

Coordinadora TIC: Eva María Suárez Guillén
Centro: Escuela Oficial de Idiomas Santa María de Guía

1. CONTEXTUALIZACIÓN

Características sociales, económicas y culturales de las familias y el alumnado.

El municipio de Santa María de Guía está situado en el noroeste de la isla y tiene una extensión de 42,59km². Guía es una zona dominada por la agricultura, estando la mayor parte de sus hectáreas dedicadas al cultivo de plataneras. En el año 2010 tenía una población de unos 14.200 habitantes que se ha mantenido constante desde 2002 cuando experimentó el último aumento notable (2001- 13.893; 2002- 14.171). El nivel adquisitivo de nuestros alumnos y familias es muy inferior a la media insular. Muchos son los alumnos que tienen que desplazarse para trabajar en otros municipios o que están en paro debido a la actual crisis económica. Esta EOI gana en importancia cuando se tiene en cuenta el bajo precio de la matrícula que hace que familias o personas con pocos recursos puedan tener acceso a una enseñanza de idiomas que, de no existir esta EOI, no obtendrían.

Nuestro alumnado proviene mayoritariamente de los municipios del norte de Gran Canaria: Guía, Gáldar, Agaete y Moya. También contamos con alumnos de nacionalidades distinta de la española, sobre todo peruanos, cubanos y venezolanos, por lo que el español es el primer idioma para el 99% del alumnado.

La edad de nuestros alumnos va de los 14 años a los 80, por lo que su velocidad de aprendizaje y sus motivaciones son bien distintas, esto hace que la atención a la diversidad sea clave para nosotros.

Trayectoria del centro con respecto al uso de las TIC y propósitos expresados en el proyecto educativo con respecto a las TIC

A mediados de la pasada década, el centro contaba con una página web que era actualizada por un informático de forma bastante lenta, con lo que la información que se le daba al alumnado no era inmediata. En el curso 2008-9, entró en funcionamiento una nueva página web que se gestiona desde el centro por parte del equipo directivo y del profesorado autorizado. Esto da inmediatez en la información. A su vez, la página web está conectada a una página de facebook y a una cuenta de twitter que se actualizan automáticamente con la información publicada en la web oficial del centro, www.eoiguia.com.

En ese mismo curso 2008 se fundó el blog del centro, que cuenta actualmente con más de 200.000 visitas y que actualizan todos los profesores, pidiendo a los alumnos que participen en él. Actualmente el blog no se actualiza con tanta asiduidad, pero sigue siendo un repositorio de materiales interesante para el profesorado y los alumnos.

Este curso 2018-19 las profesoras Clara Petersen, Alejandra Rodríguez y Eva Suárez están usando el Campus Virtual que ofrece la CEU como sitio de apoyo para las clases presenciales.

En el PE del centro y en la PGA las TIC tienen un papel destacado, siendo estos los objetivos propuestos:

Poner en la zona compartida de Medusa toda la documentación del centro.

Publicar en la página web del centro los enlaces a la normativa sobre EOI vigente para alumnado y profesorado.

Hacer mantenimiento periódico de los recursos informáticos y audiovisuales.

Catalogar los libros de forma de la biblioteca con el programa ABIES.

Promover el uso de los blogs y de los grupos de Facebook, facilitando formación a los profesores.

Utilizar cuestionarios digitales para evaluar los detalles de funcionamiento del centro, y poder gestionar los datos de forma más eficiente.

Ampliar la red wifi del centro para que llegue a todas las aulas.

Utilizar el plan de formación del centro para fomentar el uso de las TIC.

Existencia de proyectos de innovación relacionados con TIC.

En la actualidad no existe ningún proyecto de innovación relacionado con las TIC, pero dentro del Plan de Formación del Centro damos prioridad a las nuevas tecnologías desde el punto de vista del uso de redes sociales en educación, blogs, el campus virtual de las enseñanzas profesionales y distintos aplicativos de pc y dispositivos móviles. El objetivo del curso es hacer microformaciones puntuales y llamar a especialistas para cubrir las necesidades de aprendizaje de los profesores en cuanto a herramientas tic.

Características del profesorado: nivel de competencia en TIC, disposición hacia la integración de las TIC.

El nivel de competencia del profesorado es un nivel de usuario medio-alto. Los profesores hacen uso habitual de los recursos de aula que se mencionan más abajo de forma fluida, integrándolos en la metodología recogida en la programación didáctica y haciendo partícipes a los alumnos de los mismos recursos, fomentando el trabajo colaborativo y la integración de las TIC para ayudar en su proceso de aprendizaje.

2.1. REFERIDOS A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- a) Uso de la zona compartida para almacenar y compartir documentos de centro y departamento, así como normativa.
- b) Actualización continua de página web y blogs de la escuela.
- a) Publicar en la página web del centro los enlaces a la normativa sobre EOI vigente para alumnado y profesorado.

- b) Uso de la zona compartida de Medusa para archivar exámenes y recursos.
- c) Utilización de un blog para compartir novedades Tic, documentos y contenidos referidos al plan de formación y recursos digitales.
- d) Creación de una cuenta de Instagram para difundir la labor del centro.
- e) Utilización de redes sociales (Facebook, instagram y twitter) y de herramientas tic de comunicación (telegram y konvoko) para la difusión de novedades.

Primer trimestre

- Revisión de contenidos de apartado “Normativa” en la página web del centro, www.eoiguia.com
- Explicación del uso de zona compartida y de su acceso desde pc ajenos a la red medusa mediante un tutorial.
- Explicación de pincel ekade.
- Uso del blog de profes para compartir recursos.

Segundo trimestre

- Utilización de las carpetas, formas de compartir y de colaborar (solo enlace, añadir colaboradores, etc.)
- Revisión de contenidos de apartado “Normativa” en la página web del centro, www.eoiguia.com
- Revisión de los contenidos de la zona compartida y del blog.

Tercer trimestre

- Mantenimiento de las carpetas, actualización de documentos, eliminación de documentación obsoleta.
- Revisión de contenidos de apartado “Normativa” en la página web del centro, www.eoiguia.com
- Evaluación de la implementación de dropbox y de la funcionalidad del apartado “Normativa” de la página web del centro, www.eoiguia.com
- Revisión del uso de Pincel Ekade para estar preparados para la evaluación final de aprovechamiento.

2.2 REFERIDOS FORMACIÓN DEL PROFESORADO

a) El uso de los blogs educativos y de las redes sociales en la enseñanza de idiomas.

b) Uso de Pizarra digital y dispositivos móviles con fines metodológicos

c) Uso educativo del campus virtual para el profesorado que lo quiera emplear.

La temporalización y la concreción de estas acciones puede ser consultada en el plan de formación.

2.3. REFERIDOS A LA GESTIÓN DEL CENTRO

- a) Utilizar cuestionarios digitales para evaluar los detalles de funcionamiento del centro y poder gestionar los datos de forma más eficiente.

Primer trimestre Elaborar un cuestionario de evaluación inicial del centro en Google Drive, consensado por el claustro y por el equipo directivo, que se pueda hacer llegar a los alumnos y que por su simplicidad, sea contestado por el máximo número de alumnos posibles. Analizar los datos obtenidos utilizando los datos que google drive nos da en una hoja de cálculo para poder tomar acción. El cuestionario revisará las instalaciones, el funcionamiento del centro, horarios, personal docente y no docente y todo aquello que los órganos de gobierno decidan de forma consensuada.

Segundo trimestre Revisar el cuestionario del primer trimestre, pasar los datos al claustro y consejo escolar y buscar soluciones para satisfacer las necesidades de nuestros usuarios.

Tercer trimestre Elaborar un cuestionario final teniendo en cuenta los resultados del primero y utilizarlo para la redacción de las memorias de final de curso del centro, así como para la programación general anual del siguiente curso.

2.4. REFERIDOS A LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS

- a) Utilizar el programa ABIES para registrar todos los libros de la biblioteca del centro y de las bibliotecas de los departamentos.

3. ESTRATEGIAS PARA LA ELABORACIÓN, LA COORDINACIÓN Y LA DIFUSIÓN DEL PLAN DE INTEGRACIÓN DE LAS TIC DE CENTRO	
1. COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN TIC	Coordinador TIC del centro, equipo directivo y representantes de los dos idiomas impartidos en el centro: inglés y francés.
2. TAREAS	De elaboración, difusión y revisión del plan TIC de centro: El coordinador TIC , junto con el equipo directivo facilitará los canales para la elaboración, difusión y revisión del plan tic. Los canales empleados serán el correo electrónico, el uso de una carpeta compartida en Dropbox y el blog del plan de formación.
	De planificación: Se realizará una evaluación de la situación inicial de los siguientes aspectos: recursos de hardware, software y otros recursos técnicos (equipos de proyección, sonido, conexión a internet, etc.)
	Técnicas: Revisión de los equipos y recursos por parte del coordinador tic y el personal de mantenimiento, con unas plantillas actualizadas que permitan realizar las tareas de forma rápida y eficiente.
	Organizativas: Establecer un calendario de elaboración del plan tic,

	<p>revisión y difusión, así como un calendario de valoración de los recursos. Realizar un inventario de recursos necesarios y presentar un proyecto de renovación y/o adquisición de nuevos materiales y equipos a la secretaría del centro.</p>
	<p>Dinamizadoras y de asesoramiento: Difusión del plan tic a través de los medios ya dispuestos (correo y dropbox), así como facilitar al profesorado formas de contacto sencilla con el coordinador tic, que intentará resolver los problemas planteados o bien se ayudará del personal de mantenimiento para resolverlos. Los profesores también tendrán el rol de dinamizar sus grupos-clase para fomentar el uso de las tic entre los alumnos.</p>
	<p>De formación: Coordinación con el plan de formación del centro para suplir las necesidades de formación de los miembros del claustro: en este curso se tratan las redes sociales, pero cualquier otra duda será tenida en cuenta para resolverla en una sesión de formación presencial, o facilitando materiales de consulta: videotutoriales, material impreso, etc.</p>
	<p>De publicación de contenidos: La carpeta de dropbox será el sitio donde se publique todo lo necesario para los profesores, para los alumnos el espacio es el blog, donde los profesores facilitarán la documentación necesaria para aquellos que no sepan cómo utilizar los recursos propuestos por el profesor.</p>
	<p>De seguridad: El coordinador tic se encargará de revisar la seguridad de los equipos y los recursos (sobre todo de la privacidad y uso de Facebook) junto con el equipo directivo. No se puede olvidar que siempre se puede recurrir al coordinador tic del cep de zona o a cauce. Asimismo, el centro contrata cuando es necesario a un informático externo que revisa anualmente los equipos, no solo por el funcionamiento del hardware, sino por el software y la seguridad en cuanto antivirus, cortafuegos, etc. En el caso de que se produzca algún problema por mal uso de los recursos por parte del alumnado, se bloqueará el contenido problemático de forma automática (si no puede el profesor, lo hará el coordinador tic) y se creará una comisión de urgencia formada por el profesor, director y coordinador tic para resolver la situación, crear un plan de acción para futuras ocasiones. En caso de que fuera necesario, el caso se llevaría a la comisión de supervivencia.</p>
	<p>Otras tareas: El coordinador tic intentará responder las cuestiones planteadas por cualquier miembro del claustro de la forma más rápida posible y servirá de ejemplo para el resto de la comunidad educativa. El coordinador también se compromete a investigar sobre nuevos recursos que puedan ser integrados en el proceso de enseñanza y aprendizaje de forma satisfactoria.</p>

**A continuación proponemos una tabla donde se pueden recoger las tareas a desarrollar y los órganos/grupos de trabajo responsables.*

3. CALENDARIO PARA LA ELABORACIÓN, LA COORDINACIÓN Y LA DIFUSIÓN DEL PLAN DE INTEGRACIÓN DE LAS TIC DE CENTRO		
GRUPO DE TRABAJO U ÓRGANO RESPONSABLE	TAREAS A DESARROLLAR	PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES
Equipo Directivo	Proponer al coordinador TIC del centro y coordinar con éste las acciones del plan de integración de las TIC	Una reunión por trimestre.
Coordinador TIC de centro	<p>Coordinar las propuestas que se elevan al equipo directivo para la elaboración del Plan de Integración de las TIC.</p> <p>Proponer y coordinar estrategias para la organización y gestión los medios y recursos educativos relacionados con las TIC.</p> <p>Informar sobre las nuevas herramientas, los productos y sistemas relacionados con las TIC disponibles para la Educación y difundir su utilización en el aula.</p> <p>Orientar y apoyar al profesorado en la integración de las TIC para el desarrollo de las competencias básicas, utilizando nuevas estrategias metodológicas que contemplen el aprovechamiento de las mismas</p> <p>Actuar como elemento dinamizador e impulsor en el centro educativo de cuantas iniciativas y proyectos surjan entre el profesorado y el alumnado.</p> <p>Coordinar la dinamización del uso de las herramientas y servicios web (aulas virtuales, blog de centro o de aula, redes sociales, etc.).</p>	<p>Una vez al trimestre el coordinador informará a los miembros del claustro de la elaboración, proceso y desarrollo del plan TIC. En estas reuniones se propondrán estrategias de coordinación, organización y gestión.</p> <p>La información sobre nuevos productos y sistemas se hará a través de un blog que se creó al comienzo del curso 2013-14 y en el que se recopila toda la información de interés sobre TIC: http://pdfeoi-guia.wordpress.com/</p> <p>El coordinador TIC junto con el equipo directivo evalúa y controla las vías de comunicación con el alumnado: blogs, página web, página de Facebook y cuenta en twitter. El coordinador TIC junto con el equipo directivo actualiza la información publicada en todos estos recursos y se preocupa de llevarla al día.</p>

CCP	Planificar y proponer la composición de la comisión TIC, sus funciones y periodicidad de sus reuniones.	Una vez al trimestre.
Comisión TIC	Proponer y planificar tareas y actividades del Plan de integración de las TIC, calendario de reuniones, realizar seguimiento, recoger la información y difundirla entre el profesorado.	Una vez al trimestre.
Claustro	Debatir, aprobar y elevar propuestas.	Trimestral*
Consejo Escolar	Evaluación de las propuestas del Plan, aprobación y seguimiento.	Trimestral*
Jefa de Estudios/Junta de Delegados/as	Dinamización de la participación del alumnado y recoger propuestas del alumnado.	Constante, facilitando recursos a los profesores para que los trabajen, proporcionando nuevas ideas e implicando al alumnado utilizando la página web, Facebook y la cuenta en twitter.
Dirección/AMPA	Intercambio de información, coordinación del trabajo e intercambio de propuestas.	Trimestral*
Dirección / personal laboral	Seguimiento del plan de trabajo.	Trimestral *

**Indicación orientativa.*

4. ORGANIZACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS Y RECURSOS DISPONIBLES

El inventario de materiales se adjunta en un documento aparte.

5. EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y COMPETENCIA DIGITAL EN LA PROGRAMACIÓN DE AULA

En la EOI no se programa a través de PROIDEAC ni se trabajan las competencias básicas. Los departamentos proporcionan una plantilla para elaborar la programación didáctica a principio de curso y otra para elaborar la memoria de fin de curso en el mes de junio. Ambas plantillas se encuentran siempre a disposición del profesorado en la carpeta compartida de dropbox junto con ejemplos de años anteriores.

6. PROTOCOLO DE USO DE LOS RECURSOS TIC

Cada aula está equipada con los recursos que necesita cada profesor, pero hay dos tipos de materiales prestables que son las grabadoras y los mandos a distancia para evaluación. Ambos equipos son custodiados en secretaría, donde hay un formulario que el profesor que desea tomarlos prestado puede utilizar para reservar una fecha y hora. Estos materiales serán solicitados y devueltos en mano a la secretaria del centro.