Plan de Trabajo del Coordinador TIC

IES HUMANEJOS

2026-2027

INDICE

INTRODUCCIÓN **3**

1.- OBJETIVOS DEL PLAN DE TRABAJO **4**

2.- TAREAS Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR EL COORDINADOR **5**

SOFTWARE 5
HARDWARE 6
ESPACIO FÍSICO 6
INTRANET DEL CENTRO 6
LISTA DE CORREO Y CUENTA DE EDUCAMADRID 6
MANTENIMIENTO DE LA WEB: HTTPS://SITE.EDUCA.MADRID.ORG/IES.HUMANEJOS.PARLA/ 7
BIBLIOTECAS 8
WEB DE DEPARTAMENTOS 8
ASESORAMIENTO DEL PROFESORADO 8
MANTENIMIENTO DE SOFTWARE 9
FORMACIÓN DEL PROFESORADO 9
EVALUACION DEL PLAN 10

INTRODUCCIÓN

Actualmente, la mayoría de los gobiernos y de los educadores reconocen que la utilización de las TIC en la enseñanza mejora su calidad. Para ello, debemos no solamente formar a nuestros alumnos en las habilidades y destrezas propias de las TIC, sino también utilizar estas tecnologías desde una perspectiva pedagógica, integrándolas en el currículo, mejorando el proceso de enseñanza-aprendizaje y los progresos de los alumnos. Es decir, enseñar, no solo sobre TIC, sino a través de las TIC y con las TIC creando un Plan Digital del Centro junto con el Coordinador de Robótica que llevará el Programa Código Escuela 4.0_Madrid.

Para ello, se hace imprescindible la figura de un coordinador o coordinadora, que dinamice, gestione y lleve a buen fin este proceso de adaptación a las nuevas situaciones que se deben plantear en todas las aulas, no solo en el aula de informática, además de la figura Coordinador de Robótica que colabora y participa en la formación y desarrollo del Plan Digital del Centro.

Del coordinador dependerá en gran medida que se dinamice la utilización de los recursos informáticos del centro, pero esta integración no solo dependerá de él, sino del resto de profesores. Será labor de todos hacer que las TIC influyan de forma decisiva en la calidad de la enseñanza y del coordinador animar y facilitar a toda la comunidad educativa su colaboración.

El Tratamiento de la información y competencia digital. *Consiste en disponer de habilidades para buscar, obtener, procesar y comunicar información, y para transformarla en conocimiento. Incorpora diferentes habilidades, que van desde el acceso a la información hasta su transmisión en distintos soportes una vez tratada, incluyendo la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como elemento esencial para informarse, aprender y comunicarse.*

La implantación de las TICs en el centro ha aumentado poco a poco. La situación actual del centro cuenta con:

- 72 ordenadores en las aulas y aulas taller de docencia directa
- 29 ordenadores de uso del profesorado
- 103 ordenadores distribuidos en 3 aulas:
  - Aula de informática 1 Pabellón B: 34 equipos
  - Aula de informática 2 Pabellón B: 35 equipos
  - Aula de tecnología Pabellón D: 34 equipos
- 62 Paneles táctiles de 75”
- 12 Paneles táctiles de 65”
- 10 Pizarras Digitales en las aulas
- 4 Pantallas de proyección
- 14 Cañones en las aulas y aulas taller
- 18 Impresoras
- 4 Escáner
- 11 ordenadores para funciones Administrativas
- Todas las aulas cuentan con sistema de sonido

- 30 Tables de uso educativo en las aulas
- 116 Portátiles educativos para préstamos de alumnos y profesores.
- 7 Videopresentadores de sobremesa

El centro se encuentra totalmente cableado por el proyecto MIES y Escuelas Conectadas II, con todas las dependencias con acceso a internet y con puntos WIFI en todas las dependencias con las nuevas redes educativas WEDU, WEDU_PROF y WEDU_DEV. Estamos en la Fase II de replanteo de wifis en nuevas dependencias del centro.

En la actualidad todos los medios son usados habitualmente por un 99 % del profesorado.

1.- OBJETIVOS DEL PLAN DE TRABAJO

El Plan de trabajo del Coordinador de Tecnologías de la Información y la Comunicación está estructurado en base a estas líneas de actuación:

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, teniendo en cuenta la normativa sobre seguridad de la información y sobre privacidad de los datos personales contando con el asesoramiento de la Delegación de Protección de Datos.
3. Recibir formación en Protección de Datos además de tener conocimiento de los *Criterios sobre protección de datos para centros educativos públicos* (https://dpd.educa2.madrid.org/) en relación con las TIC y difundirlos dentro de su comunidad educativa.
4. Ejercer el papel de administrador principal de los servicios educativos EducaMadrid del centro (cuentas de usuario, espacios web, aulas virtuales, Mediateca, Cloud, boletines, formularios, etc.), asegurando que toda la comunidad educativa dispone de una cuenta de usuario en EducaMadrid que permite el acceso a todos los servicios proporcionados por la plataforma educativa.
5. Cooperar con la dirección del centro en el cumplimiento de la normativa aplicable sobre páginas web de centro.
6. Asegurarse de que la URL institucional que consta en el buscador de centros de la Comunidad de Madrid dirige correctamente a la página web institucional del centro.
7. Velar por el uso del correo institucional de EducaMadrid para que este sea revisado regularmente por el personal del centro.
8. Velar por el buen uso de todos los servicios proporcionados por EducaMadrid (https://ayuda.educa.madrid.org/) de manera que se realicen de forma sistemática tareas personales de actualización y mantenimiento, contribuyendo así a agilizar y mejorar la experiencia de usuario en cada servicio.
9. Supervisar la instalación, configuración, actualización y desinstalación del software de finalidad curricular.

10. Asesorar a los profesores sobre la integración curricular de las TIC, sobre materiales curriculares en soportes multimedia, su utilización y estrategias de incorporación a la planificación didáctica.
11. Presentar a la dirección del centro al inicio de cada curso escolar un análisis de la situación y necesidades del centro relacionadas con las TIC y coordinar junto con el equipo directivo el desarrollo del Plan Digital de Centro con la herramienta selfie y conocer dichas necesidades.
12. Colaborar con la Dirección General de Bilingüismo y Calidad de la Enseñanza a través de sus centros de formación en la implementación de programas de innovación educativa impulsados desde esta Dirección General.
13. En su caso, colaborar con el coordinador del ciclo formativo de la Formación Profesional a distancia en la utilización de la plataforma tecnológica.
14. En su caso, colaborar con los miembros de la comunidad educativa en el conocimiento, uso y difusión de la plataforma de gestión educativa RAICES y el resto de aplicaciones asociadas.
15. Promover el conocimiento, uso y difusión de los recursos que la plataforma educativa EducaMadrid (https://www.educa2.madrid.org/EducaMadrid/) que pone a disposición de la comunidad tras con las que la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades haya establecido convenios de colaboración

2.- TAREAS Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR EL COORDINADOR

Ante la problemática que supone la aplicación de las tecnologías de la información y comunicación en los procesos de enseñanza y aprendizaje, el coordinador ha de procurar una buena organización de los recursos para potenciar su uso por parte del profesorado.

A.- La utilización de las TIC como un recurso más en los procesos ordinarios de enseñanza-aprendizaje en las diferentes áreas y ciclo
B.- Organización y gestión de recursos de los que dispone el centro

Las funciones específicas relativas a la organización y gestión de los medios y recursos tecnológicos del centro se centran en varias áreas:

SOFTWARE

Realizar el análisis a finales del curso anterior de las necesidades de software para preparar la maqueta de los equipos y unificarlos de tal manera que todos tengan el mismo software instalado.

Gestionar las adquisiciones necesarias en materia de software.
Supervisar la instalación, configuración y desinstalación del software de finalidad curricular.

HARDWARE

- ·Inventariar el hardware existente.
- ·Realizar el análisis de las necesidades del centro en materia de hardware y asesorar a la Dirección en esta materia.
- Gestionar el mantenimiento y reparación de los ordenadores, PDI, Proyectores, Equipos de sonidos, Impresoras, etc. con las empresas contratadas (llevar registro de todas las reparaciones e incidencias de los ordenadores y periféricos). Compra de equipos para sustituirlos.
- Mantener el sistema de seguimiento de las incidencias de cada aula, equipos, red, conectividades de los profesores y alumnos registrándolo a través del correo del TIC para ello contaremos con varios equipos comodines para la sustitución rápida tanto de PC como de Proyectores y reparar o mandar a reparar los equipos sustituidos, evitando que la incidencia perdure en el tiempo con la ayuda de una empresa de mantenimiento (se contrata a una empresa de mantenimiento para solventar dichas incidencias lo antes posible)

ESPACIO FÍSICO

Gestionar el horario de utilización de las aulas informáticas, carros de ordenadores portátiles y la normativa de uso procurando la coordinación y optimización de estos espacios.

INTRANET DEL CENTRO

- Organizar y estructurar la intranet del centro con IP´s de equipos debidamente estructurada para su posterior localización·
- Administrar y gestionar los servicios de la red local de centro y el acceso a los servicios de Internet.
- Implementar los distintos perfiles de usuario de la intranet (permisos y responsabilidades) de acuerdo a las decisiones de la Dirección.
- Velar por que la página Web del centro sean verdaderas herramientas para la comunicación, la información y el desarrollo de la actividad educativa.
- Actualización del Aula Virtual del I.E.S. Humanejos para la creación de cursos en la plataforma de EducaMadrid por los profesores con nueva nomenclatura (mejorar la distribución de cursos y optimizarla al máximo)

LISTA DE CORREO Y CUENTA DE EDUCAMADRID

Seguimos funcionando con el correo de EducaMadrid y con la lista de correo del Humanejos.

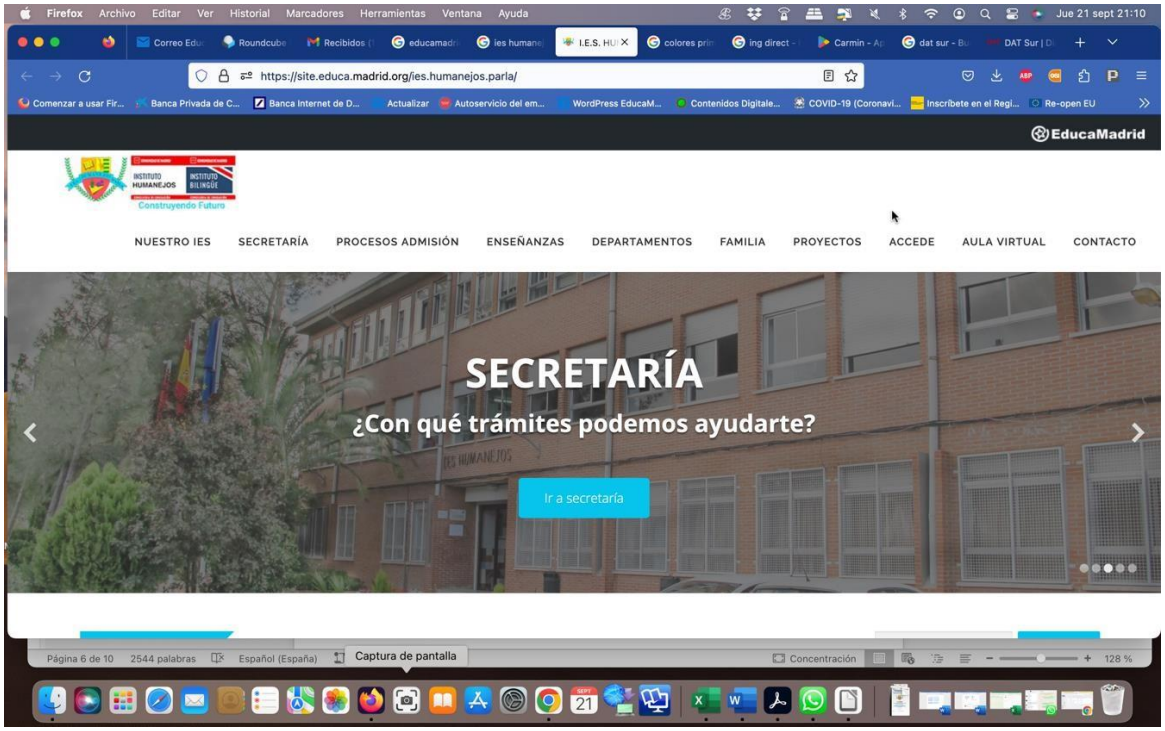
Utilizamos de la cuenta de correo de EducaMadrid entre todo el profesorado, para la comunicación con los alumnos, padres y madres, comunicaciones con el centro y entidades locales. Se activa a cada usuario el Cloud.

MANTENIMIENTO DE LA WEB: https://site.educa.madrid.org/ies.humanejos.parla/

Gran parte de este trabajo ya se ha realizado en los planes anteriores gracias a la labor del grupo de trabajo que se creó: nuevo diseño, nuevos contenidos, nuevas herramientas como el almacén de documentos para el profesorado, etc.

Seguiremos estos dos años dinamizando el espacio a cada uno de los apartados con contenidos que sirvan a la formación e información de todos los componentes de la comunidad educativa del centro.

Se ha migrado dicha web al sitio alojado en EducaMadrid para crear la nueva web del centro con Worpress y que se ajustes a las directrices de la Comunidad.



BIBLIOTECAS

Se han ubicado varios equipos por biblioteca con conexión a Internet para el uso de los alumnos. (Actualmente hay 6 equipos a disposición de los alumnos en las bibliotecas)

WEB DE DEPARTAMENTOS

En la Web del Humanejos (**https://site.educa.madrid.org/ies.humanejos.parla/**) se sigue potenciando para que los jefes de departamento y familias profesionales creen y una web en la plataforma de EducaMadrid y redireccionada desde la principal para que la información sea gestionada por los propios departamentos y familia profesionales usando el disco duro virtual de EducaMadrid y las aulas virtuales de cada asignatura y departamento.

ASESORAMIENTO DEL PROFESORADO

Por otro lado, el asesoramiento al profesorado del centro sobre materiales curriculares en soportes multimedia, su utilización y estrategias de incorporación en la planificación didáctica

La integración curricular de los medios tecnológicos y el aprovechamiento de las ventajas didácticas no resulta una tarea sencilla. El profesorado requiere determinadas habilidades y conocimientos técnicos, ha de estar informado y formado sobre los materiales disponibles y sobre como usarlos didácticamente, y necesita unos recursos y una infraestructura para desarrollar las actividades educativas con los alumnos. También es necesario tiempo para preparar todas estas cosas, planificar y evaluar su uso.

Los materiales curriculares, conjuntamente con sus guías didácticas, contienen la información y en algunos casos también proponen las actividades que facilitan los aprendizajes de los estudiantes. Su utilización requiere el uso de alguno de los aparatos tecnológicos. Los materiales curriculares en soporte informático disponibles son:

- Programas informáticos: ofimática, edición de imagen y sonido, etcétera.
- CD y DVD: Películas, videos divulgativos, etcétera.
- Material audiovisual e informático de producción propia.
- Libros electrónicos, blog y wikis

El coordinador TIC se encargará del asesoramiento pedagógico al profesorado sobre el uso de estos recursos; proporcionarles información sobre los nuevos materiales, formas de uso, resolver problemas que se les presente al aplicar las nuevas tecnologías, etcétera. En definitiva, impulsar innovaciones.

MANTENIMIENTO DE SOFTWARE

De entre las tareas que requieren una atención continua y que pueden darse a lo largo del curso está la instalación y configuración de equipos y programas informáticos, seguimiento y mantenimiento de su correcto funcionamiento, que muchas veces se ve afectado por la variedad de usuarios y situaciones de actividades muy diversas que se dan en los centros y que hoy en día se agravan por la gran proliferación de virus informáticos.

A través de los departamentos y en la Comisión de Coordinación Pedagógica serán recogidas las necesidades de software de finalidad curricular. En ningún caso se deberá de proceder a la instalación de software que no esté aprobado por el coordinador TIC.

El software utilizado en los equipos está con licencias oficiales para los equipos con Windows, tanto para el sistema operativo como para los programas de ofimática y software libre disponible.

FORMACIÓN DEL PROFESORADO

A partir de la información suministrada por los diferentes departamentos relativa a las necesidades formativas del profesorado en el ámbito de las TIC, el papel del coordinador TIC se centrará en:

A. Asesorar pedagógicamente al profesorado en el diseño y elaboración de guías y unidades didácticas que integren las TIC con recomendaciones de materiales curriculares en soportes multimedia, programas disponibles, páginas Web, sus utilizaciones potenciales y estrategias de incorporación a la planificación didáctica.

B. Ayudar al profesorado en las tareas técnicas que a veces suponen las primeras barreras para empezar a coger confianza con el ordenador: configuración, instalación y uso de programas informáticos. En especial ofrecer formación informal a aquellos que se sienten menos seguros en el uso de los recursos informáticos.

C. Elaborar contenidos educativos con integración de TIC adaptados al centro que sirvan de ejemplo al profesorado.

D. Conocer las diferentes ofertas formativas orientadas al profesorado.

E. Identificar y adaptar materiales formativos disponibles en Internet: hojas informativas, pequeños manuales, guías de utilización de programas.

F. Encauzar los contenidos y materiales tecnológicos disponibles hacia los contenidos curriculares que se están abordando en las diferentes asignaturas.

G. Coordinar y supervisar el plan de formación del profesorado.

H. Coordinar sesiones informativas y formativas con el profesorado del centro, para capacitar en el uso de los equipos, programas y materiales curriculares existentes en el centro.

I. Difundir e intercambiar los materiales incorporados o producidos por los profesores.

J. Animar a los profesores a utilizar las tecnologías disponibles, demostrándoles que no es difícil utilizarlas, que tienen un cierto atractivo y que las dificultades técnicas se superan fácilmente.

K. Fomentar la realización de proyectos pedagógicos que integren la utilización de las TIC como recursos didácticos. En esta tarea es fundamental lograr el apoyo del equipo directivo del Centro, el Consejo Escolar, Padres y Madres.

L. Realizar labores de sensibilización para profesores, estudiantes, madres y padres del Centro.

M. Seleccionar y/o preparar, buscar y diseñar material formativo, de iniciación y de formación avanzada en el uso de las TIC desde una perspectiva didáctica.

EVALUACION DEL PLAN

Los criterios de evaluación que nos señalarán el grado de logro del Plan de Trabajo son:

A. Grado de consecución de los objetivos relacionados con las tecnologías de la información y comunicación incluidos en las programaciones didácticas de los distintos departamentos.

B. La organización y disposición de los medios y recursos TIC ha sido adecuada.

C. Nivel de respuesta de las necesidades formativas, relativas a las TIC, demandadas por el profesorado a través de la herramienta Selfie.

D. Las páginas Web del instituto cumplen satisfactoriamente como vehículo de comunicación entre docentes, padres y alumnos.

E. El mantenimiento de equipos y respuesta en las reparaciones.

Para obtener una completa valoración del plan de trabajo TIC de los miembros de la comunidad educativa en base a los criterios anteriores, el coordinador:

- Realizará una encuesta entre los diferentes departamentos didácticos, AMPA y grupos de alumnos (tutoría).
- Estudiará las memorias de fin de curso de los departamentos para recoger las propuestas de mejora, críticas y opiniones relacionadas con las TIC.
- Determinará los porcentajes de utilización de los recursos TIC a partir de los cuadrantes de reserva utilizados a lo largo del curso.
- Aumento del número de profesores que publican contenidos para sus alumnos/as en Internet y en las Aulas virtuales.
- Aumento del número de recursos TIC que cada profesor conoce y puede utilizar y utiliza en su labor docente.
- Aumento del nivel de autonomía de los profesores.