

Plan de Trabajo de las TIC



Colegio María Reina (28007942)

Índice

Introducción	5
1. Objetivos	6
1.1. Objetivo principal	6
1.2. Objetivos generales.....	6
2. Recursos	7
2.1. Recursos materiales	7
2.2. Recursos personales.....	7
2.2.1. Profesionales implicados.....	7
2.2.2. Coordinación del Plan.....	7
3. Uso de las TIC por etapas y áreas/asignaturas.....	9
3.1. Uso de las TIC por etapas	9
3.2. Uso de las TIC por áreas/asignaturas	9
4. Uso de G Suite for Education	10
4.1. Objetivos	10
4.2. Características de G Suite for Education.....	10
4.3. Cuentas del G Suite del Colegio María Reina	11
4.3.1. Cuentas institucionales de los alumnos	11
4.3.2. Cuentas institucionales de los profesores.....	11
4.4. Pautas generales para el uso de Classroom por los profesores.....	12
4.4.1. Apariencia de las clases	12
4.4.2. Otros elementos de la configuración general de las clases	12
4.4.3. Calificaciones por clases.....	13
4.4.4. Información para los padres.....	14
4.5. Pautas generales para el uso de otras herramientas por los profesores	14
4.5.1. Gmail	14
4.5.2. Drive	14
4.5.3. Meet	15
4.5.4. Calendar y Meet para organizar y celebrar reuniones.....	15
4.5.5. Uso de recursos digitales en las herramientas de G Suite	15
4.6. Pautas para el uso de G Suite entre 1.º y 3.º de Educación Primaria	16
4.6.1. Para la docencia presencial	16

4.6.2. Para la docencia no presencial	17
4.7. Pautas para el uso de G Suite entre 4.º y 6.º de Educación Primaria	18
4.7.1. Para la docencia presencial	18
4.7.2. Para la docencia no presencial	19
4.8. Pautas para el uso de G Suite en ESO	21
4.8.1. Para la docencia presencial	21
4.8.2. Para la docencia semipresencial y no presencial	22
4.9. Información a las familias sobre el G Suite del Centro	22
5. Seguimiento y evaluación del Plan.....	24
Anexos.....	25
Anexo 1. Carta a las familias sobre las cuentas G Suite de los alumnos.....	26
Anexo 2. Información sobre G Suite incluida en la página web del Centro.....	27

Introducción

El uso de las tecnologías de la información y la comunicación se ha generalizado de tal forma que es prácticamente imprescindible en nuestro entorno. Por esta razón, es necesario conseguir una mayor integración de dichas tecnologías en la labor educativa del Centro.

Este Plan de Trabajo de las TIC tiene como objetivo principal incorporar las tecnologías de la información y la comunicación en los procesos de enseñanza-aprendizaje de las áreas o asignaturas de todas las etapas; pero también fomentar el uso de las mismas en otros ámbitos de la labor educativa del Centro: la gestión del Centro, la coordinación pedagógica, la comunicación con las familias de los alumnos¹, etc.

El Plan incluye los siguientes elementos:

- Objetivos
- Recursos
- Uso de las TIC por etapas y áreas/asignaturas
- Uso de G Suite for Education
- Encuesta sobre conectividad y disponibilidad de recursos
- Seguimiento y evaluación del Plan

Este documento institucional del Centro se considera un anexo del documento titulado «Proyecto Educativo de Centro (PEC)».

¹ Por razones de economía lingüística, a la hora de designar cargos de responsabilidad ocupados por personas identificadas con cualquier identidad de género, así como grupos de personas que incluyen individuos identificados con diversas identidades de género, se seguirá la prescripción de la *Nueva gramática básica de la lengua española*; la cual expresa que «en referencia a seres animados, el masculino en uso genérico puede emplearse para designar toda la especie» (Real Academia Española, 2011, p. 20). Esta opción en ningún caso debe ser interpretada como una minusvaloración de la diversidad de géneros que se puede encontrar entre los miembros de cualquier comunidad educativa, y que sí se reconoce en la labor educativa del Centro y en su Plan de Convivencia.

1. Objetivos

1.1. Objetivo principal

La finalidad principal de este Plan es convertir las TIC en herramientas eficaces en manos de los miembros de la comunidad educativa del Centro, para digitalizar de manera progresiva la labor educativa desarrollada en este último.

1.2. Objetivos generales

Además de la finalidad principal mencionada en el anterior punto, el Plan también persigue estos otros objetivos:

- Potenciar el empleo de las TIC e integrarlas como un recurso más en el proceso de enseñanza-aprendizaje en todos los niveles educativos: Infantil, Primaria y Secundaria.
- Fomentar el uso de medios electrónicos, facilitando el acceso de los alumnos a los mismos y su uso como herramientas en sus aprendizajes tanto dentro como fuera del aula.
- Mejorar la calidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje a través del empleo de las TIC.
- Facilitar la búsqueda de información y el tratamiento crítico de la misma, como forma de conocer el mundo de internet y sus posibilidades de acceso a la información útil.
- Informar al profesorado de las distintas posibilidades educativas de las TIC, programas informáticos, etc. que pueden utilizarse.
- Formar al profesorado en el manejo de las TIC y otros recursos digitales.
- Digitalizar las labores de gobierno y coordinación pedagógica del Centro.
- Potenciar la comunicación con las familias y otros estamentos de la comunidad educativa, diferentes al alumnado y el profesorado, a través del uso de páginas web, blogs, correo electrónico, etc.
- Gestionar y optimizar el uso de los recursos tecnológicos del Centro mediante la revisión y el mantenimiento de los mismos.

2. Recursos

2.1. Recursos materiales

El Centro continúa adquiriendo nuevos recursos informáticos, que se añaden a los ya existentes. De esta manera, el Centro cuenta con los siguientes recursos para el desarrollo del Plan de Trabajo de las TIC:

- Proyector y pantallas de proyección en todas las aulas de ESO y EP, así como en la biblioteca del Centro. Los profesores disponen de ordenadores de mesa en las aulas en las que imparten docencia, u ordenadores portátiles que pueden llevar a esas mismas aulas, para usarlos con los proyectores.
- Televisores de tipo *smart tv* en las aulas de Educación Infantil.
- Un aula de Informática con ordenadores de mesa. Esta aula es utilizada regularmente por todo el alumnado del Centro, desde los alumnos de 3 años de Educación Infantil hasta los de 4.º de la ESO.
- Un aula de usos múltiples con una pizarra digital y un ordenador portátil.
- Un ordenador de mesa en la sala de profesores.
- Dos ordenadores de mesa en el despacho del Departamento de Orientación.
- Un ordenador portátil en el despacho de Administración.

2.2. Recursos personales

En este apartado se enuncian quiénes deben implicarse en el desarrollo del Plan, así como quién se encargará de su coordinación.

2.2.1. Profesionales implicados

Para la realización del Plan TIC es necesaria la implicación de todos los docentes del Centro, tanto de los tutores como de los especialistas, pues son ellos los que en último caso llevarán a cabo las actividades diarias relacionadas.

2.2.2. Coordinación del Plan

La coordinación de este Plan la llevará a cabo el coordinador TIC. Algunas de las funciones atribuidas a la figura del coordinador TIC son las siguientes:

- Coordinar y dinamizar la integración curricular de las TIC en el Centro, en colaboración con el responsable #CompDigEdu.
- Elaborar propuestas para la organización y gestión de los medios y recursos tecnológicos del Centro, así como velar por su cumplimiento, teniendo en cuenta la normativa sobre seguridad de la información y sobre privacidad de los datos personales.

- Tener conocimiento actualizado de los informes y comunicados de la Delegación de Protección de Datos de la Consejería de Educación y Universidades en relación con las TIC y difundirlos dentro de su comunidad educativa.
- Ejercer el papel de administrador principal de los servicios educativos de EducaMadrid del Centro (cuentas de usuario, espacios web, aulas virtuales, encuestas EducaMadrid, etc.), asegurando que toda la comunidad educativa cuenta con un correo en EducaMadrid.
- Supervisar la instalación, configuración y desinstalación del *software* de finalidad curricular.
- Presentar al Equipo Directivo, al inicio de cada curso escolar, un análisis de la situación y necesidades del Centro relacionadas con las TIC y diseñar y coordinar junto con el Equipo directivo y el responsable #CompDigEdu el Plan Digital de Centro (PDC).

3. Uso de las TIC por etapas y áreas/asignaturas

En este apartado se describen los usos que se darán a las tecnologías de la información y la comunicación:

- En cada una de las etapas: Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria.
- En las diferentes áreas o asignaturas de cada etapa.

3.1. Uso de las TIC por etapas

En cada una de las etapas, las TIC serán empleadas para conseguir la adquisición por parte de los alumnos de la competencia digital, y siguiendo las pautas establecidas para trabajar dicha competencia en el currículo de cada etapa:

- DECRETO 36/2022, de 8 de junio, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Infantil.
- DECRETO 61/2022, de 13 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Primaria.
- DECRETO 65/2022, de 20 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se establecen para la Comunidad de Madrid la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria.

La enseñanza en las TIC se desarrollará de manera secuenciada, iniciándose desde la etapa de Infantil hasta la finalización de Secundaria, en función de los medios disponibles y la formación y conocimientos de cada tutor y especialista.

3.2. Uso de las TIC por áreas/asignaturas

Las programaciones didácticas de las distintas áreas y asignaturas contendrán el trabajo específico en cada área o asignatura de la competencia digital.

4. Uso de G Suite for Education

Actualmente nos encontramos ante un planeta globalizado e interconectado. Además, nos enfrentamos a un entorno que algunos etiquetan con el acrónimo inglés VUCA («volátil, incierto, complejo y ambiguo»). En él serán muy relevantes competencias y habilidades como la creatividad, la colaboración, la comunicación y el pensamiento crítico. De esta forma, el Centro considera conveniente complementar su labor docente potenciando estas capacidades.

El uso cotidiano de las TIC en los procesos de enseñanza-aprendizaje contribuye al desarrollo de las mencionadas competencias por parte de los alumnos. Por ello, los alumnos del Colegio María Reina, así como los profesores y las familias de aquellos, utilizan de forma cotidiana las herramientas incluidas en el paquete de Google llamado «G Suite for Education».

4.1. Objetivos

Los objetivos del uso de G Suite for Education en el Centro son:

- Digitalizar la organización del Centro y su labor educativa.
- Realizar con mayor eficiencia las tareas relativas al gobierno y la gestión del Centro.
- Realizar con mayor eficiencia las tareas relativas a la coordinación docente.
- Introducir herramientas digitales en los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Mejorar la interacción entre el profesor y el alumno.
- Proporcionar herramientas al maestro para permitirle hacer su trabajo de manera más eficiente, ahorrando tiempo, y ayudando a mantener las clases más organizadas.
- Mejorar la comunicación y la colaboración entre los profesores y otros miembros del personal del Centro y las familias de los alumnos.
- Ahorrar papel.

4.2. Características de G Suite for Education

G Suite for Education presenta las siguientes características:

- G Suite for Education es un conjunto de herramientas de productividad de Google destinadas a la enseñanza, entre las que se incluyen Gmail, Calendar, Documentos, Classroom, etc.
- El Centro dispone de un G Suite propio, asociado a su dominio en internet.
- Los usuarios del G Suite del Colegio María Reina disponen de una cuenta de Google para acceder a él y utilizar las herramientas incluidas en el mismo.

4.3. Cuentas del G Suite del Colegio María Reina

4.3.1. Cuentas institucionales de los alumnos

Los alumnos disponen de cuentas de Google incluidas en el G Suite del Colegio María Reina. Las características de estas cuentas son:

- Los alumnos son creados por Secretaría cuando se incorporan.
- El nombre mostrado de cada alumno es: Nombre Apellidos.
- La dirección de correo electrónico está basada en el NIA del alumno.
- Cada alumno pertenece al grupo correspondiente a su curso.
- Los alumnos podrán usar las siguientes herramientas: Gmail, Contactos, Calendar, Classroom, Documentos, Hojas de Cálculo, Presentaciones, Formularios, Meet, Chat de Google y Jamboard.
- Los alumnos no pueden:
 - Enviar correos electrónicos fuera del Centro.
 - Chatear con personas ajenas al Centro.
 - Crear espacios en Google Sites.
 - Crear llamadas de videoconferencia con Meet.

4.3.2. Cuentas institucionales de los profesores

Los profesores también disponen de cuentas de Google incluidas en el G Suite del Centro. Esas cuentas presentan las siguientes características:

- Los profesores son creados por Secretaría cuando se incorporan.
- El nombre mostrado de cada profesor es: Nombre Apellidos (Colegio María Reina).
- La dirección de correo electrónico está basada en nombre y primer apellido.
- Cada profesor pertenece a los grupos Profesores y Profesores de Classroom.
- Los profesores podrán usar las siguientes herramientas: Gmail, Contactos, Calendar, Classroom, Documentos, Hojas de Cálculo, Presentaciones, Formularios, Meet, Chat de Google, Sites y Jamboard.
- Los profesores pueden:
 - Enviar correos electrónicos fuera del Centro.
 - Chatear con personas ajenas al Centro.
 - Crear espacios en Google Sites.
 - Crear llamadas de videoconferencia con Meet.

4.4. Pautas generales para el uso de Classroom por los profesores

A continuación se describe la configuración general de la herramienta Classroom.


- Las clases de cada materia son creadas al comienzo de cada curso.
- Todos los profesores y alumnos son asignados a sus respectivas clases al inicio de cada curso.

En los siguientes puntos se describen las pautas que deben seguir los profesores a la hora de completar la configuración de sus propias clases de Classroom.

4.4.1. Apariencia de las clases

Con respecto a la apariencia de las clases, conviene destacar:

- Todos los profesores deben cambiar el «Tema» por defecto de las clases.
- Todas las materias de una misma área/asignatura usarán el mismo «Tema», independientemente del curso.
- Los profesores no pueden cambiar el «Nombre de la clase» ni la «Sección».



The image shows a screenshot of the Classroom interface for class details. The title is 'Detalles de la clase' in pink. Below it are five input fields with labels and values:

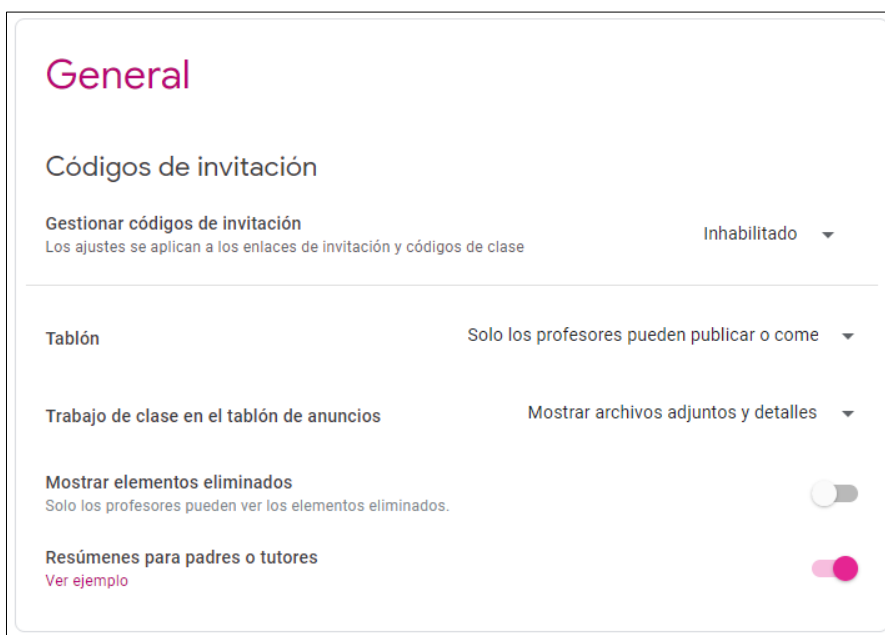
Nombre de la clase (obligatorio)	Matemáticas Académicas
Descripción de la clase	
Sección	3º Educación Secundaria 2020/2021
Aula	
Materia	

4.4.2. Otros elementos de la configuración general de las clases

Cada profesor debe cambiar, en cada una de sus clases, los siguientes elementos de la configuración general de la clase:

- Códigos de invitación = Inhabilitado
- Tablón = Solo profesores
- Trabajos en Tablón = Archivos + Detalles

- Resumen para padres = Habilitado



4.4.3. Calificaciones por clases

Sobre las calificaciones de los alumnos, cada profesor puede:

- Cambiar la forma de cálculo.
- Establecer sus categorías y ponderaciones.
- Decidir mostrar las calificaciones.

Con respecto a esas mismas calificaciones, cada profesor debe usar siempre el mismo nombre de categorías.



4.4.4. Información para los padres

En relación a la información de los padres, conviene tener en cuenta:

- Cada profesor debe configurar la información de los padres de cada alumno.
- En la pestaña «Personas», debe invitar a los padres de cada alumno. Para ello introducirá sus direcciones de correo electrónico (ajenas al G Suite del Centro).
- El sistema enviará de forma periódica un resumen de las tareas ejecutadas y de las pendientes de cada uno de los alumnos a sus respectivos padres.

4.5. Pautas generales para el uso de otras herramientas por los profesores

4.5.1. Gmail

Al usar Gmail, los profesores desarrollarán estas buenas prácticas:

- Enviar mensajes de correo electrónico solo si es necesario, ya que consume tiempo de escritura y lectura.
- Los mensajes deben ser claros y concisos, evitando artificios del lenguaje.
- Evitar enviar mensajes de correo electrónico a horas intempestivas.
- Programar el envío de los mensajes a horas adecuadas.
- Evitar temas sensibles por correo o cuando alguien está alterado emocionalmente.
- No usar el correo electrónico para temas personales, únicamente para cuestiones profesionales relacionadas con la actividad del Centro.
- No permitir el envío de trabajos de alumnos por correo y solicitar siempre la entrega de los mismos a través de Classroom.

4.5.2. Drive

A continuación se describe la configuración de la herramienta Drive en las cuentas de Google de los profesores:

- Cada cuenta de Google de cada profesor dispone de su propia unidad de almacenamiento.
- Además, cada profesor tiene acceso desde su cuenta a determinadas unidades compartidas.
 - Los profesores disponen de acceso a la unidad compartida “Documentación del Centro”.
 - Los roles de Dirección, Administración, Secretaría y Sistemas tienen acceso a otras unidades compartidas
- La herramienta Drive también está integrada en las clases de Classroom de cada profesor de esta manera:
 - Cada clase dispone de su propio espacio de Drive.
 - Cada profesor debe crear su propia estructura y permisos de acceso en el espacio de Drive de su clase.

4.5.3. Meet

A continuación se describe la configuración de la herramienta Meet en las cuentas de Google de los profesores:

- Cada profesor dispone de su propia sala de Meet, que debe ser usada con preferencia para clases personalizadas o comunicación con los padres.
- La herramienta Meet también está integrada en las clases de Classroom de cada profesor. De esta forma, cada clase dispone de su propia sala de Meet.
 - Esta sala debe ser usada para la impartición de clases generales a los alumnos.
 - Los profesores pueden grabar las sesiones y se debe anunciar el hecho a los asistentes.

4.5.4. Calendar y Meet para organizar y celebrar reuniones

Al usar Calendar y Meet para organizar y celebrar reuniones, los profesores desarrollarán estas buenas prácticas:

- Enviar un orden del día de la reunión cuando es convocada.
- Mantener el calendario actualizado para facilitar comunicación con otros.
- Observar horarios de inicio y fin de reuniones, no hacerlo es falta de respeto.
- En caso de confinamiento, prestar atención a las limitaciones de horarios y espacio de los alumnos.
- Procurar que las reuniones de profesores sean cortas (30 minutos).
- A todo el mundo le gusta que le escuchen, no hablar demasiado para que otros asistentes participen ni repetir los ya comentado por otra persona

4.5.5. Uso de recursos digitales en las herramientas de G Suite

Al utilizar recursos digitales, los profesores desarrollarán las siguientes buenas prácticas

- Usar material libre ya existente en la medida de lo posible.
- Adjuntar publicaciones o vídeos a las tareas de los alumnos.
- Intentar compartir el material propio sin barreras con la comunidad.
- Nunca usar contenido digital protegido por derechos de autor.
- Animar a los alumnos a usar vídeos de forma educativa, ya que son atractivos para ellos.
- Observar las reglas ortográficas y gramaticales en todo el material y exigir las.

4.6. Pautas para el uso de G Suite entre 1.º y 3.º de Educación Primaria

4.6.1. Para la docencia presencial

Para que los docentes, los alumnos y las familias de los alumnos estén familiarizados con las herramientas del G Suite del Centro, las utilizarán de manera frecuente de acuerdo con las siguientes pautas.

- **Herramientas**
 - Gmail: será una vía de comunicación entre el profesor y los alumnos y/o el profesor y las familias.
 - Meet: se podrán realizar videollamadas con las familias para atender las tutorías.
 - Classroom: los alumnos realizarán las tareas propuestas y visualizarán material que se facilite por parte de los profesores.

- **Horario para los profesores**
 - Se enviarán tareas, así como material para consultar, de lunes a viernes de 9 h a 17 h.
 - La fecha de entrega estipulada será con un plazo mínimo de tres días para entregar por los alumnos.
 - No se enviarán tareas o material en fin de semana.

- **Horario para los alumnos**
 - Los alumnos entregarán las actividades de lunes a viernes de 17:00 h a 19:00 h.
 - Tendrán que cumplir con la fecha de entrega que el profesor haya estipulado.
 - No se entregarán tareas en el fin de semana.
 - Las dudas que les surjan serán resueltas presencialmente en el aula.

- **Tareas**
 - Se enviarán tareas o material para consultar, en cada unidad, de las siguientes asignaturas: Lengua, Matemáticas, Ciencias Naturales, Ciencias Sociales e Inglés.
 - Opcional y a criterio de cada profesor enviar tareas o material de las siguientes asignaturas: Música, Plástica, Religión, Valores, Educación Física.
 - Se darán instrucciones concretas especificando:
 - Qué tienen que realizar los alumnos.
 - Cómo deben entregar las tareas, ya sea a través de Google Classroom o presencialmente en el aula.
 - En el caso de que un alumno no pudiera entregar vía online la tarea realizada, por motivos debidamente justificados, se permitirá que lo entregue físicamente en el aula al día siguiente.
 - Informar de la fecha de entrega.

- **Evaluación**
 - No se evaluarán las actividades propuestas. Pero se tendrá en cuenta quién está haciendo uso de las herramientas.

4.6.2. Para la docencia no presencial

En caso de tener que recurrir a la docencia no presencial, el uso de las herramientas del G Suite del Centro será imprescindible para profesores, alumnos y familias. Tendremos en cuenta unas pautas concretas, las cuales se detallan a continuación.

– Herramientas

- Gmail: será una vía de comunicación entre el profesor y los alumnos y/o el profesor y las familias.
- Meet: se podrán realizar:
 - Videollamadas con las familias para atender las tutorías.
 - Explicar contenidos a los alumnos.
 - Despedida de final de trimestre o de curso.
- Classroom: los alumnos realizarán las tareas propuestas y visualizarán material que se facilite por parte de los profesores.

– Horario para los profesores

- Se enviarán tareas, así como material para consultar, de lunes a viernes de 9 a 10 h.
- Las tareas serán enviadas según la opción que mejor le resulte al profesor:
 - Cada día lo que corresponda realizar o consultar.
 - El lunes se enviarán las tareas de toda la semana.
- La fecha de entrega estipulada será la opción que mejor le resulte al profesor:
 - El mismo día que se envía la tarea hasta las 19 h.
 - El viernes a las 19 h.
- No se enviarán tareas o material en fin de semana.

– Horario para los alumnos

- Los alumnos entregarán las actividades de lunes a viernes de 11:00 h a 19:00 h.
- Tendrán que cumplir con la fecha de entrega que el profesor haya estipulado.
- No se entregarán tareas el fin de semana.
- No se resolverán dudas en el fin de semana.

– Tareas

- El horario a seguir para enviar las tareas o el material para consultar será el siguiente:
 - Lenguaje: todos los días.
 - Matemáticas: todos los días.
 - Ciencias Naturales: dos días por semana.
 - Ciencias Sociales: dos días por semana.
 - Inglés: cuatro días por semana.
- El horario a seguir para enviar las tareas o el material para consultar de las asignaturas de Música, Plástica, Religión, Valores, Educación Física será de una vez por semana.
- Se darán instrucciones concretas especificando:
 - Qué tienen que realizar los alumnos.
 - Cómo deben entregar las tareas.
 - Informar de la fecha de entrega.

– **Evaluación**

- Se evaluará en función de los criterios acordados por los profesores.

4.7. Pautas para el uso de G Suite entre 4.º y 6.º de Educación Primaria

4.7.1. Para la docencia presencial

Para que los docentes, los alumnos y las familias de los alumnos estén familiarizados con las herramientas del G Suite del Centro, las utilizarán de manera frecuente de acuerdo con las siguientes pautas.

– **Herramientas**

- Gmail: será una vía de comunicación entre el profesor y los alumnos y/o el profesor y las familias.
- Meet: se podrán realizar videollamadas con las familias para atender las tutorías.
- Classroom: los alumnos realizarán las tareas propuestas y visualizarán material que se facilite por parte de los profesores.

– **Horario para los profesores**

- Los profesores pondrán una tarea semanal por Classroom para que los alumnos/as se familiaricen y acostumbren al uso de Classroom.
- Las tareas serán enviadas de lunes a viernes, en horario de clase.
- Se dará un plazo de 3 días mínimo para su entrega.
- No se resolverán dudas de Classroom fuera del horario laboral.
- Durante el fin de semana no se envían tareas ni contestan dudas o correos.
- Se darán soluciones alternativas a los alumnos con dificultades tecnológicas (conectividad, horario de disponibilidad de los dispositivos de la familia, recursos disponibles...).
- Se debe poner muy claro la fecha y forma de entrega de los trabajos.
- Si es un trabajo corto, tipo formulario, completar test, contestar preguntas vídeos, etc., poner un mínimo tres días para entregar o completar el trabajo.
- Las explicaciones deben ser muy claras, indicando si se trata de entregar en mano, en el Colegio, o por el contrario tienen que enviarlo por Classroom.
- No se enviarán tareas o material en fin de semana.

– **Horario para los alumnos**

- Los alumnos entregarán las actividades de lunes a viernes, de la forma indicada por el profesor.
- Tendrán que cumplir con la fecha de entrega que el profesor haya estipulado.
- No se entregarán tareas el fin de semana.

– **Tareas**

- Se enviarán tareas o material para consultar en cada unidad, (una a la semana) de todas las asignaturas. Aunque sea para recordar el material o el tema que se está realizando.
- Se dará un plazo mínimo de tres días para la entrega de trabajos.
- Las instrucciones tienen que ser claras y concretas especificando:

- Fecha de entrega.
 - Qué tienen que realizar los alumnos.
 - Cómo deben entregar las tareas, ya sea a través de Google Classroom o presencialmente en el aula.
 - En el caso de que un alumno no pudiera entregar vía online la tarea realizada, por motivos debidamente justificados, se permitirá que lo entregue físicamente en el aula al día siguiente.
 - En las áreas de Religión, Valores, Música, Plástica o Educación Física, no será necesario enviar tareas semanales, serán los profesores los que determinen cuando las envían.
- **Evaluación**
- Se calificarán con nota numérica las actividades propuestas en 5º y 6º. Para tener en cuenta quién está haciendo uso de las herramientas.
 - En 4º no serán calificadas, pero se tendrá en cuenta su participación en el uso de las herramientas.

4.7.2. Para la docencia no presencial

En caso de tener que recurrir a la docencia no presencial, el uso de las herramientas del G Suite del Centro será imprescindible para profesores, alumnos y familias. Tendremos en cuenta unas pautas concretas, las cuales se detallan a continuación.

- **Herramientas**
- Gmail: será una vía de comunicación entre el profesor y los alumnos y/o el profesor y las familias.
 - Meet: se podrán realizar:
 - Videollamadas con las familias para atender las tutorías.
 - Explicar contenidos a los alumnos.
 - Despedida de final de trimestre o de curso.
 - Classroom: los alumnos realizarán las tareas propuestas y visualizarán material que se facilite por parte de los profesores.
- **Horarios para los profesores**
- Se enviarán tareas, así como material para consultar, de lunes a viernes de 9 a 10 h.
 - Se contestarán las dudas antes de las 17 h, en los días lectivos. Después de las 17 h no se contestarán correos ni dudas por Classroom.
 - Las tareas serán enviadas según la opción que mejor le resulte al profesor:
 - Cada día lo que corresponda realizar o consultar.
 - El lunes se enviarán las tareas de toda la semana.
 - La fecha de entrega estipulada será la opción que mejor le resulte al profesor:
 - El mismo día que se envía la tarea, hasta las 19 h.
 - El viernes a las 19 h, si es de forma semanal.
 - No se enviarán tareas o material en fin de semana.

– **Horarios para los alumnos**

- Los alumnos entregarán las actividades de lunes a viernes de 11 h a 19 h.
- Tendrán que cumplir con la fecha de entrega que el profesor haya estipulado.
- No se entregarán tareas el fin de semana.

– **Tareas**

- El horario a seguir para enviar las tareas o el material para consultar será el siguiente:
 - Lenguaje: todos los días.
 - Matemáticas: todos los días.
 - Ciencias Naturales: dos días por semana.
 - Ciencias Sociales: dos días por semana.
 - Inglés: cuatro días por semana.
- El horario a seguir para enviar las tareas o el material para consultar de las asignaturas de Música, Plástica, Religión, Valores, Educación Física será de una vez por semana.
- Se darán instrucciones concretas especificando:
 - Qué tienen que realizar los alumnos.
 - Cómo deben entregar las tareas.
 - Informar de la fecha de entrega.
- Se crea el siguiente horario para la realización de las clases online por un posible confinamiento. Tendrán una duración de 45 minutos como máximo, con un descanso de 15 minutos entre sesiones.

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9:00-9:45	Lenguaje	Ciencias Sociales	Lenguaje	Ciencias Sociales	Lenguaje
10:00-10:45	Matemáticas	Ciencias Naturales	Matemáticas	Ciencias Naturales	Matemáticas
11:20-12:00	Inglés	Música	Inglés	Valores/ Religión	Inglés
12:15-13:00		Inglés	EF	Plástica	

– **Evaluación**

- Se evaluará en función de los criterios acordados por los profesores.

4.8. Pautas para el uso de G Suite en ESO

4.8.1. Para la docencia presencial

Para que los docentes, los alumnos y las familias de los alumnos estén familiarizados con las herramientas del G Suite del Centro, las utilizarán de manera frecuente de acuerdo con las siguientes pautas.

– Trabajo online y su carga

- Se deberá introducir en la valoración de cada materia un porcentaje para el trabajo online, y reflejarlo en la programación didáctica. Dicho porcentaje puede estar incluido dentro del trabajo diario.
- Para hacer más ameno y didáctico el trabajo online, se recomienda el uso de aplicaciones como:
 - KAHOOT!: permite crear desafíos con preguntas tipo test y, al incluir los alumnos su nombre al aceptar el desafío, podemos recoger quién participa y quién no y cómo les ha ido en la actividad. Aumenta la motivación de los alumnos, viendo cuál es el que obtiene una mayor puntuación.
 - EDUCAPLAY: que permite crear crucigramas, roscos tipo Pasapalabra, etc. Además, en esta aplicación ya hay mucho material creado y listo para utilizar.
 - LIVEWORKSHEET: incluye fichas interactivas para que los alumnos rellenen huecos, arrastren opciones, etc. También hay mucho material creado.

– Comunicación con los alumnos

- Se podrán crear y utilizar chats con los alumnos para hacer más fluida la comunicación y evitar que se pierdan mensajes, como Google Chat. Estos chats podrán ser grupales o individuales.
- Como norma común, debemos tratar de no contestar a mensajes que lleguen en horas de nuestro tiempo libre, y así hacérselo llegar a los alumnos.
- En el caso de la docencia presencial, dado el carácter no inmediato de las tareas, las dudas sobre una tarea se podrán contestar en el aula a partir del día siguiente de la fecha en la que se les haya encomendado esa tarea.
- Programar de forma anticipada, dependiendo de la materia y sus posibilidades, los contenidos a trabajar y comunicarles a los alumnos esta previsión de trabajo. La razón de ello será la mejora del flujo de información con los alumnos, sobre todo aquellos que no puedan asistir presencialmente a clase por motivos sanitarios.
- Los alumnos que no puedan asistir presencialmente a clase por motivos sanitarios, recibirán información de sus profesores relativa a tareas o fechas de exámenes; así como copia de los materiales o fotocopias que se hayan entregado en clase.

– Tareas

- En cada materia, el profesor encomendará a los alumnos tareas a través de Classroom con cierta frecuencia; de modo que sea una herramienta integrada en la dinámica de sus clases.
- Además, se podrá solicitar la entrega de trabajos vía online.

- Para las asignaciones con una duración de una semana o más no se permitirá ningún retraso en su entrega por parte de los alumnos.

4.8.2. Para la docencia semipresencial y no presencial

– Clases online

- Todas las clases podrán ser por videoconferencia sin ser necesaria una planificación previa entre los profesores, más allá de la propia que el profesor establezca con sus alumnos. Las videoconferencias no tienen por qué ocupar la hora entera.
- Las videoconferencias son consideradas clases a todo uso y, por ello, la ausencia del alumno deberá ser justificada por los padres. La dificultad de controlar esto por parte del tutor exclusivamente es grande, por ello se requerirá de la aportación de todos los profesores, informando estos con cierta regularidad al tutor de las ausencias regulares.
- En el caso de las asignaciones, estas deberán ser enviadas al principio de nuestra propia hora, y no deberán ocupar más de una hora del trabajo del alumno; salvo que cuenten con más tiempo para realizarlas (varios días o semanas).

– Comunicación con los alumnos

- Se atenderán dudas y se contestará a los mensajes privados durante la duración de cada clase; por lo que, en las clases que se realicen por asignación, los profesores deberemos estar conectados para solucionar posibles incidencias que pudieran surgir en la realización de las tareas.
- No se atenderán dudas ni contestará a los mensajes privados fuera del horario lectivo.

– Tareas

- Las asignaciones con una duración establecida de una hora para los alumnos, contarán con 15 min de cortesía para su entrega; las asignaciones de entrega en el día contarán con dos horas como máximo de retraso para ser completadas; para las asignaciones con una duración de una semana o más no se permitirá ningún retraso.
- Esta cortesía debe ser algo puntual y no reiterativo por parte de los alumnos; y por puntual entendemos como norma excepcional permitir dos retrasos por alumno. A partir del tercero, no se consideraría la entrega de tarea y se valoraría negativamente.
- La entrega incompleta o vacía de la asignación de forma reiterada y sin ninguna explicación por parte del alumno deberá ser informada a los tutores para que estos puedan ponerse en contacto con los padres e intentar solucionar el asunto.

4.9. Información a las familias sobre el G Suite del Centro

Para informar a las familias sobre el uso de las cuentas G Suite de los alumnos, se realizarán estas acciones:

- En el caso de una nueva cuenta G Suite para un alumno, se entregará a la familia una carta con las claves de acceso a la cuenta e información sobre su uso. Se seguirá el modelo incluido en el Anexo I de este Plan.

- La información detallada sobre las condiciones de uso de las cuentas G Suite de los alumnos se mostrará en la página web del Centro. Esa información es la incluida en el Anexo II de este Plan.

5. Seguimiento y evaluación del Plan

El desarrollo de un proyecto de innovación en TIC debe llevar asociado, como todo proyecto, un proceso de evaluación y reflexión que permita valorar los resultados y reorientarlo en sucesivas actuaciones. La evaluación de las actividades que implican el uso de estas nuevas tecnologías formará parte del mismo proceso de aprendizaje. En la evaluación del Plan se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Grado de consecución de los objetivos de este proyecto en relación con las ventajas del uso de la tecnología en el aprendizaje del alumno.
- Valoración de las TIC por parte del profesorado, alumnos y resto de los miembros de la comunidad educativa.
- Frecuencia en el uso de las TIC dentro y fuera del aula.
- Utilización de las TIC como recurso didáctico en diversas áreas de aprendizaje por el profesorado y los alumnos.
- Planificación de actividades que utilicen las TIC como instrumentos de aprendizaje.
- Participación en el desarrollo y seguimiento de la página web del Centro y blogs escolares de alumnos, profesores y miembros de la comunidad educativa: consultas, trabajos, propuestas, etc.
- Análisis de las dificultades encontradas y posibles soluciones.

Anexos

Anexo 1. Carta a las familias sobre las cuentas G Suite de los alumnos

A la atención de las familias de los/as alumnos/as del Centro:

El Colegio María Reina utiliza G Suite para Centros Educativos y pone a disposición de su hijo/a una cuenta de usuario de G Suite. Con esta cuenta accederá a herramientas de Google como Gmail, Documentos, Classroom, etc. Su hijo/a utilizará esas herramientas para completar tareas, comunicarse con sus profesores y desarrollar su competencia digital.

Las claves de acceso a la cuenta G Suite del Colegio María Reina son:

- Alumno/a:
- Usuario:
- Contraseña:

Para acceder a la cuenta, debe iniciar sesión en Google.

Finalmente, le solicitamos que entre en la página web del Centro colegiomariareina.org y lea las condiciones de uso de la cuenta G Suite de su hijo/a. Después, firme la parte inferior de esta comunicación para indicar que autoriza a su hijo/a para usar su cuenta G Suite.

Gracias por su atención,

El Equipo Directivo del Centro

Autorización para el uso de una cuenta de G Suite para Centros Educativos

D. / D.ª _____,
como padre/madre/tutor(a) legal del/de la alumno/a _____
_____ del curso de _____.

Autorizo a mi hijo/a para utilizar su cuenta G Suite del Colegio María Reina y manifiesto haber leído la política del Centro y las condiciones establecidas por Google, las cuales se muestran en la página web del Centro colegiomariareina.org.

En Madrid a _____ de _____ del 20 _____.

DNI/NIE/Pasaporte del/de la padre/madre/tutor(a) legal:

Firma del/de la padre/madre/tutor(a) legal:

Anexo 2. Información sobre G Suite incluida en la página web del Centro

Información sobre G Suite para Centros Educativos

En esta comunicación se describen estos aspectos:

1. ¿Qué es G Suite para Centros Educativos y para qué lo utilizamos?
2. Condiciones de uso de las cuentas G Suite del Colegio María Reina
3. Privacidad, seguridad y tratamiento de la información de las cuentas

1. ¿Qué es G Suite para Centros Educativos y para qué lo utilizamos?

G Suite para Centros Educativos es un conjunto de herramientas de Google destinadas a la enseñanza, entre las que se incluyen Gmail, Calendar, Documentos, Classroom, etc. Estas herramientas permiten a los profesores digitalizar sus clases. Y los alumnos las emplean para completar tareas, comunicarse con sus profesores y desarrollar su competencia digital.

El Colegio María Reina dispone de su propio G Suite. A él pueden acceder los alumnos, los profesores y otros miembros del personal del Centro. Para acceder, cada uno de ellos dispone de una cuenta G Suite facilitada por el Centro.

Con sus cuentas G Suite del Colegio María Reina, los alumnos pueden acceder a los siguientes "**Servicios Principales**" que ofrece Google y utilizar dichos servicios (que se describen con más detalle en https://gsuite.google.es/terms/user_features.html):

- Gmail
- Calendar
- Classroom
- Contactos
- Documentos, Hojas de cálculo, Presentaciones y Formularios
- Drive
- Chat de Google y Google Meet
- Jamboard

A través de sus cuentas G Suite del Colegio María Reina y de los servicios citados, los alumnos solo pueden interactuar con personas que dispongan de una cuenta G Suite del Centro; a saber: otros alumnos y los profesores y otros miembros del personal del Centro.

2. Condiciones de uso de las cuentas G Suite del Colegio María Reina

Las **condiciones generales** de todas las cuentas son:

- a. Las cuentas G Suite del Colegio María Reina constituyen un servicio que el Centro proporciona al personal docente y personal de administración y servicios que trabajan en él, y al alumnado que cursa sus enseñanzas regladas en el mismo, para tareas relacionadas con su actividad educativa.
- b. Las cuentas G Suite del Colegio María Reina serán creadas y utilizadas de acuerdo con las condiciones establecidas en el acuerdo suscrito entre el Colegio María Reina y Google.
- c. La publicación y distribución de cualquier tipo de contenido mediante los servicios y aplicaciones vinculados a las cuentas G Suite del Colegio María Reina deberá realizarse de acuerdo con la legislación vigente sobre protección de datos de carácter personal.
- d. Queda estrictamente prohibido el uso de las cuentas G Suite del Colegio María Reina, y de todos los servicios y aplicaciones vinculados a ellas, para actividades comerciales o publicitarias.
- e. Las cuentas G Suite del Colegio María Reina serán nominales, y responderán siempre a una persona física, pudiendo gestionarse "Alias" para asignar otras direcciones por cargo o grupo de personas.
- f. Los usuarios o representantes legales son responsables de todas las actividades realizadas con sus cuentas de acceso y su buzón asociado al Colegio María Reina.
- g. Es una falta grave facilitar y ofrecer acceso a la propia cuenta a personas no autorizadas; la cuenta es personal e intransferible. Es responsabilidad personal la salvaguarda de sus contraseñas personales, debiendo comunicar cualquier problema con las mismas en cuanto tenga noticia de ello.
- h. Es responsabilidad de cada usuario procurar la salvaguarda de los datos contenidos en las aplicaciones de G Suite
- i. Es responsabilidad de los usuarios o sus tutores legales, según corresponda, revisar la información y avisos en torno a la privacidad, seguridad y tratamiento de datos e información de las cuentas y que forman parte de las condiciones de uso de estas cuentas institucionales.

Las **condiciones de las cuentas del alumnado** son:

- a. Los alumnos del centro educativo Colegio María Reina usarán sus cuentas G Suite con su consentimiento o el de sus tutores legales si son menores de 14 años, y tras haber leído la política del Centro y las condiciones establecidas por Google, que están a su disposición a través de la página web del Centro.
- b. Cada alumno solo podrá tener una única cuenta G Suite del Colegio María Reina y su uso es exclusivo para el ámbito escolar y educativo.
- c. Cuando un alumno deje de estar matriculado en el centro Colegio María Reina, se procederá a suspender y/o eliminar su cuenta, dando un plazo razonable y debidamente comunicado para que tengan tiempo de transferir sus datos e información a otras cuentas personales y/o unidades de almacenamiento físico.
- d. El uso de la cuenta deberá respetar, en todo momento, las normas de convivencia del Centro, y su incumplimiento puede llevar aparejado la limitación de acceso a la misma

(además de la correspondiente medida correctora que se pueda aplicar de acuerdo con el Plan de Convivencia del Centro).

- e. El Colegio María Reina se reserva el derecho a condicionar el acceso a las aplicaciones y complementos de la cuenta según criterios pedagógicos y de edad del alumnado.
- f. En el caso de que haya indicios de que la cuenta asignada a un alumno pueda verse involucrada en casos graves de disciplina o mala conducta, como ciberacoso u otros, podrá ser intervenida, suspendida y/o supervisada por la Dirección y los administradores G Suite del Centro.

La **cláusula adicional** de todas las cuentas es:

- a. En caso de que se advierta un incumplimiento de las condiciones antedichas sobre prestación del servicio, el Centro se reserva la potestad de desactivar o dar de baja cualquier cuenta de G Suite del Colegio María Reina.

3. Privacidad, seguridad y tratamiento de la información de las cuentas

En el Aviso de Privacidad de G Suite para Centros Educativos, que puede leer en https://gsuite.google.com/terms/education_privacy.html, Google proporciona información sobre los datos que recoge de las cuentas de G Suite para Centros Educativos y sobre cómo utiliza y divulga esos datos. Aunque le recomendamos que lea toda la información de esa página, incluimos a continuación las respuestas a algunas preguntas frecuentes:

- A. ¿Qué información personal recoge Google?
- B. ¿Cómo utiliza Google esa información?
- C. ¿Utiliza Google información personal de los alumnos de centros educativos de Educación Infantil, Primaria y Secundaria para segmentar publicidad?
- D. ¿Puede mi hijo compartir información con otros usuarios a través de la cuenta de G Suite para Centros Educativos?
- E. ¿Divulgará Google la información personal de mi hijo?
- F. ¿Qué opciones tengo como padre, madre o tutor?
- G. ¿Qué debo hacer si tengo más preguntas o necesito más información?

A. ¿Qué información personal recoge Google?

Al crear una cuenta para un alumno, el Colegio María Reina puede proporcionar a Google determinada información personal sobre el alumno (p. ej., su nombre, su dirección de correo electrónico y su contraseña). Google también puede recoger información personal directamente de los alumnos, como su número de teléfono para recuperar su cuenta, o una foto de perfil para añadirla a su cuenta de G Suite para Centros Educativos.

Cuando los alumnos usan los servicios de Google, Google también recogerá información basada en el uso de esos servicios. Entre los datos que recoge se incluye:

- Información sobre el dispositivo, como el modelo de hardware, la versión del sistema operativo, identificadores únicos del dispositivo e información de la red móvil, incluido el número de teléfono.
- Información de registro, como detalles sobre cómo ha utilizado el usuario los servicios de Google, datos de eventos del dispositivo y la dirección del protocolo de Internet del usuario (IP).
- Información de ubicación, según determinen distintas tecnologías (p. ej., la dirección IP, el GPS y otros sensores)
- Números exclusivos de aplicaciones (como el número de versión de las aplicaciones).
- Cookies o tecnologías similares que se utilizan para recoger y almacenar información sobre un navegador o un dispositivo, como el idioma preferido y otros ajustes.

B. ¿Cómo utiliza Google esa información?

En los Servicios Principales de G Suite para Centros Educativos, Google utiliza información personal de los alumnos para proporcionar, mantener y proteger los servicios. Google no incluye anuncios en los Servicios Principales ni utiliza información personal obtenida de estos servicios con fines publicitarios.

C. ¿Utiliza Google la información personal de los alumnos para segmentar publicidad?

No. Cuando los usuarios de G Suite para Centros Educativos sean alumnos de centros de Educación Infantil, Primaria y Secundaria, Google no utilizará ninguna información personal (ni ninguna información asociada a una cuenta de G Suite para Centros Educativos) con el fin de segmentar anuncios, en ninguno de los servicios a los que los alumnos accedan utilizando una cuenta de G Suite para Centros Educativos.

D. ¿Puede mi hijo compartir información con otros usuarios a través de la cuenta de G Suite para Centros Educativos?

Puede que se permita acceder a los alumnos a servicios de Google, como Documentos de Google, en los que se incluyan funciones con las que los usuarios podrán compartir información con otros usuarios del G Suite del Colegio María Reina. No se permitirá compartir la información públicamente, es decir, con usuarios ajenos al G Suite del Colegio María Reina.

E. ¿Divulgará Google la información personal de mi hijo?

Google no compartirá información personal con empresas, organizaciones ni personas físicas ajenas a Google a menos que se dé una de estas circunstancias:

- Que tenga el consentimiento del padre, madre o tutor. Google compartirá información personal con empresas, organizaciones o personas físicas ajenas a Google cuando tenga

el consentimiento de los padres (en el caso de los usuarios por cuya edad se requiera el consentimiento). Dicho consentimiento se podrá obtener a través de los centros que utilizan G Suite para Centros Educativos.

- Que se comparta con el Colegio María Reina. Al tratarse de cuentas gestionadas por centros de enseñanza, las cuentas de G Suite para Centros Educativos proporcionan a los administradores acceso a la información almacenada en ellas.
- Que se comparta con entidades externas para que la procesen. Google puede proporcionar información personal a los afiliados o a otras personas o empresas de confianza para que la procesen en nombre de Google, siguiendo las instrucciones de Google y de conformidad con el Aviso de Privacidad de G Suite para Centros Educativos y otras medidas de seguridad y confidencialidad adecuadas.
- Que se comparta por motivos legales. Google compartirá información personal con empresas, organizaciones o personas físicas ajenas a Google si consideramos de buena fe que hay una necesidad razonable de acceder a dichos datos o utilizarlos, conservarlos o divulgarlos para:
 - Cumplir con cualquier ley, reglamento, proceso legal o solicitud gubernamental aplicables.
 - Cumplir lo previsto en los Términos del Servicio vigentes, incluida la investigación de posibles infracciones.
 - Detectar o impedir cualquier fraude o incidencia técnica o de seguridad, o hacerles frente de otro modo.
 - Proteger los derechos, los bienes o la seguridad de Google, de nuestros usuarios o del público en general en la medida exigida o permitida por la legislación vigente.

Google también comparte información no personal (como las tendencias sobre el uso de sus servicios) de forma pública y con nuestros *partners*.

F. ¿Qué opciones tengo como padre, madre o tutor?

Si da su consentimiento para que su hijo utilice G Suite para Centros Educativos, puede ponerse en contacto con la Secretaría del Colegio María Reina para acceder a la cuenta de G Suite para Centros Educativos de su hijo o solicitar su eliminación. Si usted inicia sesión en la cuenta de G Suite para Centros Educativos de su hijo, puede ir a <https://myaccount.google.com> para ver y gestionar la información personal y la configuración de la cuenta.

G. ¿Qué debo hacer si tengo más preguntas o necesito más información?

Si tiene alguna pregunta sobre cómo utilizamos las cuentas de G Suite para Centros Educativos de Google o sobre las opciones que tiene a su disposición, póngase en contacto con la Secretaría del Colegio María Reina. También puede consultar más información sobre cómo Google recoge, utiliza y divulga información personal para proporcionarnos servicios en:

- El Centro de Privacidad de G Suite para Centros Educativos (<https://www.google.com/edu/trust/>).

- El Aviso de Privacidad de G Suite para Centros Educativos (en https://gsuite.google.com/terms/education_privacy.html).
- La Política de Privacidad de Google (en <https://www.google.com/intl/es/policies/privacy/>).

Los Servicios Principales de G Suite para Centros Educativos se nos proporcionan de conformidad con el Acuerdo de G Suite para Centros Educativos (en https://www.google.com/apps/intl/es/terms/education_terms.html).

