophos APX320	Pasillo Tercera Planta	192.168.1.53	Firewall	PRIVADAVB
Datos de punto de acceso wifi 11				
Marca/modelo	Ubicación física	IP/máscara	Conectado a:	SSID
Sophos APX320	Entrada Biblioteca (Planta Cuarta)	192.168.1.54	Firewall	PRIVADAVB
Datos de punto de acceso wifi 12				
Marca/modelo	Ubicación física	IP/máscara	Conectado a:	SSID
Sophos APX320	Pasillo Cuarta Planta	192.168.1.55	Firewall	PRIVADAVB
Datos de punto de acceso wifi 13				
Marca/modelo	Ubicación física	IP/máscara	Conectado a:	SSID
Sophos AP15	Planta Baja Edificio Primaria	192.168.1.11	Router4	PRIMARIA
Datos de punto de acceso wifi 14				
Marca/modelo	Ubicación física	IP/máscara	Conectado a:	SSID
Sophos AP15	Planta Tercera Edificio Primaria	192.168.1.12	Router4	PRIMARIA
Datos de punto de acceso wifi 15				
Marca/modelo	Ubicación física	IP/máscara	Conectado a:	SSID
Sophos AP15	Planta Cuarta Edificio Primaria	192.168.1.13	Router4	PRIMARIA
Datos de punto de acceso wifi 16				
Marca/modelo	Ubicación física	IP/máscara	Conectado a:	SSID
Sophos AP15	Planta Quinta Edificio Primaria	192.168.1.14	Router4	PRIMARIA

Datos Switch 1				
Marca/Modelo	Ubicación física	Conectado a:		
Netis ST3124G 24 p	Rack Sala Profesores	Firewall		
Datos Switch 2				
Marca/Modelo	Ubicación física	Conectado a:		
Cisco SG110D 8p	Baños Primera Planta	Switch1		
Datos Switch 3				
Marca/Modelo	Ubicación física	Conectado a:		
Netis 5p	Pasillo Planta Baja	Switch 1		
Datos Switch 4				
Marca/Modelo	Ubicación física	Conectado a:		
Cisco SG110D 8p	Pasillo Cuarta Planta	Switch 2		
Datos Switch 5				
Marca/Modelo	Ubicación física	Conectado a:		
Cisco SG200 50p	Rack Informática Aula	Router 3		
Datos Switch 6				
Marca/Modelo	Ubicación física	Conectado a:		

Cisco SG300 10p	Edificio Primaria Planta Tercera	Router 4		

Anexo XIV. Proyecto Educativo Institucional



2020

Fundación EDUCERE

Comité de Dirección

PROYECTO EDUCATIVO

INSTITUCIONAL

La Fundación Educere fue creada en 2010 por Escuelas Católicas con la Misión de «garantizar la continuidad, sostenibilidad y crecimiento de la educación católica asumiendo la titularidad de centros de enseñanza, reforzando la significatividad de su proyecto inspirado en el Evangelio y de su oferta educativa en nuestra sociedad, al servicio de las congregaciones religiosas y de otras instituciones católicas»¹.

En esta primera década de existencia, se han incorporado a la Fundación dieciséis centros educativos concertados situados en las comunidades autónomas de Galicia, Asturias, Cantabria y Castilla y León procedentes de once congregaciones religiosas.

CA	COLEGIO	LÍNEAS	ETAPAS	EN EDUCERE DESDE
GALICIA	Virxe Milagrosa , Bueu (Pontevedra)	1	2º ciclo EI (3 a 6 años), EP, ESO	2013
	Padres Somascos , A Guarda (Pontevedra)	1	1º y 2º ciclo EI (1 a 6 años), EP, ESO	2015
ASTURIAS	La Milagrosa , Gijón	1	2º ciclo EI, EP, ESO	2014
	San Vicente de Paúl , Gijón	2	2º ciclo EI, EP, ESO	2012
CANTABRIA	Cristo Rey , San Vicente de la Barquera	1	2º ciclo EI, EP	2013
	San José , Santander	2	1º y 2º ciclo EI (2 a 6 años), EP, ESO	2017
	San Vicente de Paúl , Laredo	1	2º ciclo EI, EP	2015
	Menéndez Pelayo , Castro Urdiales	2	2º ciclo EI, EP, ESO	2015
CASTILLA Y LEÓN	Espíritu Santo , Ponferrada, León	2	2º ciclo EI, EP, ESO	2018
	Virgen de la Peña , Bembibre, León	2	2º ciclo EI, EP, ESO	2012
	Virgen Blanca , León	2	2º ciclo EI, EP, ESO, Bachillerato	2014
	Virgen de la Vega , Benavente, Zamora	2	2º ciclo EI, EP, ESO	2012
	Maestro Ávila , Salamanca	2/3	2º ciclo EI, EP, ESO, Bachillerato, Ciclo Formativo de Preimpresión Digital	2018
	Santo Ángel de la Guarda , Palencia	2	1º y 2º ciclo EI, EP, ESO	2015
	Niño Jesús , Burgos	2	1º y 2º ciclo EI, EP, ESO, Bachillerato	2018
Sagrada Familia , Miranda de Ebro, Burgos	2	2º ciclo EI, EP, ESO	2014	

¹ «Carácter Propio» de la Fundación Educere, p.1.

El camino recorrido hasta el momento ha supuesto un proceso de conocimiento, de adaptación, de unificación y de actualización pedagógica y pastoral.

Ahora, en 2020, independientemente de que en los próximos años la familia pueda crecer un poco más, Educere está preparada para iniciar una nueva etapa de consolidación.

1. VISIÓN

Nuestra visión de futuro es:

- Una visión cristiana de la vida y del proceso educativo fundada en el Evangelio: creemos en un Dios que nos ama de forma incondicional y que se nos ha dado a conocer a través de Jesús. Inspirados por Él, pretendemos que la educación católica constituya una experiencia única de enriquecimiento personal y de integración en la comunidad eclesial.
- Una visión esperanzada: tratamos de impulsar las potencialidades de cada miembro de la comunidad educativa, acompañándole en el desarrollo de sus proyectos vitales entendidos a la luz de la fe.
- Una visión integral de la formación de nuestros alumnos que nos anima a educarlos en todas sus dimensiones de acuerdo a la concepción cristiana de la persona, otorgando una especial significatividad a la dimensión contemplativa y a la educación de la interioridad.
- Una visión crítica y optimista del mundo: queremos vivir atentos a los signos de los tiempos y en constante renovación, investigando e implantando modelos pedagógicos y pastorales innovadores y competentes que buscan anticiparse a los cambios para ofrecer hoy lo que será mejor para el mañana.

Aspiramos, por tanto, a formar en nuestros colegios a personas éticas, con una visión cristiana de la vida, dotadas de los valores y las competencias necesarias para desenvolverse con éxito en un mundo en el que los avances tecnológicos y la globalización están produciendo cambios socioeconómicos y culturales a gran velocidad. Queremos educar a personas con un gran poder de adaptación y de autonomía, comprometidas en la mejora de la sociedad y preparadas intelectual, emocional y espiritualmente para vivir en una sociedad con un alto nivel de complejidad y de incertidumbre.

2. MISIÓN

Para cumplir con nuestra Misión y para que la Visión de Educere se haga realidad, aspiramos a cumplir los siguientes objetivos:

- Educar a las personas de manera individualizada, partiendo de sus capacidades y de sus intereses; respetando su ritmo de desarrollo; propiciando el autoconocimiento y la autonomía; despertando su curiosidad, su espíritu crítico, su creatividad; desarrollando en ellas la capacidad para conocer y aceptar diversas perspectivas de la realidad, y la capacidad de adaptación al cambio; fomentando su capacidad de esfuerzo y de autosuperación.

- Promocionar un modelo de liderazgo transformacional que desarrolle una estructura adecuada para realizar el cambio educativo y fomente el liderazgo de los educadores.

- Propiciar la colaboración entre la familia y la escuela. Somos conscientes de que la educación de un niño, su crecimiento intelectual, emocional y espiritual, depende del nivel de compromiso y colaboración de los padres con el colegio en su proceso educativo.

- Cuidar la educación emocional de la comunidad educativa:
 - Crear un clima acogedor donde el niño se sienta seguro, motivado y cuidado, tanto en las aulas como en el resto del colegio.
 - Enseñar al niño a conocerse y a autorregular sus emociones.
 - Fomentar el cuidado emocional entre el profesorado para conseguir un clima de trabajo y de convivencia positivo y armónico que motive la acción educativa y su realización como docentes.
 - Acompañar a las familias durante el proceso educativo de sus hijos, atendiendo a la singularidad de cada familia y a sus necesidades.

- Desarrollar el Plan Marco Pastoral:
 - Tomar conciencia de la misión evangelizadora que tenemos como educadores católicos.
 - Transmitir y vivir los valores evangélicos en la comunidad educativa.
 - Hacer reales los valores evangélicos a través de la realización de actividades de carácter social y de proyectos de aprendizaje y servicio.
 - Cultivar la interioridad de todos los componentes de la comunidad educativa.

- Promover una escuela en continuo proceso de revisión y de crecimiento a través de:
 - La promoción de educadores innovadores, con capacidad de adaptación al cambio, comprometidos con el Proyecto Educativo Institucional, íntegros, decididos.
 - La realización de Planes de Mejora Personal.
 - La evaluación 360°.

- Desarrollar un modelo de gestión económico-administrativa que favorezca la pervivencia y sostenibilidad de los colegios.

3. VALORES

En la Fundación Educere concebimos y vivimos la educación:

- a. Desde nuestra fe en Jesucristo a través de nuestros carismas renovados a la luz de la realidad presente y de nuestra tradición histórica.

- b. Con pasión y entusiasmo, comprometidos con la transparencia y la autenticidad, y abiertos al encuentro con todos.

- c. Comprometidos con el crecimiento personal y profesional de todos los miembros de nuestra comunidad educativa.

- d. Comprometidos con la calidad y la innovación en la experiencia educativa de una escuela abierta e inclusiva para todos, orientados al servicio de las personas según nuestro proyecto educativo.

- e. Comprometidos con la solidaridad y el espíritu crítico para la construcción de un mundo mejor, más justo y más humano, impulsado desde los valores del Evangelio, el respeto de los derechos humanos, la aceptación de la diversidad y la conciencia ecológica.

f. Comprometidos con la convivencia, el trabajo en equipo, la estrecha unión con las familias de nuestros alumnos y la pertenencia y colaboración con otras instituciones y redes católicas que multiplican nuestro potencial y facilitan nuestro crecimiento institucional.

4. LECTURA DEL CONTEXTO

4.1. Lectura del contexto global

Hasta 2020, nos encontramos en un escenario de cambio caracterizado por:

- El envejecimiento de la población y la falta de natalidad.
- La existencia de modelos familiares nuevos.
- El fenómeno de la globalización. Internet y las redes sociales están cambiando la manera comprar, de acceder al conocimiento, y también los medios y códigos de comunicación de los seres humanos. Se han producido cambios tan trascendentales como poder trabajar desde casa, que las personas puedan provocar cambios políticos y económicos desde las redes sociales, o que la prensa escrita y la televisión hayan perdido protagonismo frente a los medios de comunicación virtuales.
- El desarrollo tecnológico y la llegada de la Inteligencia Artificial. En este sentido, se está produciendo un gran cambio en la sociedad.
 - En el ámbito laboral, desaparecen muchas profesiones y especialidades profesionales y emergen otras ligadas al uso de la tecnología. La automatización va a requerir que los trabajadores tengan habilidades técnicas altamente especializadas.
 - Los gobiernos deberán prever cómo hacer viable un modelo de sociedad con un panorama laboral que hoy es difícil de imaginar.
 - Pertenecer o no al mundo digital va a condicionar totalmente las posibilidades económicas y de desarrollo de las personas.

En el momento en que hace su aparición la pandemia provocada por el Coronavirus SARS-CoV-2, se produce una situación nunca imaginada que va a condicionar todos los ámbitos de nuestra vida en los próximos años, acentuando los rasgos del escenario anterior.

Ya en 2016 se utilizaba la expresión «VUCA», creada en EEUU, cuyas letras corresponden a «volatilidad», «incertidumbre», «complejidad» y «ambigüedad», para definir el mundo que comenzábamos a vivir. En este momento, estos cuatro términos definen perfectamente el panorama en el que nos ha situado la pandemia.

De pronto, hemos tomado conciencia de nuestra fragilidad como seres humanos y como sociedad. El aislamiento ha dejado al descubierto nuestras fortalezas y nuestras debilidades, ha cambiado nuestros hábitos de vida, de relación y de consumo, y ha

hecho evidente la existencia de una gran brecha digital en las poblaciones, y más concretamente entre unas familias y otras, que va a producir una gran desigualdad social si no somos capaces de minimizarla.

Por otra parte, la crisis económica que está generando la enfermedad en muchos países nos aleja aún más del cumplimiento de los «17 Objetivos de Desarrollo Sostenible» que adoptó la ONU en la «Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible».

Es importante destacar que parece que no nos encontramos ante una situación pasajera, sino que lo más probable es que debamos adaptarnos a un modo de vida distinto, que requiere contemplar medidas de prevención y de control que van a afectar a la vida de los centros educativos en todos los aspectos: pedagógico, organizativo y relacional.

4.2. Lectura del contexto local

4.2.1. Alumnado

Los niños ² y adolescentes que se forman en nuestros colegios se encuentran a caballo entre la Generación Z y la Generación Alpha (los nacidos a partir de 2010).

Son personas expuestas a la tecnología desde que nacen. Los dispositivos forman parte de su vida. Es conveniente tener en cuenta que sus cerebros no son como los nuestros, han respondido a la tecnología modificando su manera de funcionar para poder adaptarse a la gran cantidad de estimulación que los rodea. Su pensamiento es fragmentado.

En España, la mayoría de los niños entre 10 y 14 años tiene conexión a Internet, la edad a la que les regalan un Smartphone es cada día más temprana y la mitad de los niños de Educación Infantil utiliza tabletas para entretenerse.

Ámbito socio-personal

Intereses

- Se relacionan a través de las redes sociales (Twitter, Instagram,...), por lo que la creación de una imagen propia, verdadera o falsa, es fundamental; la amistad se mide por el número de seguidores que se tienen (a veces se confunde con la popularidad) y la comunicación se realiza a través de mensajes muy breves. Viven hiperconectados.

² Siguiendo el principio de economía lingüística del español, se utilizará el género masculino para hacer referencia al colectivo de alumnos, profesores y padres.

- Son personas impulsivas y emocionales. Necesitan recibir educación emocional para aprender a expresar sus sentimientos y debemos acompañarlos en el proceso de autoconocimiento y de autorregulación que los hará personas equilibradas, autónomas y éticas.
- Valoran mucho la convivencia con los compañeros y con sus profesores.
- Se sienten atraídos por los retos y les gusta aprender en equipo.
- Dan mucha importancia al cuidado del medio ambiente, pero son al mismo tiempo grandes consumidores.
- Se implican con facilidad en proyectos de acción social.

Potencial

- Les gusta trabajar en equipo.
- El uso de herramientas tecnológicas se ha normalizado en su día a día.
- Son creativos y les gusta aceptar retos.
- Son personas solidarias, dispuestas a comprender y ayudar a quienes lo necesitan. A pesar de que su mundo carece de muchos valores positivos, el sentido de la justicia está muy arraigado en ellos.

Carencias

- La sobreprotección con que son educados muchos niños en sus casas fomenta la inmadurez y, por tanto, la falta de autonomía.
- Muchos alumnos disfrutan de poco tiempo de calidad, de conversación y de convivencia con sus padres.

Ámbito del conocimiento

Intereses

- Sienten atracción hacia todo lo relacionado con las tecnologías exponenciales.
- Reclaman un aprendizaje práctico, poco memorístico, ágil y con unos contenidos que tengan una aplicación clara en el mundo real.
- Les gusta aprender haciendo.
- Dan mucha importancia al cuidado del medio ambiente.

Potencial

- Responden muy bien a las metodologías activas y al trabajo cooperativo.
- Su capacidad para el juego los hace muy creativos.
- Asimilan con normalidad el cambio de rol profesor/alumno.

Carencias

- Un porcentaje elevado de alumnos abandona el hábito de la lectura al llegar a la ESO, lo que provoca que su bagaje cultural sea escaso. Tienen un vocabulario pobre que dificulta su capacidad de comunicación.
- Carecen de referencias culturales e históricas para interpretar el presente, lo que les convierte en personas fácilmente manipulables.
- Son confiados, algunos tienen dificultad para identificar qué fuentes y qué personas son fiables en Internet y en las redes sociales.
- Les cuesta disfrutar del silencio y de la escucha.

Ámbito espiritual

Intereses

- Se implican con facilidad en acciones solidarias que ayuden a cambiar la realidad de su entorno. Comprenden, de este modo, el significado de los valores evangélicos y la trascendencia de vivirlos.

Potencial

- Están abiertos al descubrimiento de su faceta espiritual.

Carencias

- Un porcentaje importante de las familias es no creyente o

no practicante, lo que provoca que sus hijos carezcan de cultura religiosa.

- Necesitan tiempos y espacios para cultivar la interioridad y la oración.

4.2.2. Familias

Intereses

- Los padres y madres aspiran a que sus hijos crezcan felices. Del colegio esperan que sus hijos sean queridos, que estén cuidados, que se relacionen con normalidad y reciban una buena preparación para enfrentarse a la vida con los valores y los conocimientos necesarios para tener éxito en todos los ámbitos.

Potencial

- La relación familia-escuela se ha ido estrechando en los últimos años. En el tiempo de confinamiento que ha provocado la COVID-19, los padres han demostrado que su colaboración con el colegio en el proceso formativo de los niños puede ser una realidad muy enriquecedora para todos.

Carencias

- Los padres necesitan conocer el sentido del cambio educativo y recibir la formación necesaria para colaborar con el profesorado en el colegio. Debemos explicarles el porqué de los cambios que se están realizando y el enorme valor de la evaluación competencial y formativa. Solamente así podrán tener una relación de confianza con el Colegio.
- El tiempo que los padres pasan con los niños, sea mucho o poco, según la realidad de cada familia, no siempre es un tiempo de calidad. Es importante escuchar a los niños, conversar, compartir, propiciar momentos de encuentro en los que puedan expresar sus emociones y sus preocupaciones, y transmitirles valores que den sentido a su vida y que les ayuden a desarrollar sus habilidades humanas y sociales.

4.2.3. Profesorado

Intereses

Valora:

- Sentirse cuidado y valorado por la Dirección del Colegio y por la Fundación.
- Un liderazgo fuerte que guíe con claridad el Proyecto Educativo.
- Trabajar en equipos unidos en los que haya un buen ambiente de trabajo.
- Recibir la formación que le permita asumir los cambios que se están produciendo en la sociedad y en el mundo educativo.
- Recibir el reconocimiento, la confianza y la motivación de su equipodirectivo.
- Ser bien valorado por los alumnos y por las familias.

Necesita:

- Formación metodológica y tecnológica para desarrollar un modelo educativo competencial y digital eficaz.
- Formación en educación inclusiva.
- Formación en acción pastoral y en metodologías que ayuden al niño a desarrollar su inteligencia espiritual y a la comunidad educativa a tomar conciencia de su labor evangelizadora.
- Una Dirección y un Equipo Directivo que lideren el modelo educativo que proponen el PEI y los Proyectos de Dirección, y creen pertenencia y motivación.

Potencial

- Una parte importante del profesorado ya ha comenzado a formarse en metodologías activas y en herramientas tecnológicas, y las aplica en el aula.
- El profesorado es consciente de la necesidad de ir hacia un modelo educativo distinto, digitalizado, en el que la educación competencial y emocional, la personalización de la educación, el cuidado y acompañamiento de cada niño en su proceso formativo, son prioritarios si queremos proporcionar a los niños una educación de calidad que fomente la equidad y la igualdad.
- Los Equipos Directivos son conscientes de su labor como líderes y motores del cambio.
- La posibilidad de que en los próximos cursos sea una realidad el trabajo intercolegial.

Carencias

- Tiempo para formarse y para trabajar en equipo. Sobre todo en los últimos tiempos, el profesorado ha sufrido una gran sobrecarga de trabajo. Es preciso cambiar el modelo organizativo de los colegios para cumplir los objetivos sin saturar al profesorado.
- La falta de cultura de trabajo cooperativo en el profesorado.
- La falta de pertenencia y de compromiso con el Proyecto Educativo del Colegio por parte de una pequeña parte del profesorado.
- La falta de sentido de pertenencia a la Fundación Educere.
- La dificultad de algunos docentes para abandonar los esquemas tradicionales e implicarse en el cambio, con lo que conlleva de superación personal, formación, aceptación de responsabilidades en el Colegio, realización de programaciones y proyectos comunes con los compañeros, etc.
- Formación en herramientas digitales y en evaluación competencial.

4.2.4. Equipos Directivos

Intereses

- Sienten la necesidad de innovar su centro educativo para ofrecer a las familias una educación de calidad para sus hijos.
- Están interesados en la formación en liderazgo transformacional, en coaching, en nuevas estrategias organizativas, en herramientas digitales.

Potencial

- Los equipos directivos poseen una visión prospectiva de lo que deben ser sus centros. Son personas con gran capacidad de gestión y con una vocación de servicio extraordinaria.
- Saben acompañar al profesorado en su día a día.
- Tienen una actitud positiva ante las dificultades y son buenos mediadores en los conflictos.
- Como institución, uno de los mayores potenciales de Educere es el trabajo en red de los directores y de los equipos directivos. El intercambio de experiencias, compartir momentos de formación o compartir dificultades han fomentado el sentido de equipo y de Fundación.

Carencias

- La gestión del día a día del colegio les resta tiempo para proyectar el colegio futuro.
- Necesitan formación en el ámbito del liderazgo y en el ámbito pedagógico para afrontar el cambio.

5. LÍNEAS ESTRATÉGICAS

El análisis de los colegios de Educere que hemos realizado antes del comienzo de la pandemia y los datos que aportan las encuestas realizadas a los diferentes colectivos de la comunidad escolar al finalizar este último trimestre de educación no presencial reflejan fortalezas y oportunidades que seguiremos trabajando para crecer en nuestro compromiso educativo con las familias.

Educere ha emprendido un proceso de cambio en el que, respetando el Carisma y la idiosincrasia de cada colegio, los diferentes colectivos trabajan unidos. Los directores, los equipos directivos y algunos equipos de trabajo que ya se encuentran en funcionamiento han compartido y comparten ideas, recursos y proyectos. Se está creando una red de colaboración que impulsa e inspira el trabajo de todos.

Llevamos 6 años esforzándonos por abandonar los esquemas de la educación tradicional e intentando convertirnos en lo que Peter Senge (1990) denomina «organizaciones que aprenden»³, es decir, organizaciones en evolución constante, con equipos directivos con un estilo de liderazgo transformacional, que empoderan al profesorado para que participe en la toma de decisiones, se forme, se motive, trabaje de modo colaborativo; organizaciones que promueven la implicación de todos los colectivos en la vida escolar (padres, profesores y alumnos), que se abren al exterior, que colaboran en la mejora del entorno, etc.

Los equipos directivos están avanzando en un nuevo modelo de organización de los colegios que potencia el compromiso y la responsabilidad del profesorado.

Estamos completamente de acuerdo con Fullan y Hargreaves (1996)⁴, expertos en el cambio educativo, cuando dicen que para que el proceso de cambio tenga éxito, los docentes deben ser los protagonistas del mismo. Es imprescindible escuchar sus opiniones sobre el cambio, habilitar tiempos y espacios para que haya un debate sobre

³ Senge, P.M. (1990). *The fifth discipline, the art and practice of the learning organization*. New York, EEUU: Doubleday. Recuperado de <http://www.ice.deusto.es/rinace/reice/volln2/Murillo.pdf>

⁴ Fullan, M.; Hargreaves, A. (1996). *La escuela que queremos*. México DF, México: SEP/Amorrortu. Recuperado de <https://zonaescolar98.files.wordpress.com/2010/12/la-escuela-que-queremos.pdf>

sus teorías y su práctica educativa, y para que contribuyan con sus aportaciones al proyecto común.

Para que el profesorado pueda acompañar al alumno en ese proceso de adquisición de habilidades y competencias para el siglo XXI que propone la OCDE, es preciso que reciba la formación adecuada. En este sentido, los profesores de Educere han recibido formación en metodologías inductivas y en cultura emocional, ambos campos imprescindibles en la educación actual.

El profesorado es consciente del papel que juega en el cambio y ha adquirido un grado de compromiso importante con el Proyecto Educativo de sus centros. Nuestros profesores están dando ejemplo de calidad educativa tanto en el ámbito pedagógico como en el humano.

La satisfacción de las familias que acuden a nuestros centros tiene mucho que ver con estas fortalezas.

Gracias a esa primera fase de cambio educativo, hemos sido capaces de afrontar este último trimestre de educación no presencial y de continuar con el proceso de aprendizaje de los alumnos de la manera más armónica y eficaz posible.

A partir de ahora, comenzamos una nueva etapa en la que vamos a adentrarnos verdaderamente en el mundo de la innovación educativa para dar respuesta a las necesidades de nuestro alumnado.

Atendiendo al análisis realizado, a nuestras características y al contexto socioeconómico en que nos encontramos, hemos optado por las siguientes líneas estratégicas como norte de nuestra institución durante los próximos cursos escolares.

LÍNEA 1: CONSOLIDAR UN MODELO ORGANIZATIVO BASADO EN EL LIDERAZGO TRANSFORMACIONAL

Iniciar un proceso de cambio en un centro educativo es todo un reto en muchos aspectos, sobre todo si tenemos en cuenta que el modelo educativo tradicional ha sobrevivido más de un siglo. Se podría decir que el mundo educativo se dejó llevar durante demasiados años por una inercia que produjo estancamiento y de la que no se planteó salir hasta que no se dio cuenta de que, por diversas razones, lo que fue válido en el siglo XX, no lo es en el XXI.

Desarrollar un modelo educativo moderno y eficaz para los niños de hoy supone replantear de arriba abajo el colegio, comenzando por establecer un marco organizativo y relacional muy diferente al que conocíamos.

Pero el cambio no es posible si el profesorado no siente la necesidad de cambiar y si no existe implicación y compromiso por su parte para afrontar la transformación pedagógica y organizacional del colegio.

Somos conscientes de que romper esquemas y cambiar actitudes y costumbres es muy difícil. Por esta razón, es preciso contar con directores y equipos directivos que lideren el nuevo modelo educativo y que tengan las habilidades necesarias para desarrollar un tipo de organización en el que todo el mundo quiera dar lo mejor de sí mismo, se propicie el trabajo en equipo y la asunción de responsabilidades, se potencie la creatividad de las personas y se valore la educación emocional.

Necesitamos directivos capaces de emocionar y de motivar a sus compañeros.

Para generar una comunidad educativa comprometida e identificada con su organización es preciso crear una cultura de liderazgo transformacional y colaborativo, capaz de superar el modelo de dirección tradicional.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

1. Mejorar la organización de los colegios, según el organigrama acordado, reforzando el liderazgo de los equipos directivos y del profesorado.

ACCIONES CON LAS QUE SE VA A DESARROLLAR ESTE OBJETIVO

- Establecimiento de criterios comunes por parte del Comité de Dirección de la Fundación y de la Dirección de los colegios sobre la constitución y organización de los Equipos Directivos: quiénes lo integran, funciones de sus miembros, calendario de reuniones.
- Establecimiento de criterios comunes por parte del Comité de Dirección de la Fundación y de la Dirección de los colegios sobre la constitución y organización de los diferentes equipos de trabajo del Centro, enfocados en la delegación de liderazgo.
- Fomento de un modelo relacional operativo en los colegios, con reuniones participativas, centradas en la creación de ideas y en la formación, y con tiempos de escucha activa para atender a padres, profesores y alumnos.

INDICADORES

- Elaboración de un documento donde figuren los criterios establecidos.
- Grado de cumplimiento de los criterios establecidos.
- Grado de satisfacción de los Equipos Directivos y del Claustro.
- Grado de satisfacción de las familias.

RESPONSABLES

- Comité de Dirección de la Fundación
- Equipos Directivos.

TEMPORALIZACIÓN

2020-2022

2. Generar líderes con una alta competencia emocional y pedagógica, capaces de estimular a la comunidad educativa y de implicarla en un proceso de cambio y mejora continuos.

ACCIONES CON LAS QUE SE VA A DESARROLLAR ESTE OBJETIVO

- Desarrollo del Plan Institucional de Formación Estratégica para directivos, profesorado y familias.

Áreas de formación de los Equipos Directivos:

- Liderazgo.
 - Inclusión educativa.
 - Competencia digital.
 - Creación de entornos educativos que favorezcan el cambio educativo.
 - Herramientas tecnológicas aplicadas a la educación.
 - Metodologías inductivas.
 - Neurociencia aplicada a la educación.
 - Educación emocional y Coaching.
 - Formación económica y legal.
 - Evaluación 360°.
- Introducción del modelo de evaluación integral 360° en los colegios.
 - Visitas a colegios con el fin de conocer experiencias educativas que enriquezcan nuestro Proyecto Educativo.
 - Contratación de profesores cuyas características se adecuen a las necesidades de la Fundación y del Centro.

INDICADORES

- Plan de Formación Estratégica.
- Plan de Evaluación Integral.
- Grado de satisfacción del profesorado.
- Aumento del número de profesores que se implica en la dirección y gestión de equipos y en la realización de proyectos.
- Grado de satisfacción de los Equipos Directivos.
- Aumento de participación de las familias en el proceso educativo.
- Grado de satisfacción de las familias.

RESPONSABLES

- Comité de Dirección de la Fundación.
- Equipos Directivos.

TEMPORALIZACIÓN

2020-2024

3. Fortalecer el sentido de pertenencia a la Fundación Educere.

ACCIONES CON LAS QUE SE VA A DESARROLLAR ESTE OBJETIVO

- Potenciar el intercambio de experiencias entre Equipos Directivos.
- Potenciar la participación y el trabajo colaborativo de los Equipos Directivos en la elaboración de los documentos de la Fundación.
- Establecimiento de un procedimiento de selección del profesorado que refleje el perfil adecuado para nuestro Proyecto Educativo y el protocolo a seguir en su contratación.
- Establecimiento de criterios comunes en la interpretación de algunos aspectos del Convenio Colectivo: horas no lectivas, permisos laborales, gastos generados por reuniones y acciones formativas, etc.
- Fomentar el trabajo intercolegial.
 - Jornadas de Buenas Prácticas.
 - Cursos de formación.
 - Reuniones de los grupos de trabajo intercolegial.
 - Formación y acompañamiento de profesores nuevos.
- Potenciar la formación del profesorado y de las familias a través de expertos de la propia Fundación.
- Fomentar la información y la comunicación entre los componentes de las distintas comunidades educativas a través de la página web de Educere, de la página web de los colegios y de las distintas redes sociales.
- Compartir una imagen común, siguiendo las premisas del Manual de Identidad Corporativa de la Fundación.
- Cuidar la identidad digital de la Fundación y de los colegios.

INDICADORES

- N° de reuniones de directores y de equipos directivos realizadas.
- Actas de las reuniones.
- Evaluación de la aplicación del Manual de Identidad Corporativa de la Fundación Educere.
- N° de acciones formativas y de encuentros realizados.
- Índice de satisfacción de los Equipos Directivos, del profesorado y de las familias.
- Aumento de la comunicación intercolegial.
- N° de proyectos compartidos entre colegios.
- N° de recursos compartidos entre colegios.
- N° de visitantes en los medios digitales.
- N° de intervenciones en las redes sociales.

RESPONSABLES

- Comité de Dirección de la Fundación.
- Equipos Directivos.

TEMPORALIZACIÓN

2020-2024

LÍNEA 2: ESTABLECER UN PROYECTO PEDAGÓGICO INNOVADOR DEFINIDO POR LA INCLUSIÓN, LA EQUIDAD Y LA CALIDAD.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

1. Promover la educación inclusiva.

La UNESCO, en *Orientaciones para la inclusión* (pág. 14)⁵, define la inclusión como «un proceso que permite abordar y responder a la diversidad de las necesidades de todos los educandos a través de una mayor participación en el aprendizaje, las actividades culturales y comunitarias y reducir la exclusión dentro y fuera del sistema educativo. [...] La educación inclusiva, más que un tema marginal que trata sobre cómo integrar a ciertos estudiantes a la enseñanza convencional, representa un enfoque que examina cómo transformar los sistemas educativos y otros entornos de aprendizaje, con el fin de

responder a la diversidad de los estudiantes. El propósito de la educación inclusiva es permitir que los maestros y estudiantes se sientan cómodos ante la diversidad y la perciban no como un problema, sino como un desafío y una oportunidad para enriquecer el entorno de aprendizaje».

La Neurociencia nos dice que cada cerebro es único, que todos somos diversos. Esto tiene que ayudarnos a entender que esa media del alumnado, ese concepto de normalidad que hemos perseguido durante muchas décadas, no solamente no existe, sino que ha discriminado a muchas personas.

El neurólogo estadounidense Oliver Sacks escribe: «un niño sordo es igual a los demás, solo que no oye»⁶, lo que significa que debe ser tratado como cualquier otro, centrándonos en sus fortalezas y no en sus debilidades.

En la Fundación Educere hemos emprendido el camino hacia la educación inclusiva y seguiremos reforzándola durante los próximos años.

ACCIONES CON LAS QUE SE VA A DESARROLLAR ESTE OBJETIVO

- Eliminación de barreras físicas, metodológicas y sociales a través de:
 - Cambios en la organización (ej: docencia compartida).
 - Utilización de metodologías inductivas.
 - Paisajes de aprendizaje, etc.

⁵ *Orientaciones para la Inclusión: Asegurar el Acceso a la Educación para Todos*, París, UNESCO, 2006

⁶ Cita tomada de Tonucci, F., (2012), *Peligro, niños. Apuntes de educación. 1994-2007*, España, Barcelona: Ed. Graó

- Adaptación del currículo.
- Formación en educación inclusiva del profesorado y de las familias.
- Encuentros de los Equipos de Orientación: formación, intercambio de recursos y experiencias.

INDICADORES

- Grado de satisfacción de las familias y del profesorado.
- Grado de satisfacción de los Equipos de Orientación.
- Cambios en las Programaciones Curriculares.
- Informes de evaluación del alumnado.

RESPONSABLES

- Dirección de la Fundación.es
- Equipos Directivos.
- Equipos de Orientación.
- Equipos de profesores.

TEMPORALIZACIÓN

2020-2024

2. Promover un modelo de comunicación basado en la cultura emocional que promueva relaciones sinérgicas en el profesorado y un clima relacional positivo entre todos los miembros de la comunidad educativa.

Convencidos de la trascendencia que tiene para las personas recibir una buena educación emocional y crecer en un entorno emocional armónico, en el curso 2016-17, el Comité de Dirección de la Fundación decidió dar protagonismo al desarrollo de la cultura emocional en los colegios.

Comenzamos por la formación en cultura emocional del profesorado, centrando la atención, en ese momento, en la acción tutorial .A partir de esta primera formación, la educación emocional se ha convertido en un objetivo de los Proyectos de Dirección de los colegios y ha impregnado todos los aspectos de la vida escolar.

Conocer las emociones, saber poner palabras a lo que sentimos, ser capaces de autorregular nuestras emociones y de empatizar y comprender a los demás son aspectos del desarrollo personal que merecen una atención prioritaria.

El profesorado es consciente de que el papel fundamental del docente es el acompañamiento emocional del niño, atenderlo de manera individual en su proceso de descubrimiento, de autoconocimiento, de aprendizaje, de modo que el niño se sienta integrado y feliz porque se sabe cuidado y tiene a quien cuidar. Este clima emocional en el que las personas se cuidan, se valoran y se sienten parte de un grupo es el medio perfecto para que los niños aprendan relajados y felices.

Después de los meses de confinamiento vividos, en los que los niños se han enfrentado por primera vez en su vida a la falta de libertad de movimiento, a la ruptura de su rutina diaria, a la convivencia continua con su familia (que en algunos casos no ha sido fácil), a la enfermedad de seres queridos, a la falta de relación con sus amigos y compañeros, es muy importante que sepamos acompañar a los niños y a sus familias para que no pierdan la estabilidad ni su vínculo con el colegio. Nos encontramos en un momento en que necesitamos educar a nuestros alumnos para que sepan convivir con la incertidumbre.

ACCIONES CON LAS QUE SE VA A DESARROLLAR ESTE OBJETIVO

- Potenciar la acción tutorial a través de cursos de formación y del conocimiento de otras experiencias educativas.
- Promover el trabajo en vertical del profesorado.
- Implementar la cultura emocional en las Programaciones Curriculares.
- Realizar jornadas de reflexión y formación para los diferentes componentes de las comunidades educativas: equipos directivos, profesorado, administración y familias.
- Fomentar:
 - Jornadas de Buenas Prácticas.
 - La realización de proyectos cooperativos colegiales e intercolegiales, especialmente de AyS.
 - Reuniones de los Grupos de Trabajo de Educere.
- Formación del profesorado en Cultura Emocional, Neurodidáctica y Coaching.
- Promover la formación de los padres y su participación en el proceso educativo de sus hijos.

INDICADORES

- Nº de proyectos y planes que promueven el trabajo cooperativo y la

prevención de situaciones no deseadas.

- N° de reuniones intercolegiales.
- Grado de satisfacción de los grupos de trabajo.
- Grado de satisfacción de los asistentes a cursos y jornadas.
- Aumento de familias que participa en actividades y acciones formativas.
- Grado de satisfacción de las familias.
- Plan Estratégico de Formación.

RESPONSABLES

- Comité de Dirección de la Fundación.
- Equipos Directivos.
- Profesorado

TEMPORALIZACIÓN

2020-2024

3. Potenciar la implementación de tecnologías exponenciales e inmersivas en el aula.

La llegada de la Inteligencia Artificial y la tecnologización que está viviendo la sociedad ponen en cuestión qué tipo de contenidos y de habilidades tienen que tener las personas que se educan en estos momentos en nuestros colegios.

Entre las habilidades de nuestros alumnos debe estar el conocimiento y manejo de tecnologías. Por esta razón, es importante que los alumnos desarrollen el pensamiento computacional y conozcan tecnologías que fomenten su creatividad y su curiosidad, y los ayuden a desenvolverse con naturalidad en la sociedad tecnológica.

ACCIONES CON LAS QUE SE VA A DESARROLLAR ESTE OBJETIVO

- Impulsar la formación del profesorado en tecnologías exponenciales (impresión 3D, robótica, etc.), tecnologías inmersivas (realidad virtual y aumentada, etc.) y pensamiento computacional.
- Impulsar la inclusión de estas tecnologías en las programaciones curriculares.

INDICADORES

- Programaciones curriculares.
- Nº de proyectos.
- Nº de profesores formados.

RESPONSABLES

- Comité de Dirección de la Fundación.
- Equipos Directivos.
- Responsables de Innovación.
- Profesorado

TEMPORALIZACIÓN

2020-2024

4. Potenciar el Plan de Plurilingüismo de los colegios.

El desarrollo de una verdadera enseñanza bilingüe es un objetivo muy difícil de conseguir con las condiciones y recursos del sistema educativo actual. Pero sí es posible dar pasos importantes si los colegios desarrollan un proyecto conjunto. Paralelo, se va a poner en marcha el grupo de idiomas de la Fundación con el fin de realizar un ejercicio de reflexión que conduzca a la presentación de un plan de mejora en esta cuestión.

ACCIONES CON LAS QUE SE VA A DESARROLLAR ESTE OBJETIVO

- Poner en funcionamiento el grupo de trabajo de idiomas de la Fundación.
- Desarrollar metodologías atractivas para el alumnado.
- Mejorar el nivel de dominio de lenguas extranjeras del profesorado y llevar a cabo procesos de habilitación.
- Fomentar la realización de actividades extraescolares en lengua extranjera: talleres de periodismo (radio, prensa, vídeo), teatro, baile, deportes, etc.
- Potenciar que los colegios sean centros examinadores de idiomas.
- Presencia de lenguas extranjeras en la cartelería de los colegios.
- Potenciar el acercamiento a otras culturas a través de las lenguas extranjeras que se estudian en los colegios.

- Promover la comunicación en lengua extranjera entre el alumnado de centros de Educere y/o el de centros extranjeros.
- Potenciar el aprendizaje de una lengua extranjera en Educación Infantil.

INDICADORES

- N° de profesores habilitados.
- Grado de satisfacción del alumnado.
- Mejora de la competencia lingüística en lenguas extranjeras. N° de alumnos que realizan actividades en lengua extranjera.

RESPONSABLES

- Equipos Directivos
- Departamento de Lengua Extranjera
- Profesorado

TEMPORALIZACIÓN

2020-2024

5. Desarrollar procesos de formación para la totalidad del profesorado con el fin de responder a las necesidades del alumnado.

ACCIONES CON LAS QUE SE VA A DESARROLLAR ESTE OBJETIVO

- Desarrollo del Plan Institucional de Formación Estratégica.

Incluye:

- Áreas de formación para profesores:
 - Acción tutorial.
 - Inclusión educativa.
 - Competencia digital.
 - Tecnologías aplicadas a la educación.
 - Metodologías inductivas.
 - Neurociencia aplicada a la educación.
 - Educación emocional y Coaching.
 - Evaluación competencial.
 - Evaluación 360°.
- Formación de profesores nuevos.

- c. Formación de padres: talleres de aprendizaje y proyectos.
- Fomentar el trabajo intercolegial :
- Jornadas de Buenas Prácticas.
- Cursos de formación.
- Reuniones de los grupos de trabajo intercolegial.
- Potenciar la formación del profesorado a través de expertos de la propia Fundación.

INDICADORES

- N° de formaciones.
- Grado de satisfacción de profesores y padres.
- Grado de aplicación en el aula.
- Programaciones de aula.
- Plan de Mejora Personal.

RESPONSABLES

- Comité de Dirección de la Fundación.
- Equipos Directivos.
- Profesorado.

TEMPORALIZACIÓN

2020-2024

6. Establecer un modelo educativo en proceso continuo de revisión y mejora.

Solamente es posible ser una organización que aprende, una organización en crecimiento estableciendo un modelo de evaluación 360° que nos permita entrar en un proceso de mejora continua.

No se trata de una evaluación con carácter punitivo, tal como ocurre en algunos países asiáticos, ni un modo de control sobre el claustro, sino de una evaluación diagnóstica y formativa. El modelo sería más aproximado al finlandés, donde la evaluación se hace a través de entrevistas entre el docente y la dirección para realizar una crítica constructiva y motivar al docente para que siga evolucionando.

Lo que se pretende es que el profesorado reciba una visión objetiva de su trabajo y que la evaluación suponga una motivación para seguir formándose y creciendo como docente.

Los instrumentos de evaluación que se van a emplear son los siguientes:

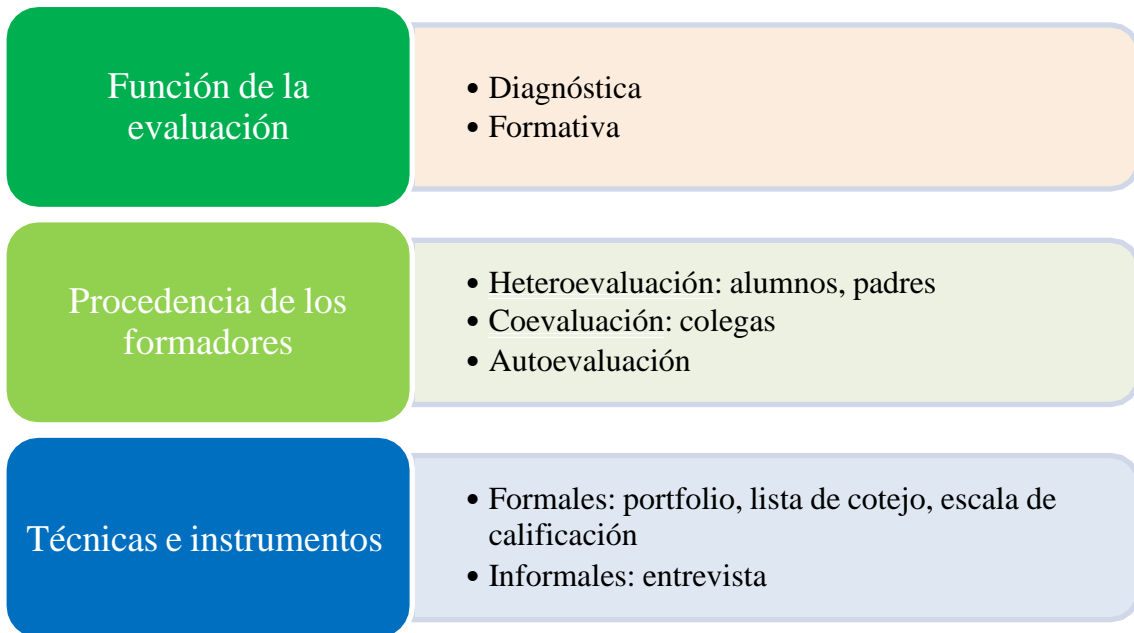
- DAFO realizado por el profesor sobre sus competencias como docente. Este será el punto de partida el primer curso para iniciar el proceso.
- Lista de cotejo: a las personas que intervienen en la evaluación de un profesor (colegas, alumnos y padres), se les va a ofrecer una lista de cotejo que les servirá para reflexionar sobre el desempeño docente de ese profesor. Se dejará un espacio para realizar comentarios, de modo que los evaluadores puedan matizar las respuestas que crean convenientes.
- Entrevista personal: el primer año, el profesor mantendrá una entrevista con la dirección del centro para analizar todos los aspectos de su DAFO y establecer un Plan Anual de Mejora que contenga los objetivos que pretende alcanzar. A partir de ese momento, el profesor, cada curso escolar, irá generando su propio portfolio, que será una de las evidencias que se evaluarán. La evaluación del Plan de Mejora se realizará al finalizar el curso siguiente.

En la entrevista que tendrá con la dirección al finalizar el 3^{er} trimestre, se revisarán:

- El portfolio del profesor: esta técnica formal de evaluación va a facilitar conocer cómo ha sido la actividad del profesor, observar qué ejercicio de reflexión, de metaevaluación ha realizado sobre sus proyectos y, de este modo, evaluar su labor docente.
- La lista de cotejo que han respondido los alumnos, las familias y los compañeros con los que ha compartido proyectos. Se comentarán las evaluaciones hechas por la comunidad educativa y se tomarán decisiones para el Plan de Mejora del curso siguiente. Se pretende comenzar un proceso que no tenga fin.
- El ejercicio de autoevaluación realizado sobre el Plan de Mejora.

El Plan de Mejora podría aplicarse también al alumnado. Es una herramienta muy válida para que los niños se responsabilicen, se hagan autónomos y trabajen la capacidad de superación personal.

En esta estrategia de evaluación se utilizan los siguientes **tipos y técnicas de evaluación**:

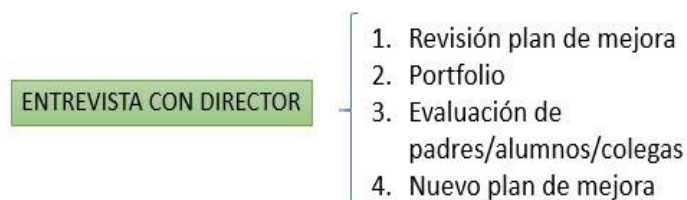


PROCESO DE EVALUACIÓN

Primer año



Años consecutivos



ACCIONES CON LAS QUE SE VA A DESARROLLAR ESTE OBJETIVO

- Promover la evaluación 360°
- Promover la realización del Plan de Mejora Personal por parte del alumnado

y del profesorado.

INDICADORES

- Informes de evaluación.
- Revisión de los Planes de Mejora.
- Satisfacción de la comunidad educativa.

RESPONSABLES

- Comité de Dirección de la Fundación.
- Equipos Directivos.
- Profesorado.

TEMPORALIZACIÓN

2020-2024

LÍNEA 3: FORTALECER EL PROYECTO PASTORAL DE LA FUNDACIÓN EDUCERE

Tal como se refleja en el Plan Marco Pastoral de la Fundación Educere, somos conscientes de la importancia de la labor evangelizadora que debemos desempeñar como docentes de colegios católicos. Por este motivo, desde el Proyecto Educativo Institucional queremos profundizar en esta idea con el fin de reforzar nuestra misión.

Para ello, se va a incidir en los próximos cursos en la formación del profesorado, centrándonos en el Carisma de Educere, en el conocimiento del Evangelio, en el cultivo de la interioridad y en la oración.

Al mismo tiempo, es necesario que el encuentro con Jesús sea una realidad en el día a día de los alumnos. Debemos propiciar ese encuentro dándole el protagonismo que

requiere en la formación de los niños y adolescentes, y habilitando tiempos y espacios necesarios para ello. Sin prisa, desde su realidad, haciendo posible el

autoconocimiento y la reflexión, llevando a su vida los valores evangélicos. En este sentido, es preciso que toda la comunidad educativa se implique en la acción pastoral mucho más allá de las fiestas y las campañas que se realizan a lo largo del curso, y que los equipos directivos impulsen la acción pastoral en los colegios.

El desarrollo del Plan Marco Pastoral es un objetivo de toda la comunidad, no de un equipo.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

1. Formar al profesorado en el Carácter Propio de Educere con el fin de que tome conciencia del objetivo evangelizador de la escuela católica y dotarlo de herramientas para cumplir con esa misión.

ACCIONES CON LAS QUE SE VA A DESARROLLAR ESTE OBJETIVO

- Presentar en las reuniones de Claustro de los colegios los rasgos más significativos de nuestro Carácter Propio.
- Desarrollar el Plan Marco Pastoral: profundizar en su contenido, evaluar cómo se está llevando a la práctica y establecer propuestas de mejora.

- Formación para:
 - Trabajar la interioridad de las personas que componen las comunidades educativas.
 - Avanzar en educación emocional.
 - Profundizar en el conocimiento de la figura de Jesús y de los evangelios.
 - Realizar proyectos de Aprendizaje y Servicio colegiales e intercolegiales que conecten al alumno con la realidad de su entorno y del planeta.
 - Saber realizar una escucha activa y desarrollar la empatía necesaria para saber acompañar a las personas.
- Acompañamiento y formación de los profesores nuevos.
- Promover acciones formativas (interioridad, profundización en el Carisma fundacional de cada colegio, en el Evangelio, en nuestra misión evangelizadora) programadas en el calendario formativo de la fundación y de los colegios.
- Potenciar la formación de Equipos de Pastoral con representación de todas las

etapas educativas.

INDICADORES

- Evaluación del Plan Marco Pastoral.
- Plan Estratégico de Formación del Profesorado.
- Nº de proyectos y actividades de compromiso social.
- Nº de celebraciones y de reuniones de carácter pastoral con padres y con profesores.
- Grado de satisfacción de padres y profesores.
- Aumenta la implicación del alumnado en actividades y celebraciones.
- Aumenta la implicación y la participación del profesorado en celebraciones y actividades de Pastoral.

RESPONSABLES

- Comité de Dirección de la Fundación.
- Equipos Directivos.
- Equipo de Pastoral de la Fundación.
- Profesorado.

TEMPORALIZACIÓN

2020-2024

2. Hacer presente a Jesús en el día a día de las comunidades educativas.

ACCIONES CON LAS QUE SE VA A DESARROLLAR ESTE OBJETIVO

- Promover tiempos y espacios dedicados al desarrollo de la interioridad y a la oración.
- Impulsar el trabajo en red de los colegios de la Fundación.
- Impulsar reuniones de formación y trabajo del Grupo de Pastoral de la Fundación.

INDICADORES

- Establecimiento de tiempos de oración.
- Nº de actividades de interioridad.
- Satisfacción de alumnos y profesores.
- Nº de reuniones del Equipo de Pastoral de Educere.
- Calidad de los planteamientos y actividades realizadas por el Equipo de Pastoral.

- Nª de actividades en red y satisfacción de los participantes.

RESPONSABLES

- Equipos Directivos.
- Equipo de Pastoral de la Fundación.
- Profesorado.

TEMPORALIZACIÓN

2020-2024

LÍNEA 4: VIABILIDAD ECONÓMICA DE LA FUNDACIÓN Y AUTOFINANCIACIÓN DE LOS COLEGIOS

La viabilidad económica es otro de los ejes fundamentales de este Proyecto Educativo, ya que es necesaria para poder sustentar y llevar cabo el resto de líneas estratégicas.

La situación actual hace que los colegios concertados atraviesen dificultades para su sostenibilidad económica. Los pagos realizados por la Administración Pública no alcanzan para cubrir los gastos que se generan en los centros, haciendo que los colegios y sus equipos directivos tengan que enfrentarse a un nuevo reto: conseguir la autofinanciación.

Este es un objetivo común en el que tiene que implicarse toda la comunidad educativa.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

1. Conseguir la autofinanciación de los colegios

ACCIONES CON LAS QUE SE VA A DESARROLLAR ESTE OBJETIVO

- Realizar estudios de viabilidad de cada colegio. Análisis y propuestas de mejora.
- Estudiar nuevas fuentes de financiación (alquileres, venta de libros, de

uniformes, extraescolares, campus...).

- Solicitar ayudas y subvenciones.
- Establecer un proceso común respecto a la aportación voluntaria (reuniones, circulares, seguimiento, etc.).
- Unificar proveedores.

INDICADORES

- Estudios de viabilidad.
- Implantación de nuevas fuentes de financiación y subvenciones solicitadas por cada colegio.
- Proceso aportación voluntaria.
- Acuerdos marco con proveedores.

RESPONSABLES

- Área Económica del Comité.
- Administradores.
- Equipo directivos.

TEMPORALIZACIÓN

2020-2024

2. Unificar el Plan Contable de la Fundación, con el fin de que la contabilidad nos permita ver la imagen real de cada colegio

ACCIONES CON LAS QUE SE VA A DESARROLLAR ESTE OBJETIVO

- Elaborar de un Plan Contable de la Fundación común para todos los colegios.
- Definir claramente los canales o áreas económicas, y los ingresos y gastos imputables a cada canal.
- Unificar criterios contables.

INDICADORES

- Plan Contable de la Fundación.
- Que al final de año el balance y la cuenta de PYG por canales refleje la

imagenreal de cada colegio.

RESPONSABLES

- Área Económica del Comité.
- Administradores.

TEMPORALIZACIÓN

2020-2021

3. Potenciar la implantación de los presupuestos como herramienta de referencia en la toma de decisiones

ACCIONES CON LAS QUE SE VA A DESARROLLAR ESTE OBJETIVO

- Elaboración de un presupuesto anual de inversiones, ingresos y gastos, y necesidades de tesorería.
- Presentar y aprobar en el Equipo Directivo.
- Aprobar en el Patronato.
- Realizar seguimiento semestral (junio y diciembre) del cumplimiento del presupuesto en el Equipo Directivo.
- Realizar un informe semestral al Comité de las desviaciones producidas.

INDICADORES

- Presupuesto anual de cada Colegio.
- Aprobación y seguimiento reflejado en las actas de Equipo Directivo.
- Acta Patronato.
- Informes de seguimiento.

RESPONSABLES

- Área Económica del Comité.
- Administradores.
- Equipos Directivos.

TEMPORALIZACIÓN

2020-2021

4. Potenciar la formación de los administradores

ACCIONES CON LAS QUE SE VA A DESARROLLAR ESTE OBJETIVO

- Elaborar un Plan de Formación Anual.
- Establecer un calendario de reuniones anual.
- Elaborar un proceso de selección de administradores.
- Elaborar un proceso de comunicación (administradores, directores, gestoría, comité, etc.).

INDICADORES

- Plan de Formación Anual.
- Calendario de reuniones anual.
- Proceso de selección de administradores.
- Proceso de comunicación.

RESPONSABLES

- Área Económica del Comité.

TEMPORALIZACIÓN

2020-2024

LÍNEA 1: Consolidar un modelo organizativo basado en el liderazgo transformacional				
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ACCIONES	INDICADORES	RESPONSABLES	TIEMPOS
Mejorar la organización de los colegios, según el organigrama acordado, reforzando el liderazgo de los Equipos Directivos y del profesorado.	<ul style="list-style-type: none"> - Establecimiento de criterios comunes en la constitución y organización de los Equipos Directivos: quiénes lo integran, funciones de sus miembros, calendario de reuniones. - Establecimiento de criterios comunes en la constitución y organización de los diferentes equipos de trabajo del Centro, enfocados en la delegación de liderazgo. - Fomento de un modelo relacional operativo en los colegios, con reuniones participativas, centradas en la creación de ideas y en la formación, y con tiempos de escucha activa para atender a padres, profesores y alumnos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de un documento donde figuren los criterios establecidos. - Grado de satisfacción de los Equipos Directivos, del Claustro, de los administradores. - Grado de satisfacción de las familias. 	Comité de Dirección de la Fundación.	2020-2021
Generar líderes con una alta competencia emocional y pedagógica, capaces de estimular a la comunidad educativa y de implicarla en un proceso de cambio y	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo del Plan Institucional de Formación Estratégica para directivos, profesorado y padres. Áreas de formación de los Equipos Directivos serán: <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Inclusión educativa. • Competencia digital. • Creación de entornos educativos que favorezcan 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Formación Estratégica. - Plan de Evaluación Integral. - Grado de satisfacción 	Comité de Dirección de la Fundación. Equipos Directivos.	2020-2024

<p>mejora continuos.</p>	<p>elcambio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tecnologías aplicadas a la educación. • Metodologías inductivas. • Neurociencia aplicada a la educación. 	<p>del profesorado.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grado de satisfacción de los Equipos Directivos. - Aumento de 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Educación emocional y Coaching. • Formación económica y legal. • Evaluación 360°. <ul style="list-style-type: none"> - Introducción del modelo de evaluación integral 360° en los colegios. - Visitas a colegios con el fin de conocer experiencias educativas que enriquezcan nuestro proyecto educativo. - Contratación de profesorado que se adecue a las necesidades de la Fundación y del Centro. 	<p>participación de las familias.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grado de satisfacción de las familias. 		

<p>Fortalecer el sentido de pertenencia a la Fundación Educere.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Potenciar el intercambio de experiencias entre Equipos Directivos. - Potenciar la participación y el trabajo colaborativo de los Equipos Directivos en la elaboración de los documentos de la Fundación. - Establecimiento de un procedimiento de selección del profesorado que refleje el perfil adecuado para nuestro Proyecto Educativo y el protocolo a seguir en su contratación. - Establecimiento de criterios comunes en la interpretación de algunos aspectos del Convenio Colectivo: horas no lectivas, permisos laborales, gastos generados por reuniones y acciones formativas, etc. - Fomentar el trabajo intercolegial : <ul style="list-style-type: none"> • Jornadas de Buenas Prácticas. • Cursos de formación. • Reuniones de los grupos de trabajo intercolegial. • Formación y acompañamiento de profesores nuevos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nº de reuniones realizadas. - Actas de las reuniones. - Evaluación de la aplicación del Manual de Identidad Corporativa de la Fundación Educere. - Nº de acciones formativas y encuentros realizados. - Índice de satisfacción de los Equipos Directivos, del profesorado y 	<p>Comité de Dirección de la Fundación.</p> <p>Equipos Directivos</p>	<p>2020-2024</p>
---	--	---	---	------------------

	<ul style="list-style-type: none"> - Potenciar la formación del profesorado y de las familias a través de expertos de la propia Fundación. - Fomentar la información y la comunicación entre los componentes de las distintas comunidades educativas a través de la página web de Educere, de la página web de los colegios y de las distintas redes sociales. - Compartir una imagen común, siguiendo las premisas del Manual de Identidad Corporativa de la Fundación. - Cuidar la identidad digital de la Fundación y de los colegios. 	<p>de las familias.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aumenta la comunicación intercolegial. - N° de proyectos compartidos entre colegios. - N° de recursos compartidos entre colegios. - N° de visitantes en los medios digitales. - N° de intervenciones en las redes sociales. 		
--	---	---	--	--

LÍNEA 2: Establecer un Proyecto Pedagógico innovador definido por la inclusión, la equidad y la calidad				
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ACCIONES	INDICADORES	RESPONSABLES	TIEMPOS
Promover la educación inclusiva	<ul style="list-style-type: none"> - Eliminación de barreras físicas, metodológicas y sociales a través de: <ul style="list-style-type: none"> • Cambios en la organización (ej: docencia compartida). • Utilización de metodologías inductivas. • Paisajes de aprendizaje, etc. • Adaptación del currículo. • Formación en educación inclusiva del profesorado y de las familias. - Encuentros de los Equipos de Orientación: formación, intercambio de recursos y experiencias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Grado de satisfacción de las familias y del profesorado. - Grado de satisfacción de los Equipos de Orientación. - Cambios en las Programaciones Curriculares. - Informes de evaluación del alumnado. 	<p>Comité de Dirección de la Fundación.</p> <p>Equipos Directivos.</p> <p>Equipos de Orientación.</p> <p>Equipos de profesores.</p>	2020-2024
Promover un modelo de comunicación basado en la cultura emocional que promueva relaciones sinérgicas en el profesorado y un clima relacional positivo entre todos los miembros de la comunidad educativa.	<ul style="list-style-type: none"> - Potenciar la acción tutorial a través de cursos de formación y del conocimiento de otras experiencias educativas. - Promover el trabajo en vertical del profesorado. - Implementar la cultura emocional en las Programaciones Curriculares. - Realizar jornadas de reflexión y formación para los diferentes componentes de las comunidades educativas: equipos directivos, profesorado, administración y familias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nº de proyectos y planes que promueven el trabajo cooperativo y la prevención de situaciones no deseadas. - Nº de reuniones 	<p>Comité de Dirección de la Fundación.</p> <p>Equipos Directivos.</p> <p>Profesorado</p>	2020-2024

	<ul style="list-style-type: none"> - Fomentar: <ul style="list-style-type: none"> • Jornadas de Buenas Prácticas. • La realización de proyectos cooperativos colegiales e intercolegiales, especialmente de AyS. • Reuniones de los Grupos de Trabajo de Educere. - Formación del profesorado en Cultura Emocional, Neurodidáctica y Coaching. - Promover la formación de los padres y su participación en el proceso educativo de sus hijos. 	<ul style="list-style-type: none"> intercolegiales. - Grado de satisfacción de los Grupos de Trabajo. - Grado de satisfacción de los asistentes a cursos y jornadas. - Aumento de familias que participa en actividades y acciones formativas. - Grado de satisfacción de las familias. - Plan Estratégico de Formación. 		
<p>Potenciar la implementación de tecnologías exponenciales e inmersivas en el aula.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Impulsar la formación del profesorado en tecnologías exponenciales (impresión 3D, robótica, etc.), tecnologías inmersivas (realidad virtual y aumentada, etc.) y pensamiento computacional. - Impulsar la inclusión de estas tecnologías en las programaciones curriculares. 	<ul style="list-style-type: none"> - Programaciones curriculares. - Nº de Proyectos. - Nº de profesores formados. 	<p>Comité de Dirección de la Fundación. Equipos Directivos. Responsables de Innovación. Profesorado</p>	<p>2020-2024</p>

<p>Potenciar el Plan de Plurilingüismo de los colegios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Poner en funcionamiento el grupo de trabajo de idiomas de la Fundación. - Desarrollar metodologías atractivas para el alumnado. - Mejorar el nivel de dominio de lenguas extranjeras del profesorado y llevar a cabo procesos de habilitación. - Fomentar la realización de actividades extraescolares en lengua extranjera: talleres de periodismo (radio, prensa, vídeo), teatro, baile, deportes, etc. - Potenciar que los colegios sean centros examinadores de idiomas. - Presencia de lenguas extranjeras en la cartelería de los colegios. - Potenciar el acercamiento a otras culturas a través de las lenguas extranjeras que se estudian en los colegios. - Promover la comunicación en lengua extranjera entre el alumnado de centros de Educere y/o de centros extranjeros. - Potenciar el aprendizaje de una lengua extranjera en Educación Infantil. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nº de profesores habilitados. - Grado de satisfacción del alumnado. - Mejora de la competencia lingüística en lenguas extranjeras. - Nº de alumnos que realizan actividades en lengua extranjera. 	<p>Equipos Directivos</p> <p>Departamento de Lengua Extranjera</p> <p>Profesorado</p>	<p>2020-2024</p>
<p>Desarrollar procesos de formación para la totalidad del profesorado con el fin de responder a las necesidades del alumnado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo del Plan Institucional de Formación Estratégica. Incluye: <ul style="list-style-type: none"> d. Áreas de formación para profesores: <ul style="list-style-type: none"> • Acción tutorial. • Inclusión educativa. • Competencia digital. • Tecnologías aplicadas a la educación. • Metodologías inductivas. • Neurociencia aplicada a la educación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nº de formaciones. - Grado de satisfacción de profesores y padres. - Grado de aplicación en el aula. - Programaciones de aula. 	<p>Comité de Dirección de la Fundación.</p> <p>Equipos Directivos.</p> <p>Profesorado.</p>	<p>2020-2024</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Educación emocional y Coaching. • Evaluación competencial. • Evaluación 360°. <p>e. Formación de profesores nuevos.</p> <p>f. Formación de padres: talleres de aprendizaje y proyectos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fomentar el trabajo intercolegial : <ul style="list-style-type: none"> • Jornadas de Buenas Prácticas. • Cursos de formación. • Reuniones de los grupos de trabajo intercolegial. - Potenciar la formación del profesorado a través de expertos de la propia Fundación. 	- Plan de Mejora Personal.		
Establecer un modelo educativo en proceso continuo de revisión y mejora.	<ul style="list-style-type: none"> - Promover la evaluación 360° - Promover la realización del Plan de Mejora Personal por parte del alumnado y del profesorado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informes de evaluación. - Revisión de los Planes de mejora. - Satisfacción de la comunidad educativa. 	<p>Comité de Dirección de la Fundación.</p> <p>Equipos Directivos.</p> <p>Profesorado.</p>	2020-2024

LÍNEA 3: Fortalecer el Proyecto Pastoral de la Fundación Educere				
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ACCIONES	INDICADORES	RESPONSABLES	TIEMPOS
Formar al profesorado en el Carácter Propio de Educere con el fin de que tome conciencia del objetivo evangelizador de la escuela católica y dotarlo de herramientas para cumplir con esa misión.	<ul style="list-style-type: none"> - Presentar en las reuniones de Claustro de los colegios los rasgos más significativos de nuestro Carácter Propio. - Desarrollar el Plan Marco Pastoral: profundizar en su contenido, evaluar cómo se está llevando a la práctica y establecer propuestas de mejora. - Formación para: <ul style="list-style-type: none"> • Trabajar la interioridad de las personas que componen las comunidades educativas. • Avanzar en educación emocional. • Profundizar en el conocimiento de la figura de Jesús y de los evangelios. • Realizar proyectos de Aprendizaje y Servicio colegiales e intercolegiales que conecten al alumno con la realidad de su entorno y del planeta. • Saber realizar una escucha activa y desarrollar la empatía necesaria para saber acompañar a las personas. - Acompañamiento y formación de los profesores nuevos. - Promover acciones formativas (interioridad, profundización en el Carisma fundacional de cada colegio, en el Evangelio, en nuestra misión evangelizadora) programadas en el calendario formativo de la fundación y de los colegios. - Potenciar la formación de Equipos de Pastoral con representación de todas las etapas educativas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación del PMP. - Plan Estratégico de Formación del Profesorado. - N° de proyectos y actividades de compromiso social. - N° de celebraciones y de reuniones de carácter pastoral con padres y con profesores. - Grado de satisfacción de padres y profesores. - Aumenta la implicación del alumnado en actividades y celebraciones. - Aumenta la implicación y la participación del 	<p>Comité de Dirección de la Fundación.</p> <p>Equipos Directivos.</p> <p>Equipo de Pastoral de la Fundación.</p> <p>Profesorado.</p>	2020-2024

		profesorado en celebraciones y actividades de Pastoral.		
Hacer presente a Jesús en el día a día de las comunidades educativas.	<ul style="list-style-type: none"> - Promover tiempos y espacios dedicados al desarrollo de la interioridad y a la oración. - Impulsar el trabajo en red de los colegios de la Fundación. - Impulsar reuniones de formación y trabajo del Grupo de Pastoral de la Fundación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Establecimiento de tiempos de oración. - Nª de actividades de interioridad. - Satisfacción de alumnos y profesores. - Nº de reuniones del Equipo de Pastoral de Educere. - Calidad de los planteamientos y actividades realizadas por el Equipo de Pastoral. - Nª de actividades en red y satisfacción de los participantes. 	<p>Equipos Directivos.</p> <p>Equipo de Pastoral de la Fundación.</p> <p>Profesorado.</p>	2020-2024

LÍNEA 4: VIABILIDAD ECONÓMICA DE LA FUNDACIÓN Y AUTOFINANCIACIÓN DE LOS COLEGIOS				
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ACCIONES	INDICADORES	RESPONSABLES	TIEMPOS
Conseguir la autofinanciación de los colegios.	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar estudios de viabilidad de cada colegio. Análisis y propuestas de mejora. - Estudiar nuevas fuentes de financiación (alquileres, venta de libros, de uniformes, extraescolares, campus, etc.). - Solicitar ayudas y subvenciones a las que podamos tener acceso. - Establecer un proceso común respecto a la aportación voluntaria (reuniones, circulares, seguimiento, etc.). - Unificar proveedores. 	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios de viabilidad. - Implantación de nuevas fuentes de financiación y subvenciones solicitadas por colegio. - Proceso de aportación voluntaria. - Acuerdos marco con proveedores. - 	<p>Área Económica del Comité.</p> <p>Administradores.</p> <p>Equipos Directivos.</p>	2020-2024
Unificar el Plan Contable de la Fundación, con el fin de que la contabilidad nos permita ver la imagen real de cada colegio.	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar de un Plan Contable de la Fundación común en todos los colegios. - Definir claramente los canales o áreas económicas y los ingresos y gastos imputables a cada canal. - Unificar criterios contables 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan Contable de la Fundación. - Que al final de año el balance y la cuenta de PYG por canales refleje la imagen real de cada Colegio. 	<p>Área Económica del Comité.</p> <p>Administradores.</p>	2020-2021

Potenciar la implantación de los presupuestos como herramienta de referencia en la toma de decisiones.	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de un presupuesto anual de inversiones, ingresos y gastos, y necesidades de tesorería. - Presentar y aprobar en el Equipo Directivo. - Aprobar en el Patronato. - Realizar seguimiento semestral (junio y diciembre) del 	<ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto anual de cada Colegio. - Aprobación y seguimiento reflejado en las 	Administradores. Equipos Directivos.	2020-2021
	<p>cumplimiento del presupuesto en el Equipo Directivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar un informe semestral al Comité de las desviaciones producidas. 	<ul style="list-style-type: none"> - actas de Equipo Directivo. - Acta Patronato. - Informes de seguimiento. 	Área Económica del Comité.	
Potenciar la formación de los administradores	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar un plan de formación anual. - Establecer un calendario de reuniones anual. - Elaborar un proceso de selección de administradores. - Elaborar un proceso de comunicación (administradores, directores, gestoría, comité, etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Formación anual. - Calendario de reuniones anual. - Proceso de selección de administradores. - Proceso de comunicación. 	Área Económica del Comité.	2020-2024