

# **CENTRO DEL PROFESORADO DE LA GOMERA**

**PROGRAMACIÓN ANUAL CURSO 2021-2022**

-

# ÍNDICE

## **1. INTRODUCCIÓN**

- 1.1 Localización y horarios
- 1.2 Recursos y espacios
- 1.3 Personal del CEP y órganos colegiados
- 1.4 Ámbito de actuación del CEP y asesorías responsables
- 1.5 Plan de contingencia frente al COVID-19.
- 1.6 Agentes Zonales de Igualdad.
- 1.7 Agentes Zonales TIC.

## **2. ACTUACIONES PARA EL ASESORAMIENTO A LOS CENTROS EDUCATIVOS. DESARROLLO DE LAS LÍNEAS ESTRATÉGICAS DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS, ÁREAS Y PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADES, CULTURA Y DEPORTES.**

## **3. ACTUACIONES ASOCIADAS A LA FORMACIÓN DEL PROFESORADO**

- 3.1. Planes de formación en centros.
- 3.2. Acreditaciones Profesionales.
- 3.3. Seminarios y Grupos de Trabajo.
- 3.4. Otras acciones formativas

#### **4. FORMACIÓN DE LOS EQUIPOS PEDAGÓGICOS**

#### **5. PROYECTOS DE APOYO AL ASESORAMIENTO**

#### **6. OTRAS ACTUACIONES**

#### **7. COORDINACIÓN DE LOS SERVICIOS Y OTRAS COORDINACIONES**

Actuaciones para la coordinación con los equipos técnicos de la Dirección General, con los otros Servicios de Apoyo a la Escuela, con asesorías de otros **equipos pedagógicos, con el profesorado, etc.**

#### **8. OBSERVACIONES:**

**(Indicación de los medios de difusión de la programación anual y otras observaciones que se desee hacer constar).**

#### **ANEXOS**

## 1. INTRODUCCIÓN

La programación anual que presentamos es el documento elaborado por el equipo pedagógico del CEP de La Gomera en el que se recoge el conjunto de medidas previstas para desarrollar en nuestro ámbito las líneas prioritarias de actuación que marca la Dirección General de Innovación, Ordenación y Calidad, las que a su vez están planificadas en función de las líneas estratégicas y objetivos de la Consejería de Educación, Universidad, Cultura y Deportes y los planes Institucionales planteados en la Ley Canaria de Educación. Se garantiza así la coherencia institucional y la adecuación a nuestro ámbito específico. Además de lo anterior, el uso de redes para el trabajo en equipo y colaborativo inter CEPs y las recomendaciones sanitarias ante la COVID-19 continúan siendo el referente para la programación de las actividades.

En este curso escolar, nuestro CEP se ha vuelto a renovar, con la incorporación de dos asesorías nuevas pero con mucha experiencia docente y conocimiento de nuestra realidad educativa insular. A esta experiencia y saber hacer docente, se suman el entusiasmo y las ganas de ofrecer un servicio de calidad a los centros de la isla y al profesorado acorde con los retos educativos a los que nos enfrentamos.

### 1.1 Localización y horarios.

<b>DIRECCIÓN</b>	Avenida de José Aguiar, s/n. 38800. San Sebastián de La Gomera.
<b>TELÉFONO CONTACTO</b>	922141080
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	38702566@gobiernodecanarias.org
<b>PÁGINA WEB</b>	<a href="http://www3.gobiernodecanarias.org/medusa/edublog/cprofeslagomera/">http://www3.gobiernodecanarias.org/medusa/edublog/cprofeslagomera/</a>
<b>HORARIO DE APERTURA Y CIERRE</b>	Mañanas: 08:00 – 15:00 / Tardes: 16:30 – 21:00
<b>HORARIO DE LA ADMINISTRACIÓN, SECRETARÍA Y CONSERJERÍA</b>	Administración: martes y viernes: 08:00 a 15:00 Secretaría: de lunes a viernes: 08:00 – 15:00 Conserjería: mañanas, lunes a viernes: 08:00 a 14:00 / tardes, lunes a jueves: 16:30 a 21:00
<b>HORARIO DE REGISTRO</b>	Martes y viernes: 08:00 – 14:00
<b>HORARIO DE BIBLIOTECA</b>	08:00 – 14:00 y 16:30 – 21:00
<b>HORARIO DE LAS ASESORÍAS</b>	Ezequiel Delgado; Raquel Méndez; Francisco J. Correa y Blaise Boulin: 08:00 – 14:00. Por las tardes no hay guardias salvo que haya acciones programadas en el CEP o en los centros. Los miércoles de 16:00 a 20:00 horas, Raquel Méndez imparte las sesiones del Programa ESTALMAT Canarias del área STEAM según calendario que se anexa a esta programación.

## 1.2 Uso de las instalaciones y recursos

<b>INSTALACIONES</b>	Biblioteca, Aula Magna, Aula con recursos TIC, Aula de reuniones
<b>PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD RESERVA DE AULA PARA ACTIVIDADES DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADES, CULTURA Y DEPORTE</b>	La administrativa recoge las solicitudes y las registra. Puede hacerse por cualquier vía: teléfono, correo o presencialmente, por la situación sanitaria actual se recomendará las dos primeras opciones.
<b>PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD RESERVA DE AULA PARA OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS</b>	Solicitud, por escrito, a la dirección del CEP.
<b>PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD RESERVA DE AULA PARA ENTIDADES PRIVADAS</b>	Solicitud, por escrito, a la dirección del CEP.
<b>CANTIDADES A COBRAR POR USO DE LAS INSTALACIONES POR PARTE DE ENTIDADES PRIVADAS</b>	<p>Para instituciones que ofrecen contrapartidas (recursos, personal experto, formación, actividades...) no se cobra alquiler. En caso de que no sea así, está aprobado por el Consejo de Dirección (aunque sin actualizar) el cobro de las siguientes cantidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Aula Magna: 60€/día</li> <li>→ Aula de reuniones: 40€/día</li> <li>→ Aula con recursos TIC: 120€/día</li> <li>→ Material audiovisual general ( proyector de diapositivas, retroproyector, DVD, TV, vídeo): 6€/día</li> <li>→ Cañón de proyección: 15€/día</li> </ul>
<b>CRITERIOS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES EN CASO DE HABER MÁS DE UNA SOLICITUD DE USO DE LAS INSTALACIONES</b>	La prioridad la tienen las actividades del CEP, bien sean las realizadas por las asesorías o los colectivos de docentes; en segundo lugar, otras programadas por la CEUCD, siempre que involucren a profesorado o centros del ámbito; en tercer lugar, las pertenecientes a otras Consejerías que trabajan con el CEP y los centros (Sanidad, Agricultura...); en cuarto lugar, las instituciones públicas (Cabildo, Ayuntamiento, Cruz Roja...) cuando la actividad esté relacionada con los centros educativos; en quinto lugar, las instituciones públicas para actividades de su ámbito y, por último, las instituciones privadas.
<b>CANTIDADES A PAGAR POR EL USO DE LA REPROGRAFÍA.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Fotocopias b/n: 0,03€/cara. Fotocopias en color: 0,09€/cara.</li> <li>→ Encuadernaciones: 1€ por el trabajo de encuadernación del documento con tapas.</li> <li>→ En función del tamaño del documento: espiral grande: 0,45€; espiral pequeña: 0,25€; contraportada de cartón: 0,12€; cubreportada de plástico: 0,15€.</li> </ul>

### 1.3 Personal del CEP y órganos colegiados.

#### PERSONAL DOCENTE

NOMBRE Y APELLIDOS	FUNCIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TFNO. DESPACHO
<b>EZEQUIEL DELGADO BORGES</b>	Director y asesor de: Convivencia, TIC, Programas esTEla, Brújula20 y PROA, Promoción de la Salud y Ed. emocional, Familias y participación educativa y responsable COVID.	ezdelbor@gobiernodecanarias.org	922141080
<b>RAQUEL MÉNDEZ BOLAÑOS</b>	Asesora de: Área STEAM, Proyecto Newton, Igualdad y EAS, Cooperación al desarrollo y solidaridad, responsable del programa ESTALMAT en la isla y responsable COVID suplente.	rmenbol@gobiernodecanarias.org	922141080
<b>BLAISE PASCAL BOULIN</b>	Asesor de: Lenguas Extranjeras, Comunicación Lingüística, Biblioteca y Radios Escolares, Ed. Ambiental y Sostenibilidad, Proyectos Europeos, y NEAE	bboulin@gobiernodecanarias.org	922141080
<b>FRANCISCO J. CORREA MAGDALENA</b>	Secretario, Coordinador de Silbo y asesor de Patrimonio Social, Cultural e Histórico Canario	fcormag@gobiernodecanarias.org	922 141 080

#### PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

NOMBRE Y APELLIDOS	PUESTO	TELÉFONO
<b>LIDIA IRENE ÁLVAREZ TORRES</b>	Administrativa	922141080

<b>FRANCISCO PADILLA PADRÓN</b>	Conserje (comparte con EOI)	
<b>GREGORIO JOSÉ MORENO OLIVES</b>	Mantenimiento (comparte con EOI)	

### CONSEJO DE DIRECCIÓN

<b>NOMBRE Y APELLIDOS</b>	<b>COLECTIVO AL QUE REPRESENTA</b>
EZEQUIEL DELGADO BORGES	Presidente
RAQUEL MÉNDEZ BOLAÑOS	Representante del Equipo Pedagógico
FRANCISCO J. CORREA MAGDALENA	Secretario
MAGNA ANTONIA VEGA RAMOS	Representante de la Administración (Inspección Educativa)
PILAR HERNÁNDEZ HERRERA	Representante de la Administración (Dirección Insular de Educación)
RITA M <sup>a</sup> BARRERA FRAGOSO	Representante del EOEP
ALBERTO HERNÁNDEZ SALAZAR	Representante del Consejo General
EVA HERRERA RODRÍGUEZ	Representante del Consejo General
EMILIA GARCÍA FRANCO	Representante del Consejo General

### CONSEJO GENERAL

	<b>CENTRO EDUCATIVO</b>	<b>PERSONA COORDINADORA DE FORMACIÓN</b>
<b>1</b>	CEIP LA LOMADA	EMILIA GARCÍA FRANCO
<b>2</b>	CEIP RUIZ DE PADRÓN	EVA HERRERA
<b>3</b>	CER LA GOMERA	CARMEN PILAR MESA FUENTES
<b>4</b>	CEO EN VALLEHERMOSO	ANA M <sup>a</sup> CHÁVEZ GARCÍA
<b>5</b>	CEO NEREIDA DÍAZ ABREU	DAVID ANSELMO HERNÁNDEZ HERRERA
<b>6</b>	CEO SANTIAGO APÓSTOL	CARLOS MORENO HERNÁNDEZ
<b>7</b>	CEO MARIO LHERMET	TRINIDAD ESMERALDA JEREZ PADILLA
<b>8</b>	IES SAN SEBASTIÁN DE LA GOMERA	ALBERTO HERNÁNDEZ SALAZAR
<b>9</b>	EOI SAN SEBASTIÁN DE LA GOMERA	JOSÉ DAMIÁN ÁLVAREZ ROLDÁN
<b>10</b>	CEPA (ESCUELA DE ADULTOS)	DAVID LINARES GALO

#### 1.4 Ámbito de actuación del CEP y asesorías responsables

	<b>ASESORÍAS</b>	<b>CENTROS EDUCATIVOS ASIGNADOS</b>
1	EZEQUIEL DELGADO BORGES	Todos los centros de la isla en los ámbitos que coordina: Convivencia, TIC, Programas esTEla, Brújula20 y PROA, Promoción de la Salud y Ed. emocional, Familias y participación educativa.
2	RAQUEL MÉNDEZ BOLAÑOS	Todos los centros de la isla en los ámbitos que coordina: Área STEAM, Proyecto Newton, Igualdad y EAS, Cooperación al desarrollo y solidaridad, responsable del programa ESTALMAT.
3	BLAISE PASCAL BOULIN	Todos los centros de la isla en los ámbitos que coordina: Lenguas Extranjeras, Comunicación Lingüística, Biblioteca y Radios Escolares, Ed. Ambiental y Sostenibilidad, Proyectos Europeos, y NEAE
4	FRANCISCO J. CORREA MAGDALENA	Todos los centros de la isla en los ámbitos que coordina: Coordinador de Silbo y asesor de Patrimonio Social, Cultural e Histórico Canario

#### 1.5 Plan de contingencia frente al COVID-19.

Ver anexo VI

#### 1.6. Agente Zonal de Igualdad

<b>Nombre</b>	<b>Centro</b>
ERASMO CHINEA CORREA	IES SAN SEBASTIÁN DE LA GOMERA



## 1.7. Agentes Zonales TIC\*

Nombre	Centro
*Sin nombrar	
*Sin nombrar	

## 2. ACTUACIONES PARA EL ASESORAMIENTO A LOS CENTROS EDUCATIVOS. DESARROLLO DE LAS LÍNEAS ESTRATÉGICAS DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS, ÁREAS Y PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADES, CULTURA Y DEPORTES.

### 2.1. Actuaciones para el asesoramiento a los centros educativos.

<b>Objetivo 1: Difundir y explicar las finalidades, objetivos y planes de trabajo de los diferentes programas, redes y proyectos de la CEUCD.</b>		
<p><b>Breve descripción de la situación de partida:</b>            En el presente curso escolar todos los centros del ámbito participan en la Red InnovAS en sus diferentes ejes o en parte de ellos; por otro lado, cuatro de los centros del ámbito participan en el Programa PROA+ siendo además uno de ellos centro referente; por último, cinco centros -de dos distritos escolares diferentes- participan en el Programa esTEla. Como quiera que dichos programas, nuevos en el caso de esTEla, conllevan planteamientos, enfoques metodológicos y organizativos novedosos, se hace necesario el debido acompañamiento para resolver dudas en cuanto a los procedimientos administrativos de solicitud y participación, aclarar las finalidades y principios organizativos, etc. Todo esto en el contexto del comienzo del curso en el que los centros suelen priorizar aspectos organizativos y de gestión.</p>		
<p><b>Impacto esperado:</b> Que el desarrollo de estos nuevos proyectos y redes junto con el resto de programas se integren en los documentos de planificación de los centros y que garanticen acciones que impliquen la adquisición por parte del alumnado de los principios y valores que representan estos aprendizajes.</p>		
<b>ACCIONES</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE TRABAJO</b>	<b>INDICADORES DE EVALUACIÓN</b>
<p>→ Asesoramiento a los centros, profesorado y coordinadores/as en los aspectos relacionados con la red InnovAS, Proyecto PROA+, Programa ESTELA y demás programas y</p>	<p>- Las asesorías responsables en los centros de su ámbito y los coordinadores/as de formación de los centros.</p> <p>- Canales de difusión del cep: Blog,</p>	<p><input type="checkbox"/> Se difunden en los diferentes canales las convocatorias de los diferentes programas, redes y proyectos.</p>

proyectos de la CEUCD	Konvoko, correo, grupos de wasap directores de La Gomera, vía telefónica  - Al comienzo del curso, en los meses de septiembre y octubre  - Infografías y presentaciones resumidas y sintéticas con lo fundamental de cada programa-red-proyecto, con enlaces a la documentación necesaria (convocatoria, modelo de memoria, anexos...)	
-----------------------	--	--

<b>Objetivo 2: Atender las dudas de los centros en relación a los diferentes ejes, programas y proyectos.</b>		
<b>Breve descripción de la situación de partida:</b>		
Al tratarse de nuevas propuestas (caso de esTEla y PROA+) suscitan las lógicas dudas e interrogantes en los responsables de los centros.		
<b>Impacto esperado:</b>		
Aclarar todas las dudas que puedan ir surgiendo.		
ACCIONES	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO	INDICADORES DE EVALUACIÓN
→ Resolución de dudas y aclaraciones a los centros sobre los diferentes programas, redes y proyectos.	- Según vayan surgiendo, normalmente en mayor medida durante el primer trimestre al inicio del curso.  - Cada asesoría en los centros de su ámbito.  -Vía telefónica, por correo, en videoconferencias de coordinación.	<input type="checkbox"/> Se resuelven las dudas que se van planteando.

**Objetivo 3: Conocer las necesidades formativas de los centros del ámbito y programar acciones para esas necesidades.**

**Breve descripción de la situación de partida:**  
Sabemos que las necesidades formativas de cada centro pueden ir cambiando de un año al siguiente, por lo tanto, se hace necesario conocer las realidades de cada centro para poder establecer un plan de acción. Además de los contactos previos a través de los diferentes canales, tenemos programada una visita a todos los centros del ámbito en el primer trimestre para conocer de primera mano estas necesidades, sus diferentes realidades y toda la información relevante que nos falte, y que además nos sirva para una presentación formal de las asesorías nuevas.

**Impacto esperado:**  
Concretar dichas necesidades formativas y darles la respuesta adecuada.

ACCIONES	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO	INDICADORES DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Contacto previo con los centros a través de diferentes canales para sondear necesidades formativas y cualquier otra carencia.</li> <li>→ Entrevistas con los coordinadores/as de formación y directivas de los centros en los propios centros para tener una visión ajustada de las realidades de cada centro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Petición formal a los responsables de la formación de los centros del ámbito por correo, vía telefónica, formularios u otros canales.</li> <li>- Al comienzo del curso.</li> <li>- Las diferentes asesorías en los canales habituales</li> <li>- Visitas presenciales a los centros en el primer trimestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Los centros responden enviando las necesidades de formación.</li> <li><input type="checkbox"/> Los coordinadores/as de formación y directivas de los centros nos atienden en las visitas y comparten las necesidades formativas.</li> </ul>

**Objetivo 4: Difusión de las nuevas normas, currículos, decretos de evaluación que sean aprobados derivadas de las reformas introducidas por la nueva ley de educación.**

**Breve descripción de la situación de partida:**  
La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, modificará, entre otros aspectos, los currículos, sistemas de evaluación, etc., e introducirá novedades que habrá que ir comunicando a los centros educativos para su comprensión en cuanto sean de aplicación.

**Impacto esperado:**  
Que los centros vayan asimilando los nuevos preceptos de la nueva Ley educativa.

ACCIONES	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO	INDICADORES DE EVALUACIÓN
→ Asesoramiento y acompañamiento a los centros en todas las dudas que les vaya planteando la aplicación de la nueva ley.	- Las asesorías, por los canales propios del cep u organizando encuentros o formaciones si fuera preciso.	<input type="checkbox"/> Los centros asimilan las nuevas normas, currículos y decretos de evaluación , en su caso, según se vayan aprobando y por tanto sean de obligado cumplimiento.

**Objetivo 5: Fomentar la difusión de actividades innovadoras que se realicen en los centros.**

**Breve descripción de la situación de partida:**

Frecuentemente, en los centros de nuestro ámbito, se han realizado interesantes actividades y prácticas innovadoras que no han tenido la adecuada difusión. Con el incremento de uso de las TIC y la posibilidad de compartir a toda la comunidad educativa dichas prácticas y experiencias, nos parece que es un buen momento para llevarlo a cabo.

**Impacto esperado:**

Que el hecho de compartir estas experiencias aliente y anime al profesorado del ámbito en su perfeccionamiento profesional y sirva de inspiración para acometer en sus centros proyectos innovadores y con alto potencial educativo.

ACCIONES	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO	INDICADORES DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Difusión de las acciones innovadoras y buenas prácticas de los centros que tengan relación con cualquier línea estratégica de la DGOIC.</li> <li>→ Creación de una revista digital /blog para la difusión de los proyectos desarrollados dentro de la Red Innovas a nivel insular.</li> <li>→ Comunicar en las reuniones técnicas, o por otros medios, las acciones innovadoras que tienen lugar en los centros de nuestro ámbito, para su inclusión en los blogs de las distintas áreas, e incluso, su presentación como “buenas prácticas” en distintos foros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento y difusión por parte de las asesorías responsables.</li> <li>- Blog del CEP, konvoko</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Se difunden acciones innovadoras de los centros del ámbito.

## 2.2. Desarrollo de las líneas estratégicas de los diferentes, programas, áreas y proyectos específicos de la CEUCD

**Objetivo: Determinar de manera conjunta con los equipos técnicos de las distintas áreas y programas de la CEUCD y con las personas coordinadoras de los centros del ámbito, estrategias de integración y de desarrollo de los proyectos, planes y programas educativos de manera que se garantice la adquisición de los principios y valores que promueven por parte del alumnado.**

### Breve descripción de la situación de partida:

Los centros han decidido su participación en los diferentes programas, redes y proyectos según sus necesidad y demandas que han quedado reflejadas en las memorias anuales. Es nuestra labor actuar de nexo de unión entre las líneas de trabajo de la DGOIC y esas realidades y demandas de los centros del ámbito. Muchas de las actividades y propuestas didácticas, de carácter manipulativo de años anteriores continúan sin poderse llevar a cabo o están más limitadas por la situación sanitaria.

### Impacto esperado:

Que los valores que promueven las redes y programas de la CEUCD impregnen de manera efectiva la vida de los centros, a través de su integración en el currículo, en las dinámicas y actividades de aula y en las relaciones entre las personas, con acciones continuadas que logren cambiar comportamientos.

## SERVICIO DE INNOVACIÓN.

### RED InnovAS (Ver anexo II con centros participantes y ejes temáticos elegidos)

Eje de Promoción de la Salud y la Educación Emocional.		
ACCIONES	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO	INDICADORES DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Comunicación y coordinación con los técnicos responsables del eje y con los coordinadores/as referentes de los centros.</li> <li>→ Difusión en los centros de iniciativas y proyectos del eje</li> <li>→ Elaboración y recopilación de materiales y recursos didácticos para los centros</li> <li>→ Intercambio de experiencia entre los docentes participantes</li> <li>→ Colaboración en todas aquellas acciones que se promuevan</li> <li>→ Promoción del trabajo y las buenas prácticas que se realice en los centros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnicos del área, coordinadores/as del eje en los centros y asesorías responsables</li> <li>- Reuniones informativas y de coordinación técnicos-asesorías. Reuniones informativas técnicos, coordinadores/as de centros y asesorías</li> <li>- Plataformas virtuales de comunicación, correo electrónico, teléfono</li> <li>- A lo largo de todo el curso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Los centros se implican en las actividades e iniciativas propuestas desde el eje.</li> <li><input type="checkbox"/> Los docentes se forman en las temáticas propuestas por el eje.</li> <li><input type="checkbox"/> Se difunden buenas prácticas en los centros</li> <li><input type="checkbox"/> Los centros del ámbito participan en las jornadas finales con experiencias desarrolladas durante este curso.</li> <li><input type="checkbox"/> Grado de satisfacción de los centros con el asesoramiento y acompañamiento recibido.</li> </ul>

<b>Eje de Educación Ambiental y Sostenibilidad.</b>		
<b>ACCIONES</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE TRABAJO</b>	<b>INDICADORES DE EVALUACIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Comunicación y coordinación con los responsables del eje</li> <li>→ Difusión del eje.</li> <li>→ Promoción del trabajo que se realice</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recogida de información previa.</li> <li>- Resolución de dudas y acompañamiento.</li> <li>- Aportación de material para aquellos centros que lo soliciten.</li> <li>- Intercambio de experiencias entre los docentes participantes.</li> <li>- Colaboración en todas aquellas acciones que se promuevan a lo largo de todo el curso</li> <li>- Reuniones por videoconferencias con las asesorías de referencia de otros CEP y técnicas del eje.</li> <li>- Coordinaciones por videoconferencias con las personas coordinadoras en el ámbito insular.</li> <li>- Difusión de actividades sobre esta temática</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Grado de implicación hacia las actividades propuestas.</li> <li><input type="checkbox"/> Grado de satisfacción de los centros con el asesoramiento recibido.</li> <li><input type="checkbox"/> La asistencia y participación de las personas coordinadoras en los centros del ámbito cubren los mínimos para su certificación.</li> <li><input type="checkbox"/> Se elaboran y se buscan diferentes materiales para ser utilizados con el alumnado.</li> <li><input type="checkbox"/> El profesorado se forma y participa en las diferentes acciones formativas ofertadas.</li> </ul>

<b>Eje de Igualdad y Educación Afectivo Sexual y de Género.</b>		
<b>ACCIONES</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE TRABAJO</b>	<b>INDICADORES DE EVALUACIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Reuniones de coordinación con el equipo técnico del eje, el AZI del ámbito y el Comité Zonal.</li> <li>→ Acompañamiento y asesoramiento específico a los centros en el proceso de diagnóstico, diseño e implementación del Plan de Igualdad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseño, junto con el AZI, del plan de trabajo del equipo y presentación del mismo en la reunión provincial.</li> <li>- Preparación de las reuniones del comité zonal en coordinación con el AZI.</li> <li>- Entrega a las coordinadoras del eje de todo el material utilizado durante las reuniones.</li> <li>- Elaboración de infografías interactivas que presenten de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Los centros se implican en las actividades e iniciativas propuestas desde el eje.</li> <li><input type="checkbox"/> Los docentes se forman en las temáticas propuestas por el eje.</li> <li><input type="checkbox"/> Los PFC del ámbito incluyen aspectos del eje.</li> <li><input type="checkbox"/> Se difunden buenas prácticas en los centros</li> <li><input type="checkbox"/> Los centros del ámbito participan en las jornadas finales con experiencias desarrolladas durante</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Acompañamiento y asesoramiento específico a los centros en la aplicación de los protocolos de violencia de género y acompañamiento al alumnado trans*.</li> <li>→ Aportación de materiales y organización de la distribución de los mismos por todos los centros.</li> <li>→ Adquisición de recursos.</li> <li>→ Información sobre la oferta formativa relacionada con el tema y convocada por la CEUCD y otras instituciones.</li> <li>→ Promoción de la formación de los Claustros en materia de Igualdad y Diversidad.</li> <li>→ Difusión de los diferentes encuentros, jornadas, guías, recursos digitales, protocolos, etc. relacionados con el eje.</li> <li>→ Promoción y difusión del trabajo que se realiza en los centros, de las acciones innovadoras y de las buenas prácticas.</li> <li>→ Participación en la formación horizontal interceps.</li> <li>→ Colaboración y coordinación con otras instituciones en acciones relacionadas con el eje.</li> </ul>	<p>forma esquemática los procedimientos más complejos (Plan de Igualdad, protocolos, ...)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Intercambio de ideas, experiencias, recursos, materiales, acciones formativas, etc. continuo a través de un grupo de Whtasapp.</li> <li>- Gestión de un calendario de préstamos para que los materiales del CEP puedan ser aprovechados por todos los centros de la isla, facilitando también su distribución física.</li> <li>- Propuesta de adquisición de materiales o impresión de los que ofrece el área, cuando se considere que van a ser de utilidad para la mayoría de los centros.</li> <li>- Planificación de las visitas a los distintos centros del ámbito para llevar materiales, recursos y documentos relacionados con el eje, y asesorar a los equipos en los procedimientos en los que estén inmersos, en particular sobre el Plan de Igualdad y la aplicación de los distintos protocolos.</li> <li>- Promoción de la temática propia del eje en los Planes de Formación en Centros, asesoramiento y aportación de materiales y recursos para la planificación de las sesiones formativas.</li> <li>- Difusión de acciones formativas, encuentros, jornadas, guías, recursos digitales, protocolos, concursos, certámenes, etc. relacionados con el eje mediante correo electrónico, KONVOKO y blog del CEP.</li> <li>- Difusión de las acciones desarrolladas en los centros en el blog del CEP, la revista/el blog Innovas de La Gomera y el blog regional del área.</li> <li>- Asistencia a todas aquellas actividades formativas a las que se nos invite, así como planificación y ponencia, en colaboración con el AZI, de una acción formativa para el</li> </ul>	<p>este curso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Grado de satisfacción de los centros con el asesoramiento y acompañamiento recibido.</li> <li><input type="checkbox"/> La asistencia y participación de las personas coordinadoras en los centros del ámbito cubren los mínimos para su certificación.</li> <li><input type="checkbox"/> Los centros y/o el profesorado participa en los proyectos vinculados con el eje.</li> <li><input type="checkbox"/> Los recursos y materiales del CEP han sido solicitados en préstamo por los centros y se han usado de forma efectiva.</li> <li><input type="checkbox"/> Los centros del ámbito avanzan de fase en el proceso de diagnóstico - diseño- aprobación - difusión - implementación del Plan de Igualdad.</li> <li><input type="checkbox"/> Hay presencia de las acciones desarrolladas por los centros del ámbito en el blog regional del área.</li> <li><input type="checkbox"/> La asesora y el AZI han participado en distintas acciones formativas, tanto en calidad de asistentes como en calidad de ponentes.</li> </ul>
---	---	--

	<p>resto de CEP en relación a la perspectiva de género, social y emocional en la Educación Matemática.</p> <p>- Colaboración con el ICI, la Delegación del Gobierno, el Instituto de la Mujer, el Cabildo de La Gomera, los Ayuntamientos, las asociaciones de familias, etc. para dar una respuesta coordinada a las diversas necesidades y demandas de los centros en materia de Igualdad, EAS y Diversidad Sexual.</p>	
--	---	--

<b>Eje de Comunicación Lingüística, Bibliotecas y Radios escolares.</b>		
<b>ACCIONES</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE TRABAJO</b>	<b>INDICADORES DE EVALUACIÓN</b>
<p>→ Asesoramiento específico cuando se demande.</p> <p>→ Aportación de materiales.</p> <p>→ Adquisición de recursos.</p> <p>→ Información sobre la formación relacionada con el tema y convocada por la CEUCD y otras instituciones insulares.</p> <p>→ Difusión de los diferentes concursos, encuentros, jornadas...del eje.</p> <p>→ Acompañamiento específicos de los centros en los proyectos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa de radio escolar (radioactivación / proyecto de periodismo escolar)</li> <li>- Programa escribir como lectores</li> <li>- Congreso de jóvenes lectores...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recogida de información previa.</li> <li>- Resolución de dudas y acompañamiento.</li> <li>- Aportación de material para aquellos centros que lo soliciten.</li> <li>- Intercambio de experiencias entre los docentes participantes.</li> <li>- Colaboración en todas aquellas acciones que se promuevan a lo largo de todo el curso</li> <li>- Reuniones por videoconferencias con las asesorías de referencia de otros CEP y técnicas del eje.</li> <li>- Coordinaciones por videoconferencias con las personas coordinadoras en el ámbito insular.</li> <li>- Difusión de actividades sobre esta temática</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Grado de implicación hacia las actividades propuestas.</li> <li><input type="checkbox"/> Grado de satisfacción de los centros con el asesoramiento recibido.</li> <li><input type="checkbox"/> La asistencia y participación de las personas coordinadoras en los centros del ámbito cubren los mínimos para su certificación.</li> <li><input type="checkbox"/> Se elaboran y se buscan diferentes materiales para ser utilizados con el alumnado.</li> <li><input type="checkbox"/> El profesorado se forma y participa en las diferentes acciones formativas ofertadas.</li> </ul>

<b>Eje de Patrimonio Social, Cultural e Histórico Canario.</b>		
<b>ACCIONES</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE TRABAJO</b>	<b>INDICADORES DE EVALUACIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Asesoramiento específico.</li> <li>→ Aportación de materiales.</li> <li>→ Realización de formación, talleres e</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reuniones por videoconferencia con los coordinadores de los centros y docentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Asistencia a las coordinaciones.</li> <li><input type="checkbox"/> Los centros inscritos realizan la actividad Menudos silbadores.</li> </ul>



<p>intervenciones con los alumnos y docentes.</p> <p>→ Asistencia y participación en las coordinaciones</p> <p>→ Difusión de información sobre el proyecto.</p>	<p>- Asistencia a los centros para asesorar, formar y participar en acciones patrimoniales.</p> <p>- Formación a distancia para los docentes de la acción “Menudos Silbadores”.</p> <p>- Durante todo el curso</p>	<p><input type="checkbox"/> Los centros trabajan el proyecto y presentan en las coordinaciones sus trabajos.</p> <p><input type="checkbox"/> Entrega de la memoria final.</p> <p><input type="checkbox"/> Los coordinadores y el profesorado colaborador certifican las horas.</p>
---	--	--

<b>Eje de Cooperación para el desarrollo y la Solidaridad.</b>		
<b>ACCIONES</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE TRABAJO</b>	<b>INDICADORES DE EVALUACIÓN</b>
<p>→ Comunicación y coordinación con las personas responsables del eje y con las coordinadoras del eje en cada centro adscrito.</p> <p>→ Difusión y promoción de las acciones formativas, presenciales, de teleformación y autodirigidas, que guardan relación con el eje.</p> <p>→ Difusión y promoción de los proyectos que guardan relación con el eje. En particular, “Foro de la infancia”, “Visibles” y “Enseñar África”.</p> <p>→ Difusión y promoción del trabajo que se realice en los centros.</p> <p>→ Difusión y promoción de acciones solidarias con la situación de emergencia volcánica de la isla de La Palma.</p>	<p>- Promoción y supervisión de la asistencia de las coordinadoras a las reuniones de coordinación.</p> <p>- Difusión de proyectos, acciones formativas, campañas, encuentros, jornadas, guías, recursos digitales, concursos, certámenes, etc. relacionados con el eje mediante correo electrónico, KONVOKO y blog del CEP.</p> <p>- Difusión de las acciones desarrolladas en los centros en el blog del CEP, la revista/el blog Innovas de La Gomera y el blog regional del área.</p> <p>- Asistencia a todas aquellas actividades formativas a las que se nos convoque.</p>	<p><input type="checkbox"/> La asistencia y participación de las personas coordinadoras en los centros del ámbito cubren los mínimos para su certificación.</p> <p><input type="checkbox"/> Grado de satisfacción de los centros con el asesoramiento recibido.</p> <p><input type="checkbox"/> Las acciones y buenas prácticas de los centros tienen presencia en el blog del CEP y en la revista/blog Innovas de La Gomera.</p> <p><input type="checkbox"/> Se comparten experiencias de los centros de La Gomera en la plataforma EVAGD del eje.</p> <p><input type="checkbox"/> Los centros participan en proyectos vinculados al eje.</p>

<b>Eje de Familia y participación educativa</b>		
<b>ACCIONES</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE TRABAJO</b>	<b>INDICADORES DE EVALUACIÓN</b>
<p>→ Comunicación y coordinación con los técnicos y asesorías responsables del eje.</p> <p>→ Difusión de iniciativas y formación específica que se proponga desde el eje.</p>	<p>- La asesoría responsable, los técnicos y asesorías responsables. Reuniones según calendario durante todo el curso.</p>	<p><input type="checkbox"/> Se realizan las coordinaciones.</p> <p><input type="checkbox"/> Se asesora a los centros en todas aquellos asuntos relacionados con el programa.</p> <p><input type="checkbox"/> Se difunden acciones formativas con</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Contacto periódico y coordinación con los responsables del eje en los centros.</li> <li>→ Se organizan formaciones específicas para los centros sobre cómo involucrar a las familias en las decisiones y vida del centro.</li> <li>→ Promoción del trabajo y buenas prácticas que se realicen en los centros que desarrollen el eje.</li> </ul>	<p>-Plataformas de coordinación por videoconferencias y correo electrónico.</p>	<p>destinatarios las familias.</p> <p><input type="checkbox"/> Se da publicidad y visibilidad a las acciones realizadas en los centros.</p>
--	---	---

**PROGRAMA PROA+ (Ver anexo III con centros participantes y actividades palanca elegidas)**

ACCIONES	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO	INDICADORES DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Difusión de la resolución, los procedimientos, plazos y tareas administrativas.</li> <li>→ Asistencia a la formación específica del programa organizada por el INTEF</li> <li>→ Asesoramiento a los coordinadores/as de los centros participantes</li> <li>→ Coordinación y trabajo colaborativo con coordinadores/as de centro</li> <li>→ Asistencia a las reuniones de coordinación con los técnicos del programa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnicos del programa, asesorías responsables</li> <li>- Canales para la comunicación y la coordinación: Meet, correo electrónico, blog del programa. teléfono personal de los coordinadores/as y técnicos.</li> <li>- A lo largo de todo el curso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Se aclaran las dudas relacionadas con la solicitud y puesta en práctica del programa en los diferentes centros participantes</li> <li><input type="checkbox"/> Los centros desarrollan las actividades palanca</li> <li><input type="checkbox"/> Los centros completan el procedimiento completo que exige el programa</li> <li><input type="checkbox"/> En el caso del centro referente, se cumplimenta y desarrolla correctamente el PEM (plan estratégico de mejora) y PAP (plan de actividades palanca)</li> <li><input type="checkbox"/> El desarrollo del programa tiene un impacto positivo en el alumnado vulnerable del centro y en la cultura organizativa.</li> </ul>

**SERVICIO DE ORDENACIÓN**

Plan de centros para la convivencia positiva		
ACCIONES	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO	INDICADORES DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Difundir la resolución y los cambios en el programa de este curso y la gestión inicial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La asesoría responsable.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Se difunde la resolución y se anima a la participación.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Asesorar y guiar el trabajo de las coordinadoras en el diseño del Plan de Trabajo y la memoria final.</li> <li>→ Acompañar en el proceso de desarrollo del Plan de Centros para la Convivencia Positiva y coordinar las reuniones con los referentes de los centros, compartiendo experiencias de aplicación del programa, éxito y propuestas de mejora así como facilitar píldoras formativas según las temáticas a tratar.</li> <li>→ Difusión de las acciones formativas, jornadas y demás eventos que vayan surgiendo relacionados con la temática del programa.</li> <li>→ Gestionar el cierre del programa y la certificación de los participantes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinaciones con los técnicos del área una al mes de septiembre a julio.</li> <li>- Reuniones con las coordinadoras de Convivencia positiva de los centros una al mes de septiembre hasta abril.</li> <li>- Plataforma EVAGD para la coordinación; videoconferencias en Meet, correo electrónico y DRIVE para los documentos compartidos para el trabajo colaborativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Se asesora a los centros sobre novedades en la resolución, plazos de subida de documentos y procedimientos.</li> <li><input type="checkbox"/> Se llevan a cabo las reuniones de coordinación fijadas en el calendario y se levanta acta de las mismas.</li> <li><input type="checkbox"/> Se difunden las acciones formativas, jornadas y demás eventos en los espacios de coordinación, en el blog del cep o por correo a los centros.</li> <li><input type="checkbox"/> Se llevan a la práctica los acuerdos tomados.</li> </ul>
---	--	---

<b>Programa esTEla</b>		
<b>ACCIONES</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE TRABAJO</b>	<b>INDICADORES DE EVALUACIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Difusión de la resolución del programa, aclaración de dudas y elaboración de materiales para la explicación de las finalidades y organización del programa.</li> <li>→ Asistencia a las reuniones informativas, formativas y de coordinación cuando proceda convocadas por los técnicos del área y los coordinadores/as de distrito.</li> <li>→ Atención personal a demanda de los docentes estela.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El personal técnico del área, los coordinadores estela de los distritos escolares del ámbito participantes, los docentes estela, los directivos de los centros la asesoría responsable</li> <li>- Canales de comunicación: Plataforma Zoom para videoconferencia, correo electrónico, grupos de wasap de docentes estela del ámbito.</li> <li>- A lo largo del todo el curso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Participación de los agentes implicados en las reuniones informativas y formativas</li> <li><input type="checkbox"/> Grado de implicación hacia las actividades propuestas.</li> <li><input type="checkbox"/> Grado de satisfacción de los centros con el asesoramiento recibido.</li> <li><input type="checkbox"/> Evidencias de la implementación de las formaciones recibidas en sus centros.</li> </ul>

<b>Programas europeos. Internacionalización de la educación</b>		
<b>ACCIONES</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE TRABAJO</b>	<b>INDICADORES DE EVALUACIÓN</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Asesoramiento específico cuando se demande.</li> <li>→ Aportación de materiales.</li> <li>→ Adquisición de recursos.</li> <li>→ Información sobre la formación relacionada con el tema y convocada por la CEUCD y otras instituciones insulares.</li> <li>→ Difusión de los diferentes concursos, encuentros, jornadas...relacionados con los proyectos educativos europeos.</li> <li>→ Participación en las II Jornadas de Internacionalización de la Educación en Canarias (Lanzarote, 12 y 13 de noviembre).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reuniones por videoconferencias con las asesorías de referencia de otros CEP y responsables del SEPIE en las delegaciones canaria y nacional.</li> <li>- Coordinaciones por videoconferencias con las personas coordinadoras en el ámbito insular.</li> <li>- Participación en la Comisión Evaluadora Erasmus+ del IES San Sebastián de La Gomera.</li> <li>- Seguimiento del itinerario formativo del IES San Sebastián vinculado al proyecto Erasmus+.</li> <li>- Consulta en diferentes plataformas sobre formación en el extranjero.</li> <li>- Difusión de actividades sobre esta temática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> La asistencia y participación de las personas coordinadoras en los centros del ámbito cubren los mínimos para su certificación.</li> <li><input type="checkbox"/> Se elaboran y se buscan diferentes materiales para ser utilizados con el alumnado.</li> <li><input type="checkbox"/> El profesorado se forma y participa en las diferentes acciones formativas ofertadas.</li> </ul>
---	--	--

<b>Programa de lenguas extranjeras</b>		
<b>ACCIONES</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE TRABAJO</b>	<b>INDICADORES DE EVALUACIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Asesoramiento específico cuando se demande.</li> <li>→ Aportación de materiales.</li> <li>→ Adquisición de recursos.</li> <li>→ Información sobre la formación relacionada con el tema y convocada por la CEUCD.</li> <li>→ Seguimiento de integración de los auxiliares de conversación.</li> <li>→ Difusión sobre la plataforma eTwinning y otros programas europeos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reuniones por videoconferencias con las asesorías de referencia de otros CEP y técnicas.</li> <li>- Coordinaciones por videoconferencias con las personas coordinadoras en el ámbito insular.</li> <li>- Difusión de actividades sobre LL.EE (alemán, francés e inglés).</li> <li>- Participación en grupos de asesorías para</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> La asistencia y participación de las personas coordinadoras en los centros del ámbito cubren los mínimos para su certificación.</li> <li><input type="checkbox"/> Se elaboran y se buscan diferentes materiales para ser utilizados con el alumnado.</li> <li><input type="checkbox"/> El profesorado se forma y participa en las diferentes acciones formativas ofertadas.</li> </ul>

→ Difusión de los diferentes concursos, encuentros, jornadas...relacionados con las LL.EE.	elaboración de propuestas formativas (inspiration AICLE).	
--	---	--

### Área de vocaciones científicas y creatividad, STEAM + Newton

ACCIONES	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO	INDICADORES DE EVALUACIÓN
<p>→ Promoción de la participación de los centros del ámbito en el Proyecto “Matemáticas Newton Canarias” como medio para promover el cambio metodológico en la enseñanza de las Matemáticas desde Infantil hasta la ESO.</p> <p>→ Asistencia a las sesiones de formación del programa Newton con las personas participantes en el proyecto de los centros del ámbito, y a las reuniones de coordinación con las personas coordinadoras.</p> <p>→ Difusión de la convocatoria de los diferentes proyectos, concursos y eventos STEAM: Estalmat, Más Pro Quo, Caracterización de Estrellas Variables, Asteroid Hunters, Mujeres Científicas Canarias, Apañadas de Ciencias, Desafío Infuture, etc.</p> <p>→ Visibilización y promoción de las acciones STEAM y Newton que se realicen en los centros del ámbito.</p>	<p>- Contactos telefónicos con todos los centros de la isla para la promoción del Proyecto Matemáticas Newton Canarias. Asesoramiento específico respecto a los requisitos de la convocatoria, los plazos, el calendario de formación, etc.</p> <p>- Breve presentación sobre Newton con presencia física en los centros que lo requieran y/o remisión de la misma para que la presente el equipo directivo.</p> <p>- Presencia física en los centros que lo requieran para la aplicación de las metodologías Newton en el aula.</p> <p>- Uso de las plataformas EVAGD y MEET durante las sesiones formativas Newton y para compartir los materiales, recursos y tareas.</p> <p>- Uso del teléfono, el correo electrónico, el KONVOKO y los mensajes de Whatsapp para la difusión de las numerosas acciones que se promueven desde el área.</p> <p>- Análisis de las distintas convocatorias y asistencia a los distintos actos de presentación para conocer los proyectos y poder asesorar y acompañar a los centros interesados.</p>	<p><input type="checkbox"/> Los centros participan en los proyectos y acciones propuestos desde el área, en particular en los proyectos Newton y ESTALMAT.</p> <p><input type="checkbox"/> El profesorado asiste a las sesiones formativas del Proyecto Matemáticas Newton Canarias.</p> <p><input type="checkbox"/> El profesorado en los centros del ámbito, y la asesora de referencia, obtienen la certificación del Proyecto Newton.</p> <p><input type="checkbox"/> En el blog del CEP se difunden las buenas prácticas de los centros del ámbito en relación al área.</p> <p><input type="checkbox"/> Grado de satisfacción de los centros con el asesoramiento y acompañamiento recibido.</p>

### Área de tecnología educativa

ACCIONES	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO	INDICADORES DE EVALUACIÓN
<p>→ Coordinación a lo largo de todo el curso escolar con el Área de Tecnología Educativa para la formación e información en las reuniones de</p>	<p>- La asesoría TIC del CEP junto a los técnicos/as del área, resto de asesorías de CEP de Canarias y coordinadores/as TIC</p>	<p><input type="checkbox"/> Grado de implicación hacia las actividades propuestas.</p> <p><input type="checkbox"/> Grado de satisfacción de los centros con el</p>

<p>coordinación TIC, actividades formativas, dotación a los centros educativos y otros aspectos relacionados con el área.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Coordinaciones periódicas con los referentes de los centros para trabajar las temáticas propuestas desde el área como respuesta a las necesidades formativas declaradas por los coordinadores/as tic de los centros, difusión de jornadas, formaciones y eventos como la hora del código, escuela de pensamiento computacional y otros</li> <li>→ Asistencia y desarrollo de talleres, bajo demanda, en los centros sobre diferentes temáticas: robótica, plataformas virtuales, recursos tecnológicos, etc.</li> <li>→ Participación en el Congreso Educación Digital en Canarias.</li> <li>→ Propuesta y montaje de formaciones en competencia digital e integración de las TIC (UCTICEE) para el profesorado y como APUS dentro de los planes de formación de aquellos centros que hayan elegido estas temáticas</li> </ul>	<p>del ámbito.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los canales elegidos para la coordinación: Videoconferencia, Plataforma Gomera, Google Drive y Whatsapp.</li> <li>- Plataforma de planificación de formaciones UCTICEE</li> <li>- A lo largo de todo el curso.</li> </ul>	<p>asesoramiento recibido.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> La asistencia al Congreso Educación Digital en Canarias así como otros eventos que desarrolle el área.</li> <li><input type="checkbox"/> Se desarrollan los talleres en los centros bajo demanda.</li> <li><input type="checkbox"/> Número de profesorado que participa en las diferentes acciones formativas ofertadas.</li> </ul>
---	---	--

### 3. ACTUACIONES ASOCIADAS A LA FORMACIÓN DEL PROFESORADO

#### 3.1. Planes de formación en centros.

**Objetivo:** Acompañar en el diseño y desarrollo de planes de formación de centros que partan de un diagnóstico de las necesidades formativas, que no pierdan el objetivo de implementación competencial de la enseñanza y aprendizaje, que sirva para la reflexión, el trabajo colaborativo y la toma de acuerdos con relación a las prácticas educativas, las metodologías adecuadas, dirigidas a conseguir las condiciones que eviten el abandono escolar temprano y que propicien el éxito escolar.

**Breve descripción de la situación de partida:**

Este curso, todos los centros presentan Plan de Formación en Centros según convocatoria oficial de Perfeccionamiento. Las temáticas son variadas y en algunos

casos condicionadas por su participación en la Red InnovAS, Programa esTEla y en el Programa PROA+- Las temáticas elegidas por los centros se puede consultar en el Anexo I de la página ???

**Impacto esperado:**

Que los PFC tengan aplicación real y que se transfieran al aula los aprendizajes adquiridos por los docentes en la formación recibida.

ACCIONES	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO	INDICADORES DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Asesoramiento en los procedimientos y trámites para la solicitud de los planes de formación.</li> <li>→ Intervención directa en sesiones de los planes de formación si así lo requieren los equipos dinamizadores o de preparación de otras sesiones en las que no se haga intervención directa.</li> <li>→ Seguimiento del desarrollo a través de la plataforma, recordatorio de fechas, resolución de dudas y colaboración en la elaboración de memoria, evaluación y propuesta de certificación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A lo largo del curso. La Asesoría correspondiente en función de la temática del PFC de los diferentes centros del ámbito-</li> <li>- Plataforma virtual de los PFC, correo electrónico, teléfono, Moodle de la red deCEP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Los miembros del equipo pedagógico intervienen en las sesiones de formación planificadas.</li> <li><input type="checkbox"/> Se llevan a cabo reuniones con las jefaturas de estudio para planificar las sesiones en las que no intervenga ninguna asesoría, bien dinamizadas por el propio centro o contando con la participación de alguna persona experta.</li> <li><input type="checkbox"/> El equipo pedagógico proporciona materiales, recursos, herramientas y estrategias para la planificación de las sesiones formativas en los centros, y estos se usan de forma efectiva.</li> <li><input type="checkbox"/> El equipo pedagógico lleva a cabo una revisión de las plataformas de los PFC con el fin de hacer un seguimiento de la actividad y detectar posibles incidencias.</li> <li><input type="checkbox"/> El equipo pedagógico mantiene una relación fluida con los centros para facilitar la implementación del PFC , resolución de dudas y el acompañamiento en la elaboración de la memoria a demanda.</li> <li><input type="checkbox"/> El equipo pedagógico lleva a cabo la evaluación de su intervención en las sesiones de formación en las que se haya intervenido.</li> </ul>

**3.2. Acreditaciones profesionales.**

**Objetivo:** Asesorar al profesorado participante en la formación de las acreditaciones en las competencias necesarias que se requieren para su participación en el proceso de elaboración de las evaluaciones externas, así como de los planes, programas y proyectos, dirigidos a mejorar la calidad de

<b>los centros educativos públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias; así como impulsar un modelo educativo que asuma los procesos de evaluación como parte de la propia cultura del centro.</b>		
<b>Breve descripción de la situación de partida:</b> En nuestro ámbito tradicionalmente es poca la proporción de profesorado acreditado.		
<b>Impacto esperado:</b> Que las convocatorias lleguen a los posibles interesados/as, y que aumente el número de docentes acreditados en nuestro ámbito.		
ACCIONES	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO	INDICADORES DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Información y difusión de las convocatorias.</li> <li>→ Asesoramiento puntual a demanda.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asesores del CEP</li> <li>- Durante todo el curso</li> <li>- Canales habituales de comunicación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Se difunde la convocatoria</li> <li><input type="checkbox"/> Se asesora puntualmente</li> </ul>

### 3.3. Seminarios y Grupos de trabajo.

<b>Objetivo 1: Dinamizar la formación de los grupos de trabajo si se constituyeran en el ámbito, entre docentes de un mismo centro o de diferentes, especialmente en aquellas áreas en las que se hace difícil la organización de cursos por tratarse de grupos minoritarios.</b>		
<b>Breve descripción de la situación de partida:</b> Aunque hemos tenido algunas experiencias de seminarios y grupos de trabajo otros años, a día de hoy ningún grupo de docentes se ha manifestado interesado por esta modalidad formativa. Se ha intentado la formación de un grupo de trabajo AICLE pero finalmente no ha podido ser por no reunir el mínimo de docentes exigido.		
<b>Justificación:</b> Esta modalidad formativa permite la interacción entre docentes de diferentes centros lo cual enriquece el trabajo de reflexión al compartir los diferentes puntos de vista según los contextos.		
<b>Impacto esperado (qué esperamos conseguir, qué consecuencias esperamos de las acciones planificadas):</b> Dotar al profesorado del profesorado del ámbito de las herramientas, estrategias y recursos apropiados para llevar a cabo su labor docente. Igualmente, dar la oportunidad a los docentes del ámbito de formarse en otros aspectos de su quehacer profesional.		
ACCIONES	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO	INDICADORES DE EVALUACIÓN



<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Ayuda en la cumplimentación de los diferentes anexos para realizar la preinscripción del GT y ST.</li> <li>→ Asesoramiento sobre la elaboración de documentos del GT y ST</li> <li>→ Seguimiento del GT y ST</li> <li>→ La asesoría de Lenguas Extranjeras se ha unido a un grupo de reflexión interCEP para diseñar y proponer un GT específico AICLE al profesorado de la isla coordinado con otros seminarios y Grupos de trabajo de otros ámbitos CEP.</li> </ul>	<p>– Resolución de dudas y acompañamiento durante todo el curso</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> El profesorado elabora los documentos correctamente.</li> <li><input type="checkbox"/> El profesorado realiza la inscripción en tiempo y forma correctos.</li> <li><input type="checkbox"/> El profesorado dispone de herramientas para impartir sus clases y las utiliza.</li> </ul>
--	---	---

### 3.4. Otros planes de formación o acciones formativas.

<p><b>Objetivo : Dotar al profesorado de nueva incorporación o con poca experiencia profesional de una formación inicial básica sobre los principios metodológicos, herramientas comunicativas, competencias emocionales y recursos didácticos necesarios para desempeñarse de forma competente en el aula y en el centro educativo contribuyendo de esta manera con el eje de actuación 4 de la CEUCD.</b></p>		
<p><b>Breve descripción de la situación de partida:</b>          Todos los cursos escolares se hace necesario atender a un buen número de profesorado con poca o ninguna experiencia en el desempeño docente. El curso anterior, por las especiales circunstancias sanitarias y el aumento significativo de las plantillas para atender esta situación, hizo, si cabe, más evidente la necesidades y carencias formativas de muchos de estos profesionales, por lo que nos planteamos un diseño formativo que atendiera en lo básico a dichas carencias.</p>		
<p><b>Impacto esperado:</b>          Que las herramientas y competencias trabajadas durante la formación calen en este colectivo y se traduzcan en una mejor gestión del aula, una mejora de la comunicación profesorado-alumnado, profesorado-familias, profesorado-administración, gestión emocional, metodologías más activas y ampliación de recursos didácticos que redunden en la mejora de la calidad formativa del alumnado de La Gomera.</p>		
ACCIONES	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO	INDICADORES DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Diseño y desarrollo del curso: “Kit de herramientas básicas para el aula”.</li> </ul>	<p>Curso presencial de 12h de formación en cuatro sesiones          Destinatario; profesorado nuevo o con poca experiencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Número de asistentes y participación</li> <li><input type="checkbox"/> Valoración de las sesiones y del curso</li> <li><input type="checkbox"/> El mayor porcentaje de asistentes son docentes diana de esta formación específica</li> </ul>

	Ponentes: asesorías del CEP de La Gomera y un ponente experto en Inteligencia Emocional Primer trimestre	<input type="checkbox"/> Impacto de la formación en la práctica docente de los participantes, cambios producidos.
→ Diseño y desarrollo del curso “Plataformas de teleformación de la CEUCD: ADC y EVAGD.”	Curso presencial de 12h de formación en cuatro sesiones Destinatario; profesorado del ámbito Ponentes: asesorías del CEP de La Gomera Segundo trimestre	<input type="checkbox"/> Número de asistentes y participación <input type="checkbox"/> Valoración de las sesiones y del curso <input type="checkbox"/> Impacto de la formación en la práctica docente de los participantes, cambios producidos.
→ Diseño y desarrollo del curso “trabajo colaborativo con las herramientas de Gsuite”	Curso presencial de 12h de formación en cuatro sesiones Destinatario; profesorado del ámbito Ponentes: asesorías del CEP de La Gomera Tercer trimestre	<input type="checkbox"/> Número de asistentes y participación <input type="checkbox"/> Valoración de las sesiones y del curso <input type="checkbox"/> Impacto de la formación en la práctica docente de los participantes, cambios producidos.

#### 4. FORMACIÓN DE LOS EQUIPOS PEDAGÓGICOS

**Actuaciones para la mejora en:**

**El desarrollo de las competencias profesionales desde el trabajo cooperativo, la formación y la autoformación, y la práctica competencial de la labor asesora.**

<b>Objetivo 1: Desarrollar las competencias profesionales y asesoras y facilitar el trabajo cooperativo del equipo pedagógico.</b>		
<b>Breve descripción de la situación de partida:</b> En este curso escolar se han incorporado dos asesorías nuevas al equipo pedagógico, por lo que se hace necesario una formación inicial de estos nuevos miembros del EP en competencia asesora.		
<b>Impacto esperado (qué esperamos conseguir, qué consecuencias esperamos de las acciones planificadas):</b> Mejorar la competencia asesora del EP que redunde en un mejor acompañamiento a los centros y al profesorado en sus procedimientos y desempeños.		
<b>ACCIONES</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE TRABAJO</b>	<b>INDICADORES DE EVALUACIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Formación inicial para asesorías nuevas</li> <li>→ Plan de formación interceps</li> <li>→ Formación horizontal dentro del área o eje</li> <li>→ Autoformación</li> </ul>	- Comisión de trabajo intercep para selección de contenidos y diseño de la formación, al comienzo del curso durante el	<input type="checkbox"/> Las asesorías nuevas asisten y reciben la formación inicial <input type="checkbox"/> Participación activa de todas las asesorías en el plan de formación interceps.

	<p>mes de septiembre en tres acciones puntuales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participación de las direcciones de los CEP para la selección de contenidos de formación, durante todo el curso para todas las asesorías</li> <li>- Cada asesoría, según sus necesidades, en diferentes modalidades formativas, durante todo el curso.</li> </ul>	<p><input type="checkbox"/> Las asesorías participan en diferentes modalidades formativas según necesidades y comparten sus experiencias</p>
--	--	--

## 5. PROYECTOS DE APOYO AL ASESORAMIENTO

No se solicitan proyectos. En nuestro ámbito no es fácil encontrar personas que tengan el perfil idóneo y la disponibilidad horaria para asistir a las reuniones de coordinación con técnicos/as y dinamizar las sesiones con las personas coordinadoras de los centros educativos o si los hubiera tampoco cuentan con la experiencia docente que pudiera aportar un beneficio al centro.

## 6. OTRAS ACTUACIONES

**Otras actuaciones para la difusión de prácticas educativas –edición de revistas digitales, utilización de la web, redes sociales...-, de colaboración en propuestas con alto valor educativo de otras instituciones, etc.**

**Objetivo: Integrar las actividades de diferentes instituciones en los centros educativos, dotándolas del necesario anclaje curricular.**

### Breve descripción de la situación de partida:

En muchas ocasiones, las instituciones se ponen en contacto directo con centros para desarrollar acciones de sus planes de trabajo. Muchas de ellas, relacionadas con líneas de CEUCD, pero no siempre contextualizadas y, muchas veces, sin que tengamos información al respecto, por lo que se pueden dar situaciones de duplicidad y también de alteración del normal desarrollo de las programaciones de aula, toda vez que no siempre las fechas de las intervenciones son las idóneas. También se han dado casos de malestar de familias, al no considerar adecuadas algunas intervenciones.

Se necesita tiempo para coordinar la planificación con aquellas instituciones con las que no ha sido posible hacerlo aún.

<b>Impacto esperado:</b>		
Que se contextualice las acciones para evitar la alteración de las programaciones y la duplicidad innecesaria de contenidos formativos.		
<b>ACCIONES</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE TRABAJO</b>	<b>INDICADORES DE EVALUACIÓN</b>
→ Participación en el proyecto multisectorial y de temática medioambiental sobre mitigación de los efectos del cambio climático.	Diferentes instituciones públicas y privadas de la isla bajo el paraguas organizativo del Parque Nacional y Europarc España Reuniones de coordinación y proyecto o marco lógico.	<input type="checkbox"/> Asistencia a las reuniones y toma de acuerdos para el desarrollo de medidas para la adaptación al cambio climático en la isla <input type="checkbox"/> El CEP propone y desarrolla acciones concretas que contribuyan al objetivo de este proyecto.
→ Participación en la Mesa de la Salud organizada por el Ayto de San Sebastián de La Gomera.	Representantes de diferentes instituciones y asociaciones profesionales del municipio con relación directa o indirecta en el ámbito de la salud que constituyen la mesa de la Salud del Ayto. Reuniones periódicas de la mesa para el trabajo colaborativo sobre las problemáticas o ejes de interés.	<input type="checkbox"/> Asistencia a las reuniones y toma de acuerdos para el desarrollo de tareas que tengan un impacto positivo en la salud de los jóvenes del municipio. <input type="checkbox"/> Se ponen en práctica los acuerdos y dichas actuaciones tienen un impacto positivo.
<b>Proyecto de Enseñanza del Silbo Gomero</b>		
<b>ACCIONES</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE TRABAJO</b>	<b>INDICADORES DE EVALUACIÓN</b>
→ Adaptar la enseñanza del Silbo Gomero a los protocolos de los centros educativos y a la nueva realidad.	- El Coordinador del proyecto y los maestros silbadores siguen el protocolo de actuación en las clases de Silbo que aprobó el curso anterior la Comisión de Seguridad y Salud de los Centros Educativos. - Revisión de todos los materiales y acciones que se realizan en la enseñanza del Silbo para adaptarlas a la nueva situación y proponer nuevos.	<input type="checkbox"/> Se sigue el protocolo para la enseñanza del Silbo Gomero en todos los centros. <input type="checkbox"/> Las clases se desarrollan según el protocolo. <input type="checkbox"/> Los materiales están revisados y hay materiales nuevos.
→ Informar a los centros del protocolo para que realicen las aportaciones que consideren oportunas.	- El coordinador del proyecto envía una copia a cada centro y atiende todas las dudas, recogiendo las sugerencias.	<input type="checkbox"/> Los centros son informados y se realiza un documento compartido.
→ Los centros y los maestros/as silbadores/as conocen el protocolo, se	- Los maestros silbadores se presentan en cada centro donde imparten clases, acordando con la dirección las posibles adaptaciones al centro.	<input type="checkbox"/> Los centros conocen el protocolo. <input type="checkbox"/> Las clases comienzan en todos los centros.

reúnen para su puesta en práctica en el inicio de las clases, adaptándolo, si es preciso, a cada centro.		
→ Establecer la adecuada coordinación con los centros educativos para la elaboración de los horarios de Silbo.	- El Coordinador de Silbo. - Al inicio de curso.	<input type="checkbox"/> Los horarios se ajustan a la normativa y son conocidos por el profesorado de lengua castellana.
→ Impartir las clases de Silbo en los centros.	- El Coordinador de Silbo y los/as monitores/as. - A lo largo del curso. - Reuniones semanales de coordinación.	<input type="checkbox"/> Se cumplen el calendario y los horarios de clases. <input type="checkbox"/> Coordinar a los/as monitores/as de Silbo. El trabajo de los/as monitores/as se ajusta la programación.
→ Coordinar a los/as monitores/as de Silbo.		
→ Proponer y/o llevar a cabo los ajustes necesarios en la Programación Didáctica, cuando sea preciso.		
→ Coordinar la evaluación del alumnado.		
→ Diseñar e impartir un curso de Silbo, en modalidad mixta (online con sesiones presenciales), para profesorado que imparte clase en La Gomera.	- En entorno virtual de aprendizaje y en sesiones presenciales. - - El Coordinador de Silbo.	<input type="checkbox"/> El curso se realiza. <input type="checkbox"/> El número de docentes que certifican es mayor del 50%.
→ Participar en cuantas actividades de difusión soliciten las instituciones y entidades, tanto nacionales como extranjeras, que manifiestan interés por el Silbo: → Colaborar con la grabación	- El Coordinador de Silbo y los/as monitores/as. - Previa solicitud a la Dirección Insular de Educación, que es quien autoriza las actividades de grabación, y de las direcciones de los centros escolares, que autorizan la entrada de los medios de comunicación en los centros educativos.	<input type="checkbox"/> Se llevan a cabo acciones de difusión y de investigación, tanto por parte del propio equipo que imparte Silbo como por personas externas a él. <input type="checkbox"/> Se atiende a los medios de comunicación que lo demandan.

<p>de documentales.</p> <p>→ Conceder entrevistas a los medios de comunicación.</p> <p>→ Atender a todas las demandas que lleguen en esta línea y que redunden en un mejor conocimiento de nuestro lenguaje silbado.</p>	<p>- A lo largo del curso.</p>	
<p>→ Colaborar con personas que estudien el Silbo</p> <p>→ y que estén investigando sobre él.</p>	<p>- El Coordinador de Silbo y los/as monitores/as.</p> <p>- A lo largo del curso.</p>	<p><input type="checkbox"/> Se llevan las colaboraciones en trabajos e investigaciones.</p>
<p>→ Incluir el Silbo en todas las celebraciones de los centros.</p> <p>→ Dar difusión a las actividades del alumnado en la que esté presente el Silbo</p>	<p>- Colaborar con los docentes y los centros para materializar sus propuestas de inclusión del Silbo.</p> <p>- Proponer acciones.</p> <p>- Coordinador del proyecto, maestros silbadores, docentes.</p>	<p><input type="checkbox"/> El Silbo se incluye en las actividades y la vida del centro.</p>
<p>→ Participación en la Comisión Técnica de Silbo (Cabildo Insular, Universidad de La Laguna, Consejería de Educación, y maestros silbadores).</p>	<p>- Trabajo conjunto para tratar asuntos de actualidad del Patrimonio.</p>	<p><input type="checkbox"/> Asistencia a las convocatorias</p> <p><input type="checkbox"/> Trabajo conjunto.</p>
<p>→ Colaboración con la Cátedra de Silbo: Cabildo y Universidad de La Laguna o para la difusión, investigación, defensa y formación en Silbo Gomero.</p>	<p>- Coordinador del proyecto</p>	<p><input type="checkbox"/> Asistencia a las convocatorias de la Cátedra de Silbo.</p> <p><input type="checkbox"/> Realización de trabajos conjuntos.</p>
<p>→ CETS (Carta Europea de Turismo Sostenible): su</p>	<p>- Coordinador del proyecto.</p>	<p><input type="checkbox"/> Asistencia a las convocatorias.</p> <p><input type="checkbox"/> Participación como ponente en congresos.</p>

objetivo global es promover el desarrollo del turismo en clave de sostenibilidad en los espacios naturales protegidos de Europa.	- Asesoramiento en lo referente a este Patrimonio Mundial	<input type="checkbox"/> Trabajo conjunto con administraciones, empresas y particulares vinculados a la Carta.
→ Intervención en la FP Adaptada	- Una sesión semanal en la que se llevan a cabo diversas intervenciones en el aula. - Coordinador de Silbo Gomero. - Profesorado de la FPA.	<input type="checkbox"/> Las clases se realizan. <input type="checkbox"/> El alumnado participa activamente. <input type="checkbox"/> Se realizan las tareas propuestas.
→ Intervención en el aula enclave: Mejora de la comunicación lingüística a través del Silbo Gomero.	- Una sesión semanal en la que se llevan a cabo diversas intervenciones en el aula. - Coordinador de Silbo Gomero. - Profesorado del aula enclave.	<input type="checkbox"/> El profesorado del aula enclave valora positivamente las intervenciones. <input type="checkbox"/> El alumnado participa activamente y se muestra motivado en estas sesiones.
<b>PROGRAMA ESTALMAT CANARIAS (DGOIC, STEAM) - SEDE LA GOMERA</b>		
<b>ACCIONES</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE TRABAJO</b>	<b>INDICADORES DE EVALUACIÓN</b>
→ Impartición de clases para el Estímulo del TALENTO MATEMÁTICO.	La asesora de referencia imparte dos sesiones, de 1h45min cada una, en horario de tarde, para alumnado de 2º y 3º de ESO, respectivamente, con un especial talento o interés por las Matemáticas.	<input type="checkbox"/> Se celebran todas las sesiones programadas en el calendario adjunto. <input type="checkbox"/> El alumnado asiste regularmente y obtiene la certificación.
→ Coordinación con el profesorado coordinador de ESTALMAT en los centros.	- Todos los centros con ESO en la isla participan en el proyecto, por lo que se realizan reuniones de coordinación trimestrales por videoconferencia en horario de tarde. - Se crea un aula EVAGD para asesoramiento y provisión de materiales y recursos para este profesorado. - Se mantiene un contacto regular por email, teléfono y Whatsapp para resolver cuestiones puntuales.	<input type="checkbox"/> Se celebra al menos una reunión de coordinación por trimestre. <input type="checkbox"/> El profesorado accede al aula virtual y hace uso del material puesto a su disposición. <input type="checkbox"/> El profesorado participa en la detección del alumnado con perfil para el programa. <input type="checkbox"/> Las personas coordinadoras certifican.
→ Coordinación con el profesorado ESTALMAT de las 11 sedes.	- Plan de trabajo elaborado conjuntamente de forma cooperativa, abierto y flexible, que se comparte en Drive incluyendo enlaces a las presentaciones y los recursos.	<input type="checkbox"/> El plan de trabajo de todas las sedes sigue las mismas líneas básicas. <input type="checkbox"/> Las sesiones incluyen aspectos de la matemática recreativa: retos, acertijos, magia,

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Intensa comunicación en grupo de Whatsapp para la toma de decisiones organizativas y metodológicas.</li> <li>- Elaboración y/o selección de materiales y recursos.</li> <li>- Uso preferente de genially para las presentaciones, EVAGD para las aulas virtuales, ZOOM para las videoconferencias, Geogebra como software específico para la Educación Matemática.</li> <li>- Reuniones de coordinación por videoconferencia en horario de tarde, preferiblemente en miércoles en los que no hay sesiones de clase.</li> </ul>	<p>papiroflexia, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Hay también cuestiones de matemática divulgativa: criptografía, grafos, topología, fractales, etc</li> <li><input type="checkbox"/> Abundan las actividades manipulativas: puzzles, rompecabezas, etc.</li> <li><input type="checkbox"/> Uso de software específico: Geogebra, juego de la vida...</li> <li><input type="checkbox"/> Presencia de aspectos artísticos: Escher, arquitectura, música, proporciones áureas, etc.</li> </ul>
→ Organización de sesiones singulares.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentación del Programa. Museo Elder de LPGC. Participa la DGOIC, la SCPM Isaac Newton y autoridades. Para alumnado y familias del primer curso.</li> <li>- Cine y Matemáticas, en colaboración con el Cabildo Insular de La Gomera.</li> <li>- Mujeres y Matemáticas. Ponentes por determinar.</li> <li>- Fotografía y Matemáticas. Concurso organizado por la SCPM Isaac Newton (Medalla de Oro de Canarias)</li> <li>- Gymkhana Matemática.</li> <li>- Entrega de Diplomas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Se celebran todas las sesiones singulares programadas.</li> <li><input type="checkbox"/> Las plataformas y medios técnicos han funcionado correctamente.</li> <li><input type="checkbox"/> El alumnado valora positivamente estas sesiones.</li> <li><input type="checkbox"/> Se realizan actividades previas o posteriores relacionadas con estas sesiones.</li> </ul>
→ Mantenimiento de aulas virtuales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ESTALMAT1. EVAGD</li> <li>- ESTALMAT2. EVAGD</li> <li>- Coordinadores y coordinadoras ESTALMAT. EVAGD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> El alumnado accede a las aulas y usa los recursos.</li> <li><input type="checkbox"/> Las personas coordinadoras usan el aula y acceden a los recursos.</li> </ul>
→ Tutorización de los proyectos del alumnado de 2º curso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- NOVEDAD este curso. Aún por determinar las características del proyecto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> El alumnado de segundo curso elabora y presenta en su centro el proyecto que ha elegido.</li> <li><input type="checkbox"/> La persona coordinadora valora positivamente el trabajo del alumnado de su centro.</li> </ul>
→ Selección del alumnado para el próximo bienio 2022-2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación con los centros para detectar cuál podría ser el alumnado candidato.</li> <li>- En colaboración con el área STEAM, redacción y publicación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Los cinco centros con ESO de la isla se inscriben y proporcionan un listado de alumnado candidato.</li> </ul>



	<p>de la convocatoria para el próximo curso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los centros se inscriben, indicando a una persona coordinadora y el listado de alumnado propuesto.</li> <li>- Elaboración, en coordinación con todas las sedes de ESTALMAT España, de la prueba de selección para el bienio 2022-2024.</li> <li>- El alumnado propuesto realiza la prueba.</li> <li>- Corrección de la prueba y publicación del listado de centros participantes.</li> <li>- Comunicación a cada persona coordinadora del alumnado de su centro admitido en ESTALMAT.</li> <li>- Comunicación a las familias del alumnado seleccionado.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> La información del procedimiento llega a todas las personas que tienen alguna implicación en el mismo.
<p>→ Gestión administrativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Creación y gestión de ficheros.</li> <li>- Elaboración de formularios, recogida de autorizaciones y permisos varios.</li> <li>- Elaboración de invitaciones, diplomas, carteles, etc.</li> <li>- Comunicación con el alumnado y las familias por teléfono, email y mensajería rápida.</li> <li>- Solicitud de ayudas, subvenciones, colaboraciones, etc.</li> <li>- Gestión del servicio de transporte en colaboración con el Cabildo Insular de La Gomera.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> El alumnado cuenta con un servicio de transporte apropiado y gratuito. <input type="checkbox"/> El alumnado cuenta con todos los permisos para la realización de las diversas actividades de ESTALMAT. <input type="checkbox"/> Las actividades programadas cuentan con espacios y recursos apropiados.
<p>→ Encuentros</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seminario nacional ESTALMAT. Este curso, Canarias es la región organizadora y se celebrará en Las Palmas de Gran Canaria.</li> <li>- En coordinación con el resto de sedes de la islas, organizamos el Seminario: diseño de carteles, vídeos promocionales, difusión en redes sociales, organización de ponencias, recursos, logística, etc.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> El seminario se celebra según el calendario previsto y sin grandes incidencias. <input type="checkbox"/> Participa el profesorado ESTALMAT de toda Canarias. <input type="checkbox"/> Participa el profesorado ESTALMAT del resto de regiones de España. <input type="checkbox"/> Las personas participantes valoran positivamente las actividades realizadas.

## 7. COORDINACIÓN DE LOS SERVICIOS Y OTRAS COORDINACIONES

ACCIONES	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO	INDICADORES DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"><li>→ Coordinación con:</li><li>→ Equipos técnicos de la Dirección General</li><li>→ Servicios de Apoyo a la Escuela: EOEP e Inspección</li><li>→ Intercep</li><li>→ Universidad de La Laguna (Cátedra de Silbo Gomero)</li><li>→ Cabildo Insular de La Gomera</li><li>→ Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera</li><li>→ Parque Nacional de Garajonay</li><li>→ Carta Europea de Turismo Sostenible (Europark)</li><li>→ Instituto Canario de Igualdad</li><li>→ Delegación del Gobierno</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Videoconferencias con los técnicos de los ejes, Asesorías de otros CEP.</li><li>- Reuniones presenciales con las instituciones.</li><li>- Durante todo el curso.</li><li>- Todo el EP</li></ul>	<input type="checkbox"/> La asistencia y participación del EP en las reuniones de coordinación.

## 8. OBSERVACIONES:

Este documento se enviará a los miembros del Consejo de Dirección y del Consejo General. Además, se subirá a la página web del CEP para conocimiento de toda la comunidad educativa de nuestro ámbito.

Todo lo expuesto en esta programación está sujeta al protocolo sanitario y al contexto actual.

Esta Programación se aprobó en el Consejo de Dirección del CEP de La Gomera, el día.....

## ANEXO I. PLANES DE FORMACIÓN EN CENTROS

TEMÁTICAS	IES S/S Gomera	CEO Santiago Apóstol	CEO Nereida Díaz	CEO Mario Lhermet	CEO en Vallehermoso	CEIP La Lomada	CEIP Ruiz de Padrón	CER La Gomera	EOI San Sebastián Gomera
Actualización en metodologías, competencias y revisión curricular.		<b>X</b>	<b>X</b>						
La atención a la diversidad.		<b>X</b>	<b>X</b>			<b>X</b>		<b>X</b>	
Formación para la mejora transversal de la competencia comunicativa.				<b>X</b>					
Plurilingüismo: hablar otra lengua.									
Desarrollo de la competencia digital docente. La formación en el uso de las TIC.		<b>X</b>		<b>X</b>				<b>X</b>	<b>X</b>
La mejora de la convivencia y del clima escolar. Multiculturalidad, igualdad y coeducación.	<b>X</b>	<b>X</b>		<b>X</b>					
La acción tutorial.					<b>X</b>				
Gestión del cambio: la organización		<b>X</b>			<b>X</b>				

escolar y la cultura participativa.									
La formación en competencias científicas, didácticas y profesionales en las diferentes áreas, materias y módulos del currículo.									
Cultura ambiental y sostenibilidad.									
Internacionalización.	<b>X</b>								
Formación para centros que participan en el programa esTEla.	<b>X</b>	<b>X</b>				<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	
Formación para centros que participan en el programa PROA+.		<b>X</b>		<b>X</b>			<b>X</b>		
Formación para centros que participan en el programa BRÚJULA.									

**ANEXO II. PROGRAMAS Y PROYECTOS Y CENTROS PARTICIPANTES DEL ÁMBITO**

<b>Asesoría:</b>	<b>Ámbito / Centro:</b>	<b>IES S/S Gomera</b>	<b>CEO Santiago Apóstol</b>	<b>CEO Nereida Díaz Abreu</b>	<b>CEO Mario Lhermet</b>	<b>CEO Vallehermoso</b>	<b>CEIP Ruiz de Padrón</b>	<b>CEIP La Lomada</b>	<b>CER La Gomera</b>	<b>CEPA La Gomera</b>
<b>Ezequiel Delgado Borges</b>	<b>CONVIVENCIA +</b>	X		X			X	X		
	<b>ESTELA</b>	X			X		X	X	X	
	<b>PROA+</b>		X		X	X	X			
	<b>E. SALUD</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	<b>E FAMILIA</b>									X
	<b>TIC</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Raquel Méndez Bolaños</b>	<b>STEAM</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	<b>NEWTON</b>	X	X	X	X		X			
	<b>E. IGUALDAD Y EAS</b>	X	X	X	X		X	X	X	
	<b>E. DE COOPERACIÓN</b>			X	X	X				
	<b>ESTALMAT</b>	X	X	X	X	X				
	<b>LENGUAS EXTRANJERAS</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X

<b>Blaise P. Boulin</b>	<b>E. COM. LINGÜÍSTICA, BIBLI Y RADIO ESCOLAR</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>		<b>X</b>	<b>X</b>
	<b>E. EA Y SOSTENIBILIDAD</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
	<b>PROYECTOS EUROPEOS</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
	<b>NEAE</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>Francisco J. Correa Magdalena</b>	<b>SILBO GOMERO</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
	<b>PATRIMONIO</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>				<b>X</b>

### ANEXO III. CENTROS PARTICIPANTES EN LA RED INNOVAS

Código	Denominación	EJE 1	EJE 2	EJE 3	EJE 4	EJE 5	EJE 6	EJE 7
38009175	CEIP LA LOMADA	X	X	X				
38004891	CEIP RUIZ DE PADRÓN	X	X	X	X			
38017226	CEO EN VALLEHERMOSO	X	X		X	X	X	X
38007439	CEO NEREIDA DÍAZ ABREU	X	X	X	X	X	X	
38001814	CEO MARIO LHERMET VALLIER	X	X	X	X	X	X	
38000202	CEO SANTIAGO APÓSTOL	X	X	X	X	X		
38705701	CER LA GOMERA	X	X	X				
38011583	IES SAN SEBASTIÁN DE LA GOMERA	X	X	X	X	X		
38009618	CEPA LA GOMERA	X	X		X	X		

#### Ejes temáticos:

1. Promoción de la Salud y la Educación Emocional
2. Educación Ambiental y Sostenibilidad
3. Igualdad y Educación Afectivo Sexual y de Género
4. Comunicación Lingüística, Bibliotecas y Radios Escolares
5. Patrimonio Social, Cultural e Histórico Canario
6. Cooperación para el Desarrollo y la Solidaridad
7. Familia y Participación Educativa

#### ANEXO IV. CENTROS PROA+ DEL ÁMBITO

Código	Denominación	AP1	AP2	AP3	AP4	AP5	AP6	AP7	AP8	AP9
38001814	CEO MARIO LHERMET V.									
38000202	CEO SANTIAGO APÓSTOL	X				X		X	X	
38017226	CEO EN VALLEHERMOSO*						X	X	X	X
38004891	CEIP RUIZ DE PADRÓN	X				X	X			

#### ACTIVIDADES PALANCA

**AP1.** Fortalecimiento del plan de formación de centro.

**AP2.** Plan de acogida docente.

**AP3.** Tecnología, metodología y espacios para la educabilidad.

**AP4.** Estrategia digital del centro.

**AP5.** Estimulación e inclusión temprana en la etapa de educación infantil.

**AP6.** Centro participativo incluido en el entorno.

**AP7.** Plan de refuerzo educativo.

**AP8.** Tutorías individualizadas con el alumnado: trabajando mano a mano para mejorar.

**AP9.** Redes PROA+ Canarias.

\* Centro referente PROA+ en la isla



## ANEXO V: CALENDARIO ESTALMAT CANARIAS

 <p>Gobierno de Canarias</p> <p>Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes Dirección General de Ordenación, Innovación y Calidad</p>	<b>CALENDARIO ESCOLAR CURSO 2021/2022</b>	 <p>SOCIEDAD CANARIA DE PROFESORES DE MATEMÁTICAS ISAAC NEWTON Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife</p>
	 <p>ESTALMAT ESTÍMULO DEL TALENTO MATEMÁTICO</p>	



**Octubre 2021**

L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

**Noviembre 2021**

L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

**Diciembre 2021**

L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

**Enero 2022**

L	M	X	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

**Febrero 2022**

L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

**Marzo 2022**

L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

**Abril 2022**

L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

**Mayo 2022**

L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

		<b>Días Festivos y periodos no lectivos</b>
		<b>Sesiones de Estalmat / Jornadas singulares</b>

**Sesiones singulares:**

6 de octubre: presentación Museo Elder de la Ciencia y la Tecnología

10 de noviembre: Cine y matemáticas

9 de febrero: Mujer y matemáticas

16 de marzo: Fotografía y matemáticas

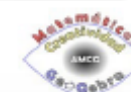
18 de mayo: gymkhana matemática.

25 de mayo: Entrega de diplomas

**elder\_**  
MUSEO DE LA CIENCIA  
Y LA TECNOLOGÍA

**STEAM**  
CANARIAS

**CABILDO**  
LA PALMA



## ANEXO VI. PLAN DE CONTINGENCIA

**ANEXO VI**

**PLAN DE CONTINGENCIA FRENTE AL COVID-19  
DEL CEP LA GOMERA**

**CURSO ACADÉMICO 2021-2022**

## **ÍNDICE**

1. Introducción.....	Pág. 03
2. Datos identificativos del Centro.....	Pág. 04
3. Medidas Universales de Protección.....	Pág. 04
4. Medidas de Limpieza, desinfección y ventilación del centro.....	Pág. 06
5. Medidas de Limpieza, desinfección y ventilación de zonas COVID.....	Pág. 08
6. Gestión de residuos.....	Pág. 09
7. Material de higiene disponible en el centro.....	Pág. 09
8. Gestión de casos sospechosos en el centro.....	Pág. 10
9. Acciones transversales de reorganización del centro.....	Pág. 14
10. Modelos de registros .....	Pág. 15

## 1. INTRODUCCIÓN

Cada centro debe tener un Plan de Contingencia que contemple tanto la gestión de los procedimientos y actuaciones como las medidas preventivas suficientes y adecuadas para que el trabajo se desarrolle con las garantías de seguridad y salud necesarias frente al coronavirus. En dicho Plan de Contingencia se deben estudiar y clasificar o catalogar las situaciones que pueden darse en el centro.

Este documento, es el Plan de Contingencias del Centro de Profesores de La Gomera, que se ha elaborado considerando la actividad presencial para el curso 2021/2022, adoptando una serie de medidas de prevención e higiene frente a la COVID-19 que garanticen que la actividad se realiza de manera segura y con el mínimo impacto posible en la actividad del centro, teniendo en cuenta el trabajo que se realiza en el centro y los servicios que oferta.

Las recomendaciones y directrices en relación a las medidas de prevención e higiene para las actividades e instalaciones del centro durante el curso 2021-22, serán actualizadas cuando la situación epidemiológica así lo requiera y cada vez que las autoridades competentes en materia de Sanidad y Educación acuerden nuevas medidas y recomendaciones. Estas actualizaciones se irán recogiendo en las diferentes versiones del Plan, Que se registrarán en el apartado “CONTROL DE ACTUALIZACIONES Y REVISIONES”.

## 2. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL CENTRO

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO	
<b>Centro educativo:</b>	Centro del Profesorado de La Gomera
<b>Código del centro:</b>	38702566
<b>Dirección:</b>	Avda. José Aguiar s/n
<b>Localidad:</b>	San Sebastián de La Gomera
<b>Código postal:</b>	38880
<b>Correo electrónico:</b>	38702566@gobiernodecanarias.org
<b>Teléfono:</b>	922141080

FECHA DE APROBACIÓN DEL PLAN		
<b>Fecha:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Firma:</b>

CONTROL DE ACTUALIZACIONES Y REVISIONES			
<b>N.º Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Descripción de la modificación:</b>	<b>Aprobado (Nombre y firma)</b>

RESPONSABLE COVID-19			
	<b>Nombre:</b>	<b>Teléfono:</b>	<b>E-mail:</b>
<b>Titular</b>	Ezequiel Delgado Borges	626786236	ezdelbor@gobiernodecanarias.org
<b>Suplente</b>	Fco. Javier Correa Magdalena	630561247	fcormag@gobiernodecanarias.org

## 3. MEDIDAS UNIVERSALES DE PROTECCIÓN

Colocar, en zona visible de todos los espacios del centro, información y señalización sobre el distanciamiento social, higiene y otras precauciones de seguridad, utilizando carteles, pegatinas de suelo, etc.

### **3. 1. Mantenimiento de la distancia de seguridad**

- Se debe mantener la distancia de seguridad de al menos **1,5 metros**.
- Se debe evitar el saludo con contacto físico, incluido dar la mano.
- Se prioriza que las reuniones de coordinación y formación se realicen de forma telemática. Dependiendo del escenario sanitario se podrán retomar las reuniones presenciales tomando las medidas higiénicas y sanitarias que dicten las autoridades sanitarias.
- Se limita el aforo de las zonas/áreas, estancias y aulas al número que permita garantizar el mantenimiento de la distancia de 1,5 metros y se informará en el exterior de cada dependencia del aforo máximo permitido en la misma.
- Se facilitan las gestiones telemáticas y prioriza la comunicación mediante teléfono, correo electrónico, mensajes o correo ordinario.
- Se señalizan o inhabilitan los asientos que deban permanecer vacíos para mantener la distancia de seguridad y el aforo máximo en las salas o zonas de espera de usuarios, en salones de actos o similares.
- Los asientos que puedan utilizarse estarán situados en diagonal para mantener la mayor distancia de seguridad posible entre filas de asientos.

### **3. 2. Higiene de manos**

- Se debe realizar el lavado de manos de manera frecuente y meticulosa, con agua y jabón, durante al menos 40 segundos:
  - Antes de colocarse la mascarilla y después de su retirada.
  - A la entrada y salida del centro
- Tras el lavado de las manos éstas se secan con toallas de papel desechables.

### **3. 3. Higiene respiratoria**

- Todo el personal del centro usará mascarilla en cualquier espacio, con independencia del mantenimiento de la distancia de seguridad.
- La mascarilla debe cubrir, durante todo el tiempo, la nariz y la boca completamente y estar adecuadamente ajustada a la nariz y a la barbilla, de modo que impida la expulsión de secreciones respiratorias al entorno.
- Se debe evitar el contacto de las mascarillas con superficies, por ejemplo, no dejarlas sobre superficies del entorno una vez que han sido retiradas, para que no sean una fuente de contaminación.
- Se debe usar pañuelos desechables para eliminar las secreciones respiratorias y desecharlos tras su uso en la papelera.

- Se dispondrá de, al menos, un pequeño stock de mascarillas quirúrgicas en el centro por si algún miembro de la comunidad educativa la pierde, se le rompe o sucede cualquier incidente.

#### **4. MEDIDAS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DEL CENTRO**

- Todas las dependencias del centro así como las diferentes superficies se limpian y desinfectan al menos una vez cada mañana, así como se procede a la adecuada limpieza y reposición de los materiales destinados a la higiene de las manos.
- Se prestará especial atención a las zonas de uso común y a las superficies de contacto más frecuentes como pomos de puertas, mesas, muebles, pasamanos, suelos, teléfonos, perchas, fotocopiadoras, teclados y ratón de ordenadores, y otros elementos similares.
- La dirección y asesorías del centro tienen despacho individual propio, comparten el uso de la fotocopiadora y las zonas comunes. Cada uno/a ha de comunicar la necesidad de desinfección de una zona utilizada a la trabajadora de limpieza, por ejemplo, el uso de una sala para una reunión no programada, o bien hacer directamente la desinfección si se trata de un espacio reducido, por ejemplo, desinfectar una silla del despacho después de recibir una visita. En el centro hay dos administrativas que comparten puesto de trabajo, pero en días diferentes, una el martes y otra el jueves, por lo que la limpieza y desinfección diaria es suficiente para garantizar un puesto de trabajo seguro.
- A la entrada de las principales aulas, despachos, así como en la entrada principal del centro habrá un dispensador de gel hidroalcohólico, además, en la sala de fotocopias habrá un spray que se usará para la desinfección de la fotocopiadora tras su uso o para algún espacio reducido, teclado y ratón, por ejemplo, por haberlo usado otra persona.
- Todas las dependencias en uso deberán mantener la ventilación natural en todo momento manteniendo las ventanas abiertas y evitando las corrientes de aire.
- Se utilizarán desinfectantes como dilución de lejía 1:50 (970 ml de agua y 30 ml de lejía), recién preparada o cualquiera de los desinfectantes con actividad virucida autorizados. Se respetarán las indicaciones y las instrucciones del fabricante. La lejía diluida no se debe aclarar después, ya que su función como desinfectante depende de que se deje actuar el tiempo suficiente, sin aclarar (tiempo de contacto 5-10 minutos).

##### **4. 1. Préstamo de materiales.**

Una de las funciones que realiza el CEP es el préstamo de materiales, por lo que se hace necesario regular de forma segura el préstamo y recepción de los mismos.

- Solicitud de material: se hará por correo electrónico al CEP, el solicitante deberá esperar la respuesta positiva de la existencia del material solicitado. Una vez confirmado se fijará la fecha y hora de la entrega.
- Entrega de material: en la fecha fijada el material debe estar preparado para evitar, en la medida de lo posible, la permanencia en el centro de personas ajenas al mismo.



- **Recepción de material:** una vez finalizado el período de préstamo la recepción del material se hará de la misma manera que cualquier mercancía
  - Se habilita un espacio específico o bandeja para la recepción del material, separado física o temporalmente del resto de áreas.
  - Se desinfectan los envases que hayan estado en contacto con el exterior y el material, si es posible.
  - Se dejan junto al material los documentos y justificantes, evitando contactos.
  - Los bolígrafos y material de oficina usado y compartido, se desinfectan después del uso.
  - Tras la recepción el personal se lava las manos con agua y jabón.
  - Se anotarán los datos de la persona que hace la entrega en el registro de las visitas no programadas: nombre, DNI, empresa, fecha y hora de entrada y salida.
- **Cuarentena:** el material recibido pasará a estar en cuarentena durante siete días, se informará con un cartel visible donde indique la fecha de recepción y fecha de finalización de la cuarentena.

#### 4. 2. Modelo de registro de limpieza de aulas, despachos y zonas comunes

Ejemplo

<b>ZONA/DEPENDENCIA: Aula Magna</b>		
<b>FECHA:</b>	<b>HORA DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN:</b>	<b>FIRMA:</b>
Se distinguirá entre: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Superficies de contacto frecuente: manetas y pomos de puertas y ventanas, interruptores, barandillas y pasamanos, botones de ascensores, encimeras y mostradores, sillas y bancos, mesas y sillas, grifos, suelos</li> <li>• Elementos de uso individual: utensilios, material de oficina, teléfono, impresoras (botoneras,...)</li> </ul>		

#### 4. 3. Modelo de registro-información de materiales recibidos en cuarentena

Ejemplo

<b>ZONA/DEPENDENCIA: Biblioteca</b>		
<b>MATERIAL RECIBIDO:</b>		
<b>CENTRO DE PROCEDENCIA:</b>		
<b>ENTREGADO POR:</b>		
<b>FECHA DE ENTREGA INICIO DE LA CUARENTENA</b>	<b>PERÍODO DE CUARENTENA</b>	<b>FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA CUARENTENA</b>
Durante el período de cuarentena no se podrá tocar el material y una vez finalizada se realizará una limpieza del mismo y se colocará en su lugar habitual.		

## 5. MEDIDAS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DEL DE ZONAS COVID

- En la sala de aislamiento y las zonas que se hayan aislado o bloqueado tras la detección de un posible caso de COVID-19 se realizará una limpieza y desinfección especial. **El personal propio de limpieza no deberá realizar la limpieza en las zonas de casos sospechosos de COVID-19 hasta que cuente con la formación específica, los EPI adecuados y la valoración de riesgos correspondiente.**
- La empresa designada para esta tarea deberá facilitar a sus trabajadores los equipos de protección individual necesarios para evitar el contagio derivado de esta actividad, y las medidas necesarias para evitar la propagación al resto de usuarios del edificio.
- Se utilizarán detergentes y desinfectantes habituales autorizados para tal fin y para la limpieza de las superficies se utilizará material textil desechable.
- Para la limpieza de los suelos se empleará el sistema estándar de limpieza en húmedo, nunca barrer en seco, sino empleando una mopa humedecida. Se debe trabajar siempre en zigzag desde la zona más limpia a la menos limpia. Tal limpieza siempre se hará ventilando el local durante al menos 10 - 15 minutos.
- Se desinfectará todo el puesto de trabajo, incluyendo los útiles, equipos de trabajo y cualquier objeto que haya podido tocar la persona sospechosa de COVID-19.
- Desinfectar todos los objetos de las zonas comunes que haya podido tocar la persona afectada: interruptores, pasamanos, pomos, impresoras, mesas, escáneres, etc. Limpiar y desinfectar los servicios higiénicos utilizados por la persona afectada.
- Aislar la papelera donde se hayan depositado pañuelos u otros productos usados.
- Una vez acabada la limpieza y desinfección de la zona, la empresa lo comunicará al responsable Covid o a la dirección del centro y les informará de cuándo se podrá reanudar la actividad en esa zona.
- Dejará registro de ello, (a continuación se adjunta un modelo de registro)

### 5. 1. Modelo de registro de limpieza y desinfección zona de aislamiento.

ZONA AISLADA POR COVID	FECHA Y HORA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	OBSERVACIONES (indicar cuando es posible abrir nuevamente la zona)	FIRMA

Se distinguirán las superficies de uso común, como los elementos de uso individual, procediéndose a la limpieza y desinfección de todo lo susceptible de encontrarse contaminado.

## 6. GESTIÓN DE RESIDUOS

- Los pañuelos de papel usados para el secado de manos o para el cumplimiento de las medidas de higiene respiratoria, se desecharán en papeleras con bolsa.
- Todo el material de higiene personal (mascarillas, guantes, etc.) debe depositarse en la fracción resto (contenedor gris).
- Tras cada limpieza y desinfección, los materiales y los equipos de protección utilizados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente al lavado de manos.
- Se vigilarán la limpieza de papeleras, de manera que queden limpias y con los materiales recogidos, con el fin de evitar cualquier contacto accidental.
- Los paños y las mopas reutilizables deberán ser lavados, al menos, a 60° C después de ser utilizados.
- Los residuos generados después de darse un caso con síntomas compatibles con COVID-19, tanto en la sala de aislamiento como en cualquier otra zona, **seguirán un procedimiento diferenciado:**
  - Los residuos del/de la paciente, incluido el material desechable utilizado por la persona enferma (guantes, pañuelos, mascarillas), y las bolsas de basura de su aula de origen y de las zonas donde haya podido estar, se han de depositar en una bolsa de plástico (bolsa 1) sin realizar ninguna separación para el reciclaje.
  - La bolsa 1 debe cerrarse adecuadamente e introducirse en una segunda bolsa de basura (bolsa 2), donde además se depositarán los guantes y mascarilla utilizados por el cuidador, y se cerrará adecuadamente.
  - La bolsa 2, con los residuos anteriores, se depositará con el resto de los residuos no reciclables en la bolsa de basura general (bolsa 3).
  - La bolsa 3 cerrada adecuadamente se depositará exclusivamente en el contenedor de residuos fracción resto. Nunca en los contenedores usados para reciclaje. Inmediatamente después se realizará una completa higiene de manos, con agua y jabón, al menos 40-60 segundos.

## 7. MATERIAL DE HIGIENE DISPONIBLE EN EL CENTRO

MATERIAL	Puntos preferentes de ubicación	Ubicación	CANTIDAD	Supervisión
Agua, jabón y papel	Permanentemente en todos los aseos	Aseos	1 dosificador de jabón 1 de papel	diaria
Papeleras con bolsa de autocierre, tapa, y preferiblemente con pedal	Distribuidos por todo el centro para el desecho de papel de secado, pañuelos y material personal (guantes, mascarillas,..): <ul style="list-style-type: none"> <li>• En todos los aseos</li> <li>• Sala de aislamiento Covid (papelera con pedal).</li> <li>• En todas las dependencias de uso compartido de equipos de trabajo.</li> </ul>	Aseos, Biblioteca, Aula Magna, Aula TIC, Sala de reuniones	Mínimo una por cada dependencia	diaria

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Patio</li> <li>• Y en aquellos puntos distribuidos por el centro, para desechar, pañuelos, mascarillas, guantes,..</li> </ul>			
<b>Geles Hidroalcohólicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el acceso al centro.</li> <li>• En la entrada de las dependencias de uso compartido: aulas, salas de reuniones.</li> </ul>	Aseos, Biblioteca, Aula Magna, Aula TIC, Sala de reuniones	Una por cada dependencia	diaria
<b>Toallitas desinfectantes, o producto de limpieza desinfectante y papel desechable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las dependencias de uso compartido o que requieran un uso común de equipos y material de trabajo</li> </ul>	Aula Magna, Aula TIC, Sala de fotocopias y Sala de reuniones	Una por cada dependencia	diaria
<b>Termómetro sin contacto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para casos sospechosos.</li> </ul>	Botiquín, en la sala de fotocopias	Uno	diaria
Responsable de la supervisión y reposición (persona adulta del servicio de limpieza del Centro)				

## 8. GESTIÓN DE CASOS SOSPECHOSOS

*El personal del centro deberá observar, en todo momento, el tratamiento confidencial de la identidad y los datos de los casos sospechosos o confirmados.*

### 8. 1. Si se trata de un trabajador del centro:

1. En primer lugar, la persona trabajadora con síntomas deberá colocarse una mascarilla quirúrgica.
2. Comunicar la situación al responsable COVID-19 o, en su defecto, al equipo directivo.
3. Dirigirse a la sala de aislamiento y esperar allí, mientras el responsable COVID o el suplente contacta con el teléfono 900.112.061, y recibe instrucciones sobre como proceder.
4. En caso de presentar síntomas de gravedad o dificultad respiratoria, se llamará al 112.
5. Si debe abandonar el centro para ir a su domicilio, evitar usar el transporte colectivo.
6. Se procederá a la limpieza y desinfección de la sala de aislamiento una vez que la persona afectada la abandone, así como de los objetos y enseres que haya utilizado durante las últimas 48 horas anteriores a su aislamiento. **El personal propio de limpieza no deberá realizar la limpieza en las zonas de casos sospechosos de COVID-19 hasta que cuente con una formación específica, los EPI adecuados y la valoración de riesgos correspondiente.**
7. Los residuos generados se gestionarán en la forma indicada en el apartado “GESTIÓN DE RESIDUOS”.

8. El responsable COVID-19 del centro debe informar, mediante correo electrónico y con carácter urgente, a Quirón Prevención y al Servicio de PRL de Educación, que dicho trabajador presenta síntomas, (a los correos electrónicos: [recoseduca@quironprevencion.com](mailto:recoseduca@quironprevencion.com), [riesgolab.ceu@gobiernodecanarias.org](mailto:riesgolab.ceu@gobiernodecanarias.org), [alicia\\_vega@quironprevencion.com](mailto:alicia_vega@quironprevencion.com)).
9. El responsable COVID-19 deberá recabar la información de todas las personas del centro que hayan podido estar en contacto con la persona trabajadora afectada, así como las zonas y dependencias (despachos, aulas, baños, pasillos, ascensores, etc.) en las que haya estado en las últimas 48 horas desde el inicio de los síntomas.
10. La persona afectada se considera caso sospechoso y deberá permanecer aislada en su domicilio hasta disponer de los resultados de las pruebas diagnósticas.
11. La persona trabajadora afectada trasladará la información facilitada por los servicios médicos, y en su caso el diagnóstico por COVID-19, en el momento que tenga conocimiento de dicha información, al responsable COVID-19 del centro educativo o, en su defecto, al equipo directivo.
12. La dirección del centro pondrá estos hechos en conocimiento del órgano de personal correspondiente según el trabajador se trate de
  - de un docente:
    - Recursos Humanos de la Dirección General de Personal, al correo electrónico: [coord.prl.ceu@gobiernodecanarias.org](mailto:coord.prl.ceu@gobiernodecanarias.org)
  - de un miembro del PAS
    - Recursos Humanos de la Secretaría General Técnica, a los correos: [pcesgt.ceu@gobiernodecanarias.org](mailto:pcesgt.ceu@gobiernodecanarias.org) y [clopmen@gobiernodecanarias.org](mailto:clopmen@gobiernodecanarias.org)
13. Ante la confirmación de un caso de una persona trabajadora de un centro, los servicios de salud pública, en colaboración con la Gerencia de la isla correspondiente y el servicio sanitario del Servicio de PRL, se pondrá en contacto con el centro educativo para completar la investigación epidemiológica, informar de la situación y de las principales medidas para el control como son el aislamiento de los casos y la cuarentena de los contactos con el caso y valorar conjuntamente las medidas adoptadas por el centro educativo.
14. Cualquier persona que haya estado en el mismo lugar que un caso a menos de 2 metros y más de 15 minutos con una persona que presente síntomas o con un caso confirmado, ha de mantener las medidas generales de higiene, distanciamiento y hacer uso de mascarillas hasta conocerse el resultado de la PCR del trabajador afectado. En el caso de que el resultado de la PCR sea positivo, se procederá al estudio de dichos contactos estrechos.
15. En personas que se encuentren desplazadas fuera de su localidad de residencia en el momento de su identificación como contactos, se permitirá el retorno a su lugar de residencia para la finalización de la cuarentena siempre y cuando: el alojamiento previsto en su lugar de residencia garantice las condiciones necesarias para la cuarentena, el desplazamiento se realice en un medio de transporte privado, se pueda garantizar el cumplimiento de todas las medidas de precaución establecidas para el manejo de contactos durante el trayecto y se haya informado y autorizado el desplazamiento por las autoridades

de salud pública implicadas. Para ello es preceptivo la firma de un documento de declaración de responsabilidad por parte del interesado.

16. Se realizarán las tareas de aislamiento y desinfección de la zona de trabajo del personal afectado con las siguientes indicaciones mínimas: se aislarán, se señalizarán y se balizarán las zonas y dependencias (despachos, aulas, baños, pasillos, ascensores, etc.) en las que haya estado en las últimas 48 horas, y se delimitará el tiempo de aislamiento.
17. A continuación, se procederá a la limpieza y desinfección específica de las zonas de aislamiento por el servicio de limpieza con desinfectante, utilizando los equipos de protección adecuados para la prevención de infección y siguiendo las instrucciones establecidas en el apartado 9.3. Medidas de Higiene, Limpieza de las Instalaciones y Ventilación de Espacios, de la “Guía de medidas para el inicio del curso 2020/2021”.
18. Una vez realizada la limpieza y desinfección, se dejan ventilando todos los espacios hasta que finalice el plazo de aislamiento. El personal podrá acceder a sus puestos de trabajo y hacer uso de las instalaciones y equipos, cuando lo indique la Dirección General de Salud Pública.
19. Finalmente, se informará a la Dirección General de Personal y a la Secretaría General Técnica de las actuaciones realizadas y de la comunicación de apertura de la zona/área de trabajo.

## **8. 2. Si se trata de una persona ajena al centro:**

1. Ponerle una nueva mascarilla quirúrgica a la persona afectada, si es mayor de 3 años.
2. Llevarle a la sala de aislamiento.
3. Solo una persona será la encargada de su cuidado y no debe ser personal vulnerable a COVID . Se protegerá con mascarilla FFP2 sin válvula.
4. Si la persona sintomática no puede ponerse mascarilla y es necesario tener contacto con ella, la persona acompañante se protegerá además con gafas de protección o pantalla facial, guantes de nitrilo y bata de manga larga, preferiblemente desechable. Si la bata es de tela, será lavada por encima de 60° C.
5. El responsable de COVID19 del centro contactará con el teléfono **900.128.112** y coordinará las acciones que se le indiquen.
6. En caso de presentar síntomas de gravedad o dificultad respiratoria, se llamará al 112.
7. Si es menor y así lo valorase el servicio sanitario que evalúe el caso (900.112.061), se contactará con la familia para acordar su recogida y traslado a su domicilio, donde deberá permanecer en aislamiento y contactar telefónicamente con su pediatra o con su médico de familia para la evaluación individualizada del caso sospechoso y la recepción de las indicaciones oportunas.
8. Si es mayor de edad, deberá seguir las instrucciones dictadas por el servicio sanitario que evalúe el caso (900.112.061).

9. Una vez que haya abandonado la sala de aislamiento, se procederá a su limpieza, desinfección y ventilación, así como de las zonas en las que haya estado, zonas de uso común y los objetos y enseres que haya utilizado durante las últimas 48 horas anteriores a su aislamiento.

10. Los residuos generados se gestionarán en la forma indicada en el apartado “GESTIÓN DE RESIDUOS”.

11. La persona afectada se considera caso sospechoso y deberá permanecer aislada en su domicilio hasta disponer de los resultados de las pruebas diagnósticas.

12. Si el caso se confirma, los servicios de salud pública contactarán con el afectado o con las familias (si es menor), siguiendo los canales de comunicación previamente establecidos, para realizar la investigación epidemiológica, informar de la situación y de las principales medidas para el control como son el aislamiento de los casos y la cuarentena de los contactos con la persona afectada y valorar conjuntamente las medidas adoptadas por el centro educativo.

13. El responsable COVID-19 deberá recabar la información de todas las personas del centro que hayan podido estar en contacto con el caso confirmado, así como las zonas y dependencias (aulas, baños, pasillos, comedor, transporte, etc.) en las que haya estado en las últimas 48 horas anteriores al inicio de los síntomas.

14. El responsable COVID proporcionará el listado de contactos del caso confirmado a Salud Pública o a la unidad responsable de hacer el seguimiento de contactos.

### 8. 3. Modelo de Ficha de control en la sala de aislamiento COVID:

<b>DOTACIÓN DE LA SALA DE AISLAMIENTO PARA POSIBLES CASOS COVID</b>	
<b>DOTACIÓN</b>	<b>LIMPIEZA</b>
X mascarillas quirúrgicas X mascarillas FFP2 1 gafas protectoras o pantalla facial X caja de pañuelos desechables X batas desechables X pares guantes de nitrilo 1 dispensador de gel hidroalcohólico 1 papelera con bolsa, tapa y pedal	Ventilar Protocolo especial de limpieza y gestión de residuos para esta sala, tras su utilización..

<b>CONTROL DE USO DE LA SALA DE AISLAMIENTO PARA POSIBLES CASOS COVID</b>		
<b>MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD DE LAS PERSONAS QUE USEN ESTA SALA</b>		
<b>Datos del caso sospechoso COVID: (Nombre, apellidos, grupo)</b>	<b>Nombre de la persona acompañante:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Teléfono de aviso casos sospechosos COVID:</b>		
<b>900 112 061   ·   112</b>		

<b>Comunicación al Centro de Salud de referencia:</b>		
<b>Centro de Salud de referencia: Centro de Salud de San Sebastián de La Gomera</b>		
<b>Persona de referencia</b>	<b>Teléfono</b>	<b>Dirección del centro:</b>
	822 171 219	Avda José Aguiar, 19

## 9. ACCIONES TRANSVERSALES. REORGANIZACIÓN DEL CENTRO

<b>9. 1. USO DE BAÑOS</b>			
<b>MEDIDAS IMPLANTADAS</b>	<b>SÍ</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Solo se ocupan los baños por una persona para espacios de hasta cuatro metros cuadrados.	X		
El aforo máximo permitido en los vestuarios garantiza la distancia mínima de seguridad.	X		
Se deja abierta la puerta del baño para poder comprobar la ocupación del mismo.	X		

<b>9. 2. USO DEPENDENCIAS (BIBLIOTECA, AULA 1, AULA MAGNA Y AULA MEDUSA)</b>			
<b>MEDIDAS IMPLANTADAS</b>	<b>SÍ</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Se reduce el aforo, para preservar la distancia de seguridad de al menos 1,5 metros.	X		
Se colocan carteles en lugar visible con indicación del aforo.	X		
Se disponen los puestos informáticos y de lectura, de tal manera que se respete la distancia al menos de 1,5 metros.	X		
Se evita sentarse frente a frente sin mantener la distancia de 1,5 metros.	X		
Se extrema la higiene de manos.	X		

<b>9. 3. COORDINACIÓN CON EMPRESAS PROVEEDORAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS AL CENTRO</b>			
<b>MEDIDAS IMPLANTADAS</b>	<b>SÍ</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Se minimiza el acceso de proveedores externos, procurando el mínimo contacto con el personal del centro.	X		
Se establecen rutas de entrada, salida y de tránsito.	X		
Se concretan los horarios y formas de recepción de material con los proveedores, empresas y otros (por email, teléfono), con antelación suficiente. (cómo y quién va a llevar a hacer la entrega y el acceso que deben utilizar).		X	No es preciso, el volumen de material que se recibe es mínimo.
Se solicita compromiso escrito a las empresas y proveedores de que conocen y respetan el cumplimiento de las medidas implantadas en el		X	No es necesario



centro educativo frente a la COVID-19.			
Se solicita a la/s empresa/s su plan de contingencia frente a COVID-19.		X	No es necesario
Se solicita a los proveedores procedimientos de seguridad específicos para la entrega de mercancías		X	No es preciso, ya los están aplicando.
En el caso de un sospechoso o positivo confirmado de COVID-19 en el centro, el responsable COVID debe tener en cuenta si ha habido alguna interacción con trabajadores de las empresas externas y comunicarlo a dichas empresas.	X		
Si el caso sospechoso o positivo se diese en las empresas, serían éstas las que tendrían que informar al centro educativo y aportar la información de posibles contactos, zonas donde haya estado el trabajador, etc. para tomar las medidas pertinentes	X		
En el centro se llevará un control diario de las visitas no programadas: nombre, DNI, empresa, fecha y hora de entrada y salida. Para reuniones programadas se usará la hoja de asistencia.	X		
Se habilita un espacio específico o bandeja para la recepción del material, separado física o temporalmente del resto de áreas.	X		El material se recibe en la entrada del centro
En este espacio se realizan las siguientes tareas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se eliminan los embalajes de las mercancías .</li> <li>• Se desinfectan los envases que hayan estado en contacto con el exterior.</li> <li>• Aquellos artículos frescos que no pueden ser desinfectados, se cambian del contenedor del proveedor a otro propio del centro en la zona de recepción.</li> <li>• Se dejan sobre la mesa los albaranes y justificantes, evitando contactos.</li> <li>• Los bolígrafos y material de oficina usado lo utiliza siempre la misma persona. En caso de compartir, se desinfectan después de cada uso.</li> <li>• Tras la recepción de cada pedido, se limpia y desinfecta la zona y el personal se lava las manos con agua y jabón.</li> </ul>	X		

<b>9. 4. GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN</b>			
<b>MEDIDAS IMPLANTADAS</b>	<b>SÍ</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Se informa a todos los usuarios del centro y la comunidad educativa sobre protocolos de actuación y necesidad de cooperación en su cumplimiento (información verbal, circulares, cartelería, vídeos, etc.)	X		Información verbal, cartelería y web del centro.
Se coloca cartelería, infografías y señalización que fomente el cumplimiento y la comprensión de las medidas de higiene y prevención.	X		

## 10. MODELOS DE REGISTROS

Registro de limpieza. CEP LA GOMERA			
<i>En el centro se realiza una limpieza y desinfección diaria, este formulario es para el registro de la limpieza y desinfección por uso de esta zona. NO SE PODRÁ USAR ESTE ESPACIO MIENTRAS NO ESTÉ FIRMADA LA LIMPIEZA DESPUÉS DE UN USO.</i>			
ZONA/DEPENDENCIA: <b>Biblioteca</b>			
FECHA:	ACTIVIDAD REALIZADA	HORA DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN:	FIRMA:
Se distinguirá entre:			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Superficies de contacto frecuente: manetas y pomos de puertas y ventanas, interruptores, barandillas y pasamanos, botones de ascensores, encimeras y mostradores, sillas y bancos, mesas y sillas, grifos, suelos</li><li>• Elementos de uso individual: utensilios, material de oficina, teléfono, impresoras (botoneras,...)</li></ul>			

**CEP LA GOMERA**  
**Registro de limpieza y desinfección**

**ZONA DE AISLAMIENTO**

<b>FECHA Y HORA DE USO</b>	<b>FECHA Y HORA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN</b>	<b>OBSERVACIONES (indicar cuando es posible abrir nuevamente la zona)</b>	<b>FIRMA</b>

Se distinguirán las superficies de uso común, como los elementos de uso individual, procediéndose a la limpieza y desinfección de todo lo susceptible de encontrarse contaminado.

**CEP LA GOMERA**

**Registro de asistencia de personas ajenas al centro.  
Estancia superior a 15 minutos para reuniones o visitas no programadas.**

<b>FECHA Y HORA</b>	<b>DATOS DE LA PERSONA (nombre y centro de trabajo)</b>	<b>Motivo de la visita</b>	<b>Contactos en el centro</b>

**CEP LA GOMERA**  
**Registro de USO DE LA SALA DE AISLAMIENTO**

**MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD DE LAS PERSONAS QUE USEN ESTA SALA.**

<b>Datos del caso sospechoso COVID: (Nombre, apellidos)</b>	<b>Nombre de la persona acompañante:</b>	<b>Fecha:</b>

**Teléfono de aviso casos sospechosos COVID:**

**900 112 061    ·    112**

**Comunicación al Centro de Salud de referencia:**

**Centro de Salud de referencia: Centro de Salud de San Sebastián de La Gomera**

<b>Persona de referencia</b>	<b>Teléfono</b>	<b>Dirección del centro:</b>
	822 171 219	Avda José Aguiar, 19

**Observaciones:**

**CEP LA GOMERA**  
**REGISTRO-INFORMACIÓN**  
**MATERIALES RECIBIDOS EN CUARENTENA**

**ZONA/DEPENDENCIA: Biblioteca**

**MATERIAL RECIBIDO:**

**CENTRO DE PROCEDENCIA:**

**ENTREGADO POR:**

<b>FECHA DE ENTREGA INICIO DE LA CUARENTENA</b>	<b>PERÍODO DE CUARENTENA</b>	<b>FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA CUARENTENA</b>
---	----------------------------------	---

--	--	--

Durante el período de cuarentena no se podrá tocar el material y una vez finalizada se realizará una limpieza del mismo y se colocará en su lugar habitual.