

E. PLAN TIC

(Tecnologías de la Información y la Comunicación)

1. CONTEXTO: RECURSOS TIC DEL CENTRO

- **Aula de Informática:**
 - 1 servidor.
 - 13 ordenadores con conexión a Internet y puestos dobles para alumnos.
- **Biblioteca:**
 - 1 ordenador con Windows XP y conexión a Internet.
 - 1 impresora.
 - 1 escáner.
- **Sala de profesores:**
 - 1 ordenador con conexión a Internet.
 - 1 impresora.
 - 1 escáner.
- **Tutorías:** un ordenador en cada una de las tutorías de ciclo.
- **Aulas:**
 - Educación Infantil
 - 1 pizarra digital + PC de mesa y conexión a Internet.
 - 2 PC para alumnos.
 - Educación Primaria: 1 pizarra digital + PC de mesa y conexión a Internet.
 - Cuatro impresoras en tutorías.

2. FUNCIONES DEL COORDINADOR TIC

1. Coordinar y dinamizar la integración curricular de las TIC en el Centro
2. Elaborar propuestas para la organización y gestión de los medios y recursos tecnológicos del Centro, así como velar por su cumplimiento.
3. La supervisión de la instalación, configuración y desinstalación del software de finalidad curricular.
4. Asesorar al profesorado sobre materiales curriculares en soportes multimedia, su utilización y estrategia de incorporación a la planificación didáctica.
5. Realizar el análisis de necesidades del Centro relacionadas con las TIC.
6. Colaborar con las estructuras de coordinación del ámbito de las TIC que se establezcan, a fin de garantizar actuaciones coherentes del Centro y poder incorporar y difundir iniciativas valiosas en la utilización didáctica de las TIC.
7. Colaborar con el Centro Territorial de Innovación y Formación de su área en la elaboración de un itinerario formativo del centro que de respuestas a las necesidades que, en este ámbito, tiene el profesorado.
8. En su caso, colaborar con el coordinador del ciclo formativo a distancia en la utilización de la plataforma tecnológica.

3. OBJETIVOS

En relación a la función 1

- Fomentar el uso de las nuevas tecnologías aplicadas a las distintas Áreas del Currículo.
- Favorecer la asistencia regular por parte de los alumnos al aula de informática y la utilización de los equipos dentro de su propia aula.

En relación a la función 2

- Actualizar y terminar el inventario del material existente.
- Facilitar al profesorado información para que se haga un buen uso de los equipos informáticos del aula.

En relación a la función 3

- Ampliar los recursos informáticos del Centro incorporando nuevo software educativo gracias a la partida extraordinaria presupuestada para el curso 2011/12.
- Instalar, configurar y desinstalar el software en red que necesite el profesorado.

En relación a la función 4

- Fomentar, entre los/as maestros/as del centro, el uso de los ordenadores, Internet y correo electrónico como herramienta de ayuda para su trabajo.
- Potenciar el uso de JClic por presentar aplicaciones de carácter educativo que son elaboradas por los propios maestros, que son gratuitas y que se pueden acceder fácilmente desde la Web del centro.
- Dar de alta a los maestros interesados como usuarios de Educa Madrid.

En relación a la función 5

- Realizar un seguimiento y evaluación del Plan de Actuación para mejorar la labor como coordinador T.I.C. y detectar así las necesidades del Centro.

En relación a la función 6

- Ayudar a la Dirección del Centro, en la medida de lo posible, al mantenimiento y actualización de la página WEB del Colegio.
- Colaborar a través de la CCP con las iniciativas que se tomen relacionadas con las TIC.

En relación a la función 7

- Detectar las necesidades de formación de los profesores del Centro relacionadas con las TIC.
- Proponer y coordinar a través del CTIF "Las Acacias" los cursos/seminarios/grupos de trabajo que se puedan crear en el Centro.

En relación a la función 8

- Colaborar si es el caso, con los coordinadores de formación online.

4. DISTRIBUCIÓN HORARIA DEL COORDINADOR TIC

4 horas lectivas semanales

5. ACTIVIDADES DEL COORDINADOR TIC

- Abrir el aula negra por las mañanas antes del inicio de las clases, arrancando todos los equipos para que estén disponibles desde la primera hora lectiva.
- Organización y clasificación del material informático existente, ya sea de manera física (CDs y DVDs) o virtual (batería de actividades JClick y recursos en línea a través de la Web del Centro).
- Mantenimiento de los recursos del Aula (sustitución de cascos y almohadillas, cambio de consumibles de impresoras etc.)
- Supervisar el uso correcto de los equipos.
- Se establecerá un horario de asistencia que vele por el buen funcionamiento del aula, siguiendo los criterios establecidos y aprobados en Claustro a principio de curso, tanto para tutores como para especialistas. Haciendo especial hincapié en la distribución equitativa para todos los grupos del mismo nivel.
- Compra, instalación, configuración y desinstalación del software educativo.
- Mantenimiento de equipos informáticos. Los posibles problemas de funcionamiento que surjan en equipos informáticos y que no puedan ser solucionados por el coordinador, se comunicarán dando parte al servicio de asistencia técnica contratado por el Centro.
- Asesoramiento técnico y de software a los/as maestros/as del centro.
- Configuración en los ordenadores portátiles de los maestros que así lo deseen, la conexión a espacios de almacenamiento de información en internet, tipo dropbox, minus, icloud...
- Coordinar la colocación e instalación de las pizarras digitales que se incorporen al Centro: dos en educación infantil y cuatro en el Primer Ciclo de Educación Primaria.
- Participar en las Reuniones de la C.C.P.
- Coordinar los cursos/seminarios/grupos de trabajo que se creen en el Centro relacionados con las TIC.

6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- ¿Se ha fomentado el uso de los recursos informáticos a profesorado y alumnado?
- ¿Se ha llevado a cabo la organización, clasificación e inventariado del material existente?
- ¿Se han respetado los criterios para la elaboración del horario del Aula de Informática?
- ¿Se ha llevado a cabo un seguimiento y se ha realizado una evaluación del presente plan de trabajo?

Para que se dé una evaluación completa de todo este plan de trabajo, se deben cumplir los siguientes aspectos:

Evaluación continua.- Considerando que es un proceso a desarrollar durante los dos cursos académicos, la observación diaria y directa del aprovechamiento del aula y de la

asistencia a la misma, cumpliendo el horario previamente confeccionado, constituye un buen instrumento de evaluación.

Evaluación por parte del profesorado.- En la memoria de final de curso, quedará recogida la evaluación y posibles propuestas de mejoras que el Claustro de profesores quiera plantear sobre el plan de trabajo del TIC.

Tanto el propio seguimiento del TIC, como la opinión del profesorado, constituyen un proceso indispensable de feed-back para continuar con la labor emprendida o introducir los cambios necesarios para corregir posibles errores en la misma.

7. CONCRECIÓN DEL PLAN POR CURSOS

Al comienzo de cada curso escolar este plan general se concreta en un plan de actuación en la **Programación General Anual**, que es el documento que recoge la planificación de la actuación educativa para un curso escolar.

PLAN DE ACTUACIÓN								
Objetivo:								
Actuaciones								
Tareas	Temporalización	Responsables	Indicador de seguimiento	Control del cumplimiento	Resultado tarea			
					1	2	3	4