

## **R. Los planes estratégicos que se desarrollan en el instituto.**

---

### **R.1. El proyecto bilingüe**

Referencia legislativa:

- [ORDEN de 28-6-2011](#), por la que se regula la enseñanza bilingüe en los centros docentes de la comunidad autónoma de Andalucía.
- [ORDEN de 22-9-2011](#), por la que se establecen las modalidades de provisión y las bases reguladoras para la concesión de subvenciones a auxiliares de conversación, y se efectúa convocatoria para el curso 2011/12.
- [ORDEN de 3-09-2010](#), por la que se establece el horario de dedicación del profesorado responsable de la coordinación de los planes y programas estratégicos que desarrolla la Consejería competente en materia de educación (BOJA 16-09-2010).
- DECRETO 40/2011, de 22 de febrero, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Especial, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato.

#### **R.1.1. El currículo**

##### **R. 1. 1. 1. El Marco Comun Europeo**

Por lo que respecta al ámbito de enseñanza y aprendizaje de idiomas, el Consejo de Europa, al redactar el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, partió de la idea de que Europa no puede llegar a funcionar si sus ciudadanos no *conocen* al menos dos o más idiomas oficiales, de manera que en Europa la diversidad de idiomas no sea una barrera sino una riqueza, y de este modo se fomente la movilidad. Para ello, los ciudadanos europeos deben ser capaces de “*desenvolverse bien en varias lenguas y culturas*” (Consejo de Europa, 2001), y el medio para alcanzar este fin es que éstos sean conscientes de sus conocimientos de idiomas y de lo que pueden hacer en ámbitos de aprendizaje formal e informal por mejorar su nivel.

El MCER fundamenta el aprendizaje y enseñanza de idiomas sobre 4 pilares básicos: autonomía, plurilingüismo, movilidad y aprendizaje a lo largo de la vida. Y para ello describe las capacidades comunes a todos los europeos, a alcanzar en las distintas competencias según los niveles fijados para el aprendizaje y enseñanza de idiomas en Europa, así como indicaciones metodológicas útiles para todos los implicados en el proceso. El objetivo es aumentar la transferencia y la transparencia: la transparencia en la información sobre las competencias, resultados del aprendizaje, descriptores de niveles, materiales etc., de manera que el aprendiz tenga una visión global de las capacidades que debe dominar en cada nivel y la información sobre su competencia en idiomas sea comprensible y común en toda Europa.

##### **R 1.1.2. El Portfolio Europeo De Las Lenguas (PEL)**

El Portfolio Europeo de las Lenguas (PEL) es la herramienta que propone el MCER para registrar y presentar experiencias formales e informales de aprendizaje de idiomas: para informar sobre el perfil lingüístico, para potenciar la reflexión sobre los idiomas que *conoce* cada ciudadano y así aumentar su responsabilidad en el proceso de aprendizaje, crearle la

inquietud por ir más allá en su proceso de aprendizaje y de este modo fomentar el plurilingüismo en Europa.

El PEL se divide, tal como lo plantea el Marco, en tres partes: Pasaporte, Biografía y Dossier. En ellas se incluyen rúbricas y materiales destinados a ayudar a que el propietario del PEL registre la información y las evidencias sobre su perfil lingüístico (con independencia de si estos conocimientos se han adquirido en un entorno formal – rendimientos académicos– o en un entorno informal) y, a la vez, reflexione sobre el futuro de su proceso de aprendizaje, de cara a conseguir realizar las dos funciones básicas del PEL, la función informativa y la función pedagógica.

Esta iniciativa del Consejo de Europa, apoyada por el [Plan de Fomento del Plurilingüismo](#) y puesta en marcha en colaboración con el [Ministerio de Educación y Ciencia](#), tiene por objeto fundamental, además de una función informativa que favorezca la movilidad del alumnado en Europa, el de mejorar y actualizar los procesos de enseñanza y aprendizaje de las lenguas, basados en la comunicación y el uso, propiciando, a la vez, una reflexión y auto evaluación por parte del alumnado sobre estos procesos, así como la potenciación de los valores interculturales.

El Portfolio Europeo de las Lenguas en formato electrónico, diseñado y desarrollado siguiendo las directrices del MCER en cuanto al fomento de la autonomía, la reflexión, el plurilingüismo y la movilidad con el fin de potenciar el aprendizaje a lo largo de la vida ha sido creado recientemente. A diferencia de los sistemas de portfolio de evaluación, en los que la iniciativa parte de los docentes a título personal o integrado en un programa institucional, en el *ePEL* el usuario es el propietario y el único gestor del sistema.

En 2011 se ha presentado el *Portfolio Electrónico en Andalucía*, por tanto, los profesores de la modalidad bilingüe pueden desarrollar a través de las TIC el portfolio de cada alumno y así contribuir a una mayor generalización en el sistema educativo.

### **R.1.1.3 El Aprendizaje Integrado De Contenidos y Lenguas Extranjeras (AICLE)**

El **Aprendizaje Integrado de Contenidos y Lenguas Extranjeras** (AICLE; en [inglés](#) *Content and Language Integrated Learning*, CLIL) es una corriente de la [lingüística aplicada](#) que propugna que en los contextos [escolares](#) existe un mayor éxito en el [aprendizaje](#) de las [lenguas extranjeras](#) a través de las materias comunes, como la [historia](#) o las [ciencias](#), que por medio de los [currículos](#) funcionales que las tratan de una manera aislada y en situaciones forzadas o inventadas, como asignaturas independientes.

La [investigación](#) en este campo ha demostrado también que el [plurilingüismo](#) en la escuela, aprovechando los [recursos](#), [estrategias](#) y [destrezas](#) que desarrolla el [alumno](#) cuando aprende una lengua o materia, a través de los currículos integrados de las lenguas y áreas no lingüísticas, contribuye de manera eficaz al desarrollo de una competencia [comunicativa](#) en lenguas que optimiza y facilita los aprendizajes posteriores.

El enfoque AICLE se basa en dos pilares:



La **motivación** en el aprendizaje es intrínseca, ya que rápidamente el alumno encuentra la utilidad en el objeto del aprendizaje



La lengua es auténtica, en situaciones reales y no forzadas.

AICLE brinda oportunidades a los alumnos para utilizar otras lenguas de forma natural, hasta el punto de que lleguen a olvidarse de que están aprendiendo un idioma y se concentren en los contenidos que están aprendiendo. Así aprenden tanto a utilizar las lenguas como las materias impartidas en dichas lenguas.

Esto supone dejar claro en el diseño curricular del centro educativo el desarrollo paulatino de la «toma de conciencia del aprendizaje» y la introducción de una educación lingüística general que ayude al alumnado a establecer un control meta cognitivo sobre sus competencias y sus estrategias.

- Es imprescindible que haya coordinación con el profesorado de Lengua Extranjera. Este nos puede ser muy útil para apoyar la progresión lingüística del alumnado. Si sabe qué temas vamos a tratar, es muy probable que pueda anticipar cuestiones gramaticales que necesitará el alumnado. También puede insistir con los contenidos procedimentales que nuestra área priorice.

- La realización de determinadas actividades va a depender mucho de que el resto del profesorado use unas técnicas similares: resumir, reformular, comparar, describir, situar en el tiempo y en el espacio, jerarquizar, priorizar, cuantificar, generalizar, etc.

- La planificación de proyectos multi-disciplinares y la introducción de técnicas similares permitirán al alumnado captar la existencia de una coherencia del trabajo realizado en la sección bilingüe.

Con esta visión los grupos bilingües realizarán unidades didácticas integradas siempre que sea posible, ayudando así aún más a que los alumnos vean todos los conocimientos como parte de un todo integrado. Estas actividades o unidades didácticas concretas serán concretadas al comienzo de cada curso escolar por los profesores impartiendo las materias afectadas e incluidas en la programación de la modalidad bilingüe.

## **R.1.2 Programaciones de las áreas y materias incluidas en el proyecto.**

### **R.1.2.1. Criterios para elaborar el currículo integrado de las lenguas: L1, Lengua Castellana; L2: Inglés; L3: Francés.**

- Priorizar las destrezas que caracterizan el aprendizaje de las lenguas como instrumento de comunicación.

- Seguir las recomendaciones contenidas en el Marco de referencia europeo para el aprendizaje, la enseñanza y la evaluación de las lenguas.

### **R.1.2.2. Criterios para programar las áreas no lingüísticas:**

- Integrar las programaciones didácticas de los Departamentos no lingüísticos

correspondiente.

- Potenciar la utilización oral y escrita de la L2.

### R.1.2.3. **Consideraciones metodológicas para desarrollar en áreas no lingüísticas.**

Las ventajas del modelo de enseñanza bilingüe son diversas. Además de los evidentes beneficios lingüísticos, existen otros de tipo cognitivo y cultural.

Con respecto al aprendizaje de las disciplinas no lingüísticas podemos destacar que el uso de la lengua materna es importante para adquirir conocimientos en una disciplina, pero el empleo de una segunda lengua vehicular, supone una doble vía entre el lenguaje y el pensamiento, entre las palabras y los conceptos y sus relaciones. Se piensa que esta duplicidad incide positivamente en el proceso de abstracción y en la construcción de conocimientos. Se garantiza además la adquisición de las competencias lingüísticas propias de cada materia en la lengua materna y de los contenidos de las mismas, lo que no ocurre cuando la materia completa se imparte en una lengua extranjera. Pensemos que la mayoría de los alumnos continuarán los estudios posteriores a la enseñanza secundaria en el país natal y que los que quieran proseguir estudios universitarios deberán superar las pruebas de acceso correspondientes en la lengua materna.

El hecho de impartir una parte de la materia en una lengua extranjera implica una serie de decisiones relacionadas con el currículo propio de las disciplinas, decisiones que atañen a:

Los contenidos. Es imprescindible una adecuada selección de los contenidos que se desarrollaran en la lengua extranjera.

La metodología: Se destacan las diferentes posibilidades organizativas que articulan los momentos de uso de una u otra lengua, decidir estrategias de comunicación apropiadas, seleccionar los recursos apropiados, diseñar actividades que posibiliten un aprendizaje significativo, estructurar las unidades didácticas de acuerdo con las modificaciones decididas, etc. Entre los recursos que tenemos a nuestro alcance merece una especial atención el uso de las **nuevas tecnologías** ya que posibilitan el acceso a una gran cantidad de información, facilitan la labor docente y favorecen el aprendizaje de los alumnos.

La evaluación. Necesitamos diseñar y articular los mecanismos que nos permitan evaluar la idoneidad del nuevo proceso de enseñanza y aprendizaje y evaluar el aprendizaje de los alumnos.

La inclusión de las **ciencias experimentales** en los programas de enseñanza bilingüe favorece, por varios motivos, el aprendizaje de una lengua extranjera. En primer lugar, para dominar un idioma es importante desenvolverse en esa lengua en diversos campos del conocimiento. Sin duda uno de ellos es el científico-tecnológico, ya que en la sociedad en la que vivimos es fundamental comprender la gran cantidad de información que recibimos relacionada con el mundo de la ciencia y de la tecnología, ser capaces de extraer conclusiones a partir de esta información y expresar dichas conclusiones. En segundo lugar, la enseñanza de un idioma no puede hacerse vacía de contenido, y tanto los conocimientos como las capacidades y las actitudes que se ponen en juego en el proceso de enseñanza y aprendizaje de las ciencias pueden activar un gran número de competencias lingüísticas.

De las clases de áreas no lingüísticas se darán 1/3 en inglés, excepto en asignaturas de dos horas semanales o menos, en cuyo caso se darán 1/2 en inglés. La asignatura de Proyecto Integrado de 2º de Bachillerato se dará por completo en inglés. Las clases de inglés serán en este idioma. Los profesores se asegurarán de que tanto los contenidos

relativos a la asignatura como los derivados de la organización de la asignatura en sí son entendidos por los alumnos.

La inmersión lingüística será la metodología predominante para que el alumnado pierda el miedo a utilizar los idiomas extranjeros y los vea más como un medio de comunicación, de diversión, de aprendizaje, etc.

Por lo tanto se promoverán pequeñas obras de teatro, visionado de películas, documentales, etc. además de conectar por medio del correo electrónico, el *chat*, el *twenti*, etc. con otras personas de habla inglesa.

Se fomentarán cada una de las cuatro destrezas que componen el manejo de una lengua (escuchar, hablar, leer y escribir), y se tendrá en cuenta el uso de estas destrezas en las clases en lengua inglesa de cada asignatura como parte de la evaluación continua del alumnado.

Para las pruebas que impliquen escuchar y hablar, se pedirá ayuda a los auxiliares de conversación para que ayude, no sólo a calificar sino también para que la conversación sea más fluida. Además, la ayuda de los auxiliares de conversación también puede requerirse para la corrección de las pruebas escritas como parte de su ayuda semanal prestada a este profesorado.

La carga del valor del uso del inglés en las distintas pruebas que se hagan será como mínimo la siguiente en cada curso:

1º de ESO ... 20%

2º de ESO ... 25%

3º de ESO ... 30%

4º de ESO ... 35%

1º de Bachillerato ... 40%

2º de Bachillerato ... 50%

Con estos porcentajes se pretende que el alumnado pueda aprobar sólo con su aportación en español, pero para optar a una nota superior tendrá que contestar con éxito a preguntas en inglés. De esta forma atendemos a la diversidad de capacidades que encontramos en las aulas. Los porcentajes mínimos mencionados anteriormente son también aplicables a los exámenes de la convocatoria extraordinaria de cada asignatura.

#### **R.1.2.4. Actividades de coordinación en la aplicación de las programaciones de las áreas lingüísticas y no lingüística.**

- Se programarán anualmente por nivel en reuniones periódicas de los equipos docentes que podrán ser presenciales u on-line.
- Se incluirán temas de trabajo que puedan ser abordados en las distintas lenguas y desde diversas áreas, promoviendo así la interdisciplinariedad.

#### **R.1.2.5. Criterios para seleccionar las actividades complementarias y extraescolares**

### **específicas para la sección bilingüe.**

El carácter abierto de este plan de centro contempla la posibilidad de añadir actividades nuevas a las ya consagradas como parte de la programación bilingüe, con el fin de conseguir una relación más abierta y dinámica entre la realización de las actividades y las características de alumnos y grupos concretos, encaminándose siempre al máximo aprovechamiento pedagógico. Las propuestas procederán, básicamente, de los Departamentos Didácticos y de los profesores del proyecto.

En estos casos se elevará la propuesta al Equipo Directivo para estudiar su viabilidad. En todo caso, es necesaria la cooperación con los Tutores, el APA y el resto del Claustro y la Comunidad Educativa.

Estas actividades son un factor enriquecedor en la educación de nuestro alumnado, ya que:

- Amplían su formación lingüística y académica en general.
- Les ayudan a formar diferentes facetas de su personalidad.
- Favorecen la convivencia entre los alumnos y entre alumnos y profesores.

Los objetivos fundamentales que pretendemos conseguir son:

- Conseguir que estas actividades sean un estímulo a la actividad educativa evitando que la enseñanza no quede relegada al ámbito del aula, colaborando para ello con el Claustro de Profesores, Tutores, Departamentos Didácticos, Equipo Directivo, APA, Asociaciones de Alumnos, Instituciones y Organismos Públicos.
- Motivar la participación de los alumnos/as despertando su interés en aspectos educativos y contribuyendo a la mejora de su rendimiento académico; así como una mejor relación con el profesorado. Motivar el uso de los contenidos y de las lenguas en contexto.
- Potenciar la relación con el entorno socio-cultural del alumnado con el fin de mejorar la información y facilitar su integración.

Directrices para la realización de las actividades:

- Las actividades podrían realizarse tanto dentro del Centro como fuera de él.
- Podrán tener un carácter complementario o distinto a los contenidos de las asignaturas según los criterios del profesorado para su realización, buscando siempre un aprovechamiento didáctico.
- Las actividades tendrán un carácter de ocio, cultural, deportivo o educativo, favoreciendo además la integración y convivencia entre los alumnos/as y el profesorado.
- La realización de las actividades, y en especial las que tengan lugar fuera del Centro, se comunicarán al Departamento de Actividades Extra Escolares y Complementarias, previa notificación a la Jefatura de Estudios con, al menos, dos semanas de antelación. El Departamento facilitará su realización siempre y cuando sean viables las fechas, horarios, presupuestos y una vez confirmadas por las instituciones responsables.

– El contenido de las actividades y sus objetivos serán formulados por los profesores implicados en cada actividad.

Las actividades complementarias y extraescolares a realizar como parte de la programación bilingüe pueden ser de muchos tipos:

Viajes, excursiones y salidas diseñadas por los distintos departamentos didácticos que responden a las necesidades de docencia de sus respectivas áreas de conocimiento. También se contemplan viajes y salidas con carácter extraescolar y de convivencia.

Se considera separadamente, por sus características peculiares (duración, coste y objetivos) los viajes de estudio e intercambios. Se incluyen aquí de manera general y cada propuesta será estudiada para comprobar su viabilidad.

Las actividades de fin de curso o trimestre, las actividades culturales, charlas-conferencias, visitas de estudiantes extranjeros a nuestro centro, exposiciones de actividades plásticas, actividades literarias, representación de teatro, visionado de películas, etc.

Para las actividades extra escolares tales como salidas culturales, asistencia a obras de teatro, excursiones dentro o fuera de la localidad, actividades con grupos de alumnos que visitan nuestro centro o charlas, se establecen los siguientes criterios de participación para los alumnos, criterios que los profesores a cargo de cada actividad se asegurarán de cumplir:

1. Exclusión por faltas de asistencia y sanciones disciplinarias.
2. Exclusión por no realizar los trabajos o actividades propuestas por el profesorado, especialmente del profesorado de asignaturas incluidas en el proyecto bilingüe, y sobre todo de la asignatura o asignaturas implicadas en la actividad en cuestión.
3. Preferencia por el alumnado que no haya participado en actividades precedentes.
4. Cumplimiento de normas, plazos y pautas relativas a la actividad.

Con respecto a los intercambios de alumnos, bien sea si se realiza el intercambio como parte de la convocatoria anual de Idiomas y Juventud -como ha sido el caso hasta ahora-, a través de los colegios con los que nuestro centro ya está en contacto en países como por ejemplo Polonia o Dinamarca, o cualquier otro tipo de viaje que se proyecte, e independientemente de su duración y financiación, se establecen los siguientes criterios de selección, si bien todos los alumnos que reúnan los requisitos iniciales pueden solicitar participar:

- La evolución en la asignatura de lengua inglesa, así como en las asignaturas impartidas parcialmente en inglés, debe ser favorable, tanto durante dicho curso escolar como en cursos anteriores. Además, su competencia en dichas asignaturas debe ser satisfactoria y sus calificaciones deben ser prueba de ello.
- Los alumnos incluidos en el proyecto no deben haber sido sancionados /amonestados durante el transcurso del curso escolar y deben mostrar un comportamiento adecuado.
- Alumnos que realicen con eficacia y dedicación las actividades propuestas antes del intercambio. La no realización de estas actividades anulará al candidato.

- Cumplimiento de normas, plazos y pautas relativas a la actividad y su organización.

Estos criterios serán aplicados por los profesores implicados en el intercambio, las familias serán informadas de ellos cuando sea necesario.

### **R.1.3. Áreas no lingüísticas a impartir parcialmente en inglés.**

#### **Criterios para seleccionar las materias:**

- Ser materias comunes.
- Disponibilidades de profesorado cualificado en la L2.
- No influir negativamente en las calificaciones para concurrir a la selectividad.

#### **ESO:**

Primer curso: Ciencias Sociales, Ciencias Naturales.

Segundo curso: Ciencias Sociales, Tecnología.

Tercer curso: Ciencias de la Naturaleza (F.Q./B.G.), Educación para la Ciudadanía

Cuarto curso: Ética y Ciudadanía, Proyecto Integrado.

#### **BACHILLERATO:**

Primer curso: Ciencias para el Mundo Contemporáneo y/o Proyecto Integrado, Filosofía y Ciudadanía)

Segundo curso: Proyecto Integrado.

La oferta se revisará cuando sea necesario para adaptarla a la disponibilidad del profesorado.

Todos los alumnos de la sección deberán cursar como optativa Francés 2º Idioma como parte del currículo integrado de las lenguas, no así los alumnos de 2º de Bachillerato, para los que esta materia será opcional y podrá ser cursada con otros alumnos que no estén integrados en la sección.

### **R.1.4. La Asignatura Inglés Para Los Grupos Bilingües**

La asignatura de inglés en los grupos bilingües tomará como base la programación general del departamento de inglés con respecto a los grupos de E.S.O. y de Bachillerato, ya que la ley nos indica que los objetivos a alcanzar son los mismos para todos los alumnos, al igual que las competencias básicas durante la etapa de Educación Secundaria Obligatoria.

Esto es especialmente beneficioso en la etapa de educación obligatoria debido a la posibilidad de que alumnos de los grupos bilingües pasen a grupos no bilingües en años posteriores, y con un temario base igual, nos aseguramos su incorporación en estos grupos, tanto si es al comienzo del curso escolar como en el transcurso de éste. Así mismo, también



es posible que alumnos de grupos no bilingües se incorporen a la modalidad en cursos superiores o cuando haya plazas libres.

Por lo tanto, los objetivos, contenidos y criterios de evaluación mínimos, así como demás características serán los mismos que en los grupos no bilingües del centro, si bien hay ciertas diferencias y pautas a seguir que se detallan a continuación.

La enseñanza del inglés en los grupos bilingües debe atender a cumplir las normas establecidas para la modalidad bilingüe, publicadas en la **Orden del 24 de julio de 2006 por la que se regulan determinados aspectos sobre la organización y el funcionamiento de los centros bilingües**, donde se indica que el profesorado de lenguas extranjeras debe asumir las responsabilidades siguientes:

1. Abordar el aprendizaje de las lenguas como un instrumento para la comunicación, priorizando las destrezas que caracterizan esta competencia básica.

*El profesorado observará y evaluará la competencia de los alumnos en todas las destrezas básicas. Se valorarán las producciones orales, las clases con las auxiliares de conversación, el uso del inglés en clase, pruebas orales, etc. Con respecto a pruebas escritas, se priorizará la comunicación sobre la corrección gramatical.*

2. Coordinar sus actuaciones con el resto de profesorado de lenguas para estructurar el aprendizaje del alumnado evitando la dispersión y el fraccionamiento de los conocimientos que se transmiten, y propiciando en el alumnado la transferencia de lo aprendido en todas las lenguas.

*Como asignatura base para la modalidad bilingüe, el profesorado de inglés enfocará sus clases de forma práctica, seleccionará o añadirá contenidos según su criterio y las necesidades del alumnado. Estas necesidades pueden estar determinadas por las áreas no lingüísticas de la modalidad bilingüe, ya que pueden necesitar apoyo lingüístico de nuestra asignatura, por las necesidades de comunicación de los propios alumnos y por la consecución del nivel europeo propuesto para cada curso (ver tabla 1). Todos estos contenidos serán evaluados y valorados en las calificaciones.*

3. Participar en la elaboración y adaptación del currículo integrado de las lenguas siguiendo las recomendaciones en esta materia contenidas en el Marco Común europeo de Referencia para el aprendizaje, la enseñanza y la evaluación de lenguas y el Portfolio Europeo de las Lenguas.

*Cada profesor valorará las actividades a realizar para desarrollar la competencia lingüística de sus alumnos, trabajando para conseguir el nivel europeo marcado en writing, speaking y understanding (ver tabla 2).*

Según el artículo nueve de la orden citada anteriormente, y en línea con todo lo expuesto anteriormente, los **criterios de evaluación** que se aplicarán serán los establecidos con carácter general para las correspondientes enseñanzas.

Además, para el área lingüística se tendrán en cuenta las recomendaciones europeas recogidas en el Marco Común de Referencia Europeo de las Lenguas para el aprendizaje, la enseñanza y la evaluación de lenguas y el Portfolio Europeo de las Lenguas.

El profesorado evaluará a los alumnos atendiendo a las cuatro destrezas básicas: *listening*, *speaking*, *reading* y *writing*. Estas destrezas serán evaluadas tanto en pruebas escritas u orales individuales, trabajos en grupo, producciones orales en clase, trabajos entregados al profesor/a, participación en clase y calidad de la misma, progreso del alumno e interés en mejorar en su habilidad comunicativa, uso del inglés en situaciones comunicativas en la clase, uso de estrategias y conceptos aprendidos en clase, uso de estrategias de comunicación y de aprendizaje, etc.

Así mismo, se prestará especial atención al desarrollo de las competencias comunicativas del alumnado y a su avance en la producción de estrategias compensatorias de comunicación.

Además, se evaluará el desarrollo de otras habilidades de tipo cognitivo que hayan incrementado su interés por otras lenguas y culturas.

Como instrumento para la enseñanza del inglés a grupos bilingües podrán utilizarse libros de texto y/o material impreso distinto al empleado con alumnos que no pertenezcan a la modalidad bilingüe. Estos libros de texto y/o manuales quedarán recogidos en la Programación Anual de la Modalidad Bilingüe, y serán elegidos con el objetivo de conseguir alcanzar en los alumnos el nivel deseado en cada curso, especificados a continuación (tabla 1).

Además, al igual que en cualquier clase de idioma extranjero, podrán usarse otros medios y materiales que ayuden a la inmersión lingüística tales como lecturas graduadas, películas en versión original en inglés, textos de periódicos, programas de televisiones inglesas y/o norteamericanas, etc.

El contacto con grupos de alumnos de países de lengua inglesa o países que estudian la lengua inglesa es recomendable y alentado también en todos los grupos, bien mediante correo postal o redes sociales, y será el profesorado de cada grupo el que decida la forma de hacer estos contactos.

Tabla 1: NIVELES EUROPEOS Y CURSOS EN LOS QUE SE TRABAJAN EN CADA CURSO

1º ESO	2º ESO	3º ESO	4º ESO	1º BACHILLERATO	2º BACHILLERATO
A1	A2	B1	B1+	B2	B2

**TABLA 2**

I.E.S

	<b>Comprensión auditiva</b>	<b>Comprensión de lectura</b>	<b>Interacción oral</b>	<b>Expresión oral</b>	<b>Expresión escrita</b>
	<p>Reconozco palabras y expresiones muy básicas que se usan habitualmente, relativas a mí mismo, a mi familia y a mi entorno inmediato cuando se habla despacio y con claridad.</p>	<p>Comprendo palabras y nombres conocidos y frases muy sencillas, por ejemplo las que hay en letreros, carteles y catálogos.</p>	<p>Puedo participar en una conversación de forma sencilla siempre que la otra persona esté dispuesta a repetir lo que ha dicho o a decirlo con otras palabras y a una velocidad más lenta y me ayude a formular lo que intento decir. Planteo y contesto preguntas sencillas sobre temas de necesidad inmediata o asuntos muy habituales.</p>	<p>Utilizó expresiones y frases sencillas para describir el lugar donde vivo y las personas que conozco.</p>	<p>Soy capaz de escribir postales cortas y sencillas, por ejemplo para enviar felicitaciones. Sé rellenar formularios con datos personales, por ejemplo mi nombre, mi nacionalidad y mi dirección en el formulario del registro de un hotel.</p>
	<p>Comprendo frases y el vocabulario más habitual sobre temas de interés personal (información personal y familiar muy básica, compras, lugar de residencia, empleo). Soy capaz de captar la idea principal de avisos y mensajes breves, claros y sencillos.</p>	<p>Soy capaz de leer textos muy breves y sencillos. Sé encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos como anuncios publicitarios, prospectos, menús y horarios y comprendo cartas personales breves y sencillas.</p>	<p>Puedo comunicarme en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información sobre actividades y asuntos cotidianos. Soy capaz de realizar intercambios sociales muy breves, aunque, por lo general, no puedo comprender lo suficiente como para mantener la conversación por mí mismo.</p>	<p>Utilizó una serie de expresiones y frases para describir con términos sencillos a mi familia y otras personas, mis condiciones de vida, mi origen educativo y mi trabajo actual o el último que tuve.</p>	<p>Soy capaz de escribir notas y mensajes breves y sencillos relativos a mis necesidades inmediatas. Puedo escribir cartas personales muy sencillas, por ejemplo agradeciendo algo a alguien.</p>
	<p>Comprendo las ideas principales cuando el discurso es claro y normal y se tratan asuntos cotidianos que tienen lugar en el trabajo, en la escuela, durante el tiempo de ocio, etc.</p> <p>Comprendo la idea principal de muchos programas de radio o televisión que tratan temas actuales o asuntos de interés personal o profesional, cuando la articulación es relativamente lenta y clara.</p>	<p>Comprendo textos redactados en una lengua de uso habitual y cotidiano o relacionada con el trabajo. Comprendo la descripción de acontecimientos, sentimientos y deseos en cartas personales.</p>	<p>Sé desenvolverme en casi todas las situaciones que se me presentan cuando viajo donde se habla esa lengua. Puedo participar espontáneamente en una conversación que trate temas cotidianos de interés personal o que sean pertinentes para la vida diaria (por ejemplo, familia, aficiones, trabajo, viajes y acontecimientos actuales).</p>	<p>Sé enlazar frases de forma sencilla con el fin de describir experiencias y hechos, mis sueños, esperanzas y ambiciones. Puedo explicar y justificar brevemente mis opiniones y proyectos. Sé narrar una historia o relato, la trama de un libro o película y puedo describir mis reacciones.</p>	<p>Soy capaz de escribir textos sencillos y bien enlazados sobre temas que me son conocidos o de interés personal. Puedo escribir cartas personales que describen experiencias e impresiones.</p>
	<p>Comprendo discursos y conferencias extensos e incluso sigo líneas argumentales complejas siempre que el tema sea relativamente conocido. Comprendo casi todas las noticias de la televisión y los programas sobre temas actuales.</p>	<p>Soy capaz de leer artículos e informes relativos a problemas contemporáneos en los que los autores adoptan posturas o puntos de vista concretos. Comprendo la prosa literaria</p>	<p>Puedo participar en una conversación con cierta fluidez y espontaneidad, lo que posibilita la comunicación normal con hablantes nativos. Puedo tomar parte activa en debates desarrollados en situaciones cotidianas explicando y defendiendo mis puntos de vista.</p>	<p>Presento descripciones claras y detalladas de una amplia serie de temas relacionados con mi especialidad. Sé explicar un punto de vista sobre un tema exponiendo las ventajas y los inconvenientes de varias opciones</p>	<p>Soy capaz de escribir textos claros y detallados sobre una amplia serie de temas relacionados con mis intereses. Puedo escribir redacciones o informes transmitiendo información o proponiendo motivos que apoyen o refuten un punto de vista concreto. Sé escribir cartas que destacan la importancia que le doy</p>

## R.1.5. El Alumnado

### R.5.1. Adaptación del horario del alumnado.

L2 (Inglés): Se incrementará respecto al horario de los alumnos no incluidos en la sección bilingüe en una hora semanal en 1º y 2º de ESO, haciendo uso para ello de las dos horas de libre disposición para el centro.

L3 (Francés): Se incrementará en una hora semanal en 1º de ESO, haciendo uso para ello de la hora de libre disposición para el centro.

### R.5.2. Selección del alumnado.

En 1º de ESO se seleccionará de acuerdo con la normativa de escolarización que implica el siguiente orden prioritario:

- alumnos repetidores del propio centro,
- alumnos que han cursado enseñanzas bilingües en los colegios de primaria adscritos al centro,
- alumnos de otros centros que han sido admitidos en el IES Velázquez.

Los alumnos o sus padres expresarán por escrito su petición de inclusión en la sección bilingüe al cumplimentar la matrícula. Cuando haya plazas suficientes se atenderá a todas las solicitudes.

En caso contrario, se hará una lista con los alumnos interesados que no hayan sido incluidos y se aplicará a ella el resultado del sorteo de escolarización, que regula el artículo 34 del Decreto 40/2011, de 22 de febrero.

Al comienzo del periodo de escolarización, se informará a los padres de alumnos de las características de las enseñanzas bilingües, y se recomendará no seguir estas enseñanzas a los alumnos con dificultades académicas<sup>1</sup>. Además, se recogerán las peticiones a efectos de planificación del curso siguiente.

En los siguientes cursos de E.S.O. los alumnos continuarán en la sección mientras sus representantes legales no manifiesten lo contrario.

En todo caso y en todos los grupos, el equipo educativo de cada grupo puede recomendar el abandono de la sección bilingüe si considera que la capacidad del alumno es inadecuada para la modalidad y/o el alumno necesita refuerzo en las asignaturas de Lengua Castellana y/o Matemáticas. Esta recomendación se hace a los padres, quienes deciden finalmente el cambio.

Dicha recomendación puede hacerse:

- En la Evaluación Inicial se analizará la conveniencia o no de que los alumnos continúen en la

---

1

El horario de los alumnos en la sección es de 30 horas, lo que impide que puedan dedicarse clases a refuerzo en las materias instrumentales básicas.

sección y se comunicará a los padres el acuerdo adoptado. Como instrumento para conocer el nivel de inglés podrá emplearse el examen escrito, de cuyos resultados el profesor de inglés informará al tutor y este al equipo educativo.

- Durante el primer trimestre o al final de éste, teniendo en cuenta así los resultados de la Primera Evaluación del alumno o alumna en cuestión.
- En junio, tras la Evaluación Final, teniendo en cuenta los resultados del alumno, el equipo docente se pronunciará sobre la conveniencia o no de la continuidad de los alumnos/as en la sección y, en caso de que no proceda la continuidad, hará llegar a los padres información motivada de esta decisión.
- En septiembre, tras los exámenes de la Convocatoria Extraordinaria y antes de empezar el curso, facilitando la transición.

Cuando uno o más alumnos abandonen la sección bilingüe durante el primer trimestre del curso se ofrecerá la plaza vacante a los solicitantes de los niveles iniciales no incluidos, si los hubiera, incorporarse a la sección. Hasta completar los 30 alumnos en 1º de E.S.O. y los 34 en 1º de Bachillerato.

En los cursos restantes antes de incluir nuevos alumnos durante el primer trimestre, se fijará el número de plazas disponibles considerando las variaciones en la ratio que puedan originar las repeticiones, para evitar superar la ratio el curso siguiente, por ello, podrán no ofertarse plazas aunque el número de alumnos sea inferior a 30 o 34 en la E.S.O. y el Bachillerato, respectivamente.

1º de Bachillerato, orden prioritario para constituir la sección:

- alumnos provenientes de la sección bilingüe del Centro.
- alumnos provenientes de secciones bilingües de otros centros.
- alumnos del centro que los soliciten sin haber cursado la modalidad bilingüe en la ESO.
- alumnos de otros centros en las mismas condiciones que los anteriores.

En cualquier caso, la incorporación extraordinaria a esta modalidad en el Bachillerato del alumnado que no ha participado previamente en la modalidad bilingüe no tendrá adaptación ni condicionará la programación establecida por el Centro.

Por tanto, en los dos últimos casos, el Coordinador del Proyecto recabará la información necesaria para constatar que los conocimientos de inglés del alumno le permitirán seguir las enseñanzas en esta modalidad. Cuando no considere suficiente los datos aportados, podrá realizar una prueba que evalúe el grado de consecución de las cuatro competencias lingüísticas.

### **R.5.3. Distribución del alumnado de la sección en los grupos ordinarios.**

Los alumnos se distribuirán, siempre que sea posible, en grupos flexibles que permitan que los de la sección reciban juntos las clases de lenguas y áreas parcialmente en inglés, en las demás áreas se formarán grupos con alumnos bilingües y no bilingües.

La aplicación de este criterio será flexible y diferenciada en los distintos niveles, ya que hay que tener en cuenta las relaciones numéricas en cada curso entre alumnos bilingües y no bilingües que se produzcan cada curso escolar, las limitaciones que supone nombrar un profesor tutor que le dé clases a todos los alumnos, la conveniencia de evitar desplazamientos de aula a aula de los alumnos (especialmente los más pequeños), la elección de asignaturas optativas, las limitaciones que el reducido cupo de profesorado que se asigna al centro implica y las dificultades particulares que la confección de horarios en este centro, con dos turnos, conlleva.

### **R.1.6. Funciones del coordinador.**

Las establecidas en el apartado 2 del Artículo 6 de la Orden de 2006 sobre organización y funcionamiento de centros bilingües, con las concreciones que a continuación se recogen:

-Coordinar sus actuaciones con el resto del profesorado:

- Con el profesorado de lenguas para estructurar el aprendizaje del alumnado evitando la dispersión y el fraccionamiento de los conocimientos que se transmiten, y propiciando en el alumnado las transferencias de lo aprendido en todas las lenguas.

- Con el profesorado de áreas no lingüísticas, A.N.L, para conocer e integrar las programaciones de estas áreas.

- Mantener contacto con los profesores tutores de los alumnos de la sección.

- Convocar y coordinar las reuniones de los equipos de profesores implicados en los distintos niveles de los grupos bilingües.

-Colaborar en la formación del profesorado implicado en el proyecto:

- organizando clases en el centro de Lengua 2 para los profesores de ANL.

- informando sobre actividades de formación fuera del Centro: Feria del Plurilingüismo, E.O.I., convocatorias oficiales, cursos del Centro de Profesorado, etc)

- informando sobre convocatorias europeas (*Comenius, Grutwig, E- Twining* , etc.)

- solicitando actividades y grupos de trabajo al CEP.

- Coordinar y organizar las actividades extra escolares específicas de la sección:

- Obras de teatro en lengua inglesa o francesa.

- Visionado de películas en versión original en lengua inglesa, bien como actividad extra escolar en el cine o en el centro.

- Visitas de grupos de alumnos de países de habla inglesa a nuestro centro y organización de actividades.

- 
- Excursiones realizadas a Gibraltar.
  
  - Intercambio Escolar convocado por el MEC.
  
  - Actividades de conocimiento de la realidad cultural de países de habla inglesa, con la ayuda de los auxiliares de conversación.
  
  - Promocionar la participación en convocatorias de ayuda económica para actividades de inmersión lingüística, intercambios escolares, formación del profesorado, etc.
  
  - Promocionar las relaciones entre los alumnos del centro y alumnos de otros países, especialmente que tengan el inglés como lengua materna.
  
  - Con respecto a los auxiliares de conversación:
    - Organizar el Plan de Acogida en el centro.
  
    - Facilitarles la documentación y material didáctico que necesiten
  
    - Elaborar sus horarios de trabajo y velar por su cumplimiento.
  
    - Mediar entre ellos y los profesores del centro implicados en el plurilingüismo.
  
  - Solicitar la presencia en el centro de 2 auxiliares de conversación con una intervención de 12 horas semanales cada uno, y gestionar las posibilidades de contar con algún otro colaborador lingüístico a tiempo completo o parcial.
  
  - Organizar las clases de inglés que impartirán a los profesores del centro para mejorar la fluidez en inglés de éstos.
  
  - Adquirir el material didáctico específico para el desarrollo del proyecto, custodiarlo e inventariarlo.
  
  - Mantener activa la página web del instituto en su sección Plurilingüismo.

El profesorado responsable de la Coordinación del Proyecto Bilingüe en el centro dedicará semanalmente a la coordinación de dicho plan 6 horas lectivas, ya que el centro cuenta con más de treinta unidades.

### **R.1.7. Auxiliares de Conversación.**

La actividad y colaboración de los Auxiliares de Conversación se centrará en los aspectos siguientes, acordes con la guía preparada a tal efecto por el Ministerio de Educación:

- Colaborar en las clases de áreas no lingüísticas impartidas en la L2.
  
- Preparar las clases de áreas no lingüísticas que se impartan en la L2 con el profesor de la



---

materia y colaborar en la elaboración de materiales didácticos.

- Ayudar a los profesores de inglés de la sección bilingüe en sus clases para mejorar las competencias en comunicación oral de los alumnos.
- Dar clases de conversación a los profesores de ANL para mejorar sus competencias en la L2.
- Ayudar en sus clases de inglés de los grupos no bilingües con el mismo objetivo.

En ningún caso sustituirán al profesorado, si bien, podrán atender en horas de clase a pequeños grupos de alumnos que les encomiende el profesor de la materia para mejorar sus habilidades de comunicación en la L2.

La duración de la colaboración de este alumnado será de ocho meses, de octubre 2010 a mayo 2011, con una permanencia en el centro de un máximo de 12 horas semanales.

Las auxiliares, con carácter voluntario, podrán participar en la realización de las actividades complementarias y extra escolares que se realizan en nuestro centro: viajes culturales, intercambios escolares, visitas a museos, exposiciones, asistencia a obras de teatro o visualizaciones de películas, etc.

### **R.1.8. Actividades de formación del profesorado.**

Las actividades tendrán como objetivos:

- Mejorar las competencias lingüísticas ( profesores ANL)
- Aplicación de las nuevas tecnologías en las aulas
- Elaboración de materiales didácticos

La duración y formato de las actividades podrán ser cualquiera: cursos, jornadas, grupos de trabajo, asistencia a clases, intercambios con el extranjero, asistencia a simposios, formación *on-line*, ...

Cada profesor seleccionará las actividades que vaya a desarrollar durante el curso escolar.

## **R.2. Proyecto TIC: NUEVAS TECNOLOGÍAS**

### INDICE:

1. Normas generales y básicas de las herramientas TIC
2. Aulas TIC: aula 10 y aula 20
3. Aula de Bachillerato: aula 40
4. Armario multimedia del salón de actos
5. Carritos multimedia: carro 1 con Guadalinux Edu y carros 2, 3 y 4 con Windows XP
6. Sala de ordenadores: cinco ordenadores con Windows XP y 1 con Guadalinux Edu
7. Red inalámbrica
8. Biblioteca
9. Departamentos
10. Aulas con televisión y DVD
11. Cámara de Vídeo y cámara de fotos
12. Funciones TIC curso 2010/11
13. Cuaderno de control de equipos TIC
14. Normas de actuación de ultraportátiles de alumnos

### R.2.1. Normas generales y básicas de las herramientas de las herramientas TIC

En nuestro centro TIC trabajamos para impulsar un clima de responsabilidad y de respeto que permita una convivencia que facilite nuestro quehacer diario, para ello es necesario establecer unas normas básicas de funcionamiento, y que todos los miembros de la comunidad educativa, y en especial el profesorado, debemos velar por su cumplimiento.

La incorporación de las TIC a la dinámica habitual de nuestras clases y la utilización de los nuevos recursos informáticos en nuestro centro, hacen necesario el establecimiento de unas normas de utilización, que pongan especial énfasis en el cuidado de los delicados equipos informáticos y de su instalación, educando al alumnado de manera responsable y activa en el respeto a los mismos, con el fin de que estos materiales puedan ser utilizados por sucesivas promociones de estudiantes.

La responsabilidad del estado de los pupitres y de los equipos informáticos recaerá sobre los alumnos o alumnas que lo utilizan. Cada reparación derivada de un mal uso de estos elementos será por cuenta de los usuarios/as (según artículo 21.2c del Decreto 19/2007 de 23 de Enero, para la Mejora de la Convivencia en los Centros educativos).

Al terminar las clases antes del recreo y en los cambios de clase, el alumnado debe salir del aula y, el profesor/a cerrará ésta con llave. Durante los recreos y bajo ningún pretexto, el alumnado "nunca" debe quedarse solo en el aula.

Cada alumno o alumna tendrá un sitio fijo en el aula, según las plantillas (Anexo 2) establecidas con el tutor/a, quién será, a su vez, el/la encargado/a de reflejar cualquier cambio.

Tanto para el inicio de una sesión de trabajo, como para su desarrollo y su finalización deberán seguirse las indicaciones del profesor o profesora responsable.

Queda prohibida la manipulación del equipo informático que nos corresponde sin autorización del profesor o profesora responsable. Igualmente queda prohibida la manipulación no autorizada de cualquier equipo distinto del de nuestro puesto de trabajo.

En ningún caso se permitirá la navegación libre por Internet sin autorización del profesor o profesora responsable. El uso excepcional del ordenador para jugar será según criterio del profesor y con fines didácticos.

Está absolutamente prohibido instalar cualquier tipo de programas, ya que esto impide la actualización centralizada de los equipos. No está permitido el almacenamiento de información ilegal u ofensiva.

El alumnado, como usuario de los equipos, mantendrá los mismos limpios y en buen uso. Para

---

ello queda prohibido el uso de correctores líquidos (Tippex de brocha o de lápiz)

Los fondos de pantalla deben ser, en todo momento, respetuosos con la sensibilidad de compañeros/as y el profesorado.

El uso del ordenador en las prácticas deberá ser compartido. Todos los documentos que necesite el alumnado para su uso en el ordenador, deberá guardarlos en una carpeta dentro de /home/usuario.

Si a juicio del profesorado, no se cumpliera alguna de estas normas, se reunirá al alumnado afectado fuera del horario escolar, para arreglar las deficiencias observadas, y se sancionará según la normativa vigente recogida en nuestro ROF.

#### Pautas de utilización de las Aulas TIC

Para usar los equipos en un Aula TIC tendremos que tener en cuenta los siguientes pasos:

Recoger en la Conserjería la llave del Aula TIC correspondiente, donde está la llave del armario de ordenadores portátiles.

Una vez en el Aula TIC, el/los encargado/s TIC y el profesor, repartirán los portátiles siguiendo el cuadrante fijado en el libro del aula y se rellenará el control diario de aula.

Cada alumno debe utilizar el PC que tiene asignado y debe entrar en la Red con la clave de usuario y contraseña usuario.

Al finalizar la clase, los alumnos deben apagar bien los PCs (En Guadalinux Edu, simplemente pulsar sobre el icono de apagado o en el menú Sistema + Apagar Sistema. Debemos esperar hasta que se apague totalmente el interruptor.

El profesor y los coordinadores deberán asegurarse de que todos los equipos se quedan bien conectados a la corriente, si esto no se hace así la batería no se carga y el próximo grupo no podrá trabajar.

Devolver las llaves en Conserjería.

Sin duda las aulas son los espacios del centro donde mayor tiempo convivimos con nuestros alumnos y alumnas, y donde se produce la mayor interacción con ellos/as. Por ello, conscientes de que el aspecto general y la distribución en ellas del mobiliario se ven modificados substancialmente, y condicionados totalmente por los equipos informáticos que estarán instalados

en algunas de ellas es conveniente proponerse establecer desde los primeros momentos de su uso unas normas básicas que tiendan a educar a los estudiantes de manera responsable y activa en el respeto a los materiales y a los espacios que les pertenecen.

Entre los alumnos y alumnas del grupo se elegirá un/a encargado/a de los recursos TIC del aula (pueden ser dos) que quedará anotado en el libro de control de aula, cuyo cometido sería transmitir a sus compañeros/as la responsabilidad del cuidado de los materiales e informar, en caso de que exista cualquier incidencia, al profesor/a responsable del aula en ese momento, cumplimentando, además, el parte correspondiente (parte de incidencias (Anexo 1)) cuya forma se detalla más adelante. Es conveniente que no sea el delegado de curso para no acumular tareas en un mismo alumno.

Con la idea de que cada alumno y alumna se preocupe de manera personal del cuidado de su pupitre y del equipo informático que utilizará a diario, a cada estudiante se le asignará un portátil fijo en su aula de grupo.

La identificación de cada puesto con su usuario será posible en cada momento a través del Cuadrante de ocupación de Aula TIC (Anexo 2), que describirá la distribución de los puestos de trabajo en el grupo de alumnos/as. Y que está colocado en la puerta de cada aula. Una copia del mismo se entregará a la Coordinadora TIC.

Sólo el tutor o tutora del grupo podrá autorizar un cambio de ubicación de un alumno o alumna con carácter permanente cuando las circunstancias lo aconsejen. Los/as profesores/as deberán evitar los cambios de portátiles de los/as alumnos/as, que sólo se producirán bajo su estricto control y responsabilidad y por motivos metodológicos o de control disciplinario.

Al final de cada trimestre se podrá proceder a una revisión y limpieza de los pupitres y equipos por parte de los usuarios/as.

Tramitación y gestión de los documentos TIC:

De la cumplimentación del parte de incidencia (Anexo 1) se ocupará el alumno encargado de los recursos TIC del aula y/o el profesor. Dicho documento deberá ir firmado por los alumnos afectados, el profesor/a presente en ese momento y el responsable de los recursos TIC del aula.

La cumplimentación del control diario de aula (Anexo 3) será responsabilidad del profesor.

Dicho responsable será el encargado de depositar el parte de incidencia (Anexo 1) en el tablón TIC, el Coordinador TIC se encargará de gestionar su reparación.

Una copia del documento con la distribución de los alumnos en el Aula (Anexo 2) deberá estar

siempre en la mesa del profesor/a.

En el Tablón del Aula, deberán estar expuestas la Normas básicas de utilización de los equipos en un Aula TIC.

De la buena tramitación, custodia y exposición de los documentos se hará cargo el responsable de recursos TIC del aula.

Normas de Limpieza para las Aulas TIC

**REGLA DE ORO: NO LIMPIAR NADA SIN COMPROBAR QUE ESTÁ DESCONECTADA LA CORRIENTE ELÉCTRICA DE LOS CUADROS QUE ESTÁN EN LAS AULAS.**

La corriente eléctrica se desconecta bajando los interruptores diferenciales y magnetotérmicos que están en los cuadros generales de las aulas (las llaves se encuentran en Conserjería, y lo normal es que siempre estén desconectados)

No limpiar arrojando cubos de agua en el suelo del aula.

No limpiar las aulas con agua abundante u otros líquidos para que estos no se introduzcan en las canaletas que van por el suelo.

Limpiar con la mopa seca, barrer con cepillo o pasar las fregonas húmedas.

Limpiar el polvo de las mesas y los monitores diariamente.

Limpiar los monitores, teclados, si fuera necesario, con productos adecuados.

No enchufar nada ni tocar cables con las manos mojadas.

No tirar de los cables ni desconectar los equipos.

Si cayera agua o líquidos sobre algún equipo, asegurarse de que está desconectado, limpiar lo que se pueda y comunicar la incidencia a los responsables.

Comunicar cualquier incidencia a los responsables del centro: (cables sueltos o pelados, luces en mal estado, enchufes sueltos, etc )

Normas de Seguridad para usuarios de Aulas TIC

REGLA DE ORO : ANTE CUALQUIER ANOMALÍA ELÉCTRICA, DESCONECTAR LA CORRIENTE DE LOS CUADROS GENERALES.

La corriente eléctrica se desconecta bajando los interruptores diferenciales y magnetotérmicos que están en los cuadros generales de las aulas (por defecto siempre deben estar bajados).

Evitar que los cables estén por el suelo. Y si tienen que estar, no pasar por encima de ellos, para evitar desconexiones involuntarias.

No enchufar nada ni tocar cables con las manos mojadas.

No tirar de los cables ni desconectar los equipos.

No tocar, bajo ningún concepto, los interruptores de debajo de las mesas, ni intentar abrir la cajonera donde está la CPU.

Tener cuidado de que no caiga agua o líquidos al suelo o sobre los equipos.

Comunicar cualquier incidencia a los responsables del centro: cables sueltos o pelados, luces en mal estado, enchufes sueltos, etc.

Utilizar el extintor sólo en caso de incendio.

---

### **R.2.2. Aulas TIC: aula 10 y aula 20.**

Las dos aulas cuentan con 30 ordenadores portátiles ACER TravelMate 6493 y dos ordenadores de sobremesa en la mesa del profesor.

#### Operativa en Aulas TIC

Se describe a continuación los procesos a realizar para el correcto encendido, apagado y operación con los equipos informáticos de un Aula TIC.

La llave de los armarios de ordenadores: Se piden en conserjería las llaves TIC y se rellenan los datos en el cuadrante correspondiente.

Encendido: Entre el profesor y los dos ayudantes TIC repartirán los equipos entre el alumnado y rellenarán el control diario de aula del libro asociado al aula correspondiente y que se encuentra dentro del carro. Cada alumno usará el equipo que tiene asignado. Una vez hecho esto pulsaran la tecla de encendido que se encuentra en la parte superior derecha de los portátiles.

Identificación:

Si eres alumno:

USUARIO : usuario

CONTRASEÑA: usuario

Y si eres profesor o el usuario genérico usuario/usuario :


USUARIO : p+InicialNombre+Apellido

CONTRASEÑA: p+InicialNombre+Apellido

En el caso de que el profesor utilice su usuario y contraseña personal, el acceso te permite utilizar más herramientas (cañón virtual,...) y el acceso es algo más lento puesto que deberemos sincronizar nuestros datos.

En el caso de que no recuerdes o no funcione tu USUARIO/CONTRASEÑA ponte en contacto con la coordinadora TIC.



Para apagar los equipos posicionaremos el ratón en el Botón\_Icono de apagado 

Devolver la llave TIC del aula en conserjería. Pues puede que otro compañero las necesite.

NOTAS y CONTROLES : Se ruega comunicar las incidencias detectadas.

Notificar si los equipos no quedaron bien conectados en la sesión anterior.

Notificar si se detecta cualquier desperfecto en el aula

Se tomarán medidas serias con los alumnos a los que se detecte una mala utilización del material.

Si no funciona el ratón comprobar que no está desactivado.

Si no aparecen las barras de menú, pulsar las teclas ALT + F2 y en la ventana que aparece escribiremos paneles y pulsaremos aceptar.

Si no entra en INTERNET, avisar en el Departamento de Informática, pues tenemos que llamar por teléfono a los servicios centrales del CGA.

### ***Aulas TIC disponibles : 10, 20***

#### **NORMAS BÁSICAS DE FUNCIONAMIENTO:**

Tanto par el uso de las aulas tic como para los portátiles debe quedar reflejado en el cuadrante de ocupación que controlará el coordinador TIC y que permitirá al profesor ver la disponibilidad de recursos. Asimismo, en conserjería se realizará un control de las llaves de acceso a dichos recursos.

La primera semana de cada trimestre se recogerán las peticiones y se asignará aula/hora a todos los profesores que lo soliciten.

Cada profesor que solicite aula se compromete a colaborar en el mantenimiento de dicha aula:

Designará dos Colaboradores en cada grupo que le ayudaran a rellenar el informe diario, al reparto y recogida de equipos y al tratamiento de incidencias. Es muy importante que los equipos se queden bien conectados para que la batería se cargue. Las pantallas se rayan fácilmente y no

tienen arreglo ni garantía.

Cada profesor puede colocar a los alumnos en clase como lo crea conveniente pero, siempre que sea posible, se respetará la asignación de alumnos a ordenadores en las diferentes materias.

Motivar al alumnado para un correcto uso y mantenimiento de equipos. Haciendo especial hincapié en la limpieza de equipos y en la conservación del software instalado...

Ningún alumno podrá instalar software alguno, así como modificar el escritorio del mismo.

El SO es el Guadalinux Edu no permitiéndose el uso de ningún otro sistema operativo en las aulas TIC.

Cada grupo-clase serán asignados siempre que se pueda a los mismos carritos o aulas fijas, así como en los mismo puestos en las diferentes asignaturas.

Cada grupo-clase contará con un par de delegados TIC que se encargarán de:

Transmitir a sus compañeros/as las responsabilidades del cuidado del material.

Informar al profesorado de cualquier incidencia.

Rellenar y tramitar al cuaderno de control y los posibles partes de incidencia.

Ayudar a repartir y recoger los ordenadores.

EN EL AULA TIC:

Las llaves del aula estarán disponibles en conserjería donde serán solicitadas por el profesor y anotado en el cuadrante de llaves.

Los/as alumnos/as siempre en un utilizaran siempre un mismo puesto que estará reflejado en un cuadrante de Distribución del alumnado.

Los colaboradores TIC revisarán el estado de las mesas y equipos antes de comenzar y al finalizar la sesión el cual será anotado en el cuaderno de control de aula.

Cualquier incidente relacionado con el material del aula será anotado en el libro de control, acompañado de una nota que será colocada en el tablón TIC de la planta baja.

Los alumnos no podrán permanecer en el aula sin el profesor. Al finalizar la clase, todos los alumnos saldrán de clase y el profesor cerrará la misma y entregará las llaves nuevamente en conserjería.

EL NO CUMPLIMIENTO DE ESTA NORMAS, ASI COMO EL DETERIORO OCASIONADO POR NEGLIGENCIAS, MAL USO DE LOS EQUIPOS, ROBO O CUALQUIER OTRO INCIDENTE SERÁN SANCIONABLES POR LA JEFATURA DEL CENTRO, PUDIENDO PASAR DESDE LA REPOSICIÓN DEL DAÑO REALIZADO HASTA LA NEGACIÓN AL ACCESO A LOS EQUIPOS TIC.

### **R.2.3. Aula de Bachillerato: aula 40**

Ordenador del profesor

Proyector

Escáner

Impresora

Audio

15 ordenadores con Windows XP para los alumnos y un ordenador para el profesor.

Pizarra digital.

El aula 40 se utiliza para bachillerato y ESO, intentando dar cobertura a las horas de Informática Aplicada, las horas de informática de Tecnología y los Proyectos Integrados.

En esta aula también tendremos un libro de registro de uso e incidencias y es obligado que se rellene diariamente.

Armario multimedia del salón de actos

Proyector

Ordenador

DVD

Equipo de sonido.

Conexión a Internet.

Altavoces

Si se desea utilizar el salón de actos se debe pedir permiso al Secretario del centro y no se podrá instalar nada ni modificar el cableado de la instalación. En caso de alguna anomalía se debe localizar a la coordinadora TIC o al Secretario. **NUNCA MODIFICAR HARDWARE NI SOFTWARE.**

Que se notifique qué software y hardware se necesita con la suficiente antelación.

Que se anote la recogida y entrega de llaves en conserjería

En caso de haber detectado alguna anomalía o si se quiere hacer algún comentario sobre su uso, deberá anotarse y entregarse en el buzón TIC de la sala de profesores.

---

### R.2.3. Carritos multimedia: carro 1 con Guadalinex Edu y carros 2, 3 y 4 con Windows XP

**El profesor que desee utilizar los carritos multimedia en su aula con un determinado grupo de alumnos deberá seguir los siguientes pasos:**

1. El profesor pedirá la llave del cuarto de carritos de primera planta en secretaría. Firmará en la hoja de uso de carritos multimedia, que también se encuentra en secretaría, y pondrá fecha y hora de uso.

2. En los carritos no se puede modificar ni el hardware ni el software sin la intervención del coordinador TIC. Para cualquier petición se deben dirigir a la coordinadora TIC mediante un parte de incidencias que depositará en el buzón TIC de la sala de profesores.

3. Una vez acabada la utilización del recurso, se devolverá al almacén de primera planta, y se devolverá la llave a conserjería.

En caso de haber detectado alguna anomalía o si se quiere hacer algún comentario sobre su uso, deberá anotarse y entregarse en el buzón TIC de la sala de profesores.

Uso del carrito de proyección

Componentes

Proyector

DVD

Ordenador

Equipo de sonido

Selector de fuente de sonido

PROYECTAR UN DVD

ENCENDIDO

Recoger la llave del almacén en secretaría y rellenar formulario

Conectar a la corriente el cable de alimentación y comprobar que el interruptor rojo esté encendido.

Encender el proyector pulsando la tecla POWER

Encender el DVD

Comprobar que la rueda del SELECTOR DE AUDIO está en posición DVD

Poner el disco de la película y usar el mando a distancia para ponerla en marcha.

APAGADO:

Sacar la película

Apagar el DVD

Apagar el PROYECTOR (pulsando dos veces en la tecla POWER) y esperar a que la luz de POWER deje de parpadear.

Desconectar de la corriente el cable

Devolver el carrito al almacén

Devolver la llave del almacén a secretaría y firmar formulario

PROYECCIÓN USANDO EL ORDENADOR

ENCENDIDO

Recoger la llave del almacén en secretaría y rellenar formulario

Conectar a la corriente el cable de alimentación y comprobar que el interruptor rojo esté encendido.

Encender el proyector pulsando la tecla POWER y esperar unos segundos hasta que ofrezca imagen.

Encender el ordenador.

Comprobar que la rueda del SELECTOR DE AUDIO está en posición ORDENADOR.

APAGADO:

Apagar el ORDENADOR

Apagar el PROYECTOR (pulsando dos veces en la tecla POWER) y esperar a que la luz de POWER deje de parpadear.

Desconectar de la corriente el cable

Devolver el carrito al almacén

Devolver la llave del almacén a secretaría y firmar formulario

#### **R.2.4. Sala de ordenadores: cinco ordenadores con Windows XP y 1 con Guadalinex Edu**

Cinco ordenadores con Windows XP

Un ordenador Guadalinex Edu.

Escáner Epson en monopuesto.

Impresora monocromo láser en red

Impresora color de inyección de tinta en monopuesto.

#### ACLARACIONES DE USO DE LA SALA DE ORDENADORES.

No se pueden instalar aplicaciones en los equipos.

No se puede dejar ficheros personales en el escritorio de los equipos. Éstos pueden ser formateados en cualquier momento y se pierde la información.

No pueden entrar los alumnos en la sala, ni siquiera acompañados por un profesor. Si necesitan imprimir (bajo la supervisión del profesor de guardia) y/o utilizar Internet pueden hacerlo en la biblioteca.

Si hay que cambiar el tóner se localizará a la coordinadora TIC o al Secretario.

Si la impresora no está en línea asegúrese de que el ordenador número 1 está encendido y que los tres interruptores de corriente de la pared también. Si es a primera hora puede que los equipos necesiten ser reiniciados.

Si no hay Internet asegúrese de que está activados los tres interruptores de la pared.

Si te aparece un mensaje de virus o detectas un uso anormal de los equipos, por favor, notifícalo a la coordinadora TIC rellenando un parte de incidencia y colocándolo en el tablón TIC.

Si necesita la clave del antivirus póngase en contacto con la coordinadora TIC



Red del centro

Tanto el aula 10, como la 20 están conectados a la red Andared para dar servicio a los equipos. En esta red no necesitamos registrarnos.

En el centro tenemos un punto de acceso conectado a Andared, pero abierto, de manera que podemos conectarnos desde cualquier parte que la detecte y con cualquier sistema operativo. El nombre de este servidor es planta3 y para conseguir la clave póngase en contacto con la coordinadora TIC.

Hemos constatado que la red Andared se cae prácticamente cada media hora durante 5 minutos. Hemos abierto una incidencia en Andared (tfno. 955061031) con número: 459283 y del que por ahora no hemos tenido noticias.

En la sala de ordenadores de profesores podemos conectarnos utilizando cable y el switch de la sala.

Para una mayor información póngase en contacto con la coordinadora TIC

### **R.2.5. Biblioteca**

4 ordenadores con Guadalinux Edu

1 ordenador con Windows XP

Impresora láser monocromo en monopuesto

Departamentos

Consultar a cada jefe de departamento. Como mínimo cada Departamento tiene un ordenador, una impresora, un escáner y un acceso a Internet (Andared)

Aulas con televisión y DVD

Esta información se irá completando durante el presente curso

Aula 31: televisor y DVD

Aula de música: televisor y DVD

Cámara de Vídeo y cámara de fotos

Cámara de vídeo Sony de cinta. Dos cámaras fotográficas muy básicas

Dicho material se le pedirá al Secretario y cada profesor se hará responsable de la carga de baterías y de la gestión de almacenamiento (tarjeta de fotos o cinta de vídeo)

R.2.6. Funciones TIC curso 2010/11

Ante la postura que viene manteniendo la administración en cuanto a las NNTT, y la necesidad de regular las mismas en nuestro centro, hemos establecido un plan de actuación para este curso con el que pretendemos satisfacer las necesidades más importantes para nuestra práctica diaria.

Sabemos que este plan no puede ser estricto y que debe adaptarse a las situaciones que se nos vayan presentando, pero sentimos la necesidad de establecer unos criterios claros que supongan un beneficio para todos.

FUNCIONES TIC		
CURSO 2010/11 (11h)		
FUNCIÓN	HORAS	
Aulas TIC 10 y 20	6-7	
Atención al profesorado	2-3	Preferentemente en viernes
4 Carros multimedia, salón de actos y red	2	
Guardias TIC	4	Asistencia técnica en Secretaría, Conserjería, Sala ordenadores profesores, Biblioteca

Cuaderno de Control de equipos TIC

Cuaderno de control de equipos TIC

Aula:

Curso 201.. / 1.. IES Velázquez

**ANEXOS**

ANEXO : DOCUMENTOS TIC

OCUPACIÓN DE AULA TURNO MAÑANA / TARDE AULA: _____ PERIODO: _____
----------------------------------------------------------------------

Grupo/profesor/asignatura

	lunes	martes	Miércoles	jueves	viernes
1					
2					
3					
4					
5					
6					





NORMAS BÁSICAS DE FUNCIONAMIENTO aula 40:

Tanto par el uso de las aulas tic como para los portátiles debe quedar reflejado en el cuadrante de ocupación que controlará el coordinador TIC y que permitirá al profesor ver la disponibilidad de recursos.

Cada profesor que utilice el aula se compromete a colaborar en el mantenimiento de dicha aula:

Designará dos Colaboradores en cada grupo que le ayudaran a rellenar el informe diario y al tratamiento de incidencias. Es muy importante que el aula se quede en perfecto estado después de su uso y que se lleven los partes de incidencia con rigurosidad.

Cada profesor puede colocar a los alumnos en clase como lo crea conveniente pero, siempre que sea posible, se respetará la asignación de los alumnos a los ordenadores tal y como se recogerá en el libro de control de aula.

Motivar al alumnado para un correcto uso y mantenimiento de equipos. Haciendo especial hincapié en la limpieza de equipos y en la conservación del software instalado...

Ningún alumno podrá instalar software alguno, así como modificar el escritorio del mismo.

El SO es el Windows XP no permitiéndose el uso de ningún otro sistema operativo.

Cada grupo-clase contará con un par de delegados TIC que se encargarán de:

Transmitir a sus compañeros/as la responsabilidad del cuidado del material.

Informar al profesorado de cualquier incidencia.

Rellenar y tramitar al cuaderno de control y los posibles partes de incidencia.

EN EL AULA TIC:

Los/as alumnos/as siempre en un utilizaran siempre un mismo puesto que estará reflejado en un cuadrante de Distribución del alumnado.

Los colaboradores TIC revisarán el estado de las mesas y equipos antes de comenzar y al finalizar la sesión el cual será anotado en el cuaderno de control de aula.

Cualquier incidente relacionado con el material del aula será anotado en el libro de control, acompañado de una nota que será colocada en el tablón TIC de la planta baja.

Los alumnos no podrán permanecer en el aula sin el profesor. Al finalizar la clase, todos los alumnos saldrán de clase y el profesor cerrará la misma y entregará las llaves nuevamente en conserjería.

Si se necesita restablecer los paneles se puede pulsar la tecla Alt+F2 en el cuadro de diálogo que aparece se escribirá paneles y al pulsar en aceptar.

Si no funciona el ratón hay que comprobar que no está desactivado y pulsar Fn+

EL NO CUMPLIMIENTO DE ESTA NORMAS, ASI COMO EL DETERIORO OCASIONADO POR NEGLIGENCIAS, MAL USO DE LOS EQUIPOS, ROBO O CUALQUIER OTRO INCIDENTE SERÁN SANCIONABLES POR LA JEFATURA DEL CENTRO, PUDIENDO PASAR DESDE LA REPOSICIÓN DEL DAÑO REALIZADO HASTA LA NEGACIÓN AL ACCESO A LOS EQUIPOS TIC.



## NORMAS BÁSICAS DE FUNCIONAMIENTO aulas 10 y 20:

Tanto par el uso de las aulas tic como para los portátiles debe quedar reflejado en el cuadrante de ocupación que controlará el coordinador TIC y que permitirá al profesor ver la disponibilidad de recursos. Asimismo, en conserjería se realizará un control de las llaves de acceso a dichos recursos.

La primera semana de cada trimestre se recogerán las peticiones y se asignará aula/hora a todos los profesores que lo soliciten.

Cada profesor que solicite aula se compromete a colaborar en el mantenimiento de dicha aula:

Designará dos Colaboradores en cada grupo que le ayudaran a rellenar el informe diario, al reparto y recogida de equipos y al tratamiento de incidencias. Es muy importante que los equipos se queden bien conectados para que la batería se cargue. Las pantallas se rayan fácilmente y no tienen arreglo ni garantía.

Cada profesor puede colocar a los alumnos en clase como lo crea conveniente pero, siempre que sea posible, se respetará la asignación de alumnos a ordenadores en las diferentes materias.

Motivar al alumnado para un correcto uso y mantenimiento de equipos. Haciendo especial hincapié en la limpieza de equipos y en la conservación del software instalado...

Ningún alumno podrá instalar software alguno, así como modificar el escritorio del mismo.

El SO es el Guadalinux no permitiéndose el uso de ningún otro sistema operativo en las aulas TIC.

Cada grupo-clase serán asignados siempre que se pueda a los mismos carritos o aulas fijas, así como en los mismo puestos en las diferentes asignaturas.

Cada grupo-clase contará con un par de delegados TIC que se encargarán de:

Transmitir a sus compañeros/as la responsabilidad del cuidado del material.

Informar al profesorado de cualquier incidencia.

Rellenar y tramitar al cuaderno de control y los posibles partes de incidencia.

Ayudar a repartir y recoger los ordenadores.

EN EL AULA TIC:

Las llaves del aula estarán disponibles en conserjería donde serán solicitadas por el profesor y anotado en el cuadrante de llaves.

Los/as alumnos/as siempre en un utilizaran siempre un mismo puesto que estará reflejado en un cuadrante de Distribución del alumnado.

Los colaboradores TIC revisarán el estado de las mesas y equipos antes de comenzar y al finalizar la sesión el cual será anotado en el cuaderno de control de aula.

Cualquier incidente relacionado con el material del aula será anotado en el libro de control, acompañado de una nota que será colocada en el tablón TIC de la planta baja.

Los alumnos no podrán permanecer en el aula sin el profesor. Al finalizar la clase, todos los alumnos saldrán de clase y el profesor cerrará la misma y entregará las llaves nuevamente en conserjería.

Si el ratón no funciona comprobaremos que no está desactivado, para ello utilizaremos la combinación de teclas Fn+F7 que activa y desactiva el ratón táctil.

Si pulsamos Ctrl.+Supr (Control + Suprimir) llegaremos a la ventana de apagado de sistema.

Si hay problemas con los paneles del escritorio podemos restaurarlos pulsando las teclas Alt+F2 y a continuación teclearemos paneles pulsaremos Intro (Enter)

EL NO CUMPLIMIENTO DE ESTA NORMAS, ASI COMO EL DETERIORO OCASIONADO POR NEGLIGENCIAS, MAL USO DE LOS EQUIPOS, ROBO O CUALQUIER OTRO INCIDENTE SERÁN SANCIONABLES POR LA JEFATURA DEL CENTRO, PUDIENDO PASAR DESDE LA REPOSICIÓN DEL DAÑO REALIZADO HASTA LA NEGACIÓN AL ACCESO A LOS EQUIPOS TIC.

CONTROL DIARIO DEL AULA (**Anexo 3**)

El control debe hacer especial hincapié en:

Que los ordenadores se queden conectados dentro del armario.

Que el armario se quede cerrado con llave.

Que los equipos estén limpios y ordenados.

FECHA/ HORA	PROFSOR/COORDINADOR	GRUPO	EQUIPOS CON INCIDENCIA
/ / :	/		
/ / :	/		
/ / :	/		
/ / :	/		
/ / :	/		
/ / :	/		
/ / :	/		
/ / :	/		
/ / :	/		



### Normas de actuación de ultraportátiles de alumnos.

Dado que la Junta de Andalucía ha repartido ultraportátiles entre los alumnos de Primaria y a alumnos repetidores de 1º ESO, y no ha arbitrado la forma que se llevará a cabo el soporte técnico de los mismos, descargando dicha responsabilidad en cada centro receptor: debemos ponernos de acuerdo con los ultraportátiles de los alumnos y su mantenimiento. La Junta no especifica un protocolo pero sí establece que el centro arbitrará cómo se realizará.

Los ultraportátiles vienen con Guadalinux y no se le puede instalar ninguna aplicación adicional. Deben apagarse correctamente (hay que esperar hasta que el botón de encendido se apague antes de bajar la tapa) porque de no ser así pierden el sistema de arranque.

Los alumnos no tienen que traer el ultraportátil al centro hasta que no se lo pida un profesor. Personalmente os recomiendo que uséis los del aula 10 y 20 que son mejores y podemos garantizar en qué estado se encuentran.

#### DURANTE EL CURSO:

Si un equipo falla el Tutor legal del alumno deberá ponerse en contacto con la coordinadora TIC en el correo electrónico [tic@iesvelazquez.org](mailto:tic@iesvelazquez.org) y traerlo al centro el día y a la hora que acuerden. Allí hará entrega del mismo y rellenará el cuadrante correspondiente. El ultraportátil le será devuelto al Tutor legal en el momento que esté arreglado.

La coordinadora restaurará el sistema operativo (se perderán todos los datos privado que tenga el equipo) o abrirá una incidencia para que la Junta se haga cargo de la reparación.

Esta información es muy importante que se haga llegar a los alumnos, a los Tutores legales de los mismos y a los profesores de 1º de la ESO. Para cualquier aclaración no dudéis en ponerme un e m a i l .

Se adjunta modelo de escrito para los padres por si queréis hacérsela llegar a los padres. A los alumnos es imprescindible que se lo comunicuéis a la mayor brevedad posible.

## **Carta de notificación a los padres de los alumnos repetidores de primero.**

Ante el número de incidencias que se vienen dando con los ultraportátiles y los trastornos que están ocasionando hemos creído conveniente establecer unas normas internas de funcionamiento que os transmitimos.

Todos los ultraportátiles vienen con Guadalinux y no se le puede instalar ninguna aplicación adicional. Deben apagarse correctamente (hay que esperar hasta que el botón de encendido se apague antes de bajar la tapa) porque, de no ser así, pierden el sistema de arranque.

Los alumnos no tienen que traer el ultraportátil al centro hasta que no se lo pida un profesor. En el centro disponemos de dos aulas con portátiles a disposición de nuestros alumnos y profesores.

### **DURANTE EL CURSO:**

Si un equipo falla el Tutor legal del alumno deberá ponerse en contacto con la Coordinadora TIC escribiendo un correo electrónico a la dirección [tic@iesvelazquez.org](mailto:tic@iesvelazquez.org) . Como respuesta a ese correo se le indicará un día (lunes por la tarde) y una hora para traerlo al centro. Allí hará entrega del mismo y rellenará el cuadrante correspondiente. El ultraportátil le será devuelto al Tutor legal en el momento que esté arreglado.

La coordinadora restaurará el sistema operativo (se perderán todos los datos privado que contenga el equipo) o abrirá una incidencia para que la Junta se haga cargo de la reparación.