



CENTRO DE EDUCACIÓN DE PERSONAS ADULTAS
C.E.P.A. Sierra Norte de TORRELAGUNA
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y JUVENTUD

Unión Europea
Fondo Social Europeo



PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

CEPA SIERRA NORTE DE TORRELAGUNA

Versión v2021-06-29

Índice

1. Introducción.....	3
2. Objetivos.....	4
3. Público.....	5
4. Canales.....	6
5. Contenidos.....	8
6. Acciones.....	11
7. Cronograma.....	12
8. Responsables.....	13
9. Recursos.....	14
10. ANEXO – Plan para la Enseñanza no presencial.....	15
10.1. PRIMERO.- Recursos en línea.....	16
10.2. SEGUNDO.- Formación en competencia digital.....	18
10.3. TERCERO.- Dispositivos y conectividad.....	20

1. Introducción

La comunicación del centro tiene que ser fruto de una Estrategia de Comunicación definida que debe ser aceptada y aplicada todos los profesionales del centro.

Existen dos tipos de comunicación, la interna, que se desarrolla entre los integrantes del Proyecto (profesores, alumnos o colaboradores) y la externa, que es la que se produce más allá del propio Centro. Tienen tanta importancia la imagen de la comunicación interna como la externa, ya que un cliente orgulloso de su centro, mostrará a sus conocidos elementos de imagen con mucha frecuencia (videos corporativos, fiestas, actividades del colegio, notas, aplicación móvil si la hubiera, etc.).

Existen unos beneficios de tener una buena estrategia de comunicación:

- Para el Centro Educativo, promover la utilización una página web actualizada, le permite dar a conocer a estudiantes y familias el carácter del centro; divulgar, informar y comunicar las actividades y noticias del mismo, realizar la difusión de contenidos audiovisuales, sistematizar y agilizar la gestión de la documentación, mantener el contacto activo con alumnado que ya no se encuentra en él, relacionarse activamente con instituciones, asociaciones, etc.
- Para el profesorado, el uso de una página web, del correo y del aula virtual, le puede posibilitar el sistematizar la gestión de los materiales que genera, maneja o comparte de una forma totalmente interactiva y participativa. Graduando ésta, es decir, dirigiéndola al total de los grupos, a un grupo o a varios Y, a su vez, dotando a éstos de diferentes licencias de actuación (profesorado, alumnado, familias); y, viceversa, pertenecer a un grupo en el que su licencia le permita inteactuar.
- Para el alumnado es importante la ventaja de fomentar la implicación activa para su propio aprendizaje y en el de los demás. También en la gestión de aspectos como el de la convivencia en el centro educativo y en el entorno, de la que forman parte sus actuaciones en el aula virtual, en la página web, en las redes sociales que se utilizan en el centro, etc.
- Para la comunidad educativa es muy importante disponer de unos buenos canales de comunicación donde se publiquen todas informaciones y actuaciones que se realizan en el centro para que la difusión llegue a toda la comarca y puedan matricularse en un futuro más alumnos.

Con todo esto, se define el Plan de Comunicación Interna y Externa del centro.

2. Objetivos

El principal objetivo es ofrecer un medio de comunicación entre toda la comunidad educativa. Para ello diseñaremos uno de fácil uso y multidireccional. Que sea de utilidad tanto para docentes como para los alumnos.

El plan de comunicación engloba los siguientes objetivos:

- Diseñar y preparar la imagen del centro, tanto hacia el exterior como en el interior.
- Transmitir el modelo pedagógico del centro al alumnado y a todos aquellos que se quieran matricular en el centro, así como a la sociedad en general.
- Facilitar la comunicación entre todos los miembros de la comunidad educativa para conseguir un objetivo común: la mejora de la educación y enseñanza de nuestros alumnos.
- Facilitar la información relativa al centro, a la gestión y a la evolución de los alumnos.
- Fortalecer el buen ambiente educativo y los vínculos entre los docentes del centro.
- Establecer los distintos canales que se van a utilizar para transmitir la información en sus dos vertientes: interna y externa.
- Establecer las vías de participación, relación y comunicación más adecuadas entre todos los elementos que configuran el centro educativo.
- Diseñar métodos pedagógicos participativos.
- Facilitar a la comunidad educativa los recursos necesarios, tanto de formación como material, con el fin de integrarlos plenamente en el uso de las TIC como objetivo del centro.
- Difundir los logros alcanzados por el centro educativo, con el fin de poner en valor todo el trabajo realizado por los distintos colectivos.

3. Público

El objetivo es el estar comunicados entre sí, por tanto, es una rueda donde todos deben mostrar una implicación para poder conseguir los objetivos propuestos. En un principio iría dirigido a toda la comunidad escolar del centro aunque extensible como recursos educativos a demás centros educativos.

Los principales destinatarios del Plan serian:

- Centro educativo: Será el encargado de promover el uso de la red para la comunicación
- Equipo directivo: El máximo responsable de lo que se publique como centro.
- Profesorado: Participará en la publicación de contenidos y en la recepción de información institucional y académica.
- Alumnado: Recibirá información del centro y podrá participar en los distintos foros.
- Administración educativa: Comunicación institucional con el centro.
- Sociedad en general (antiguos alumnos, asociaciones, ayuntamientos, servicios sociales, etc.): Informándose de las actuaciones que realiza el centro para poder participar.

4. Canales

En los canales o vías a utilizar, debemos diferenciar aquellas comunicaciones internas o externas de la comunidad educativa.

Entre las herramientas y posibilidades para establecer una comunicación externa tenemos:

- **Página web del centro y webs personales** de los profesores, departamentos o clases. Estos son la primera fuente de comunicación para la comunidad educativa. La página institucional es www.cepasierranorte.es y está alojada en los servidores de EducaMadrid.
- **Correo electrónico.** El correo electrónico institucional de educa.madrid.org permite una comunicación asíncrona en la que se pueden adjuntar archivos con cada comunicación que se establezca.
- **Nube de EducaMadrid:** Se usará para alojar y compartir documentos.
- **Mediateca:** Es el canal donde se publican imágenes, vídeos, documentos, audios,...
- **El Zarzo:** Es la revista del centro que realizan el alumnado y el profesorado con todas las cosas que se han ido realizando a lo largo del curso. A final de curso se dará una copia impresa a cada alumno y se enviarán a los ayuntamientos y a los responsables de la administración educativa. También se publicará en formato digital.
- **Redes sociales (Twitter, Facebook, Instagram, Telegram, LinkedIn, Epale, eTwinning):** Se usarán para difundir de forma rápida y horizontal la información institucional (en sus diversos grados) del centro educativo.
- **Whatsapp:** Se usará el número móvil institucional para que la comunidad educativa pueda enviar preguntas o solicitar información a través de este medio. A través de este medio no se dará ningún tipo de datos según establece la LGPD.

Dentro de la comunicación interna que podemos establecer, señalaremos:

- **Correo electrónico:** Todo el profesorado utilizará la cuenta institucional educa.madrid.org para la comunicación con los profesores y alumnos. El equipo directivo enviará al profesorado todas las informaciones institucionales a través de este medio para que quede constancia. El profesorado tendrá que ver el correo electrónico todos los días que trabajen para estar informados de las noticias urgentes.
- **Aula virtual:** Se usarán las aulas virtuales, no solo para publicar contenidos, sino también para recibir tareas y comunicaciones (mensajería individual y

grupales, foros, chats) de los alumnos. Será la principal forma de comunicación con los alumnos, intentando usar solo el correo electrónico con los alumnos para causas especiales (aviso de pérdida de evaluación continua, avisos de convocatorias, etc.).

- **Raíces/Roble:** Se usará como canal de comunicación administrativa, donde los profesores pondrán las faltas de asistencia del alumnado, las notas, etc. y los alumnos podrán consultar todos los registros oficiales.
- **Páginas web de centro y personales:** Se publicarán noticias que pueden ser relevantes para el alumnado y profesorado.
- **Whatsapp:** No se usará como comunicación oficial, ya que es el correo electrónico. Por regla general no se usará este tipo de comunicación con los alumnos y se usará en su lugar el correo electrónico, el aula virtual o Raíces/Roble. En el caso de que algún grupo de alumnos quiera crear un grupo en esta plataforma para enviar o recibir información de clases, podrán invitar al profesor que lo estime oportuno, pero siempre se respetará la privacidad de los datos y siguiendo las instrucciones de la LGPD.
- **Videoconferencias:** Se realizarán a través del servidor Jitsi del CEPA Sierra Norte, abriendo una sala el profesor/a que quiera. También podrá utilizarse cualquier otra herramienta que ponga a nuestra disposición EducaMadrid.

Para completar los canales, señalar el “Plan de Enseñanza no presencial” que se preparó en el centro y se aprobó en junio del 2020 donde se establecían los protocolos de actuación ante un periodo no presencial y que se adjunta a este plan como anexo.

5. Contenidos

Un Plan de Comunicación debe llevar consigo una serie de contenidos para saber para qué lo vamos a utilizar, para ello debemos distinguir para quien va dirigido y qué pretendemos conseguir.

- Desde el punto de vista del profesorado:
 - Fomentar la relación con el alumnado, comunicación más directa.
 - Mejorar la coordinación entre compañer@s, así como con otros docentes de otros centros.
 - Ofrecer una plataforma para compartir proyectos, ideas, materiales, recursos, ...
- Desde la perspectiva del centro educativo:
 - Mejorar la calidad educativa a través de la mejora de entornos de aprendizaje.
 - Informar sobre temas de interés: noticias, actividades, calendarios, fechas de exámenes, etc...
 - Elaborar y trasladar una imagen de centro y los valores educativos que pretende fomentar.
 - Integrar al alumnado en la vida del centro para que sea partícipe del mismo.
 - Mostrar el trabajo que se realiza y así trasladarlo a toda la comunidad educativa.
- Para el alumnado:
 - Mejorar su implicación en la vida del centro.
 - Encontrar un espacio de ayuda y colaboración, con materiales, recursos, proyectos,...
 - Lugar donde poder expresarse, presentar inquietudes y participar en las actividades del centro.

Así por ejemplo podemos señalar algunos de los contenidos a usar en los canales descritos.

La página web del centro tendrá la línea editorial es oficial, explicando el entorno y dando la bienvenida a todos los que acceden a ella. Podemos señalar las secciones:

- En la página principal estarán las últimas noticias. También aparecerá un listado con los datos de contacto, las redes sociales, los documentos del centro, la política de privacidad de datos, premios y concursos ganados, proyectos que realiza el centro, etc.
- En la sección “Quiénes somos” está definido el centro, los fines, la historia y la carta de servicios.
- En la sección “Dónde estamos” podremos encontrar cuáles son los pueblos de nuestro ámbito de actuación y cómo encontrarlos. Se modificará cuando haya cambios de aulas.
- En el apartado de “Enseñanzas”, se publicarán las que imparte el centro. Se actualizarán cada año, siempre que sea necesario, para incluir modificaciones de fechas y horarios. También se podrán añadir las páginas web de clase que se hayan creado. Se publicarán automáticamente las noticias del blog con etiquetas “*iniciales*” (en la sección Enseñanzas Iniciales) y “*mentor*” (en la sección Aula Mentor).
- En el apartado “Departamentos”, cada departamento publicará y actualizará todos los cursos las normas, programaciones y datos correspondientes a cada asignatura que considere oportuno. Se publicarán automáticamente las noticias del blog con etiquetas “*act*”, “*soc*” y “*com*”.
- En el apartado “Actividades” se publicarán las actividades que realice el centro. Se publicarán automáticamente todas las entradas del blog con etiquetas “*actividades*” y/o “*extraescolares*”.
- Hay un apartado específico para las pruebas libres de la ESO, donde se actualizarán todos los años las fechas de las convocatorias, así como las instrucciones para la matriculación.
- En el apartado “Proyectos” se incluirán todos los proyectos que se vayan realizando en el centro para su publicidad. Se publicarán automáticamente todas las entradas del blog con etiquetas “*erasmus*”.
- Habrá un acceso directo al Aula virtual del centro desde la página web.

El aula virtual del centro tendrá distintas categorías según las enseñanzas. Así destacamos Secundaria, Iniciales, Acceso, Formación y Claustro.

Las redes sociales se usarán para publicar noticias actualizadas y rápidas, como pueden ser trabajos de los alumnos, convocatorias, etc.

Cabe señalar también la importancia de la política de uso de la red y el uso de los dispositivos móviles en el aula, señalando unas normas básicas:

- Las instalaciones y los equipos del centro educativo son de todos, así que debemos tratarlos como si fueran nuestros.
- El uso de dispositivos móviles está permitido en el aula con fines pedagógicos ([BYOD](#)).
- Los dispositivos móviles deberán estar en silencio en el aula.
- Cualquier miembro de la comunidad educativa tiene derecho al acceso a la red wifi de alumnos del centro.
- El profesorado fomentará el uso de los dispositivos móviles para la consulta de contenidos de las aulas virtuales, de diccionarios o de aplicaciones de aprendizaje.
- Respetaremos [la netiqueta](#), que describe los códigos propios y modales de la comunicación en red (cuidar la presentación, ser educados, responder a los mensajes,...).
- Debemos cuidar la identidad digital, usando la red con sentido común, pensando en lo que publicamos en páginas públicas y la imagen que ofrecemos a los demás.
- No se darán datos de terceras personas sin previa autorización.
- No se publicarán fotos ni videos sin la autorización previa de los interesados.
- Vigilaremos cualquier caso de ciberbullying, sexting o grooming y pondremos en conocimiento de cualquier acto indebido que pueda lesionar la dignidad de las personas, denunciándolo (son delitos penales) ante el equipo directivo y/o las autoridades judiciales, como está definido en el Plan de Convivencia.
- El no cumplimiento con las normas conllevará una sanción por parte del centro.

6. Acciones

Antes de nada señalar que el plan de comunicación de centro está establecido de manera no oficial desde hace muchos años, por lo que se mostrarán los aspectos fundamentales del trabajo a realizar.

Tenemos que tener en cuenta los apartados anteriores en lo que se refiere a saber qué se quiere decir, a quién vamos a dirigir la comunicación y cómo se va a decir. Las acciones estarán relacionadas con los canales que hayamos decidido utilizar y como primeras actuaciones destacaremos informar al claustro y al consejo de centro y al alumnado.

Para ello, con la matrícula del curso, se adjuntará un documento donde los alumnos firmen que son conscientes de que en los medios de comunicación que se han establecido se podrán publicar textos y/o imágenes suyos.

El plan de comunicación del centro tendrá que ser aprobado por el consejo de centro, dado que es una acción institucional que afecta al proyecto educativo del centro.

Al principio de curso, como se contempla en el plan de acogida del alumnado y del profesorado, se establecerá una formación inicial sobre la identidad digital, seguridad en la red, buenas prácticas educativas,...

Al principio de curso los departamentos didácticos revisarán los contenidos que tienen publicados en la web y los actualizarán, haciendo llegar esas modificaciones al coordinador TIC. Se llevará también una actualización periódica durante el curso para modificar las secciones que sean necesarias en la página web, con reuniones trimestrales.

Durante el curso, se publicarán en la página web y en las redes sociales las noticias que consideren importantes para hacer publicidad de ellas el equipo directivo y el profesorado. Para que se puedan publicar, el profesorado se lo comunicará por correo electrónico al equipo directivo para su publicación. También estará pendiente el coordinador del Zarzo de las actividades publicadas para hacer una recopilación que pueda ser interesante de añadir en la revista del centro.

En la memoria final de curso se establecerán propuestas de mejora.

7. Cronograma

En este punto habrá que tener en cuenta aspectos como formación y recursos. Una vez que tenemos claras las acciones que se llevarán a cabo tenemos que temporalizarlas. Con todo habría que tener en cuenta estos elementos en la secuencia:

- Decidir quiénes van a llevar cabo el plan de comunicación y cómo se van a repartir las tareas.
- Valorar los recursos de los que se dispone.
- Informar a la comunidad educativa sobre el proyecto.
- Proponer formación a todos aquellos que la necesiten.
- Presentar los distintos canales que se van a utilizar a la comunidad educativa.
- Recopilar resultados y opiniones para ir mejorando las plataformas y la gestión de la información.
- Evaluar en la memoria final de curso el plan de comunicación y establecer propuestas de mejora.

8. Responsables

Para que el Plan de Comunicación se lleve a cabo de la mejor manera debemos establecer los responsables para el buen funcionamiento y control del mismo.

Dentro de los responsables, señalar al equipo directivo como el que supervisará y solucionará los problemas que surjan. Serán los encargados de gestionar las redes sociales y los contenidos de la página web.

El coordinador TIC será el encargado de recopilar la información que se actualizará en la página web en coordinación con el equipo directivo. También será el encargado de crear los cursos en el aula virtual que necesiten los profesores y la creación de las web de clase que se necesiten. El coordinador TIC será el responsable de definir, para su aprobación por el resto del claustro:

- Las condiciones técnicas para cada canal de comunicación.
- Las herramientas que se utilicen.
- Las normas de utilización para los diferentes usuarios.
- Las condiciones de seguridad, siempre teniendo en cuenta la Ley Orgánica de Protección de Datos principalmente ante los datos y documentos gráficos de los alumnos.
- La formación que deberán recibir los distintos usuarios del sistema.

Habrá un encargado de las acciones formativas con los profesores que podrá ser el responsable de formación del centro o el coordinador TIC.

Los jefes de departamento serán los encargados de supervisar las secciones de la página web de sus enseñanzas.

El profesorado podrá realizar propuestas para la publicación de actividades de aula o de centro en la página web y/o redes sociales.

El responsable de la revista El Zarzo será el encargado de estructurar la revista, recopilar todas las noticias y artículos y maquetarla.

9. Recursos

En cuanto a los recursos necesarios para el buen funcionamiento, el centro dispone de un ordenador portátil para cada profesor para poder realizar las tareas encomendadas. Además en cada aula hay un ordenador con acceso a internet.

Es necesario disponer en cada sede una conexión a internet, a ser posible con fibra óptica, y un aula con varios ordenadores para el uso de los alumnos.

10. ANEXO – Plan para la Enseñanza no presencial

Desde marzo de 2020 los centros educativos públicos de la Comunidad de Madrid han recibido instrucciones que establecían determinadas pautas en relación con el desarrollo de los procesos de enseñanza y la evaluación ante la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19. Estas instrucciones tratan de garantizar la intervención educativa y la adecuada evaluación para que el rendimiento escolar del alumnado se viese afectado lo menos posible por esta inesperada situación y permitiera una transición adecuada entre el curso académico 2019-2020 y el siguiente ante un contexto de enseñanza a distancia durante la suspensión de actividad educativa presencial.

Debido a la incertidumbre sobre cómo se desarrollarán las clases en el futuro y si habrá momentos en los que las clases presenciales no se puedan desarrollar de tal forma, es necesario, desde la experiencia ya vivida, adelantarnos a los acontecimientos estableciendo unos protocolos claros sobre cómo y dónde continuarían las clases si esta no puede realizarse con normalidad de forma presencial, considerando los distintos escenarios que puedan darse como una posibles clases en modalidad mixta donde no todos los alumnos puedan asistir presencialmente a la vez a las clases.

Desde el Claustro de profesores del CEPA Sierra Norte y, en especial, desde la Comisión de Coordinación Pedagógica, se ha reflexionado en dos aspectos imprescindibles ante esta situación: qué herramientas utilizar y cómo formar en la competencia digital necesaria a profesores y alumnos.

También se ha reflexionado sobre la LOPD y las indicaciones recibidas por la Delegación de Protección de Datos de la Consejería de Educación y Juventud de la Comunidad de Madrid.

Debido a la importancia de trabajar todo el centro en una misma línea, unidos y cohesionados, el presente documento se incorpora al Proyecto Educativo del Centro una vez ha sido aprobado por Claustro y Consejo de Centro el día 28 de junio de 2020.

Se establecen así las siguientes líneas de actuación:

10.1.PRIMERO.- Recursos en línea

1. Aula virtual

Bajo el principio de utilizar el menor número de herramientas posibles, con el fin de simplificar el trabajo a profesores y alumnos, y atendiendo a las recomendaciones referentes a protección de datos, todas las materiales/cursos/módulos dispondrán desde comienzo de curso de un curso propio en el [Aula Virtual del CEPA Sierra Norte](#), alojado en EducaMadrid, siendo éste el espacio principal donde los alumnos encontrarán los materiales correspondientes de la materia y el centro de comunicaciones con los docentes.

En el Aula Virtual se podrán alojar materiales o documentos, enlazar a materiales externos o disponer de actividades a realizar, test o tareas.

Se potenciará la comunicación profesor-alumno a través del propio Aula Virtual mediante las distintas opciones existentes: mensajería interna individual, mensajería interna grupal, foros y chats. Así se intentará no usar el correo electrónico para la comunicación profesor-alumno, centralizándolo en la comunicación a través del Aula Virtual.

2. Herramientas de EducaMadrid

Como complemento al Aula Virtual se recomienda el uso del resto de [herramientas del EducaMadrid](#), tales como [la nube de EducaMadrid](#) (owncloud) para alojar y compartir documentos o [la Mediateca](#) para alojar videos o audios.

Siempre que sea posible, se utilizarán las herramientas de EducaMadrid ya que los alumnos tienen usuario y no deja huella digital, como otras herramientas externas.

3. Videoconferencias

Las videoconferencias son el canal sustitutivo más parecido a una clase presencial. Es recomendable que todos los profesores mantengan, en situación de no presencialidad, al menos una sesión semanal por videoconferencia con sus alumnos.

La herramienta para tal fin será Jitsi. Siempre y cuando el centro pueda proporcionar un servidor propio con Jitsi instalado, éste debe ser el único lugar desde donde realizar las videoconferencias. En concreto actualmente está disponible desde la url <https://jitsi.cepasierranorte.es/>. Si en un futuro EducaMadrid establece una herramienta de videoconferencia institucional, se podrá cambiar a ésta para unificar la gestión.

Se pueden hacer grabaciones para la actividad educativa y es legal (artículo 6.1.c) y e) del Reglamento General de Protección de Datos) porque es una

obligación para la Administración ejercerla, tiene otorgadas todas las competencias necesarias para hacerlo y no precisa para ello el consentimiento. Lo que no se puede hacer sin consentimiento es difundir (aunque solamente sea a una persona) o publicar las grabaciones, porque esto constituye otra finalidad, que puede suponer un delito contra la intimidad o una infracción de la Ley Orgánica de Protección de Datos.

Si la sesión va a ser grabada por el profesor, éste debe avisar formalmente a los alumnos antes de realizarla e informarles de que la grabación se guardará de forma segura en la mediateca de EducaMadrid o en el cloud del centro educativo, del departamento o del profesor y que será conservada durante el tiempo necesario, como cualquier otro tipo de prueba.

Especial importancia debe otorgarse a la transparencia y a las medidas de preservación de la vida privada y familiar en relación con la captación de imágenes durante la realización de las vídeo clases o de los exámenes. Por esta razón se recomienda informar a los alumnos y sus familias:

- Sobre la naturaleza de la grabación de imágenes definiendo de modo preciso el campo de acción de la webcam. En particular en aquellos casos en los que la orientación de ella implique capturar parte de la estancia en la que el estudiante desarrolla la actividad.
- Sobre la necesidad de informar a la familia de tales circunstancias y recomendar su no acceso al entorno durante la realización de la prueba.
- Sobre la prohibición de captar imágenes de terceros, ya sea del profesorado, ya sea de otros compañeros o compañeras durante la videoconferencia sin la correspondiente finalidad y autorización.
- Sobre la exención de responsabilidad de los centros educativos, así como del responsable del tratamiento en caso de no seguirse las recomendaciones.
- Sobre las eventuales consecuencias académicas, si las hubiera, de no seguir estas recomendaciones.

10.2.SEGUNDO.- Formación en competencia digital

1. Formación del profesorado para la utilización de los recursos en línea

Durante la primera quincena de septiembre se realizará autoformación en el centro con el fin de que todo el profesorado conozca las herramientas citadas en el apartado anterior y pueda usarlas con sus alumnos desde el primer día de clase.

El objetivo principal será adquirir las destrezas necesarias para llevar un seguimiento de clases desde el aula virtual y poder enseñar a los alumnos cómo funciona la comunicación en esta formación digital.

2. Plan de preparación del alumnado para la utilización de los recursos en línea

Al comienzo de curso se realizará una semana de acogida en todas las enseñanzas. Durante esta semana de acogida los profesores de cada materia enseñarán y formarán a sus alumnos en el uso de los recursos en línea que usará en clase.

Con el fin de posibilitar el aprendizaje y la integración de estas herramientas para el alumnado que se incorpore a las enseñanzas, tanto al principio de curso como una vez avanzado, sean presenciales o a distancia, se habilitará un aula virtual de aprendizaje. En ella el alumno tendrá acceso a materiales y tutoriales para que el alumno aprenda el uso de todas las herramientas digitales. Al terminar la formación en ese aula, el alumno obtendrá una insignia que certifique que ha realizado todas las actividades del aula correctamente y sabe utilizar todas las herramientas ahí propuestas.

Los objetivos son que los alumnos sepan acceder al aula virtual, comunicarse con el profesor y compañeros, acceder a los materiales, realizar tareas en línea o test,... A su vez el alumno debería saber acceder al sistema de videoconferencia Jitsi.

Se realizarán distintas prácticas para poder acceder a los servicios utilizados en el CEPA desde ordenadores y desde dispositivos móviles, para que los alumnos puedan comprobar cómo se realizan estas tareas desde un tipo de dispositivo y otro. Es decir, habrá actividades para realizar con ordenador y actividades para realizar con dispositivos móviles.

Se facilitará que todo el alumnado pueda tener instalado en sus dispositivos móviles las distintas apps que se van a utilizar:

- [App de Moodle](#), configurada con acceso al Aula Virtual del CEPA Sierra Norte.
- App de correo electrónico, para poder recibir y enviar correos desde la cuenta de EducaMadrid.
- [App Jitsi Meet](#), configurada para poder acceder al servidor del CEPA.
- [Roble](#), para el acceso administrativo del alumno.
- [App de owncloud](#), para tener configurada la nube de EducaMadrid.
- App para escanear documentos, que podría ser necesario para subir tareas al aula virtual.
- Apps de aplicaciones de distintas materias, que los profesores/as establecerán con sus grupos de alumnos.

10.3. TERCERO.- Dispositivos y conectividad

1. Recursos del profesorado

El CEPA Sierra Norte pondrá a disposición de todo el profesorado el préstamo de un ordenador portátil, un tablet y unos auriculares con micrófono, así como aquellos otros recursos que los distintos Departamentos Didácticos estimen oportunos y cuyo coste pueda asumir el centro.

2. Recursos del alumnado

Durante la semana de acogida el tutor de cada grupo recogerá la información sobre los recursos disponibles y conectividad de cada alumno, con el fin de conocer las dificultades que los alumnos pueden encontrarse en el caso de que la enseñanzas no pueda realizarse presencialmente.

3. Préstamo de ordenadores y tablets al alumnado

El CEPA Sierra Norte podrá establecer el préstamo de ordenadores y tablets al alumnado, siguiendo unos criterios transparente donde prime la necesidad. El Consejo de Centro, a propuesta del Claustro de profesores, será el encargado de establecer los criterios para el préstamo de dispositivos, debiéndole dar difusión en la página web del centro y en las redes sociales e información desde las tutorías.