

PLAN DE ACOGIDA



CRA PÁRAMO DEL SIL

INTRODUCCIÓN

La importancia de un Plan de Acogida reside en la necesidad de recibir a un nuevo docente, alumno o familia al centro mediante una serie de actuaciones sistematizadas. Estas actuaciones quedan recogidas en un documento de referencia para todo el equipo docente, que es el que presentamos. Esto conllevará un proceso de adaptación que ha de ser mutuo y en el que tienen que aportar lo mejor de cada uno de ellos tanto el que llega al centro como el que lo acoge.

OBJETIVOS DEL PLAN

- Favorecer la integración de los nuevos alumnos, profesores y familias en el centro.
- Favorecer el conocimiento mutuo profesores-alumnos y familias en el centro.
- Aportar a los tutores y maestros la mayor cantidad posible de información sobre sus nuevos alumnos.
- Contribuir a la consecución del éxito educativo por parte de todo el alumnado.
- Reducir el absentismo escolar.
- Crear canales de comunicación y participación de los padres y alumnos en el centro escolar.
- Promover la participación de las familias en la vida de centro, tanto en los aspectos relacionados con la convivencia como con el aprendizaje.
- Contribuir a un rápido conocimiento de las instalaciones del centro que permita que el alumnado se desplace por el mismo con facilidad.
- Crear un clima favorable entre el alumnado que se incorpora al centro.

ACTUACIONES

- **Acogida de docentes**

Realizar una acogida de nuevos docentes al centro para que conozcan su funcionamiento interno, donde se abordan las siguientes cuestiones:

- Recibimiento del nuevo profesorado por parte del equipo directivo.
- Cumplimentación de la ficha de datos para su inclusión en el programa de Colegios.
- Visita guiada por las instalaciones del centro.
- Entrega de documentos de organización del centro.
- Entrega de material para el desempeño de la función docente.
- Claustro de inicio de curso donde se abordan las siguientes cuestiones:
 - Adscripción del profesorado y listados de alumnos.
 - Horario del curso escolar.
 - Vigilancia de recreos.
 - Actividades complementarias y extraescolares.
 - Apoyos y refuerzos de alumnos.
 - Reunión con padres y período de adaptación de I3.
 - Necesidades de mantenimiento y/u obras.
 - Gestión económica.

- **Acogida de alumnos**

En este punto, se recibe al nuevo alumnado al centro dándoles la bienvenida mediante las siguientes acciones:

- Visita por las instalaciones del centro para que conozca su distribución y uso.
- Explicación de las normas para la entrada y salida del centro, así como el uso de los diferentes espacios de los que disponen.
- Presentación del tutor y su grupo-clase, así como de su aula y sus normas.
- Explicación de cómo se va a llevar a cabo el proceso de enseñanza-aprendizaje y la metodología que se va a emplear.

- **Acogida de familias**

Realizar una primera toma de contacto con las familias sentando las bases de comunicación entre las familias y el centro, donde se abordan las siguientes cuestiones:

- Presentación del equipo docente y las señas de identidad del centro.
- Firma del compromiso de mutua colaboración familias-colegio.
- Entrega del calendario escolar.
- Horario de atención a familias de los distintos tutores.
- Horario de los grupos-clase.
- Datos relevantes de la etapa educativa en la que están.
- Información del RRI/Plan de Convivencia.
- Rutinas diarias del centro.
- Consentimiento de imágenes y voz para la protección de datos del alumnado.
- Información relativa a la planificación diaria del trabajo y del estudio (agenda).
- Información de las evaluaciones y criterios de calificación.
- Control de asistencia.
- Listado de material escolar.
- Actividades complementarias y extraescolares (talleres).
- Información de orientación: figura del Orientador del centro.

- Datos relevantes de la situación familias (dirección, teléfono, enfermedades, sentencias...).
- Servicios complementarios: comedor y transporte.

PLAN DE ACOGIDA TIC

- **Acogida de docentes**

Cuando un nuevo docente se incorpora al centro, se lleva a cabo una acogida TIC donde se le explicarán los siguientes aspectos:

- Medios oficiales de comunicación del centro:
 - a. Comunicación interna: a través del correo oficial de Educacyl.
 - b. Comunicación con familias y alumnos: a través de la herramienta Teams. También se pueden utilizar otros tipos de aplicaciones dentro de cada tutoría.
- Envío de documentos sobre la organización interna del centro: PGA, PEC, planes de refuerzo.
- Se incluye a los nuevos docentes en las carpetas compartidas del OneDrive donde se recogen aspectos como las Programaciones Didácticas.

(VER DOCUMENTO PLAN DE ACOGIDA TIC PARA NUEVOS DOCENTES)

- **Acogida de alumnos**

Para dar la bienvenida a los alumnos que se incorporan al centro y para aquellos que ya pertenecen al mismo, se hace una acogida TIC donde se les explican los siguientes aspectos:

- Uso de la herramienta Teams para la comunicación con los diferentes docentes a través de su equipo de clase.
- Uso del correo electrónico para acceder a los emails.
- Cada tutor/maestro explica las metodologías y aplicaciones propias que va a utilizar con el alumnado.
- El Instagram del colegio para poder ver las diferentes actividades que se llevan a cabo en el centro, así como para estar informado de todos los aspectos relativos

- **Acogida de familias**

Para recibir a las familias que se incorporan al centro y para aquellos que ya pertenecen al mismo, se hace una jornada TIC donde se les explican los siguientes aspectos:

- Página web del centro y las redes sociales que emplea el centro para seguir el día a día del centro, así como la publicación de diversas informaciones relevantes.
- Explicación de los medios de comunicación con el centro: uso de la herramienta Teams, así como otras que utilice cada tutoría.
- Explicación del correo Outlook oficial de Educacyl: cómo acceder y enviar emails con el centro.
- Recursos digitales de los que dispone el centro y cómo se van a utilizar.
- Acceso a la lista de libros mediante códigos QR en las puertas de acceso del centro.

EVALUACIÓN

- **Qué evaluar:**

Partiremos de la **evaluación de los objetivos, las actuaciones y el propio plan** en cuanto a su grado de desarrollo.

- **MOMENTOS DE EVALUACIÓN:**

Evaluación final: En junio se realizará una evaluación general del plan, realizando aquellas modificaciones y/o mejoras que se consideren necesarias.

EQUIPOS INFORMÁTICOS

LOCALIZACIÓN

- Ordenadores portátiles en las aulas.
- Portátiles en la sala de profesores.
- Equipo de sobremesa en el despacho de dirección para la directora.
- Equipo de sobremesa en el despacho de dirección para uso docente.
- Equipos de sobremesa en el aula de informática.
- Convertibles en el armario de carga en el aula de informática.
- Pizarras digitales en las aulas.
- Pizarra digital con soporte y ruedas en el aula de informática para uso docente.

RESPONSABLES DIGITALES

DIRECTORA : Diana Cerezas Abella
 COORDINADORA TICA Y RESPONSABLE DE REDES SOCIALES: Élodý López Calvo.
 GESTOR WEB: Eloy Álvarez Alonso

Reserva de sala de ordenadores : (modelo de solitud en la puerta del aula y persona de referencia la coordinadora TICA).

COMUNICACIÓN

- Red wifi del centro : CED INTERNET para alumnado y CED DOCENCIA para personal del centro e impresiones.
- Utilización del correo institucional (eeduca.jcyl.es)
- Disponibilidad de Smartphone del centro (número: 628168851).
- Programas y aplicaciones autorizadas para comunicaciones con la comunidad educativa/familias: MICROSOFT TEAMS Y STILUS COMUNICACIONES

PROTOCOLOS DE SEGURIDAD

Qué hacer en caso de "incidencia" en equipos internos (ordenador que no funciona, internet desconectado, virus, secuestro ordenador, uso inadecuado de teléfonos móviles o Smartwach por parte del alumnado, ciberacoso, etc.) y a quién notificarlo en cada caso:

- El docente deberá notificarlo a la coordinadora TICA que seguirá el protocolo recogido en RRI.
- La coordinadora TICA será la encargada de llamar al CAU para notificar la incidencia o en su caso la propia directora del centro.

Incidencias generales y en dispositivos externos.

- Teléfono para incidencias graves, tipo secuestro de ordenadores: INCIBE 017
- Avisos sobre seguridad de la Oficina de Seguridad al Internauta: <https://www.osi.es/es>
- Comprobación respecto a si la cuenta de correo electrónico ha sido secuestrada <https://haveibeenpwned.com/>
- Seguimiento actualizado de todo tipo de ataques e incidencias a través de la OSI (Oficina de Seguridad del Internauta): <https://www.osi.es/es>
- PLAN DE SEGURIDAD JCYL. <http://www.educa.jcyl.es/plandeseuridad/es>
- Internet Segura For Kids (IS4K): <https://www.is4k.es>

DOCENTES

PLAN DE ACOGIDA TICA CRA PÁRAMO DEL SIL

OTROS

✓ **Huella digital (defensa de los derechos de autor y copia no autorizada de contenidos:**

<https://www.internetsociety.org/es/tutorials/your-digital-footprint-matters/>

✓ **Netiqueta (normas educación en red):**

https://www2.uned.es/iued/guia_actividad/netiqueta.htm

✓ **Selfie (autoevaluación competencia digital):**

https://ec.europa.eu/education/schools-go-digital_es

✓ **Certificación de competencias Digitales para la Ciudadanía:**

<http://www.tucertiCyL.es>



CRA PÁRAMO DEL SIL

WEB: <http://craparamodelsil.centros.educa.jcyl.es/>

INSTAGRAM: [cra_paramo_del_sil](https://www.instagram.com/cra_paramo_del_sil)

CORREO: 24018349@educa.jcyl.es

TELÉFONO: 987526127

CANALES DE COMUNICACIÓN

WEB: <http://craparamodelsil.centros.educa.jcyl.es/>

INSTAGRAM: [cra_paramo_del_sil](#)

CORREO: 24018349@educa.jcyl.es

TELÉFONO: 987526127

MÓVIL: 628168831

RESPONSABLES DIGITALES

DIRECTORA : Diana Cerezales Ábella
COORDINADORA TICA Y RESPONSABLE DE
REDES SOCIALES: Élody López Calvo.
GESTOR WEB: Eloy Álvarez Alonso

STILUS COMUNICACIONES

La pantalla de comunicaciones permite:

1. Visualizar las comunicaciones del centro recibidas a través de Stilus-familias.
2. Leer una comunicación.
3. Responder las comunicaciones del centro que lo permitan.
4. Activar/Desactivar notificaciones al correo personal del usuario autenticado.
5. Filtrar las comunicaciones recibidas.
6. Archivar/Desarchivar comunicaciones.

RECORDAMOS QUE PARA ACCEDER A LA APLICACIÓN HAY QUE ENTRAR DESDE NUESTRA ÁREA PERSONAL EN EL PORTAL DE EDUCACYL.

FAMILIAS

PLAN DE
ACOGIDA
TICA
CRA PÁRAMO
DEL SIL

DILIGENCIA por la que se hace constar que el presente PLAN DE ACOGIDA fue elaborado por el Equipo Directivo e incorporado al Proyecto Educativo de Centro, teniendo en cuenta las medidas e iniciativas propuestas por el Claustro de Profesores y el Consejo Escolar del C.R.A. PÁRAMO DEL SIL.