

Concepto de medios de comunicación y digitalización del Colegio Alemán San Salvador

adoptado en la Conferencia General de Profesores de
___13.06.2025___

Situación: junio de 2025

Índice

Prólogo.....	3
Concepto de medios de comunicación y digitalización: visión general	4
Personas de contacto en el curso escolar 2025/2026.....	5
1. Reflexiones sobre el trabajo educativo en los medios de comunicación y la digitalización.....	6
2. Equipamiento técnico del DS San Salvador	8
2.1 Equipamiento para el trabajo educativo	8
2.2 Clases de iPad en el DS San Salvador.....	9
2.3 Equipamiento de la administración escolar	12
2.4 Mantenimiento y revisiones.....	13
3. Trabajo de educación mediática en el DS San Salvador	14
3.1 Aplicación del marco de competencias de la KMK en materia de medios de comunicación	14
3.2 Acuerdos escolares internos sobre competencias básicas en tecnologías de la información.....	14
3.2.1 Año 5	15
3.2.2 Año 6.....	17
3.2.3 Año 7.....	17
3.2.4 8º curso	18
3.2.5 Año 10 / Bach I.....	18
3.3 Gestión de cuadernos digitales y libros de texto digitales	19
3.3.1 Gestión de folletos digitales.....	19
3.3.2 Libros de texto digitales	20
3.4 Trabajo con los medios de comunicación en la enseñanza secundaria superior.....	21
3.5 Prevención del ciberacoso.....	22
3.6 Trabajo de los padres.....	22
4. Acuerdos sobre comunicación.....	23
4.1 Comunicación entre alumnos y profesores o la escuela.....	26
4.2 Comunicación entre padres y profesores o la escuela	26
3.3 Comunicación individual entre padres y profesores:	27
5. programas de formación continua para los colegas	28
6 Perspectivas y evaluación	28
7. apéndice.....	29
7.1 Normas de uso del iPad en el aula.....	30
7.2 Marco de alfabetización mediática de la KMK	31
7.3 Netiqueta del DS San Salvador	32

Prólogo

En agosto de 2023, nos propusimos replantearnos nuestro concepto de los medios de comunicación y presentar una perspectiva sobre cómo podemos no solo convertirnos en una escuela digitalizada, sino también formar a nuestros alumnos para que sean digitalmente competentes. Desde entonces, la digitalización ha sido un objetivo importante en el desarrollo de la escuela y la enseñanza. Se creó un `konzeptgruppe.digital` para organizar y planificar los procesos.

Las ideas y visiones iniciales para la escuela digitalmente competente fueron recogidas por el personal docente en una jornada pedagógica celebrada en noviembre de 2023 y transmitidas al `konzeptgruppe.digital` para que siguiera trabajando en ellas. La escuela digitalmente competente no debe ser solo una escuela con "medios digitales", sino una escuela que se adapte a las exigencias del mundo actual y tenga en cuenta las ideas centrales de la estrategia de la Conferencia de Ministros de Educación sobre "La educación en el mundo digital". El trabajo se basa en una nueva perspectiva de la escuela y el aprendizaje en la era digital, ya que la integración de entornos de aprendizaje digitales cambiará el aprendizaje y la enseñanza, pero también abrirá nuevas oportunidades para organizar las clases.

Nuestras primeras clases con iPad comenzarán a principios del curso escolar 2025/2026. Todas las clases de Grado 8 estarán equipadas con iPads. En talleres, cursos de formación internos y externos y conferencias especializadas, los colegas están y han estado informados e intercambiado información sobre conceptos de enseñanza digital. Este concepto de medios de comunicación no pretende ser exhaustivo. Más bien pretende resumir el estado actual de los trabajos y ofrecer así la oportunidad de continuar el proceso de desarrollo escolar y pedagógico iniciado en los próximos cursos escolares.

San Salvador

Jochen Walter,
Director

Boris Steinegger,
Coordinador para el desarrollo de lecciones digitales

Concepto de medios de comunicación y digitalización: visión de conjunto

Equipamiento técnico

- Conexión de la escuela a una conexión ADSL (1 GBit) e iluminación de todas las Aulas a través de una WLAN escolar interna
- una sala de trabajo con 14 ordenadores
- Equipamiento de todas las aulas de los edificios D y G y de todas las salas especializadas con proyectores, Apple TV y sistemas de megafonía.
- iPads para todos los alumnos a partir de 8º curso
- Microsoft 365 como sistema de gestión del aprendizaje
- Centro multimedia para el mantenimiento y préstamo de soportes digitales

Educación mediática

- El trabajo de educación mediática se basa en el marco de competencias mediáticas de la KMK
- Las áreas de competencia designadas y las habilidades mediáticas se establecen en los programas escolares internos
- Determinación de las competencias informáticas básicas que deben adquirirse en cada curso escolar
- Competencia mediática de la asignatura a partir del 5º curso para la preparación mediática y a partir del 8º curso para el compromiso creativo con los medios de comunicación.
- FoBizz como oportunidad periódica de formación continua

Outlook

- La digitalización es un objetivo clave del desarrollo escolar y docente
- Actualización periódica del concepto de medios de comunicación por parte del grupo de trabajo sobre digitalización
- Desarrollo de nuevos conceptos pedagógicos, adaptados a los equipos digitales y a las nuevas posibilidades digitales
- Adaptación del equipamiento técnico a las necesidades educativas
- El trabajo de educación mediática se integra en las clases de las asignaturas

Personas de contacto (a partir del ejercicio 2025/26)

Los siguientes contactos están a su disposición para trabajos relacionados con los medios de comunicación y la digitalización:

Coordinador para el desarrollo de la enseñanza digital	Boris Steinegger
Administración de la red escolar / aulas de informática	Fidel Murcia
Administración Red de gestión	Fidel Murcia
Administración iPads	Fidel Murcia
Proyector / Pizarras inteligentes	Fidel Murcia
Administración de direcciones de correo electrónico profesionales	Fidel Murcia
Administración Microsoft 365	Fidel Murcia
Administración Untis / Webuntis	Patricia Santos
Licencias para libros de texto digitales	Isabel Pineda
Representante de FoBizz / FoBi	Sarah Hüttner

1. Reflexiones sobre el trabajo educativo en los medios de comunicación y la digitalización

Con su estrategia sobre "La educación en el mundo digital", la Conferencia Permanente de Ministros de Educación y Asuntos Culturales sentó ya en 2016 las bases para la introducción de nuevos conceptos de enseñanza y aprendizaje en las escuelas. Para ello se tiene en cuenta que, en el mundo digital en el que vivimos hoy en día, los alumnos que han de estar adecuadamente preparados para la vida en la sociedad actual y futura entrarán en contacto con la digitalización en casi todos los ámbitos de la vida y a casi todas las edades⁽¹⁾.

Vivir en un mundo digital significa también aprender en un mundo digital. Sin embargo, aprender en un mundo digital debe ser diferente de aprender en un mundo analógico. La escuela y el aprendizaje en la era digital son:

- centrado en el alumno
- explorando
- orientado a los problemas
- perspectiva
- contextualizado
- abierto²

El objetivo pedagógico es fomentar el pensamiento crítico, la creatividad, la comunicación y la colaboración. Estas cuatro competencias deben permitir el aprendizaje autónomo en el mundo actual.

Para nosotros, como escuela, esto supone el reto de aunar las posibilidades técnicas actuales con nuestras ideas pedagógicas y desarrollar una visión compartida del aprendizaje digital. La disponibilidad de contenidos educativos digitales puede y debe

- visualizar cuestiones y relaciones complejas,
- permitir un cambio de perspectiva a los alumnos,
- estimular el debate,
- abordar los distintos tipos de aprendizaje de los alumnos,
- aumentar la flexibilidad con respecto al ritmo / lugar de aprendizaje en los procesos de aprendizaje,
- proporcionar materiales de aprendizaje y de trabajo más individualizados,
- fomentar la autonomía de los alumnos.

¹cf. KULTUSMINISTERKONFERENZ (KMK) [ed.] (2016): Estrategia de la Conferencia Permanente de Ministros de Educación y Asuntos Culturales "La educación en el mundo digital"

²cf. Rosa, Lisa: lernen im digitalen Zeitalter <https://shiftingschool.wordpress.com/2017/11/28/lernen-im-digital-zeitalter/>

Los contenidos educativos digitales pueden integrarse en las clases de diversas maneras.

Un modelo muy conocido que describe la integración de contenidos educativos es el "Modelo SAMR para la integración de tecnologías de aprendizaje", desarrollado por Rubén Puentedura en 2006.

El modelo consta de cuatro niveles:

Das SAMR-Modell

Wie können digitale Medien für die Gestaltung von Aufgaben eingesetzt werden?

R

REDEFINITION (Neugestalten)

Digitale Medien ermöglichen neuartige Aufgabenformate, die analog so nicht möglich sind

M

MODIFIKATION (Umgestalten)

Digitale Medien ermöglichen eine bedeutsame Umgestaltung von Aufgaben

A

AUGMENTATION (Erweitern)

Digitale Werkzeuge sind ein direkter Ersatz für Arbeitsmittel, wobei zusätzliche Möglichkeiten entstehen

S

SUBSTITUTION (Ersetzen)

Digitale Werkzeuge sind ein direkter Ersatz für analoge Arbeitsmittel ohne funktionale Änderung

IQESonline IQES 2020, nach Puentedura 2012

Fuente: <https://www.iqesonline.net/bildung-digital/digitale-schulentwicklung/modelle-zur-digitalisierung-von-schule-und-unterricht/das-samr-modell/> [Recuperado: 23.05.2022]

Como escuela, nos enfrentamos actualmente y en los próximos años al reto de reorganizar y rediseñar las tareas y los formatos de las mismas para desarrollar el potencial de los medios digitales y los contenidos didácticos.

2. Equipamiento técnico del DS San Salvador

2.1 Equipamiento para el trabajo educativo

Estructura informática básica:

- Conexión de la escuela a una conexión ADSL (1 GBit) e iluminación de todas las aulas mediante una WLAN interna de la escuela.
- Conexión de todos los ordenadores de la red educativa a un servidor Windows. Se establecen dos cuentas de usuario con autorizaciones diferentes: "profesor" y "alumno". Es posible guardar datos dentro de la escuela para que todos los vean y ponerlos a disposición de otros usuarios.
- Equipamiento de todas las aulas y salas especializadas con proyectores, Apple TV y sistemas de altavoces.



Equipo informático:

- Una sala de trabajo con 14 ordenadores cada una, 1 impresora, proyector, Apple TV, sistema de altavoces
- Préstamo de 32 iPads escolares
- iPads para todos los alumnos a partir de 8º curso
- No existe el concepto de "trae tu propio dispositivo" para todos los alumnos (hasta 8º curso inclusive).
- 6 cámaras de vídeo, incl. trípode y micrófono externo
- 8 dispositivos de grabación Tascam



Equipos/licencias de software:

- Gestión de dispositivos iPad: Mosyle
- Programa ofimático: Microsoft 365, incluida la dirección de correo electrónico de la escuela
- Sistema de gestión del aprendizaje: SharePoint, MS Teams
- Plataforma de comunicación interna y videoconferencia de la escuela: MS Teams
- Apoyo individual: Anton-App, Kognity, Managebac, Turnitin, Seesaw
- Libros de texto digitales: aplicaciones específicas de las editoriales de libros de texto
- Gestión de cuadernos digitales: OneNote
- Plan de representación: Webuntis

2.2 Clases de iPad en el DS San Salvador

En nuestro centro, todas las clases de Grado 8 estarán equipadas con iPads a principios del curso escolar 2025/2026, tras una decisión de la conferencia de profesores del curso escolar 2024/25. Se aprobó la compra de dispositivos estandarizados para todos los alumnos, de modo que la escuela también pueda proporcionar asistencia para los dispositivos y las aplicaciones durante las clases. También se establecieron unos requisitos mínimos para la selección de los dispositivos en función del uso posterior previsto:

- Batería para toda una jornada escolar
- Acceso a Internet
- Utilización de un paquete ofimático (tratamiento de textos, programa de presentación y hoja de cálculo)
- Uso de la comunicación por Internet
- Función de bolígrafo (uso como cuaderno)
- Posible uso como calculadora de bolsillo / GTR
- Uso de aplicaciones específicas para cada asignatura: biología, química, física, arte, música, etc.
- Utilizar una aplicación para aprender vocabulario
- Posibilidad de utilizar una cámara / editor de vídeo / audio

Estos requisitos se cumplen básicamente con muchos dispositivos, pero las conversaciones con otras escuelas y la autoridad escolar también mostraron que la combinación de iPad y bolígrafo junto con el sistema de gestión de dispositivos parecía tener más sentido para los propósitos de la escuela. El trabajo con iPads se expone en el concepto de medios de la siguiente manera:

1. En el futuro, los iPads se comprarán en la segunda mitad del 7º curso para que puedan utilizarse al principio del 8º curso. A continuación, el departamento de TI del centro integrará automáticamente los dispositivos en el sistema de gestión de dispositivos del centro a través del Programa de Inscripción de Dispositivos (DEP) de Apple (Apple School Manager).
2. Se aplican normas fijas al uso de iPads en las clases (véase el Apéndice 7.1). El incumplimiento de estas normas puede tener consecuencias dentro o fuera de la escuela.

3. Un iPad que no se lleve a clase o que no esté cargado no suele poder sustituirse con poca antelación, lo que significa que no es posible trabajar en las fases de las clases en las que debe utilizarse el iPad, lo que puede dar lugar a un bajo rendimiento. Una ausencia previsible puede amortiguarse tomando prestado un iPad escolar del centro multimedia del colegio durante un día.
4. Los iPads utilizados en la escuela deben estar integrados en el sistema de gestión de dispositivos de la escuela y, por lo tanto, pueden ser administrados por la escuela. El sistema de gestión de dispositivos instala automáticamente todas las aplicaciones necesarias en la escuela. La instalación de las apps se realiza a petición de los departamentos, adaptándose a los respectivos grupos de año.
5. Los iPads se utilizan de forma progresiva, adaptándose al nivel de conocimientos de los alumnos y a los posibles usos previstos en los planes de estudios internos del centro. Debido a la heterogeneidad de las experiencias con los dispositivos digitales finales, los alumnos se forman sucesivamente en el uso de los dispositivos en el marco de las clases de competencia mediática en el segundo semestre de 7º curso. Existen diferentes fases orientadas al desarrollo de las competencias mediáticas:

Fase I	Año 7.2	• Uso de iPads en las clases de competencias mediáticas para apoyo individual, como libro de texto digital en asignaturas individuales y como cuaderno digital en la asignatura de competencias mediáticas. • Utilización del iPad para el apoyo individual mediante el uso de las primeras aplicaciones de aprendizaje (por ejemplo, Anton App). • Adquisición de destrezas básicas en el uso del iPad • El iPad permanece siempre en la bolsa hasta el El profesor anima a los alumnos a utilizarlo.
--------	---------	---

Fase II	a partir del 8° curso	• Uso de iPads en las clases como parte del marco de competencias mediáticas, para apoyo individual, como libro de texto digital en asignaturas individuales o como cuaderno de ejercicios digital (véanse las especificaciones). • Adquisición de destrezas avanzadas en el uso del iPad • El iPad puede utilizarse individualmente en las clases para los fines mencionados, pero el profesor puede prohibir el uso del iPad a alumnos individuales si no se respetan las normas sobre el iPad. o fases de enseñanza.
---------	-----------------------	--

6. Consulte la sección 3.3 para obtener información sobre el uso del iPad como libro de ejercicios digital o libro de texto digital.

2.3 Equipamiento de la administración escolar

Estructura informática básica:

- Conexión de la escuela a una conexión ADSL (200 MBit)
- Conexión de todos los ordenadores de la red de administración a un servidor Windows. Se han creado cuentas de usuario individuales con diferentes autorizaciones de uso. Es posible guardar datos en distintas unidades dentro de la escuela y ponerlos a disposición de otros usuarios.



Equipo informático:

- Ordenador de administración con Windows para todas las áreas de la administración escolar



Equipos/licencias de software:

- Programa ofimático: Microsoft365 para uso del colegio
- Plataforma de comunicación interna y videoconferencia de la escuela: MS Teams
- Dirección de correo electrónico profesional (vorname.nachname@ds.edu.sv)
- Nube empresarial: OneDrive
- Gestión de datos de estudiantes: Registro de Notas
- Creación de horarios: Untis
- Plan de representación: DSB, Webuntis
- Registro digital de clase: Webuntis
- Gestión de partituras digitales: Registro de Notas
- Reserva de salas y sistema de tickets informáticos: DS CRM
- Medios digitales prestados: DS CRM

2.4 Mantenimiento y revisión

El mantenimiento de la red escolar corre a cargo del equipo informático de la escuela. Como parte del soporte de primer nivel, el equipo es responsable de las siguientes tareas:

- **Gestión de recursos** (ayuda en el mantenimiento de listas de inventario, instalación de software en PC autónomos, gestión de cuentas de usuario).
- **Protección y recuperación del sistema informático** (recuperación automatizada de estaciones de trabajo, uso de herramientas para hacer copias de seguridad del servidor, rectificación de errores simples, notificación estructurada de errores al soporte de segundo nivel).
- **Diseño de redes** (diseño de redes, instalación y configuración de dispositivos, cableado de dispositivos/salas, configuración de la red, reparación de dispositivos defectuosos, solución de problemas de funcionamiento de la red).
- **Gestión de recursos** (inventario de hardware y software, definición y configuración de la estructura de archivos y usuarios, instalación de software en la red, suministro de herramientas para el mantenimiento de los usuarios).
- **Diseño y supervisión de un concepto de copia de seguridad** (protección de las estaciones de trabajo mediante procedimientos de copia de seguridad adecuados, restauración del servidor, instalación y actualización de protección antivirus y cortafuegos).
- **Gestión web** (configuración del acceso a Internet, instalación y actualización del software de registro y filtrado si es necesario)
- Control educativo del usuario
- Formación y asesoramiento del colegio
- Asesoramiento sobre escenarios de equipamiento

Si se producen errores, los compañeros informan a la persona de contacto correspondiente a través del sistema interno de tickets de la escuela (DS CRM).

3. Educación mediática en el DS San Salvador

El trabajo de educación mediática se basa en el principio de que las habilidades mediáticas no sólo se enseñan en "lecciones mediáticas" designadas, sino que también se integran en las lecciones regulares de las asignaturas. Esto se hace en consulta con los equipos de las asignaturas y en estrecha relación con las series de lecciones y contenidos anteriores. De este modo se garantiza que todos los alumnos adquieran las mismas competencias mediáticas a lo largo de su escolaridad. Se pueden hacer excepciones a esta norma si las competencias mediáticas no pueden integrarse en el contenido de las asignaturas o si el centro no dispone del equipo técnico necesario.

Para algunos contenidos clave (véase la sección 2.2), las introducciones a las competencias básicas en tecnologías de la información se integran en las materias asignadas como parte de las lecciones.

3.1 Aplicación del marco de competencias de los medios de comunicación

La selección de las competencias mediáticas que deben adquirirse se basa en el marco de competencias mediáticas de la KMK (véase el anexo 7.2).

Cada asignatura tiene contenidos anclados de las áreas de competencia individuales en series de lecciones individuales, adaptadas a los temas que se imparten. La asignación y los contenidos específicos pueden encontrarse en los respectivos currículos escolares internos o en el currículo interno de medios escolares.

3.2 Acuerdos escolares internos sobre competencias informáticas básicas

Además de las competencias del marco de competencias mediáticas, la comunidad escolar ha acordado unas competencias informáticas básicas que todos los alumnos deben adquirir.

A continuación se destacan por separado:

3.2.1 Grado 5

Contenido	Realización	En
MS Teams: nuestra plataforma de comunicación I: • ¿Cómo me registro? • ¿Cómo puedo crear una contraseña segura? • ¿De qué forma puedo/debo comunicarme con mis compañeros? • En qué forma puedo/debo comunicarme con los profesores? • ¿Cómo funciona nuestro equipo de clase?	Inglés // Español // Matemáticas // Alemán Clases de competencia mediática (MedK-U)	5.1
MS Teams como plataforma de comunicación II: • Cómo se comporta en un chat de clase / chat en grupo? • ¿Qué debo tener en cuenta en un chat de clase/grupo? • Lo que puede en un chat de clase o chat en grupo?	Inglés // Español // Matemáticas // Alemán MedK-U	5.1
MS Teams como plataforma de comunicación III: • ¿Cómo puedo ver y organizar las tareas de mis profesores? • ¿Cómo puedo cargar los resultados de mi trabajo? • ¿Cómo puedo escribir y recibir un correo electrónico escolar?	MedK-U // Inglés // Español // Matemáticas // Alemán //	Inicio 5.2
MS PowerPoint como programa para crear presentaciones digitales I: • ¿Cómo puedo insertar y formatear textos? • ¿Qué formato es útil para una presentación? • ¿Cómo puedo insertar y formatear una imagen? • ¿Cómo puedo cambiar el color de fondo? • ¿Cómo puedo añadir formas a mi presentación? • ¿Cómo se hace un esquema?	MedK-U // Inglés // Alemán // Español // Matemáticas //	5.2

3.2.2 Grado 6

Contenido	Realización	En
Sistemas informáticos: • ¿Qué es un sistema informático? • ¿Qué es el hardware? • ¿Qué es un programa informático? • ¿Cómo se conectan en red los sistemas informáticos?	MedK-U	6.1
¿Cómo me organizo en el sistema informático? • ¿Cómo y dónde guardo mis datos en el PC? • ¿Qué estructura puedo dar a los archivos para volver a encontrarlos?	MedK-U	6.1
Datos: • ¿Qué pueden decirnos los datos recogidos? • ¿Cómo pueden manipularse y utilizarse mal los datos? • ¿Cómo puedo proteger mis datos personales?	MedK-U // Español	6.1
MS Word como programa de tratamiento de textos I: • ¿Cómo y dónde guardo un archivo en el iPad? • ¿Cómo puedo dar formato a caracteres, palabras, frases y párrafos utilizando el tamaño, el tipo y el estilo de letra? • ¿Cómo puedo estructurar la información utilizando la numeración automática? • ¿Cómo puedo dar formato a los textos utilizando izquierda, derecha, justificado y centrado? • ¿Cómo puedo integrar gráficos directamente en el documento?	MedK-U // Ciencias sociales // Español // Español	6.1
MS Excel como programa para hojas de cálculo I: • ¿Cómo se estructura una tabla? • ¿Cómo puedo introducir datos en las celdas? • ¿Cómo puedo formatear el contenido de las celdas? • ¿Cómo puedo seleccionar celdas o zonas de celdas, marcarlas en color y establecer un marco? • ¿Cómo puedo editar columnas y filas? • ¿Cómo puedo crear y diseñar un diagrama a partir de mis archivos?	Matemáticas	6.1/6.2

3.2.3 Grado 7

Mi iPad: • ¿Cómo enciendo mi iPad? • ¿Cómo se abren y cierran las aplicaciones? • ¿Cómo puedo hacer una copia de seguridad de mi iPad? • ¿Cómo puedo conectarme a la WLAN? • ¿Cómo se utiliza Apple Classroom? • ¿Qué normas se aplican a su uso?	MedK-U	Inicio 7.2
El iPad para organizar el contenido de mis clases: • ¿Cómo puedo organizar mi cuaderno de ejercicios en el iPad de forma estructurada? • ¿El iPad mi cuaderno de ejercicios? - ¿Tiene sentido que sustituya el iPad por mi cuaderno de ejercicios? • OneNote como cuaderno digital en el aula	MedK-U // Taller sobre OneNote	Inicio 7.2
Libros de texto digitales: • ¿Cómo me registro en la editorial para utilizar mi libro de texto digital? • ¿Cómo puedo introducir los códigos de licencia?	MedK-U	Inicio 7.2
MS Word como programa de tratamiento de textos II: • ¿Cómo puedo configurar el interlineado y el espaciado entre párrafos? • ¿Cómo puedo establecer una sangría? • ¿Cómo puedo configurar el formato de página? • ¿Cómo puedo configurar el encabezado, el pie de página y la numeración de las páginas? • ¿Cómo puedo dividir un documento en diferentes secciones con diferentes diseños? • ¿Cómo puedo adaptar la integración de los gráficos al texto? • ¿Cómo puedo insertar y utilizar tablas como elementos de organización?	Español // Alemán // Matemáticas // Biología // Física //	7.1/7.2
MS PowerPoint como programa para crear presentaciones digitales II: • ¿Cómo puedo diseñar una buena presentación multimedia? • Utiliza texto, imágenes, audio y vídeo en la presentación. • ¿Cómo puedo hacer una presentación?	Historia // Biología // Alemán // Inglés // Español // Estudios sociales //	7.2

3.2.3 Grado 8

Contenido	Realización	En
MS Excel como programa para hojas de cálculo II: • ¿Cómo puedo utilizar funciones aritméticas y estadísticas sencillas (SUM, MIN, MAX, MEDIAN, (aritmética) ¿PROMEDIO)? • ¿Cómo puedo utilizar correctamente el tipo de dato porcentaje y calcular frecuencias relativas? • ¿Cómo puedo ordenar las tablas según distintos criterios? • ¿Cómo puedo formatear las celdas y el contenido de las celdas condicionalmente? • ¿Cómo puedo crear, formatear, explicar y utilizar correctamente representaciones gráficas de datos (diagramas de columnas y de barras, gráficos circulares)? • ¿Cómo puedo reconocer y evaluar las posibilidades de manipulación elemental de los gráficos estadísticos?	Matemáticas // MedK-U //	8.1/8.2

3.2.4 Grado 10 / Bach I

Contenido	Realización	En
MS Word como programa de tratamiento de textos III: • MS Word como programa para la creación de artículos científicos y uso de "Zotero".	Taller "La preparación de artículos científicos"	Bach I Sem. I

Los materiales básicos para el trabajo se ponen a disposición de todos los compañeros internamente en la intranet (SharePoint). De este modo también se garantiza que todos los alumnos adquieran las mismas competencias mediáticas a lo largo de su trayectoria escolar.

3.3 Gestión de cuadernos digitales y libros de texto digitales

La integración de los iPads en el aula cambia los procesos de enseñanza. Esto no significa que las herramientas digitales puedan sustituir por completo y de forma inmediata al cuaderno de ejercicios o a los libros de texto anteriores. Sin embargo, los cuadernos de ejercicios digitales y los libros de texto digitales pueden complementar y ampliar los procesos de enseñanza anteriores. También es importante que hagamos hincapié en que el uso de herramientas digitales o analógicas en las clases también depende del tipo de aprendizaje de cada alumno y que, tras una introducción a los cuadernos digitales y el uso de libros de texto digitales, los alumnos deben decidir individualmente sobre su uso a partir del grado 8.

3.3.1 Gestión de folletos digitales

Además de reducir el número de ejemplares a repartir, la gestión de cuadernos digitales permite a los alumnos recopilar y organizar de forma estructurada en sus iPads los contenidos de las distintas asignaturas. También es posible que el contenido de las lecciones esté disponible durante varios años (por ejemplo, en la escuela superior). Además, los alumnos pueden trabajar los contenidos de las lecciones integrando contenidos multimedia, imágenes, etc. adaptados a su estilo de aprendizaje y vincular fácilmente diferentes temas o contenidos entre sí o volver a encontrarlos utilizando palabras clave. Los siguientes aspectos son importantes a la hora de utilizar un cuaderno digital:

- Los alumnos tienen que crear una "estructura de carpetas".
- El cuadernillo debe poder exportarse rápidamente en cualquier momento, por ejemplo, como archivo PDF. De este modo, el contenido del cuadernillo también se puede presentar a los profesores para que lo comprueben.
- Debe ser posible realizar una copia de seguridad periódica.
- Los alumnos deben recibir formación en los tres aspectos mencionados y en las posibilidades de gestión del cuaderno digital por parte de la escuela y el apoyo de los padres.

Para la gestión de cuadernos digitales son adecuadas las apps OneNote, Notability y Goodnotes, cada una de las cuales tiene sus propias ventajas e inconvenientes. Los estudiantes deben decidir individualmente cuál de las aplicaciones utilizar para la gestión de cuadernos digitales en el marco de la diversidad de medios.

No obstante, se aplican los siguientes requisitos:

- En los grados 5, 6 y 7.1, los cuadernos se llevan de forma analógica. Esto permite a los alumnos desarrollar aún más su caligrafía. Un cuaderno analógico también ayuda con la ortografía. Por supuesto, el profesor también puede utilizar una aplicación para tomar notas en el marco de proyectos pedagógicos individuales. Para ello, se pueden tomar prestados los iPads de la escuela en el centro multimedia.
- A partir del grado 7.2, los cuadernos analógicos y digitales reciben el mismo trato. Los alumnos pueden decidir individualmente qué cuaderno llevar. En el caso de los cuadernos digitales, la elección de la aplicación (OneNote, Notability o Goodnotes) es opcional. Si los alumnos se deciden por los cuadernos digitales, son responsables de crear la estructura de carpetas correspondiente y de hacer copias de seguridad periódicas del contenido para poder enviarlo a los profesores de las asignaturas en caso necesario. Los cuadernos digitales deben estar escritos a mano para garantizar el desarrollo de la caligrafía personal.
- Todos los alumnos llevan un cuaderno digital en el grado 7.2 en la asignatura de competencias mediáticas. Las funciones básicas y los principios importantes se practican a lo largo del semestre para que todos los alumnos puedan tomar una decisión individual al comienzo del 8º curso. La aplicación OneNote se utiliza como parte de la introducción.

3.3.2 Libros de texto digitales

Los libros de texto digitales pueden complementar a los existentes, o incluso sustituirlos si es técnicamente posible. La introducción de libros de texto digitales en asignaturas concretas puede, dependiendo de la calidad del libro de texto digital, complementar el contenido, por ejemplo con ejercicios interactivos o películas explicativas.

Las licencias son adquiridas anualmente por los alumnos/padres a través de su propia contribución a los materiales didácticos. La decisión de en qué asignaturas se compran los libros de texto digitales es responsabilidad de la dirección del centro como parte de la decisión sobre la contribución personal basada en la propuesta de los consejos de cada asignatura y dentro del presupuesto disponible.

Los siguientes requisitos se aplican al uso de libros de texto digitales:

- Los libros de texto digitales pueden complementar la edición impresa. Los alumnos tienen acceso a ambas ediciones si disponen de una licencia para un libro de texto digital. Esto significa que ambas copias pueden utilizarse alternativamente en la escuela o en casa, previa consulta con el profesor de la asignatura.
- Los libros de texto digitales se introducen en grado 7.2 como parte de un taller de liderazgo de clase y lecciones de habilidades mediáticas.
- La biblioteca escolar crea una cuenta de gestión de licencias para el uso de los libros de texto digitales. La biblioteca escolar asigna de forma centralizada las licencias individuales a los alumnos. Para ello se dispone de las direcciones de correo electrónico internas de los alumnos.
- Los libros de texto digitales pueden utilizarse en varios dispositivos. Las aplicaciones de las editoriales de libros de texto están disponibles para ello en iPads. También pueden utilizarse en el navegador de ordenadores privados.
- Como parte de la decisión individual a favor de un libro de ejercicios digital (véase más arriba), no creemos que tenga sentido utilizar el libro de ejercicios digital en el mismo dispositivo al mismo tiempo debido al tamaño de la pantalla. En este caso, las respectivas versiones analógica y digital pueden y deben complementarse individualmente con sus respectivas posibilidades.

3.4 Trabajo con los medios de comunicación en la enseñanza secundaria superior

Los conocimientos adquiridos en el primer ciclo de secundaria deben profundizarse en el segundo ciclo y ampliarse en lo que respecta a la formación científica. Para ello, es necesario que los distintos grupos de asignaturas consideren la posibilidad de aplicar series de lecciones basadas en los medios de comunicación similares a las del primer ciclo de secundaria en lo que respecta a la propedéutica científica (por ejemplo, análisis estadístico de datos, uso de sistemas de geoinformación, etc.).

Un componente importante del trabajo con los medios de comunicación en el segundo ciclo de secundaria se desarrolla en los talleres previos, que abarcan los siguientes temas:

- Fundamentos de la investigación bibliográfica,
- Citación y manejo correctos de notas a pie de página y
- Forma y formato

Estos aspectos del contenido se enseñan a los alumnos en el taller "Fundamentos del trabajo científico", en grado 10.

3.5 Prevención del ciberacoso

En la comunicación a través de Internet, chats, redes sociales u otros servicios de mensajería, los insultos, la difamación y el acoso son cada vez más frecuentes. Como centro escolar, queremos asegurarnos de que nuestros alumnos conocen y aplican las normas para comunicarse entre sí a través de internet, chats, redes sociales u otros servicios de mensajería (como WhatsApp), son conscientes de las ventajas pero también de los peligros y reciben ayuda en caso de problemas.

Por este motivo, los alumnos deben aprender y practicar las normas de comunicación conjunta a través de la netiqueta escolar (véase el Apéndice 7.3).

También desarrollaremos talleres de pasaportes mediáticos en los que los alumnos adquirirán las habilidades necesarias de forma específica. Estos talleres tendrán lugar en grado 5 y grado 7/8.

- Clase 5:
 - Introducción a las formas de comunicación
 - Introducción a los fundamentos de la legislación sobre derechos de autor
- Clase 7/8:
 - Taller de introducción a las redes sociales
 - Taller de prevención "Contrarrestar los peligros en línea"

Además, queremos implicar y formar a todos los implicados en la vida escolar mediante la formación periódica de los profesores (véase el capítulo 5) y las veladas de padres (véase el capítulo 3.6).

3.6 Trabajo de los padres

Para prevenir el ciberacoso, los padres, como partes interesadas en la vida escolar, también deberían ser sensibilizados sobre el tema "Mi hijo en línea" en una reunión de padres, ya que a menudo son el primer punto de referencia y contacto para los alumnos afectados. La implicación de este grupo es, por tanto, de fundamental importancia. Por este motivo, están previstas dos veladas de padres periódicas y obligatorias, que serán organizadas por el departamento de psicología:

- Grado 5/6 (otoño): Velada de padres sobre el tema "Medios de comunicación, pero ¿con seguridad?".
- Grado 6/7 (primavera): Velada de padres sobre el tema "Peligros en Internet: sólo quien los conoce puede protegerse".

Además de una introducción a las actuales redes sociales y servicios de mensajería móvil utilizados por los jóvenes, que a menudo muchos padres aún no conocen del todo o no están al día, el objetivo de las veladas de padres es concienciar sobre las señales del ciberacoso, el sexting y el cibergrooming entre los jóvenes, así como sugerir contramedidas y nombrar posibles contactos.

4. Acuerdos sobre comunicación

Una buena comunicación intenta gestionar conscientemente el tiempo y la energía de todos los implicados, evitar actividades contradictorias, minimizar los malentendidos y reducir al mínimo los retrasos. De este modo, pretende crear unas condiciones óptimas para la acción conjunta, permitir la codeterminación y la participación y aumentar la satisfacción de la comunidad escolar.

La comunicación sólo puede tener éxito si la comunicación (digital) es siempre educada y respetuosa. Los mensajes y correos electrónicos deben formularse con cuidado y precisión y limitarse a la información pertinente. Todas las personas implicadas en la comunicación deben respetar los tiempos de silencio.

La comunicación tiene lugar en cinco ámbitos diferentes en nuestra escuela:

- Comunicación entre la dirección del centro y el personal
- Comunicación dentro del colegio
- Comunicación entre alumnos y profesores
- Comunicación entre padres y profesores o el centro escolar
- Comunicación con socios externos

Estos acuerdos deben servir de guía a padres y alumnos a la hora de comunicarse y también contribuir a reducir la carga de trabajo.

Para la comunicación en nuestra escuela existe una netiqueta para alumnos, padres y personal (véase el apéndice 7.3).

4.1 Comunicación entre alumnos y profesores o el centro escolar

Plan de sustitución

La aplicación DSB Mobile está a disposición de todos los alumnos para obtener información actualizada sobre el horario de sustituciones. Los datos de acceso pueden

solicitarse al profesor de la clase en . En el colegio, se puede acceder a la información a través de la pantalla del vestíbulo o de la app.

Información del director de la clase/responsable del grupo escolar

Un equipo en MS Teams está a disposición de todas las clases y grupos de año para información del profesor de clase / líder del grupo de año.

Información de los profesores de la asignatura

Los profesores de asignatura pueden crear equipos individuales en MS Teams para información, materiales didácticos y tareas para clases / cursos individuales. Estos equipos individuales se eliminan o actualizan al final del curso escolar en cuestión (transferencia digital).

Comunicación individual entre alumnos y profesores:

La función de chat en MS Teams está disponible para la comunicación individual entre alumnos y profesores, mientras que el correo electrónico de la escuela debe utilizarse para temas delicados.

4.2 Comunicación entre padres y profesores o el centro escolar

Información de la dirección del centro

La dirección de la escuela publica información actualizada sobre el funcionamiento de la escuela en su sitio web. La dirección también envía periódicamente por correo electrónico boletines informativos para los padres. La información se envía al personal docente a través del boletín semanal digital, que se envía al personal docente por correo electrónico.

Información del profesor

Todas las clases disponen de una lista de distribución de correo electrónico para recibir información del profesor de la clase, incluidas las cartas a los padres. Al principio del curso escolar, los padres deben facilitar al profesor de la clase una dirección de correo electrónico actualizada, que se comprobará periódicamente.

4.2 Comunicación individual entre padres y profesores:

El correo electrónico de la escuela está disponible para la comunicación individual entre padres y profesores. Se puede contactar con todos los compañeros a través de la dirección de correo electrónico `vorname.nachname@ds.edu.sv`.

5. Programas de formación para colegas

La formación continua es un factor importante en el camino hacia nuevos conceptos de aprendizaje y enseñanza. En nuestra escuela, la formación continua se basa en diversos programas:

- **Cursos de formación interna:** Para los nuevos programas informáticos, herramientas e instrumentos obligatorios para el trabajo escolar, el responsable de formación organiza periódicamente cursos de formación interna. En el futuro, se seguirán ofreciendo a los nuevos colegas a intervalos regulares.
- **Jornadas pedagógicas:** Desde el inicio del trabajo sobre el concepto de medios de comunicación, las jornadas pedagógicas se han utilizado repetidamente para ofrecer talleres de perfeccionamiento del profesorado.
- **Cursos de perfeccionamiento externos y la plataforma de perfeccionamiento FoBizz:** los grupos temáticos y los colegas a título individual tienen acceso a cursos de perfeccionamiento externos sobre diversos temas de educación digital. Además, la escuela adquiere una licencia anual para el portal de formación digital FoBizz, que pone a disposición del personal docente formación individual en el ámbito de la educación digital.

6 Perspectivas y evaluación

Las reflexiones sobre el trabajo pedagógico con los medios muestran que aún queda potencial en el camino hacia la "DS San Salvador 3.0" que debe desarrollarse en los próximos años. Un aspecto importante es el desarrollo de las clases, que debe adaptarse a las posibilidades de los entornos digitales de aprendizaje en cada asignatura. Además de centrarse en el desarrollo de lecciones, se han abierto otros cinco campos de acción:

1. Integrar la digitalización en la declaración de objetivos
2. Formación continua sobre digitalidad en la escuela
3. Orientación de los estudiantes y gestión de la heterogeneidad
4. Diseño de las aulas / edificio escolar
5. Creación de estructuras de equipo y oportunidades de cooperación dentro de la escuela

Estos ámbitos de actuación se desarrollarán en los próximos años de acuerdo con nuestra declaración de objetivos.

Además de un mayor desarrollo, también hay que evaluar el trabajo de los medios de comunicación existentes.

7. Anexo

7.1 Normas de uso del iPad en el aula

Lo que deben y no deben hacer los alumnos

Dos	No hacer
- Utiliza únicamente software o apps autorizadas por el profesor que puedan utilizarse con fines didácticos. - Trae a clase tu dispositivo digital cargado. - Presta atención a la netiqueta en clase. - Si es posible, utilice la versión digital de su libro de texto. - Tu iPad es como tu cuaderno o libro de texto y debe estar siempre contigo, igual que el cargador. - Si no tienes un dispositivo contigo, tendrás que conseguir un dispositivo digital en el centro multimedia antes del comienzo de la clase del día.	- No tome fotos, grabaciones de audio o videos no solicitados de compañeros o profesores, ya que no está permitido y puede dar lugar a acciones penales. - El uso de aplicaciones de redes sociales o la descarga de datos (downloads) no está permitido durante las clases a menos que el profesor lo haya autorizado expresamente. - No te distraigas ni distraigas a los demás con tu dispositivo digital. - No juegues ni veas videos en clase que no tengan nada que ver con la lección. - La manipulación de sitios web o software de terceros no está permitida y puede dar a acciones penales.



Lo que deben y no deben hacer los profesores

Dos	No hacer
- Utilizar, en la medida de lo posible, aplicaciones/software que respeten la protección de datos, estén basados en la web y sean Recursos Educativos Abiertos. - Utiliza las mismas aplicaciones con regularidad para los alumnos practiquen su uso. - Si el alumno no lleva consigo un dispositivo, deberá conseguirlo en el centro multimedia antes del comienzo de la clase. - Intenta prescindir de libros y hojas de ejercicios impresas. - Dejar claro el uso de los dispositivos: mis clases serán digitales en el futuro y todos los alumnos llevarán siempre consigo sus dispositivos. - Hay consecuencias si no está presente el dispositivo digital? → Solución: Se aplican las mismas consecuencias si el alumno no lleva consigo material didáctico.	- No tiene que proporcionar asistencia técnica en los dispositivos de los alumnos. - No está obligado a impartir las clases con dispositivos digitales.

7.2 Marco de alfabetización mediática de la KMK

Áreas de competencia digital en detalle

Ámbito de competencia 1: Búsqueda, tratamiento y almacenamiento	Ámbito de competencia 2: Comunicación y cooperación	Ámbito de competencia 3: Producción y presentación	Ámbito de competencia 4: Proteger y actuar con seguridad	Ámbito de competencia 5: Resolución de problemas y acción	Ámbito de competencia 6: Analizar, contextualizar y reflexionar
1 ... búsqueda en diversos entornos digitales.	1 ... adaptar su comunicación y su comportamiento al entorno digital correspondiente.	1 ... puede nombrar herramientas técnicas de edición y elementos de diseño estético y utilizarlos en diferentes formatos (texto, imagen, audio, vídeo, etc.).	1 ... reflexionar sobre su propio comportamiento de uso y acordar normas de utilización de los dispositivos digitales.	1 ... formular requisitos para entornos de aprendizaje digitales.	1 ... reflexionar sobre el impacto de los medios de comunicación en sus propias acciones, así como en el individuo y la sociedad.
2 ... analizar las fuentes pertinentes. ... procesar los resultados de la búsqueda.	2 ... transmitir los conocimientos adquiridos en las experiencias con los medios de comunicación e incorporarlos a los procesos comunicativos y cooperativos.	2 ... procesar información, contenidos y productos digitales existentes.	2 ... tomar conciencia de la seguridad y la protección de los datos y del uso indebido de los mismos para proteger su intimidad con medidas adecuadas. ... aplicar estrategias de autoprotección y autocontrol.	2 ... utilizar las herramientas necesarias.	2 ... analizar y comparar la oferta de los medios de comunicación y sus medios de diseño.
3 ... analizar y estructurar información relevante para el tema a partir de ofertas de medios de comunicación.	3 ... evaluar las oportunidades y los riesgos de las distintas opciones de comunicación en entornos digitales.	3 ... presentar sus productos mediáticos utilizando herramientas digitales.	3 ... reflexionar sobre su autopresentación en las redes sociales	3 ... evaluar las ventajas de los entornos digitales de aprendizaje para uso personal.	3 ... reconocer las consecuencias del uso de los medios de comunicación en su entorno personal.
4 ... organizar, estructurar y guardar datos e información.	4 ... reunir datos, información y recursos en procesos de trabajo cooperativo con herramientas digitales.	4 ... definir criterios para la evaluación de productos mediáticos.	4 ... utilizar herramientas digitales (por ejemplo, aplicaciones) para promover su propia salud. ... considerar las medidas de protección de los jóvenes y de los consumidores.	4 ... desarrollar y formular relaciones algorítmicas iniciales. ... identificar las herramientas adecuadas para la resolución de problemas.	4 ... analizar y modificar su propio uso de los medios de comunicación. ... orientar su uso de los medios de comunicación hacia valores (por ejemplo, los formulados en la Constitución).
5 ... analizar y comparar el contenido, la estructura, el tipo de presentación y la	5 ... elegir herramientas o plataformas digitales adecuadas para compartir	5 ... reconocer la importancia de la propiedad intelectual.	5 ... cuestionar su propio comportamiento de uso de las tecnologías digitales con	5 ... determinar los requisitos para resolver problemas técnicos.	5 ... evaluar el impacto de las tecnologías digitales en

Áreas de competencia digital en detalle

finalidad de las fuentes de datos e información.	en procesos de trabajo cooperativo y son conocedores de la práctica de referenciar (citas de fuentes).		respecto a su impacto en la naturaleza y el medio ambiente.	... desarrollar estrategias de solución.	los procesos económicos, sociales y políticos.
6 ... recuperar datos e información de distintos lugares				6 ... desarrollar y utilizar estrategias para eliminar sus propios déficits en el uso de herramientas digitales.	

7.3 Netiqueta del DS San Salvador

Netiqueta para alumnos

" La interacción respetuosa de unos con otros, el uso sensible del lenguaje y el cumplimiento de las normas y acuerdos vinculantes son la base de nuestra comunidad."

1.Marco de comunicación

- Todos los alumnos y profesores utilizan la plataforma de comunicación MS365/Teams, asegurándose de conocer y proteger sus datos de acceso.
- La función de chat se emplea exclusivamente entre profesores y alumnos para la organización de las clases. Para cualquier otro tipo de comunicación se utiliza la función de correo electrónico.
- Para que la comunicación tenga éxito, es necesario que todos los alumnos consulten su cuenta de correo electrónico diariamente.
- Nos comunicamos por correo electrónico solo cuando es necesario y útil, redactando mensajes de manera concisa, objetiva y centrada en los objetivos para evitar saturar la bandeja de entrada.
- La comunicación de todos los estudiantes y profesores (también en el chat) comienza con un saludo y se lleva a cabo de manera respetuosa según sea la situación: puede ser informativa, inquisitiva o de solitud. Evitamos expresiones subjetivas, acusatorias o recriminatorias, reconociendo que existen varias perspectivas sobre un tema.
- Todos son conscientes de que, por lo general, las noticias y las fechas deben comunicarse con la debida antelación. Tanto profesores como alumnos deben comprender que, en algunas ocasiones, en el sistema escolar, una respuesta rápida no es posible, cuando se deben hacer consultas y verificaciones y se deben respetar los canales de comunicación.
- En ocasiones, la comunicación verbal puede ser la mejor opción especialmente cuando se enfrentan problemas o se requieren discusiones más profundas. En tales casos, se debe enviar un correo electrónico explicando el motivo y solicitar una cita para una reunión.

2. Forma externa y direccionamiento de los correos electrónicos.

- Los correos electrónicos se envían con un asunto claro (prioridad/público objetivo/contenido) (por ejemplo: Examen de Biología 8a / Pregunta sobre el tema X / 27.01.2018) - de esta manera, las personas no afectadas pueden eliminar el correo electrónico inmediatamente sin abrirlo.
- Con un asunto claro, el correo electrónico se puede encontrar más fácilmente más tarde. En general, se aplica: un asunto - un tema - un correo electrónico. De esta manera, se facilita la búsqueda temática de correos electrónicos en el futuro.
- Los archivos adjuntos siguen el patrón: fecha-contenido
- Cuando responda a un correo electrónico, preste siempre atención a las direcciones de respuesta. Algunas direcciones están configuradas para un grupo de varias personas, aunque parezcan ser para una sola persona.
- La confidencialidad debe tenerse siempre en cuenta a la hora de reenviar correos electrónicos (si hay duda, no los envíe y/o hágalo solo con el consentimiento del remitente).

CC= El destinatario del correo electrónico configurado como CC no es una persona de contacto directa. La información se le envía solos con fines informativos. Sólo se utiliza con precaución, no se espera ninguna respuesta. Solo se puede enviar una respuesta por la persona de contacto.

CCO= En el espíritu de la comunicación abierta, la CCO (copia oculta) se utiliza para proteger las direcciones de correo electrónico y se utiliza lo menos posible. Por supuesto, la CCO puede utilizarse para proteger otras direcciones de correo electrónico.

- Respetamos los derechos de autor de terceros. Cumplimos con las leyes de derechos de autor al reproducir material y nos atenemos a las normativas establecidas.

Netiqueta para padres

“La interacción respetuosa de unos con otros, el uso sensible del lenguaje y el cumplimiento de las normas y acuerdos vinculantes son la base de nuestra comunidad.”

1. Marco de comunicación

- Los padres y profesores emplean el correo electrónico como medio principal de comunicación.
- Priorizamos la comunicación por correo electrónico solo cuando es necesario y útil, redactando mensajes de manera concisa, objetiva y centrada en los objetivos para evitar saturar la bandeja de entrada.
- Toda comunicación comienza con un saludo y se lleva a cabo de manera respetuosa según sea la situación: puede ser informativa, inquisitiva o de solicitud. Evitamos expresiones subjetivas, acusatorias o reprobatorias, reconociendo que existen diversas perspectivas sobre un tema.
- Todos son conscientes de que, por lo general, las noticias y las fechas deben comunicarse con la debida antelación.
- Todos los profesores y padres son conscientes de que, en el sistema escolar, una respuesta rápida a veces no es posible cuando se deben hacer consultas y verificaciones y se deben respetar los canales de comunicación.
- En ocasiones, la comunicación verbal puede ser la mejor opción (por ejemplo: en situaciones problemáticas o discusiones). En ese caso, se debe mencionar el motivo de la conversación por correo electrónico y solicitar una cita para una reunión.
- Las notificaciones de sustituciones se comunican a través de WebUntis y/o verificando horarios en WebUntis.



2. Forma externa y direccionamiento de los correos electrónicos.

- Los correos electrónicos se envían con un asunto claro que indique el grupo destinatario y el contenido, por ejemplo: "Clase I Bach A/ José Meyer/ Nota de alemán. Un asunto bien definido facilita la búsqueda del correo en un futuro.
- Como norma general, cada correo debe tratar un único tema. Esto significa: un asunto, un tema, un correo electrónico. Esta práctica simplifica la búsqueda por temas en el futuro..
- Los archivos adjuntos en un correo electrónico se nombran siguiendo el siguiente patrón fecha-contenido para una mejor organización y fácil identificación.
- Cuando respondas a un correo electrónico, presta siempre atención a las direcciones de respuesta. Algunas direcciones están configuradas para un grupo de varias personas, aunque parezcan ser para una sola persona.
- Al reenviar correos electrónicos (si hay duda, no los envíe y/o hágalo solo con el consentimiento del remitente).

CC= El destinatario del correo electrónico configurado como CC no es una persona de contacto directa. La información se le envía solos con fines informativos. Sólo se utiliza con precaución, no se espera ninguna respuesta. Solo se puede enviar una respuesta por la persona de contacto.

CCO= En el espíritu de la comunicación abierta, la CCO (copia oculta) se utiliza para proteger las direcciones de correo electrónico y se utiliza lo menos posible. Por supuesto, la CCO puede utilizarse para proteger otras direcciones de correo electrónico.



1.Marco de comunicación

- Todos los profesores utilizan la plataforma de comunicación MS365/Teams, protegen y conocen sus datos de acceso. La función de chat se emplea exclusivamente entre profesores y alumnos para la organización de las clases. Para el resto de la comunicación se utiliza la función de correo electrónico.
- Nos comunicamos por correo electrónico solo cuando es necesario y útil, redactando mensajes de manera concisa, objetiva y centrada en los objetivos para evitar saturar la bandeja de entrada. La comunicación comienza con un saludo y se lleva a cabo de manera respetuosa según sea la situación: puede ser informativa, inquisitiva o de solicitud. Evitamos expresiones subjetivas, acusatorias o reprobatorias, reconociendo que existen diversas perspectivas sobre un tema.
- Todos son conscientes de que, por lo general, las noticias y las fechas deben comunicarse con la debida antelación. Por ejemplo, al menos **dos semanas** antes de una excursión o evento, el profesor responsable debe presentar una solicitud de aprobación a la Coordinación Pedagógica y obtener la aprobación de los colegas cuyas clases se verán afectadas.
- Es importante que todos los profesores, alumnos y padres que, en algunas ocasiones, en el sistema escolar, una respuesta rápida no es posible, cuando se deben hacer consultas y verificaciones y se deben respetar los canales de comunicación.
- En ocasiones, la comunicación verbal puede ser la mejor opción (por ejemplo: en situaciones problemáticas o discusiones). En ese caso, se debe mencionar el motivo de la conversación por correo electrónico y solicitar una cita para una reunión.
- **Rutina de lectura:** Todos los profesores deben utilizar su correo electrónico y revisarlo al menos una vez al día. En la medida de lo posible, la dirección de la Escuela no envía mensajes para el día siguiente después de las 16:00 horas en días laborales. En casos urgentes, se establece contacto personal.
- Las notificaciones de sustituciones se comunican a través de WebUntis y/o verificando horarios en WebUntis.
- Entre viernes a las 15:00 horas al lunes a las 06:30 horas, no es necesario revisar a la cuenta de correo electrónico. Durante las vacaciones escolares, los profesores planifican su trabajo en el tiempo no lectivo de manera autónoma para poder comenzar el primer día de clases o los días de asistencia bien informados.

2. Forma externa y direccionamiento de los correos electrónicos.

- Los correos electrónicos se envían con un asunto claro que indique el grupo destinatario y el contenido, por ejemplo: "Reunión de colegas alemanes, I Bach A/ examen lunes 14:00 aula D.2.1". Esto permite a los no afectados borrar el e-mail inmediatamente sin tener que abrirlo.
 - Un asunto claro también facilita encontrar el correo más tarde.
En general: un asunto- un tema-un correo electrónico facilitara la búsqueda por asunto en el futuro
 - Como norma general, cada correo debe tratar un único tema. Esto significa: un asunto, un tema, un correo electrónico. Esta práctica simplifica la búsqueda por temas en el futuro..
 - Cuando responda a un correo electrónico, preste siempre atención a las direcciones de respuesta. Algunas direcciones están configuradas para un grupo de varias personas, aunque parezcan ser para una sola persona.
 - La confidencialidad debe tenerse siempre en cuenta a la hora de reenviar correos electrónicos (si hay duda, no los envíe y/o hágalo solo con el consentimiento del remitente).
- CC= El destinatario del correo electrónico configurado como CC no es una persona de contacto directa. La información se le envía solos con fines informativos. Sólo se utiliza con precaución, no se espera ninguna respuesta. Solo se puede enviar una respuesta por la persona de contacto.
- CCO= En el espíritu de la comunicación abierta, la CCO (copia oculta) se utiliza para proteger las direcciones de correo electrónico y se utiliza lo menos posible. Por supuesto, la CCO puede utilizarse para proteger otras direcciones de correo electrónico.
- En casos legales, los nombres completos deben codificarse utilizando abreviaturas para preservar la privacidad y la confidencialidad.
 - Respetamos los derechos de autor de terceros. Cumplimos con las leyes de derechos de autor al reproducir material y nos atenemos a las normativas establecidas.