



PLAN DE ACOGIDA

CEIP “JACINTO BENAVENTE” - ZAMORA
PLAZA SAN JULIÁN DEL MERCADO S/N (49002)

(ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN EL 30/06/2026)

PLAN DE ACOGIDA

DATOS GENERALES DEL CENTRO EDUCATIVO
DENOMINACIÓN: CEIP "JACINTO BENAVENTE"
CÓDIGO: 49005477
DIRECCIÓN: Plaza de San Julián del Mercado s/n.
LOCALIDAD: ZAMORA
PROVINCIA: ZAMORA
ENSEÑANZA: E. PRIMARIA
TITULARIDAD DEL CENTRO: Público
INSPECTOR/A DE REFERENCIA: Dña. Ana Belén Peláez Merchán

Introducción

El Plan de Acogida es el documento en el que se recogen el conjunto actuaciones que el centro articula para facilitar la adaptación del alumnado y profesorado, sobre todo, de nueva incorporación.

Este plan está elaborado con la finalidad de facilitar tanto a los nuevos alumnos y a sus familias, en particular a las familias de alumnos inmigrantes, como al nuevo profesorado que se incorpore bien al inicio del curso o a lo largo del mismo, un conocimiento de la forma de actuar en nuestro colegio, del entorno escolar y de la comunidad educativa existente.

Nuestro centro tiene unas marcadas características multiculturales determinadas por la presencia de alumnado perteneciente a minorías étnicas y extranjeros. Tanto unos alumnos como otros, son considerados una población escolar de riesgo. La situación de partida de cada uno es distinta en función del país de procedencia y de su edad. Actualmente en nuestro centro, la mayoría de los alumnos y alumnas extranjeros que se escolarizan en nuestro colegio proceden de países del este y en menor medida de Sudamérica.

Generalmente presentan unas características o problemas comunes en todos ellos: desconocimiento del castellano como lengua vehicular en la que tendrá lugar el proceso de enseñanza-aprendizaje y con la que tienen que comunicarse con la mayoría de las personas que le rodean, diferencias culturales entre la escuela y sus casas, suelen tener diferente nivel académico (pueden presentar uno o varios cursos de retraso con relación a su grupo de referencia), las familias pueden tener dificultades económicas lo que se refleja en una baja

higiene o falta del material necesario, quizás surjan problemas de adaptación al barrio o la ciudad y es común el cambio constante de colegio lo que afecta a la adaptación del alumno cayendo en una tardía escolarización en el nuevo centro o incluso en el absentismo escolar.

Estas características nos hacen pensar que la mayor parte de alumnado extranjero que se incorporan a nuestro sistema educativo necesita de medidas concretas que faciliten su adaptación al colegio. Es nuestra obligación como docentes desarrollar el respeto a otras culturas distintas a la nuestra, fomentar la convivencia entre todos en condiciones de igualdad y estimular el respeto mutuo.

En cuanto al nuevo profesorado, debido a la inestabilidad de nuestra plantilla o a las bajas que requieren ser sustituidas a lo largo del curso, es esencial facilitarle la incorporación a nuestro centro haciendo que desde el primer día se sientan parte del equipo docente del colegio, transmitiéndole una información realista tanto de nuestra situación escolar como de nuestras señas de identidad y favoreciendo la integración con compañeros.

a) Objetivos

1. ACOGIDA DE LOS ALUMNOS

A. Objetivos generales

- Contribuir a que las familias perciban la escuela como un lugar donde se les facilita su integración, se les valora y se les ofrecen cauces para su participación.
- Facilitar al profesorado de aula y a los compañeros el proceso de reajuste y acomodación que supone la incorporación de un compañero/a nuevo al aula.
- Crear un ambiente escolar en el que el nuevo alumno se sienta bien acogido evitando la tendencia al autoaislamiento y al desconcierto ante una situación desconocida.
- Orientar y apoyar afectiva y escolarmente al alumno para contribuir a un proceso de adaptación más favorable.

B. Objetivos específicos.

- Tener previsto la persona o personas que se encargarán en el Centro de las distintas actuaciones de acogida y de los aspectos físicos en los que se van a desarrollar.
- Tener previstos los documentos y los trámites de recogida de los datos del alumno/a

que puedan interesar para una adecuada escolarización y su conocimiento por parte del profesorado.

- Tener prevista la información básica escrita que se va a dar a las familias sobre el funcionamiento del Centro: las líneas básicas del Proyecto Educativo, derechos y deberes, la normativa para la convivencia, el calendario escolar, los horarios, los servicios con los que cuenta, los sistemas de ayudas económicas, actividades extraescolares, A.M.P.A (si la hubiera) ...
- Establecer algunas directrices sobre procedimientos para crear en la clase un clima que haga más agradables los primeros momentos y que favorezca la interrelación entre el nuevo alumnado y sus compañeros.
- Prever los mecanismos para llevar a cabo la evaluación inicial y protocolos que ayuden a la realización de la misma.
- Establecer algunas directrices metodológicas generales para favorecer las necesidades comunicativas de los alumnos de lengua extranjera y otras indicaciones metodológicas para las distintas áreas curriculares...
- Tener previstos materiales didácticos que podamos utilizar.

2. ACOGIDA DEL PROFESORADO

A. Objetivos generales.

- Acoger de forma positiva a los nuevos maestros para fomentar el desarrollo personal y profesional tanto individualmente como de grupo.
- Lograr un buen clima de trabajo y relación entre el Claustro que permita una fácil incorporación del nuevo profesorado en la vida del centro.
- Facilitar la comunicación, basada en el respeto y la colaboración, entre el nuevo profesorado y el existente.
- Presentar al nuevo profesorado los documentos del centro según las necesidades.

B. Objetivos específicos.

- Establecer mecanismos eficaces para facilitar la incorporación y adaptación del profesorado a su nuevo puesto de trabajo.

- Acercar al nuevo profesorado a las características contextuales del entorno de nuestro centro.
- Facilitar el conocimiento de los aspectos básicos pedagógico-educativos fundamentales de nuestro colegio.
- Conocer la organización del centro educativo y sus recursos principales.
- Dotar a los nuevos maestros de recursos materiales y recursos TIC para poder desempeñar con éxito su función educativa.
- Intercambiar experiencias didáctico-pedagógicas que puedan enriquecer nuestra comunidad educativa y dotarnos de otros puntos de vista.

b) Actuaciones

1. PLANIFICACIÓN DE ACTUACIONES EN LA ACOGIDA DEL ALUMNADO

A. Respecto al Centro:

- Entrevista con la familia.
- Coordinación de los profesionales que intervienen con el alumno.
- Creación de hojas de seguimiento de cada alumno.
- Información a la familia de las características del Centro.
- Toma de decisiones sobre la adscripción del alumnado en un curso determinado según criterios de escolarización fijados (edad, conocimiento del idioma, nivel de competencia curricular...)

B. Respecto al alumnado:

- Conocimiento exhaustivo de la situación del alumnado.
- Evaluación inicial de la competencia curricular y de la competencia comunicativa.
- Elaboración de la programación que se va a llevar a cabo.
- Seguimiento y evaluación del proceso de enseñanza - aprendizaje.

C. Respecto a las familias:

- Orientación e información a las familias de la oferta educativa del Centro.
- Conocimiento exhaustivo de la situación familiar del alumnado.

- Trabajo conjunto con las familias en relación a necesidades de compensación social, aspectos burocráticos...
- Información del proceso de enseñanza - aprendizaje de sus hijos.
- Fomento de la participación de las familias en la vida del Centro.

D. Responsables de las actuaciones:

Serán responsables de estas actuaciones el profesorado en general, el equipo directivo, profesor de servicios a la comunidad y orientador del EOEP

E. Temporalización de las actuaciones:

Las actuaciones previstas se llevarán a cabo a principio de curso o bien en el momento que se escolarice el alumno

FASES DE INTERVENCIÓN

A. Fase informativa:

Responsables: Equipo Directivo

- Acogida inicial a la familia.
- Entrevista para la recogida de datos.
- Información a la familia sobre los aspectos organizativos del Centro.
- Toma de decisiones sobre la adscripción a un curso determinado según edad, nivel de competencia curricular y comunicativa...

B. Fase de acogida en el centro y en el aula:

Responsables: Tutor /-a del grupo o profesora de servicios a la comunidad

- Visita de las dependencias del Centro.
- Realización de alguna actividad de bienvenida y de sensibilización con todo el alumnado.
- Desarrollar alguna dinámica de grupo.
- Presentación de normas de Centro, del aula y horario.
- Evaluación inicial.
- Entrevista a la familia.
- Adecuación de la Programación de Aula.



C. Fase de acogida en la comunidad educativa:

Responsables: Comunidad Educativa.

- Actividades organizadas en el propio Centro o en colaboración (p.e. con la AMPA si existe): Día de la Paz, fiestas de Navidad, de fin de curso...

ASPECTOS DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

- En un inicio, se facilitará la flexibilidad en los horarios
- Se darán respuestas concretas y adaptadas a cada alumno inmigrante o nuevo que llega a nuestro centro.
- El tutor gestionará la coordinación con el equipo docente.
- Se dará a conocer el Reglamento de Régimen Interior al alumno y familia.
- Se puede ambientar el centro con motivos (banderas, fotos, carteles...) del país de origen del nuevo alumno.
- Se matriculará en el nivel correspondiente tomando el criterio edad como primer referente.
- Se realizará al nuevo alumno una evaluación de la competencia lingüística, valorando si conoce o no conoce el castellano

RECURSOS NECESARIOS

A) Recursos humanos

El desarrollo del presente Plan necesita la implicación de todo el profesorado del Centro. Del mismo modo, la implicación del EOEP, de las familias, del personal no docente (Comedor) y del alumnado.

B) Recursos materiales

Se utilizarán recursos como impresos de recogida de datos, catálogo de servicios, material didáctico para la enseñanza del español como segunda lengua, material de las TIC para la enseñanza del español..., así como fichas de observación de comportamientos escolares de las cuales se adjuntan modelos.

2. PLANIFICACIÓN DE ACTUACIONES EN LA ACOGIDA DEL PROFESORADO

A) Acogida al inicio del curso.

Los docentes que se incorporan por primera vez al inicio del curso escolar deberán presentarse al equipo Directivo del colegio. A continuación, rellenarán su ficha personal de recogida de datos, se les presentará al resto de profesores que imparten docencia en el centro y se les acompañará en un recorrido por las instalaciones del centro educativo para ver las distintas dependencias.

Posteriormente, se les facilitará el calendario de principio de curso, donde se establece la programación de actividades a realizar en el mes de septiembre. De igual forma, se les facilitará un juego de llaves del cual se hará responsable.

A lo largo de la primera semana de curso, se realizarán diferentes reuniones informativas sobre el funcionamiento del centro, donde se explicará toda aquella documentación que se considere de interés para el profesorado y que estará recogida en un dossier informativo o subida a la plataforma TEAMS. El equipo directivo explicará dicha documentación resolviendo las dudas que se planteen.

En el primer claustro se asignan las tutorías, coordinaciones y demás comisiones.

B) Acogida durante el curso.

El docente que se incorpore comenzado el curso escolar, normalmente con motivo de sustituir a otro compañero/a, será recibido por un miembro del Equipo Directivo que, tras recoger la información necesaria en su ficha personal, le entregará el dossier informativo de normas de funcionamiento y toda aquella documentación que se considere de interés para el desarrollo de sus funciones: horario, listado de alumnos, compañeros de nivel e ciclo, coordinaciones..., explicando dicha documentación y resolviendo las dudas que se planteen. Posteriormente, se encargará de enseñarle el centro, darle un juego de llaves del cual será responsable y le presentará al resto de los compañeros/as. Por último, se le acompaña a la clase para presentarle ante sus alumnos/as. Los compañeros/as de nivel o equipo docente y el coordinador de Ciclo les resolverán las dudas que tenga a nivel de programación y metodología. Se le facilitará también, la posibilidad de ponerse en contacto con el compañero/a al que sustituye siempre que éste/a no tenga inconveniente.

c) Indicadores de seguimiento

1. Referido al alumnado:

- Se llevará a cabo una **evaluación inicial** del alumnado que se incorpora por primera vez al Centro. Se evaluarán la competencia lingüística y comunicativa y la competencia curricular en las áreas instrumentales básicas (lengua y matemáticas). Esta evaluación tiene como objetivo el establecer las medidas educativas más adecuadas según sus necesidades.
- Se realizará también una **evaluación continua**, a lo largo del curso, por parte del profesor / -a tutor / -a, profesor de apoyo y otros profesores que intervienen con el alumno, con el fin de ir reajustando las decisiones adoptadas en el programa específico diseñado para el alumno. Para ello, además del tradicional boletín de calificaciones se elaborará un informe de seguimiento trimestral que de forma cualitativa recoja los objetivos propuestos y el grado de consecución de los mismos.
- Por último, al finalizar el curso escolar habrá que realizar una **evaluación final** del proceso seguido con los alumnos.

2. Referido al propio plan

- El seguimiento y evaluación del Plan será **inicial**, fundamental para la detección de necesidades, la adecuación a las circunstancias de cada curso escolar y la puesta en funcionamiento del Plan de Acogida.
- Además, se realizará una evaluación **continua** mediante las distintas reuniones establecidas de forma periódica (claustro, reuniones de coordinación con el EOEP) para hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas hasta el momento
- Del mismo modo se realizará una **evaluación final** de la puesta en práctica del Plan, utilizando los siguientes indicadores de evaluación:
 - Cumplimiento de los objetivos propuestos.
 - Cumplimiento de las actuaciones planificadas.
 - Participación de los responsables.

d) Evaluación

El Plan de Acogida será supervisado e informado por la Comisión de Coordinación Pedagógica y aprobado por el Claustro y el Consejo Escolar, quedando integrado en el Proyecto Educativo del Centro.

En la Comisión de Coordinación Pedagógica se realizará trimestralmente, o como mínimo al inicio y final del curso escolar, el seguimiento y la evaluación del plan, realizando las propuestas de mejora que se considere conveniente y que serán trasladadas al Claustro y al Consejo Escolar para su aprobación.

En junio se hará la evaluación final, que se podrá incorporar a la Memoria Final junto con las modificaciones y mejoras que se estimen oportunas para el siguiente curso.

Se valorará:

- El grado de satisfacción con la acogida recibida.
- El grado de satisfacción con el Plan de acogida del centro.
- El nivel de logro de los objetivos del Plan de acogida.
- El nivel de realización de las actividades previstas.
- El nivel de adecuación de las actividades de acogida.
- El nivel de aprovechamiento de recursos materiales y organizativos.

Podemos usar como herramienta de control y seguimiento una encuesta de satisfacción que los profesores deberán cumplimentar una vez finalizado el proceso de acogida y aclimatación. De igual forma, contaremos con la posibilidad de realizar observaciones y propuestas de mejora que puedan ser aplicables de cara al siguiente curso.

Los resultados de la evaluación serán parte de la memoria final de curso y servirán como punto de partida para la mejora, en caso necesario, del plan en el curso siguiente.

ANEXOS

ANEXO I - REGISTROS DE INFORMACIÓN

ANEXO II – FICHA DE RECOGIDA DE DATOS DEL PROFESORADO

ANEXO III – ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

ANEXO IV – PLAN DE ACOGIDA TIC

ANEXO I
REGISTROS DE INFORMACIÓN

**REGISTROS DE OBSERVACIÓN DE
COMPORTAMIENTOS ESCOLARES**

HÁBITOS DE ORDEN Y NORMAS		GRADO DE CONSECUCIÓN		
		SIEMPRE	A VECES	NUNCA
1	¿Cumple los horarios?			
2	¿Hace uso correcto de los espacios comunes?			
3	¿Sube y baja las escaleras con tranquilidad siguiendo las órdenes oportunas			
4	¿Respeta el material de los demás y el común de clase?			
5	¿Hace uso correcto de los servicios?			
6	¿Viene al colegio correctamente aseado?			

HÁBITOS DE CONVIVENCIA Y RELACIÓN		GRADO DE CONSECUCCIÓN			
		SIEMPRE	A VECES	NUNCA	
A L U M N O	1	¿Juega o se relaciona con otros compañeros en la zona de recreo y respeta las normas del juego?			
	2	¿Acepta que le propongan participar en grupos?			
	3	¿Busca estar solo o aislado?			
	4	¿Busca solo la compañía de compañeros de su propio país o idioma?			
	5	¿Adopta actitudes agresivas?			
	6	¿Es básicamente pasivo o asertivo?			
C O M P A Ñ E R O S	1	¿Lo aceptan?			
	2	¿Se muestran dispuestos a ayudarle?			
	3	¿Le animan a jugar y/o participar en sus actividades?			
	4	¿Han adoptado una actitud inicial de acogida pero se cansan con rapidez?			
	5	¿Han aparecido actitudes de indiferencia, rechazo, discriminación o racismo?			

HÁBITOS DE TRABAJO EN EL AULA		GRADO DE CONSECUCIÓN		
		SIEMPRE	A VECES	NUNCA
1	¿Sabe dónde está el material?			
2	¿Lleva todo el material individual necesario?			
3	¿Es cuidadoso con el material?			
4	¿Sabe dónde tiene que colocarse en cada actividad?			
5	¿Se sienta correctamente?			
6	¿Molesta a los compañeros?			
7	¿Es molestado por los compañeros?			
8	¿Manifiesta interés por el trabajo?			
9	¿Realiza el trabajo con limpieza y buena presentación?			
10	¿Acaba siempre el trabajo?			
11	¿Pide ayuda si la necesita?			
12	¿Elude hacer el trabajo si el profesor no le presta especial atención?			

ANEXO II

Ficha de recogida de datos del profesorado

DATOS PERSONALES

1º Apellido	2º Apellido	Nombre
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DNI / NIE / Pasaporte	Fecha de nacimiento	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Domicilio	Localidad de nacimiento	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Localidad	Provincia de nacimiento	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Provincia	Nacionalidad	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Código Postal	Teléfono 1	Teléfono 2
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Correo electrónico		
<input type="text"/>		

ACCESO AL CUERPO

¿Funcionario? Sí NO

Cuerpo	Número de registro personal
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Forma de acceso	Fecha de ingreso en el cuerpo
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Especialidad de acceso	Especialidad del título
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Estudios de acceso	Otros estudios
<input type="text"/>	<input type="text"/>

SITUACIÓN EN EL CENTRO

¿Destino definitivo en el centro? Sí NO

Tipo de nombramiento	Fecha de nombramiento	Fecha de toma de posesión
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Situación administrativa	Dedicación	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Puesto de adscripción	¿Imparte religión? Sí <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
<input type="text"/>		

**ANEXO III
ENCUESTA DE SATISFACCIÓN**

**CUESTIONARIO DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACOGIDA
PARA EL NUEVO PROFESORADO**

Valora...	1	2	3	4	5
Recibimiento por parte del Equipo Directivo del Centro					
Información recibida sobre las normas de funcionamiento del Centro					
Información recibida sobre los documentos de organización y gestión de Centro					
Información y documentación recibida para el desarrollo de tu práctica docente					
Información sobre el uso de los lugares comunes en el Centro (biblioteca, gimnasio, aula de informática...)					
Información recibida sobre los recursos materiales que puedes utilizar					
Información recibida de los recursos TIC					
Presentación inicial al resto de profesores que imparten docencia en el Centro					
Grado de adquisición de los objetivos planteados en tu incorporación					
Grado de realización de las actividades realizadas para facilitar la acogida					
Grado de adaptación a la convivencia diaria en el Centro					
Grado de satisfacción con el Plan de Acogida					
OBSERVACIONES					
PROPUESTAS DE MEJORA					

Valoración: El 1 corresponde a la puntuación más baja y el 5 a la más alta

ANEXO IV

PLAN DE ACOGIDA TIC

Teniendo en cuenta la importancia que las TIC tienen en el funcionamiento del centro y, sobre todo, dada la situación producida por la pandemia donde las reuniones (entre profesores o con padres en tutorías) y la atención alumnos (docencia) pueden ser no presenciales, es decir, pueden ser celebradas de forma telemática; el correcto uso de las herramientas y programas informáticos es de gran importancia. Por ello, cuando un maestro/a o alumno/a llega por primera vez a nuestro centro le facilitaremos en todo lo posible la integración y adaptación al funcionamiento tecnológico que se está llevando en él.

En el caso de que la nueva incorporación sea de un docente, la comisión TIC o en su caso el Equipo Directivo coordinará una serie de actuaciones con el nuevo miembro del claustro:

- Se solicitará su correo corporativo ya que las convocatorias, las actas y otros documentos e información se envían a través de él.
- Se incluirá en el equipo TEAMS del Claustro del centro donde podrá disponer de los documentos que allí se encuentran alojados.
- Se podrá añadir, con su consentimiento, en aquellos grupos de difusión que se estén utilizando en el colegio (WhatsApp, Kaizala...)
- Se le informará de las plataformas y redes sociales usadas en el colegio: Página web, Facebook...
- Se podrá agregar a aquellos equipos TEAMS en los que imparta docencia con alumnos.
- Se le facilitará los correos electrónicos Educacyl de los alumnos a los que les imparta clase.
- Se le entregará, si fuera necesario, el manual rápido de Escuelas conectadas para que pueda conectarse a la red del centro.
- Se le asignará un número para poder usar la fotocopiadora de la sala de profesores.
- Se le informará de los horarios tanto del uso de los miniordenadores como del aula de informática.
- Se le facilitará el acceso a los recursos tecnológicos del centro.

- Se le asesorará, en caso de que sea necesario, en el uso de los recursos tecnológicos y digitales con los que cuenta el centro.
- En el caso de que la nueva incorporación sea de un alumno/a, el tutor o tutora, la comisión TIC o en su caso el Equipo Directivo coordinará una serie de actuaciones con el nuevo miembro del colegio:
- Solicitar su correo Educacyl
- Facilitarle el correo y la forma de acceso a su cuenta personal.
- Si no lo conoce, explicarle el funcionamiento de TEAMS...
- A la familia se le informará de la posibilidad de acceder a STILUS Familia y tener contacto digitalmente tanto con el centro como con los profesores de su hijo/a.
- Se valorará si la familia tiene acceso a recursos informáticos y digitales, a parte del teléfono móvil, y si su hijo/a puede utilizarlo con fines educativos.
- Si no tiene dispositivos informáticos y se considera necesario desde el centro se le puede hacer un préstamo temporalmente de dicho material, previamente firmará la solicitud y compromiso de préstamo.
- Se le entregará y posteriormente recogerá la autorización para el uso de imágenes y voz.
- Se le solicitará permiso para incluirla en los grupos o listas de difusión del colegio.
- Se le informará de las plataformas y redes sociales usadas en el colegio: Página web, Facebook...

**CERTIFICADO DE PRÉSTAMO TEMPORAL DE RECURSO TECNOLÓGICO
(ORDENADOR, TABLETA, DISPOSITIVO EDUCATIVO PERSONAL)**

Código	Tipo de Centro	Nombre del centro	Localidad
49005477	Colegio	CEIP "JACINTO BENAVENTE"	ZAMORA

El/La abajo firmante, D./D^a....., con D.N.I....., como Padre, Madre, Tutor/a legal **[tachar lo que no proceda]** del alumno/a **[indicar nombre y dos apellidos]**

DECLARA:

Que ha recibido de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León a través del CEIP "JACINTO BENAVENTE" el material de las siguientes características en préstamo temporal:

<u>Tipo de equipo</u> (Ordenador, tablet, etc...):	
<u>Nº de Serie:</u>	<u>Estado del dispositivo:</u>
<u>Otros accesorios</u> (marcar lo que proceda):	
<input type="checkbox"/> Ratón	<input type="checkbox"/> Funda
<input type="checkbox"/> Cargador	<input type="checkbox"/> Otro accesorio:

Este préstamo temporal está motivado por la suspensión temporal de actividades lectivas presenciales iniciado el de..... de 202... y finalizará cuando el centro educativo se lo indique y, en todo caso, cuando este período de suspensión finalice.

El firmante reconoce que ha sido informado de todo lo anterior y de que:

- El dispositivo se destina al uso del alumno o alumna a quien representa
- Este uso debe ser exclusivamente educativo.
- El dispositivo no dispone de seguro de robo o cobertura por desperfectos o golpes.

Y SE COMPROMETE A:

- Reintegrar esta dotación en buen estado al centro cuando se le indique y, en todo caso, cuando finalice el período temporal de suspensión de actividades al que se refiere.
- A custodiarlo y a vigilar su correcto cuidado
- A reintegrar cualquier desperfecto ocasionado por un uso incorrecto del dispositivo

Y para que conste, se firma en Zamora, a..... de..... de 202....

Fdo.-

EJEMPLAR PARA CUSTODIA EN EL CENTRO EDUCATIVO (FACILITAR COPIA AL INTERESADO)

A. Plan de Acogida TIC para el alumnado nuevo en el centro educativo:

Objetivo: Facilitar la integración y familiarización del alumnado nuevo con las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) en el contexto educativo, promoviendo un uso responsable y efectivo de estas herramientas.

1. Sesiones de Orientación:

- Realizar sesiones de orientación TIC durante los primeros días de clases para presentar a los estudiantes nuevas herramientas y recursos tecnológicos utilizados en el centro.
- Proporcionar información sobre las plataformas educativas, sistemas de gestión de aprendizaje y políticas de uso responsable de las TIC.

2. Tutorías Personalizadas:

- Asignar a cada estudiante nuevo un tutor o mentora que le guíe en el uso de las TIC.
- Organizar tutorías personalizadas para responder preguntas específicas y proporcionar apoyo individualizado en la adaptación a las tecnologías utilizadas en el centro.

3. Recursos Digitales de Bienvenida:

- Crear un paquete digital de bienvenida que incluya tutoriales, guías y recursos multimedia que introduzcan a los estudiantes en las plataformas y herramientas esenciales.
- Publicar estos recursos en la página web del centro para que estén accesibles en cualquier momento.

4. Actividades de Integración Digital:

- Organizar actividades interactivas que fomenten la colaboración y la comunicación entre el alumnado nuevo y los estudiantes existentes a través de plataformas en línea.
- Diseñar desafíos y juegos que permitan a los nuevos estudiantes familiarizarse con las TIC mientras interactúan con sus compañeros.

5. Talleres Prácticos:

- Impartir talleres prácticos sobre el uso efectivo de herramientas específicas, como procesadores de texto, hojas de cálculo, y plataformas colaborativas en línea.
- Proporcionar ejercicios prácticos para que los estudiantes adquieran habilidades prácticas en el uso de las TIC.

6. Apoyo Técnico:

- Establecer un servicio de apoyo técnico para resolver cualquier problema técnico que los estudiantes puedan encontrar.
- Proporcionar información de contacto para el servicio de ayuda y asegurar tiempos de respuesta rápidos.

7. Evaluación Continua:

- Realizar encuestas de retroalimentación para evaluar la eficacia del plan de acogida TIC y recopilar sugerencias para mejorarlo.
- Utilizar los comentarios recibidos para realizar ajustes y mejoras continuas en el plan.

8. Involucramiento de los Padres:

- Organizar sesiones informativas para los padres sobre el uso de las TIC en el centro y cómo pueden apoyar a sus hijos en casa.
- Proporcionar recursos para que los padres comprendan las herramientas digitales utilizadas y cómo pueden participar en la educación digital de sus hijos.

9. Fecha de Implementación: Este plan de acogida TIC se implementará al inicio de cada año escolar para asegurar una transición suave y exitosa para el alumnado nuevo en el Centro Educativo [Nombre del Centro].

B. Plan de Acogida TIC para el profesorado nuevo en el centro educativo:

Objetivo: Facilitar la integración y adaptación del profesorado nuevo al entorno digital del Centro Educativo, promoviendo el uso efectivo y pedagógico de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).

1. Sesiones de Inducción Tecnológica:

- Programar sesiones de inducción tecnológica durante la semana de bienvenida para familiarizar al profesorado nuevo con las herramientas y plataformas tecnológicas utilizadas en el centro.
- Proporcionar información detallada sobre el sistema de gestión de aprendizaje, plataformas educativas y recursos digitales disponibles.

2. Asignación de Mentores TIC:

- Asignar a cada profesor nuevo un mentor TIC, un colega experimentado que pueda guiarlos en la integración efectiva de las TIC en su enseñanza.
- Fomentar reuniones periódicas entre mentores y mentes para discutir preguntas y compartir estrategias pedagógicas con las TIC.

3. Formación Continua Especializada:

- Organizar sesiones de formación continua especializadas en el uso pedagógico de las TIC, centrándose en estrategias efectivas para la enseñanza digital.
- Proporcionar acceso a cursos en línea y recursos de desarrollo profesional que apoyen la mejora continua en el uso de las TIC.

4. Recursos de Referencia:

- Crear un repositorio digital de recursos de referencia que contenga tutoriales, guías y ejemplos de buenas prácticas para el uso de las TIC en el aula.
- Facilitar el acceso a este repositorio a través de la intranet del centro para que el profesorado pueda consultarlos en cualquier momento.

5. Observación de Prácticas Exitosas:

- Facilitar oportunidades para que el profesorado nuevo observe las prácticas exitosas de sus colegas en la integración de las TIC.
- Fomentar la colaboración entre docentes para compartir experiencias y estrategias efectivas.

6. Espacios de Colaboración Digital:

- Crear espacios virtuales de colaboración, como foros o grupos en línea, donde el profesorado pueda intercambiar ideas, plantear preguntas y compartir recursos relacionados con las TIC.
- Fomentar la participación activa en estos espacios para fortalecer la comunidad educativa en línea.

7. Evaluación y Retroalimentación:

- Realizar evaluaciones periódicas para medir la adaptación y el progreso del profesorado nuevo en la integración de las TIC.
- Proporcionar retroalimentación constructiva y personalizada, identificando áreas de mejora y reconocimiento de logros.

8. Apoyo Técnico Continuo:

- Establecer un servicio de apoyo técnico continuo para resolver problemas tecnológicos y proporcionar asistencia rápida cuando sea necesario.
- Garantizar que el profesorado conozca los canales de comunicación para solicitar ayuda técnica.

9. Fecha de Implementación: Este plan de acogida TIC para el profesorado nuevo se llevará a cabo durante la semana de bienvenida al inicio del año escolar y se mantendrá de manera continua para apoyar el desarrollo profesional y la integración efectiva de las TIC en la enseñanza.

C. Plan de Acogida TIC para las familias en el centro educativo:

Objetivo: Facilitar la integración de las familias al entorno digital del Centro Educativo, proporcionando orientación sobre el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) y promoviendo la colaboración entre la escuela y el hogar.

1. Sesiones Informativas Presenciales y Virtuales:

- Organizar sesiones informativas presenciales y/o virtuales para las familias al comienzo del año escolar, donde se explique el uso de las TIC en el centro.
- Proporcionar información detallada sobre plataformas educativas, herramientas digitales utilizadas y políticas de uso responsable.

2. Tutoriales y Guías Digitales:

- Crear tutoriales y guías digitales accesibles a través de la página web del centro para que las familias puedan consultarlos en cualquier momento.
- Incluir información sobre cómo acceder a las plataformas escolares, seguir el progreso académico de sus hijos y participar en actividades digitales.

3. Sesiones de Formación para Padres:

- Ofrecer sesiones de formación para padres sobre el uso pedagógico de las TIC y cómo apoyar a sus hijos en su desarrollo digital.
- Explorar temas como la seguridad en línea, el equilibrio entre el tiempo de pantalla y otras actividades, y estrategias para fomentar un uso responsable de las TIC en el hogar.

4. Comunicación Digital:

- Establecer canales de comunicación digital efectivos entre la escuela y las familias, como boletines electrónicos, grupos en redes sociales, o aplicaciones de mensajería.
- Proporcionar actualizaciones regulares sobre eventos escolares, actividades y noticias relevantes.

5. Eventos Virtuales y Presenciales:

- Organizar eventos virtuales y presenciales donde las familias puedan conocer a los docentes, el equipo directivo y otros padres.
- Utilizar plataformas en línea para reuniones de padres y maestros, presentaciones digitales y foros de discusión.

6. Creación de Comunidades en Línea:

- Fomentar la creación de comunidades en línea donde las familias puedan compartir experiencias, hacer preguntas y colaborar en la educación de sus hijos.
- Establecer grupos en redes sociales o foros privados gestionados por la escuela.

7. Apoyo para Dispositivos y Conectividad:

- Proporcionar información y apoyo para la adquisición de dispositivos y servicios de conexión a Internet, asegurándose de que todas las familias tengan acceso a las herramientas necesarias.
- Colaborar con organizaciones locales para garantizar la accesibilidad a la tecnología.

8. Encuestas de Retroalimentación:

- Realizar encuestas periódicas para recopilar retroalimentación de las familias sobre la experiencia con las TIC en la escuela.
- Utilizar los resultados para realizar mejoras continuas en la comunicación y la colaboración digital.

9. Fecha de Implementación: Este plan de acogida TIC para las familias se llevará a cabo al inicio del año escolar y se mantendrá a lo largo del año, asegurando una colaboración continua y efectiva entre la escuela y las familias en el uso de las TIC en el entorno educativo.