

# PLAN DIGITAL



<b>CÓDIGO DE CENTRO</b>	<b>09005420</b>
<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>CEIP FERNÁN GONZÁLEZ</b>
<b>LOCALIDAD</b>	<b>SALAS DE LOS INFANTES</b>
<b>PROVINCIA</b>	<b>BURGOS</b>
<b>CURSO ESCOLAR</b>	<b>2021/2022</b>

Programa financiado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR).  
Programa financiado por la Unión Europea en el marco de dicho Mecanismo.

# ESTRUCTURA DEL PLAN DIGITAL CODICE TIC

---

El Plan Digital CoDiCe TIC es un documento de centro que tiene dos intencionalidades: describir la situación funcional y organizativa del centro y definir un proyecto de acción.

Los centros participantes en el proceso de certificación «CoDiCe TIC» deben entregar al equipo técnico el Plan Digital de su centro, actualizado y adaptado a la normativa vigente.

## 1. INTRODUCCIÓN

## 2. MARCO CONTEXTUAL

- 2.1. Análisis de la situación del centro.
- 2.2. Objetivos del Plan de acción.
- 2.3. Tareas de temporalización del Plan.
- 2.4. Estrategias y procesos para la difusión y dinamización del Plan.

## 3. LÍNEAS DE ACTUACIÓN

- 3.1. Organización, gestión y liderazgo.
- 3.2. Prácticas de enseñanza y aprendizaje.
- 3.3. Desarrollo profesional.
- 3.4. Procesos de evaluación.
- 3.5. Contenidos y currículos
- 3.6. Colaboración, trabajo en red e interacción social.
- 3.7. Infraestructura.
- 3.8. Seguridad y confianza digital.

## 4. EVALUACIÓN

- 4.1. Seguimiento y diagnóstico.
- 4.2. Evaluación del Plan.
- 4.3. Propuestas de mejora y procesos de actualización.

## 1. INTRODUCCIÓN

- **Contexto socioeducativo.**

El CEIP “Fernán González” se encuentra ubicado en el corazón de la comarca del Arlanza de la provincia de Burgos, próximo a la Sierra de la Demanda (Sistema Ibérico), dista 54 kilómetros de Burgos y 90 kilómetros de Soria.

Al ser un centro comarcal, recibe alumnado de los municipios de la comarca, estando organizado el servicio de transporte en las siguientes 7 rutas:

Nº DE RUTA	LOCALIDADES	Nº DE USUARIOS
1	Villaespasa, Hortigüela, Barbadillo del Mercado, Ahedo de la Sierra y La Revilla.	12
2	Santo Domingo de Silos.	7
3	Mamolar, Rabanera del Pinar y Hacinas.	5
4	Castrillo de la Reina.	9
5	Quintanilla de Urrilla y Barbadillo del Pez.	3
6	Riocavado de la Sierra, Pinilla de los Moros y Contreras.	4
7	Jaramillo Quemado.	1
<b>TOTAL USUARIOS:</b>		<b>41</b>

3

El alumnado del CEIP es muy heterogéneo en cuanto a intereses, ritmo de aprendizaje y nivel curricular. Actualmente contamos con un total de 187 alumnos distribuidos en cursos de la siguiente manera.

	Educación Infantil				Educación Primaria						TOTAL
	2 años	3 años	4 años	5 años	1º	2º	3º	4º	5º	6º	
<b>Nº de grupos</b>	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	<b>10 aulas</b>
<b>Nº de alumnos</b>	13	19	21	18	15	15	16	22	22	26	<b>187 alumnos</b>

En la actualidad, el CEIP Fernán González cuenta con una plantilla orgánica de 17 profesores, más la profesora de Religión, que se comparte con el CEIP “Alejandro Rodríguez de Valcárcel” de Covarrubias y el CRA “La Demanda” de Huerta de Rey.

El nivel socioeconómico y cultural del centro educativo es medio-medio bajo.

▪ **Justificación y propósitos del Plan.**

La sociedad actual está en un constante tecnológico, lo que implica que la educación se tiene que adaptar a estos cambios digitales para formar al alumnado.

En la actualidad, nuestro centro tiene instalado el Proyecto Escuelas Conectadas, por lo que disponemos de buena cobertura wifi para poder emplear dispositivos digitales.

Por lo tanto, necesitamos reflejar en este Plan Digital una línea general de actuación y mejora digital.

Los propósitos del Plan son:

- ✚ Seguir equipando de recursos tecnológicos al centro.
- ✚ Aumentar el uso de la tecnología en la enseñanza-aprendizaje.
- ✚ Mejorar la competencia digital del alumnado.
- ✚ Establecer una línea de centro en el uso de la tecnología y comunicaciones.

## 2. MARCO CONTEXTUAL

### 2.1. Análisis de la situación del centro:

Para conocer la situación del centro hemos optado por la realización de la herramienta digital de autorreflexión sobre la Competencia Digital (SELFIE) en el curso 2021/2022. Una vez, analizado los datos sacamos las siguientes conclusiones:

Dimensión educativa	Respecto a la implementación en el aula, el análisis nos lleva a la conclusión de que se trata de un punto débil en el que necesitamos mejorar: -Adaptar la metodología a la tecnología. -La colaboración entre el alumnado. -La realización de proyectos interdisciplinares.
	Dentro de los recursos y apoyos, contamos: -Con puntos fuertes como son el uso de recursos de internet y la comunicación. En los que seguiremos incidiendo para seguir mejorando. - Y otros que debemos mejorar como es el trabajo en entornos virtuales.
	En las prácticas de evaluación los resultados no son satisfactorios por lo que tenemos que enfocar la mejora de aspectos como: -La evaluación de las habilidades de los alumnos.

	<p>-Establecimiento de feedback con el alumnado.</p> <p>Por lo que respecta a las competencias digitales del alumnado, consideramos que la valoración en el aspecto de actuar de manera responsable se ha valorado por debajo de lo que realmente trabajamos este aspecto.</p> <p>Otros aspectos que cabe señalar, para aumentar su dedicación, es la seguridad de internet, la valoración y actitudes críticas de las informaciones.</p>
<p>Dimensión organizativa</p>	<p>La gestión y organización del centro educativo es un aspecto fuerte.</p> <p>El centro tiene creada las aulas virtuales de todos los niveles.</p> <p>También, desde el centro se ha creado todos los grupos por niveles de Kaizala, a través de los cuales se envían todas las circulares a las familias.</p> <p>El profesorado se comunica a través de Kaizala, además se tienen todos los documentos subidos en la biblioteca de OneDrive compartidos para que los diferentes profesores puedan ir rellenando o consultando.</p>
	<p>Por lo que respecta al desarrollo profesional continuo es un aspecto en el que debemos que reflexionar con el fin de mejorar.</p>
	<p>La Colaboración, trabajo en red e interacción social, durante el curso 2021-2022 en proyecto eTwinning.</p> <p>Aunque hay otros aspectos relacionados con la evaluación de nuestros progresos al que debemos dedicar más tiempo.</p>
<p>Dimensión tecnológica</p>	<p>El centro cuenta con una buena infraestructura y equipos.</p> <p>Estamos dentro de Escuelas conectadas, contamos con buena velocidad de internet.</p> <p>El aspecto que cabe destacar es la mejora en la asistencia técnica que su valoración ha sido baja.</p> <p>Otro aspecto a señalar es el que respecta a los medios tecnológicos disponibles en las familias, contamos con un elevado número de familias que no disponen de ordenadores en casa, sólo cuentan con dispositivos móviles y pocos datos móviles. También hay pueblos que tienen poca o escasa cobertura de internet.</p> <p>En lo que se refiere a seguridad y confianza digital, el centro en alguna ocasión ha participado en el Plan Director y el día de internet seguro para tratar el aspecto de los riesgos de internet.</p> <p>Los maestros en sus respectivas clases hablan sobre el ciberacoso.</p>

## 2.2. Objetivos del Plan de acción.

### ▪ Objetivos de dimensión educativa.

- ✚ Facilitar el uso de tecnologías digitales como método de enseñanza, de colaboración, comunicación y de proyectos interdisciplinares.
- ✚ Utilizar entornos virtuales y recursos digitales que faciliten y favorezcan el aprendizaje.
- ✚ Favorecer el uso de tecnologías digitales que proporcionen una retroalimentación con el alumnado.
- ✚ Despertar interés en el alumnado por la búsqueda de información en internet.
- ✚ Desarrollar en el alumnado una actitud crítica sobre la información que se encuentra en internet y darle pautas para que actúe de manera segura.

### ▪ Objetivos de dimensión organizativa:

- ✚ Tener bien definida la estrategia digital de centro.
- ✚ Emplear las herramientas Microsoft 365 para la gestión de los documentos y comunicación del centro.
- ✚ Apoyar al profesorado para explorar nuevas formas de enseñanza con tecnologías digitales.
- ✚ Favorecer la comunicación entre el profesorado sobre aspectos digitales.
- ✚ Intercambiar experiencias, actividades, conocimientos sobre aplicaciones, páginas webs, estrategias...
- ✚ Posibilitar formación permanente al profesorado para mejorar la competencia digital con la solicitud de planes de formación, grupos de trabajo, planes de mejora.
- ✚ Ofrecer la posibilidad de colaborar con otras organizaciones a través de medios digitales.
- ✚ Evaluar las ventajas y desventajas de la enseñanza aprendizaje con tecnologías digitales.

### ▪ Objetivos de dimensión tecnológica:

- ✚ Facilitar el acceso a internet en todas las aulas.
- ✚ Solucionar las incidencias que puedan ocurrir respecto a la red o a los dispositivos.
- ✚ Garantizar el uso de la sala de informática para el proceso enseñanza-aprendizaje de todos los cursos.

- ✚ Conocer los medios tecnológicos con los que cuenta la comunidad educativa.
- ✚ Informar a la comunidad educativa sobre la protección de datos.
- ✚ Educar sobre los riesgos de navegación por internet, la seguridad de las claves...

### 2.3. Tareas de temporalización del Plan.

A continuación, detallamos una serie de tareas junto con su temporalización

TAREA	MOMENTO DE REALIZACIÓN
Plan de Formación	-Detección de necesidades en abril. -Solicitud de curso en junio. -Inscripción de nuevos profesores que vengan al centro, en septiembre.
Plan de Acogida	-Primer día de septiembre.
Nombramiento del responsable TIC CompDigEdu	-Primer Claustro del curso.
Creación Comisión TIC	-La primera semana de septiembre.
Proyecto de Innovación Educativa	-En las reuniones de ciclo de septiembre.
Plan de Mejora.	- En CCP de septiembre.
Solicitar CoDiCe TIC	- En septiembre (cuando salga la convocatoria)
Solicitar apoyo TICA	-En septiembre.
Planificación de las acciones para ejecutar y/o mejorar el Plan Digital e incluir en la PGA.	Mes de septiembre y primera semana de octubre.
Calendario de reuniones de CCP, Claustro, Consejo Escolares, Ciclos, comisión TIC, coordinaciones de atención a la diversidad, diferentes planes del centro y coordinaciones	-En octubre.

del profesorado para hacer un seguimiento del Plan Digital.	
Autoevaluación	-En noviembre.
Revisión y seguimiento del Plan Digital	-Una vez al trimestre.
Evaluación de la competencia digital del alumnado	-Al finalizar el curso.
Evaluación del Plan Digital y propuesta de mejora e incluir en la memoria final.	-En junio
-Protocolo Tic fin de curso	-Última semana de junio.

#### 2.4. Estrategias y procesos para la difusión y dinamización del Plan.

- ✚ Elaboración del Plan por parte del director/a, la jefe/a de estudios y el /la responsable TIC CompDigEdu.
- ✚ Una vez elaborado, en los diferentes ciclos revisarán y recogerán ideas, sugerencias y mejoras que los coordinadores trasladarán a la CCP.
- ✚ En la CCP se acordará el contenido del Plan y se llevará al Claustro para su aprobación y al Consejo escolar para su conocimiento.
- ✚ Para su difusión se publicará en la página web y se informará a las familias, a través de los grupos de Kaizala, que el Plan Digital está disponible en la página web del centro.
- ✚ Al principio de cada curso escolar, en los diferentes ciclos se revisará y si surgiera alguna modificación se recogería en la PGA para su aprobación.
- ✚ Una vez al trimestre, en CCP se llevará como punto del orden del día el seguimiento del Plan. En los ciclos se recogerá aquellos aspectos que funcionan del plan, ideas, sugerencias o mejoras que propongan. En la siguiente CCP se debatirá llegando a acuerdos.
- ✚ Al finalizar el curso, se recogerá la evaluación del Plan por parte del Claustro y el Consejo Escolar en la Memoria.



### 3. LÍNEAS DE ACTUACIÓN

#### 3.1. Organización, gestión y liderazgo.

- **Funciones, tareas y responsabilidades: Equipo Directivo, Comisión TIC, Responsable de medios informáticos...**

La gestión del contexto tecnológico-educativo la lleva la Dirección del Centro siguiendo pautas de la Consejería de Educación.

Los órganos de gestión y coordinación son los siguientes:

#### **EQUIPO DIRECTIVO**

En cuanto a la gestión de programas de Consejería, señalar que el equipo directivo realiza la gestión administrativa y académica del Centro a través de varios programas facilitados desde la Junta de Castilla y León:

- ✚ Stilus, siendo el director quien autoriza permisos a los diferentes responsables.
- ✚ Colegios para gestión de trámites de secretaria.
- ✚ GECE para el control del presupuesto.

9

#### **RESPONSABLE TIC CompDigEdu**

Cada curso escolar, en el primer claustro se propone el responsable TIC CompDigEdu del CEIP Fernán González, figura cuyas competencias y funciones serán las siguientes:

- ✚ Mantener actualizado el inventario de estos medios.
- ✚ Asesorar al resto de los profesores sobre su utilización y funcionamiento.
- ✚ Coordinar la mejora de la Competencia Digital en el centro.
- ✚ Colaborar con el equipo técnico #CompDigEdu\_CyL asignado a su centro.
- ✚ Coordinar las acciones que se lleven a cabo de cara a la elaboración y/o revisión del Plan Digital del centro.
- ✚ Procurar que los medios informáticos se encuentren siempre en orden para su uso.
- ✚ Recoger las anomalías e incidentes que puedan surgir en los equipos o recursos y pasar puntualmente los partes de averías al centro y posteriormente al servicio técnico.

## COMISIÓN TIC

Posteriormente, también en el mes de septiembre, se constituirá la Comisión TIC, órgano esencial de coordinación y planificación del Plan digital. La comisión TIC está constituida por:

- Director/a.
- Jefe/a de estudios.
- Responsable TIC CompDigEdu.

Las múltiples y diferentes tareas para la correcta gestión TIC y desarrollo del Plan Digital en un centro serán las siguientes:

- ✚ Participar/coordinar plan digital del centro y la certificación del CÓDiCeTic.
- ✚ Mantener actualizado y en perfecto uso los recursos TIC del centro.
- ✚ Ayudar al profesorado en la integración de las TIC en las programaciones didácticas, búsqueda de recursos, elección de app...
- ✚ Recoger las necesidades de formación del Centro y promover la participación del profesorado.
- ✚ Promover entre el profesorado del centro el uso de aplicaciones y programas destinados a la mejora de la evaluación del alumnado.
- ✚ Incentivar la creación de repositorios de recursos y materiales didácticos compartidos.
- ✚ Velar por el desarrollo vertical y coordinado de la competencia digital en las programaciones didácticas.
- ✚ Trabajo en equipo de centro y mediante propuestas y solicitudes de apoyo.
- ✚ Se responsabilizará de la coordinación de las actuaciones para el correcto funcionamiento y mantenimiento de los Equipos del centro.
- ✚ Acompañar a los técnicos del CAU, Escuelas Conectadas, Dirección Provincial... en sus visitas de trabajo al centro, por delegación del equipo directivo o en ausencia de este.

- **El Plan Digital CoDiCe TIC en relación con los documentos y planes institucionales.**

DOCUMENTO	DÓNDE SE MENCIONA
Proyecto Educativo de Centro	Página 12. Se está actualizando.
Propuesta Curricular	Se están modificando en este curso.
Programación General Anual	Dentro del punto 1 (página 4), dentro del punto 2 (página 8), dentro del punto 8.3. (página 43-44-45-46)
Programaciones Didácticas	Se están modificando en este curso.
Reglamento de Régimen Interior.	Dentro del punto 4.8 (página 28), punto 8 (página 47, 49). Se está actualizando.
Plan de Convivencia.	Dentro del punto 4 (página 8-10), punto 6 (página 14 y 15).
Plan de Atención a la Diversidad.	Página 24. Todos los planes de trabajo, ACIS, están subidos en el One-Drive y compartidos con los diferentes maestros. Las aulas de A.L. y P.t. cuentan con una tablet.
Plan de Acción Tutorial.	Punto 6: En el uso del Kaizala con las familias y el TEAMS para reuniones
Plan de Acogida	En varios apartados en color azul.

- **Integración de las TIC en los procesos administrativos y educativos en el centro: gestión, organización, acciones y evaluación.**

Procesos administrativos y educativos	Gestión	Acciones	Responsables
Programa COLEGIO.	- Datos de alumnos, profesores, personal no docente, aulas, inventario.	-Introducir todos los datos de matrícula, profesorado, horarios y los necesarios para el DOC.	Equipo directivo
	-Correspondencia.	Registrar las entradas y salidas de documentos.	Secretaria.
	-Calificaciones de los alumnos, boletines de notas.	-Introducir las notas de las asignaturas, dictadas por los tutores.	Secretaria. Tutores

	-Ausencias del profesorado.	del	-Introducir días, horas de ausencia.	Director
	- Ausencias del alumnado.	del	Introducir las faltas de asistencia del profesorado.	Jefa de estudios.
	-Listados.		-Sacar las listas de los alumnos de clase. -Listado de ausencias del mes. -Listado con los teléfonos de los padres y direcciones. -Listado con los servicios complementarios. -Listado de cursar religión, valores. -Carpeta con los diferentes listados en secretaria, en conserjería.	Secretaria.
	-Certificados.		-Imprimir certificados que soliciten las familias y profesores	Secretaria
	-Convocatorias de los órganos colegiados.		-Realizar la convocatoria a las sesiones ordinarias y extraordinarias de los diferentes órganos. -Envío de las convocatorias a los miembros por correo electrónico.	Secretaria. Director.
	-Copias de seguridad.		- Realizar copias de seguridad en un disco duro externo, en cada actualización del programa o cada quince días	Secretaria

	-Envío de datos.	-realizar un envío de datos completo todos los viernes	Secretaria
Programa GECE	-Contabilidad. -Presupuesto. -Copias de seguridad. -Contraseñas.	-Realizar el pago de las facturas. -Libro diario.	Secretaria.
STILUS	Stilus es el nuevo sistema integrado para la gestión de las enseñanzas escolares en Castilla y León. Incluye una nueva aplicación Web para la gestión de los centros educativos; la creación de un núcleo estructural de bases de datos centralizado, con la información básica común y reutilizable; y la reorganización de las aplicaciones y servicios Web que ofrece actualmente la Consejería de Educación.	-Dar permiso de las aplicaciones a los coordinadores, tutores del prácticum, personal no docente (madrugadores, alumnos de prácticas). -Introducir los datos en las diferentes aplicaciones y servicios.	-Director. -Jefa de Estudios. -Secretaria. -Tutores del Prácticum.
HERMES	Sede electrónica para comunicaciones internas con la administración y colegios	-Envío de comunicaciones con las administraciones y colegios. -Recibir comunicaciones de la administración y de los diferentes colegios	-Secretaria. -Director.
Aulas Virtuales		-Creación de las aulas virtuales	-Equipo directivo.
Documentos del centro.		-Almacenarlos en el One Drive y crear una biblioteca.	Equipo directivo.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Dar permisos a los profesores para acceder a los documentos.</li> <li>-Finalizado el curso dejar de compartir con los profesores no fijos.</li> <li>-Descargar carpeta cada vez que se rellenen datos en los documentos.</li> </ul>	
Página web	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Claves de acceso.</li> <li>-Cargar contenidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Colgar la información de los diferentes servicios, documentos del centro para su conocimiento.</li> </ul>	Director. Responsable página web.
Consentimiento de imágenes		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Personalizar las autorizaciones.</li> <li>-Repartir a los alumnos a principio de curso.</li> <li>-Crear un Excel con todos los alumnos del centro con los diferentes consentimientos autorizados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Equipo directivo.</li> <li>-Tutores.</li> </ul>
Contraseñas Educa alumnado	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Pila de descargas de Stilus.</li> <li>-Crear nuevas contraseñas o volver a facilitar la hoja de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Repartir a los alumnos su hoja con correo y contraseña.</li> <li>-Crear un fichero Excel por curso con los correos y contraseñas.</li> </ul>	Equipo Directivo Tutores
Actas de Evaluación y plantilla de notas.	-Biblioteca de OneDrive compartida con los tutores y especialistas	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Rellenar cada especialista las notas de su asignatura y el acta de la sesión de evaluación.</li> <li>-Escanear el acta firmada por todos los</li> </ul>	Equipo directivo. Tutores Especialistas.

		asistentes y los boletines de notas entregados a las familias.	
Actas de Claustro, Consejo Escolar, CCP y de ciclo.	Guardadas en secretaria.	-Redactar las diferentes actas en ordenador y pegar selladas en los libros de actas.	Secretaria. Coordinadores
Plan de Mejora	Dirección Provincial CFIE	-Elaborar las actas de las sesiones. -Subirlas a la carpeta compartida del OneDrive.	Coordinador del Plan de Mejora.

▪ **Propuestas de innovación y mejora:**

**3.1. Organización, gestión y liderazgo.**

Acción	Medida	Estrategias de desarrollo	Responsables y temporalización
1. Organización del OneDrive del centro	Organizar, ordenar y limitar la compartición de carpetas y documentos de gestión interna del centro.	-Crear o eliminar carpetas. -Ordenar los archivos existentes. -Subir archivos importantes, para almacenarlos y evitar que	Equipo directivo. Al finalizar el curso escolar. Al principio de curso. Cada vez que se actualice un documento.
	Organizar la biblioteca con los documentos necesarios para el profesorado.	-Alojar las carpetas y documentos compartidos. -Informar a los profesores al principio de curso. -Explicar aquellos profesores que no conocen el funcionamiento. -Compartir la biblioteca con el profesorado del curso.	Equipo directivo. Al finalizar el curso escolar y al principio de curso escolar

		-Al finalizar el curso, quitar permisos concedido.	
2. Actualización de los documentos del centro en concordancia con el Plan Digital.	Incluir el papel de las TIC en los documentos de centro	-En CCP planificar el proceso para incluir las TICS en los documentos que falten.	Equipo directivo. Ciclos. Curso escolar 2022-2023. 2023-2024.
4. Definir la organización y gestión del centro en relación con las TIC.	Reflejar la organización	-Elegir al responsable TIC CompDigEdu y la comisión TIC del centro. -Informar de sus funciones. -Diseñar un protocolo actuación para cuando haya incidencias en el equipamiento TIC.	-Equipo directivo. -Comisión TICA. -Responsable TIC CompDigEdu. Curso escolar 2022-2023. 2023-2024.

### 3.2. Prácticas de enseñanza y aprendizaje.

#### ▪ Proceso de integración didáctica de las TIC.

- ✚ Todos los cursos disponen al menos de una sesión semanal para ir a la sala de informática.
- ✚ Se cuenta con las aulas virtuales de cada curso. El empleo de las aulas es para la realización de tareas desde alguna área.
- ✚ El Proyecto de Innovación Educativa FORMapps, realizado el curso pasado en 5º de Educación Primaria, no nos ha sido concedido para este curso.
- ✚ Uso de la plataforma Smile&Learn en la mayoría de los niveles.
- ✚ Empleo de las herramientas Microsoft 365 y de otras aplicaciones como fichas interactivas Liveworksheet, Genially, Kahoot, Padlet, Canva, Vedoque, Pixabay para explicaciones y también para realizar con las tablets, en la sala de informática o en el aula virtual en casa.



▪ **Criterios y modelos metodológicos y didácticos para la integración de las tecnologías en el aula.**

✚ El uso de las nuevas tecnologías añade un elemento motivador al proceso de enseñanza-aprendizaje para que el alumnado mejore su competencia digital no sólo de manera pasiva como puede ser el audio visualización de los libros digitales, sino también activamente mediante la interacción en actividades (Liveworksheets), juegos y aplicaciones; y elaboración de actividades, trabajos y exposiciones orales.

✚ Búsqueda, selección y tratamiento de la información para la realización de actividades, trabajos exposiciones orales.

▪ **Procesos de individualización para la inclusión educativa.**

✚ Las aulas de P.T. y A.L. están dotadas con un ordenador y una tablet para trabajar con los alumnos. Además de poder solicitar una sesión en el aula de informática.

✚ El alumno que llega con desconocimiento del idioma se le deja un ordenador convertible para poder transmitirle la información con el Google translate.

▪ **Propuesta de innovación y mejora:**

3.2. Prácticas de enseñanza y aprendizaje.			
Acción	Medida	Estrategias de desarrollo	Responsables y temporalización
- Incrementar el uso de la tecnología en la enseñanza-aprendizaje.	- Definir criterios comunes en el uso de la tecnología.	- En reuniones de ciclo definir el uso de la tecnología en el proceso enseñanza-aprendizaje. -Trabajos cooperativos entre los alumnos usando las tecnologías de la información. -Buscar algún proyecto interdisciplinar para trabajar desde varias áreas.	Equipo directivo. Equipos de ciclo. Curso escolar 2022-2023. 2023-2024.

-Evaluar la integración de las TICs en el proceso enseñanza-aprendizaje.	-Conocer la integración de la tecnología.	-Analizar los resultados y proponer mejoras en CCP.	-Comisión TIC. -Al finalizar cada trimestre.
-Revisar los indicadores de logro acordados para la mejora de la competencia digital.	-Establecer logros en la competencia digital del alumnado.	-Proponer en reuniones de ciclo y acordar en CCP.	-Equipos de ciclo. -CCP. -Curso escolar 2022-2023.

### 3.3. Desarrollo profesional.

- **Procesos para la detección de las necesidades formativas del profesorado.**

  - ✚ Durante el curso 2021/2022 el centro realizó el SELFIE para conocer la situación digital y poder enfocar un plan formativo en base a nuestras necesidades.
  - ✚ En abril realizamos la detección de necesidades propuesta desde el CFIE. Primeramente, se completa las propuestas por ciclo, para posteriormente realizar la detección por centro. En junio, nos inscribimos a una de las formaciones que saca el CFIE a nivel de centro.
  - ✚ Plan de contingencia, el profesorado realiza en septiembre la siguiente autoevaluación para conocer el nivel de competencia digital:  
<https://autoevaluaciontic.educa.jcyl.es/>
- **Estructuración del proceso formativo para la integración curricular de las TIC.**

FORMACIÓN	HORAS	CURSO
<i>MICROSOFT 365. NIVEL INICIAL. Manejo básico y uso didáctico.</i>	20	2020/2021
<i>PLAN DE INNOVACIÓN EDUCATIVA FORMApps</i>	50	2021/2022
<i>RECURSOS T.I.C. y PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS LOMLOE.</i>	30	2022/2023
<i>MOODLE. NIVEL INICIAL. Manejo básico y uso didáctico.</i>	40	2022/2023

- **Estrategias de acogida para la integración y adaptación del profesorado.**

- Plan de acogida2022\_2023.docx

- Cuaderno inicio de curso 2022-2023: en este se incluye información acerca del uso de las herramientas de Microsoft 365 que realiza el centro, como la organización de la información en las carpetas del OneDrive y el uso del Kaizala. Además, se explica cómo tienen que realizar la conexión a internet a través de WIFI y como hacer uso de la fotocopiadora.

- **Propuesta de innovación y mejora:**

<b>3.3. Desarrollo profesional.</b>			
Acción	Medida	Estrategias de desarrollo	Responsables y temporalización
Informar del Plan de acogida TIC	El nuevo profesorado conozca la situación digital del centro	-Establecer sesiones para su conocimiento, dudas y posibles mejoras.	Equipo directivo. Equipos de ciclo. Mes de septiembre.
Detectar necesidades formativas	Mejorar en aquellos aspectos necesarios	-Fijar sesiones para debatir y analizar las necesidades formativas de centro.	-Comisión TIC. -CCP. -Equipo de ciclo. -Mes de abril.
Impulsar actividades formativas en relación con las TICS	Mejorar la competencia digital del profesorado.	-Solicitar apoyo TICA. -Participación en planes de formación de centro. -Informar de las actividades formativas sacadas por el CFIE que puedan interesar al profesorado. -Solicitar algún Plan de Mejora en relación con la tecnología, si algún profesor tuviera conocimientos para formar al resto.	-Equipo directivo. -Comisión TIC. -Coordinador CFIE. -Mes de junio y septiembre.

### 3.4. Procesos de evaluación.

- **Procesos educativos:**
  - ✚ Durante este curso escolar se ha revisado la secuenciación de los contenidos de la competencia digital, por curso, que el alumno debe alcanzar, lo que nos va a venir muy bien para evaluar la competencia digital de nuestro alumnado.
  - ✚ Este curso estamos participando:
    - ✚ El Plan de Apoyo TICA, la actividad de Radio en 6º de educación primaria.
    - ✚ Por lo que respecta a la evaluación de los aprendizajes con tecnologías digitales, esta se realiza a través de la observación directa durante las sesiones en la sala de informática, además se suele emplear la página de Liveworksheets y algún cuestionario Forms.
  
- **Procesos organizativos:**
  - ✚ El centro adquirió el curso pasado 10 tablets, 8 de ellas serían para usarlas por los diferentes maestros en el aula, para ello se ha elaborado un calendario colocado en la sala de profesores, en el que apuntarse para su uso.
  - ✚ Cada grupo tiene asignado su horario en la sala de informática. Los cursos con más de 20 alumnos acuden desdoblados para que cada alumno pueda disponer de un ordenador.
  - ✚ Al finalizar el curso se hace una valoración del uso de la sala de informática, tablets y mini portátiles, y propuestas de mejora.
  
- **Procesos tecnológicos:**
  - ✚ Al finalizar el curso se hace una valoración del equipamiento tecnológico del centro.
  - ✚ En la memoria final los miembros del claustro y consejo escolar, a través de un cuestionario Forms, valoran los recursos del centro y propuestas de mejora.

▪ **Propuesta de innovación y mejora:**

<b>3.4. Procesos de evaluación</b>			
Acción	Medida	Estrategias de desarrollo	Responsables y temporalización
Usar la tecnología como medio de reflexión del aprendizaje	Escoger herramientas que lo permitan.	-Usar el aula virtual para establecer feedback con el alumnado. -Usar un cuestionario forms sobre algún contenido para establecer un feedback.	-Comisión TIC Curso escolar 2022-2023. 2023-2024.
Acordar el uso de herramientas digitales para evaluar al alumnado.	Elegir y acordar las herramientas.	-Elaborar una plantilla con las propuestas y su desarrollo.	-Comisión TIC. -Equipos de ciclo. Curso escolar 2022-2023. 2023-2024.
Evaluar el uso de la tecnología en los resultados del alumnado	Mejorar el uso de la tecnología.	-Valorar por parte del profesorado de la tecnología.	-Comisión TIC. -Equipos de ciclo. Curso escolar 2022-2023. 2023-2024.

### **3.5. Contenidos y currículos**

▪ **Integración curricular de las TIC en las áreas, como herramienta de enseñanza y aprendizaje.**

Las nuevas tecnologías están cada vez más presentes en nuestra sociedad y forman parte de nuestra vida cotidiana.

Desde esta realidad, consideramos imprescindible su incorporación en las aulas con la finalidad de iniciar a los niños en el buen uso de las mismas.

La incorporación de la tecnología digital en el aula contempla dos vías de tratamiento que deben ser complementarias:

- ✚ **Informática como fin:** tiene como objetivo ofrecer al alumnado conocimientos y destrezas básicas sobre la informática y el manejo de los elementos y

programas del ordenador. El ordenador se convierte, así, en objeto de estudio en sí mismo.

- ✚ **Informática como medio:** su objetivo es sacar todo el provecho posible de las potencialidades de este medio; se utiliza como recurso didáctico para aprender los diversos contenidos que se van a tratar, para la presentación de trabajos de diferente índole y para la búsqueda de información.

- **Secuenciación de contenidos para la adquisición de la competencia digital.**

Nuestro centro tiene establecidos los siguientes conocimientos y habilidades de competencia digital por nivel. (ANEXO I)

En los próximos dos cursos escolares, revisaremos nuestros descriptores para adaptarlos al Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.

El alumno al acabar la educación primaria deberá alcanzar los siguientes descriptores de competencia digital:

22

CD1. Realiza búsquedas guiadas en internet y hace uso de estrategias sencillas para el tratamiento digital de la información (palabras clave, selección de información relevante, organización de datos...) con una actitud crítica sobre los contenidos obtenidos.

CD2. Crea, integra y reelabora contenidos digitales en distintos formatos (texto, tabla, imagen, audio, vídeo, programa informático...) mediante el uso de diferentes herramientas digitales para expresar ideas, sentimientos y conocimientos, respetando la propiedad intelectual y los derechos de autor de los contenidos que reutiliza.

CD3. Participa en actividades o proyectos escolares mediante el uso de herramientas o plataformas virtuales para construir nuevo conocimiento, comunicarse, trabajar cooperativamente, y compartir datos y contenidos en entornos digitales restringidos y supervisados de manera segura, con una actitud abierta y responsable ante su uso.

CD4. Conoce los riesgos y adopta, con la orientación del docente, medidas preventivas al usar las tecnologías digitales para proteger los dispositivos, los datos personales, la salud y el medioambiente, y se inicia en la adopción de hábitos de uso crítico, seguro, saludable y sostenible de dichas tecnologías.

CD5. Se inicia en el desarrollo de soluciones digitales sencillas y sostenibles (reutilización de materiales tecnológicos, programación informática por bloques, robótica educativa...) para resolver problemas concretos o retos propuestos de manera creativa, solicitando ayuda en caso necesario.

- **Estructuración y acceso a los contenidos, recursos didácticos digitales y servicios para el aprendizaje.**
  - ✚ El centro cuenta con las aulas virtuales por curso. En ellas se cuelga material de repaso de algún área.
  - ✚ Contamos con la plataforma Smile and Learn que está instalada en todas las aulas y en la sala de informática.
  - ✚ Se usan las herramientas de Kahoot, Liveworksheets, Genially, para repasar contenidos.
  - ✚ Se usan también Canva o Vedoque. El primero para trabajar con una herramienta de infografías y la segunda como herramienta de informática y mecanografía.
  - ✚ Teams fue usado los cursos 2020-2021 y 2021-2022 para comunicarse y explicar los contenidos a aquellos alumnos confinados y para realizar tutorías no presenciales con las familias. Actualmente se emplea si alguna familia no tiene la posibilidad de realizar la tutoría de manera presencial.

▪ **Propuesta de innovación y mejora:**

<b>3.5. Contenidos y currículo</b>			
Acción	Medida	Estrategias de desarrollo	Responsables y temporalización
1.Continuar repasando contenidos con fichas interactivas	Motivar al alumnado a repasar los contenidos.	-Fichas de liveworksheets, genially, kahoot, forms.	Profesorado. Curso 2022/2023.
2.Disponer de un banco de recursos tecnológicos.	Crear carpetas por cursos.	-Crear carpetas por curso en OneDrive, para colgar recursos digitales o enlaces a diferentes recursos	Equipo directivo. Claustro. Curso 2022/2023. Curso 2023/2024.
3.Aumentar el uso de las herramientas Microsoft 365.	Acordar las herramientas Microsoft 365 que se van a trabajar por nivel.	-Definir el uso de las herramientas, las actividades y contenidos para los que se va a emplear.	-CCP. -Profesorado. Curso 2022/2023. Curso 2023/2024.

4. Mayor empleo del aula Moodle.	Potenciar su uso.	-Mandar tareas a través del aula Moodle.	-CCP. -Profesorado. Curso 2022/2023. Curso 2023/2024.
----------------------------------	-------------------	--	--

### 3.6. Colaboración, trabajo en red e interacción social

- Definición del contexto del entorno de colaboración, interacción y comunicación de la comunidad educativa.

	Herramientas	Uso
Con el profesorado	-Correo Outlook	Comunicaciones oficiales.
	-Kaizala	Mensajería instantánea para dar informaciones.
	OneDrive	Almacenamiento compartido de documentos
	Teams	-Videollamadas (reuniones no presenciales, cursos)
	Resto aplicaciones Microsoft 365	Documentos compartidos, (Planes de trabajo, Actas de evaluación, plantillas de evaluación)
Con el alumno	-Correo Outlook	-Envío de tareas.
	-Moodle	-Fichas de repaso.
	-OneDrive	-Compartir alguna tarea
	-Teams	-Videollamadas durante los cursos que hubo alumnos confinados.
	-Resto aplicaciones Microsoft 365	-Realización de algún trabajo.
Con las familias	-Kaizala.	-Circulares del centro. -Comunicaciones del tutor/a o de las familias con el tutor/a
	-Teams.	-Tutorías cuando las familias no pueden acudir presencialmente.



Con otras instituciones (AMPA, Ayuntamiento, ...)	-Correo electrónico	-Comunicaciones.
	- eTwinning	-Proyecto asociados con otros centros.
Con el entorno	-Página web	-Colgar toda la información importante para la comunidad educativa

▪ **Criterios y protocolos de colaboración, interacción y trabajo en red dentro y fuera del centro.**

- ✚ Se ha reformado el Plan de Acogida del centro (para el profesorado, el alumnado y las familias) recogiendo los criterios y protocolos de TICS.
- ✚ El Plan de Acogida para el profesorado incluye un documento encuadrado con la información relevante para la plantilla para el inicio y buen desarrollo del curso.
- ✚ Al principio de curso se acordó el horario de atención a las familias a través del Kaizala.

25

▪ **Diagnóstico y valoración de la estructura, la organización y los servicios de colaboración, interacción y trabajo en red dentro y fuera del centro.**

- ✚ En la memoria final de curso se manda un cuestionario Forms que, posteriormente, se analiza para elaborar la PGA del curso siguiente.

▪ **Propuesta de innovación y mejora:**

<b>3.6. Colaboración, trabajo en red e interacción social</b>			
Acción	Medida	Estrategias de desarrollo	Responsables y temporalización
Unificar criterios para la elección de herramientas de comunicación entre toda la comunidad educativa.	Acordar y establecer las herramientas.	-Establecer una reunión al principio de curso para explicar el Plan de acogida.	-Equipo directivo. -Mes de septiembre
Mejorar el acceso online a la información del centro por parte de	Mantener actualizada la página web del centro.	-Colgar los documentos de centro.	-Equipo directivo. -Coordinador página web.

toda la comunidad educativa.		- Publicar las convocatorias, informaciones y plazos de los diferentes servicios en el momento de su publicación en el BOCYL.	-A lo largo del curso
Mantener y posibilitar la interacción con otros centros.	Posibilitar la comunicación con otros centros.	-Establecer comunicación con otros centros, a través del programa eTwinning	Equipo directivo. Coordinador eTwinning. -Profesorado. Curso escolar 2022-2023. 2023-2024.

### 3.7. Infraestructura

- **Descripción, categorización y organización de equipamiento y software.**

Detallamos el inventario TIC

26

Equipamiento	Marca	Modelo	S.O.	Memoria	Cantidad
CONVERTIBLE	HP	PROBOOK	Windows 10	4 Gb	5
CONVERTIBLE	OnLife	RUGGED 360 TOUCH	Windows 10	8 Gb	5
FOTOCOPIADORA	Otro	null	Windows 10	< 4 Gb	2
ORDENADOR PERSONAL	Dell	null	Windows XP	< 4 Gb	7
ORDENADOR PERSONAL	Lenovo	null	Windows 10	4 Gb	8
ORDENADOR PERSONAL	Otro	null	Windows XP	< 4 Gb	3
ORDENADOR PERSONAL	Otro	null	Windows 7	< 4 Gb	3
ORDENADOR PERSONAL	Otro	null	Windows 10	4 Gb	11
PANEL INTERACTIVO	Promethean	COBALTO	Android	< 4 Gb	1
PANEL INTERACTIVO	SmartBoard	SBID-MX265-V2	NS/NC	NS/NC	1
PANTALLA INTERACTIVA	Promethean	null	NS/NC	NS/NC	7
PANTALLA INTERACTIVA	SmartBoard	null	NS/NC	NS/NC	5
PORTATIL	Asus	X541UV	Windows 10	4 Gb	3
PORTATIL	HP	ELITEBOOK	Windows 10	4 Gb	3
PORTATIL	HP	ELITEBOOK	Windows 10	8 Gb	2
PORTATIL	HP	HP ProBook Forti s 14 G9	Windows 10	8 Gb	2
PORTATIL	HP	250 G4 NOTEBOOK	Windows 10	4 Gb	1
PORTATIL	Lenovo	null	Windows 10	4 Gb	2
PROYECTOR	Acer	DSV008	NS/NC	NS/NC	2
PROYECTOR	Otro	null	NS/NC	NS/NC	13
TABLET	Lenovo	TAB M10 FHD PLUS	Android	4 Gb	10

Además tenemos un inventario por aula con los recursos tecnológicos ( ANEXO II).

▪ **Definición, clasificación y estructuración de redes y servicios de aula, de centro y globales–institucionales.**

El centro está ya integrado en la red institucional (“Escuelas Conectadas-EECC”), disponiendo de conectividad a Internet, así como red inalámbrica (WI-FI).

Tipos de perfil de redes inalámbricas:

- CED\_INTERNET: perfil general, pensado para alumnado, aunque tendrán acceso todos los usuarios generales de la red educativa de la JCYL. Red visible y acceso introduciendo usuario y contraseña de educacyl.
- CED\_DOCENCIA: perfil para el profesorado. Red oculta que hay añadir manualmente, previamente hay que realizar configuración.
- CED\_ADM: perfil administración para el equipo directivo y personal de administración. Red oculta que hay añadir manualmente.
- Red invitados
- CED\_DISPOSITIVOS: destinada a conectar paneles digitales interactivos que se conecten de manera inalámbrica.

27

El funcionamiento de la red tanto por cable como por wifi es muy bueno. En caso de problemas con la red por cable se informa al director para solucionarlo.

▪ **Planificación de equipamiento, organización, mantenimiento y gestión de equipos y servicios.**

Cuando surge alguna incidencia en algún equipamiento, el maestro/a al que le ha sucedido lo anota en un grupo de “incidencias TIC” creado en la aplicación Kaizala. El responsable TIC CompDigEdu lo revisa e intenta saber que sucede, en caso de no poder solucionarlo, lo traslada al director para que actúe según el siguiente protocolo:

Como el centro está integrado en la red corporativa (Escuelas Conectadas) debe seguir las siguientes instrucciones ordenadas desde la Consejería:

1. Ante cualquier incidencia o materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, el centro tiene que ponerse en contacto con el CAU educativo (983 – 41 87 45 –6336), al objeto que dicha incidencia quede registrada y tanto el personal de la asistencia técnica (SATIC), como los Técnicos de Telecomunicaciones, o los Técnicos de Informática (Servicios Centrales y/o Provincias), o la empresa Orange, dependiendo del caso, puedan proceder a su resolución.
2. Las empresas de mantenimiento no pueden actuar ni sobre el equipamiento de los centros que esté en red, ni en la electrónica del centro, ni en el equipamiento de EECC,

ni en la instalación de software. Estamos teniendo incidencias ocasionadas por la intervención errónea de alguna de estas empresas. Ante cualquier incidencia o petición, el centro debe llamar al CAU educativo.

3. No se debe manipular la electrónica de red instalada en su centro (routers, switches...), ni los armarios de comunicaciones donde están ubicados. Ante cualquier incidencia, el centro debe llamar al CAU educativo.

4. No se debe apagar el suministro eléctrico de dicha infraestructura de comunicaciones. Este hecho provoca de forma automática incidencias por la pérdida de gestión de los equipos, que se suman a las incidencias reales de funcionamiento, ralentizando su resolución

5. Los puntos de acceso Wi-Fi, instalados en su centro en el marco del proyecto de Escuelas conectadas, tampoco se pueden manipular, ni apagar. Ante cualquier necesidad, el centro debe llamar al CAU educativo.

Señalar que, durante este curso, el servicio de asistencia durante este curso se ha demorado mucho en solucionar las incidencias y algunas han quedado sin solucionar.

▪ **Actuaciones para paliar la brecha digital.**

- ✚ En el Plan de contingencia se les manda un cuestionario Forms para conocer su situación.
- ✚ Se informa a las familias de los cursos ofertados en relación con la formación tecnológica.
- ✚ Aquellas familias que no saben descargarse la aplicación Kaizala se les cita para enseñarles.
- ✚ Las familias que no disponen o no saben usar la aplicación Teams para realizar las tutorías se les atiende de forma presencial.
- ✚ Aquellas familias que no disponen de medios tecnológicos, en caso de confinamiento se les ofrece la posibilidad de darles un ordenador convertible con internet.

▪ **Valoración y diagnóstico de estructura, funcionamiento y su uso educativo.**

En la memoria de final de curso se hace una valoración de la infraestructura que tiene el centro.

▪ **Propuesta de innovación y mejora:**

<b>3.7. Infraestructura.</b>			
Acción	Medida	Estrategias de desarrollo	Responsables y temporalización
Mejorar el equipamiento tecnológico del centro.	Renovar, ampliar y actualizar el equipamiento tecnológico.	-Deshacerse de equipamiento tecnológico viejo -Mantener actualizados los programas.	Equipo directivo. Comisión TIC. -Primera quincena de julio o de septiembre.
Mantener actualizado el inventario.	Conocer la situación actual de la infraestructura tecnológica del centro.	-Tabla Excel con los diferentes equipos existentes en las aulas.	Responsable TIC CompDigEdu. -A lo largo del curso.
Utilización de los espacios TIC, e equipamiento tecnológico	Establecer un calendario de uso de los espacios TIC y equipamiento tecnológico.	-Calendario de utilización de los diferentes espacios (sala de informática, aula de música) -Calendario con el uso de las tablets y convertibles.	Equipo directivo. Comisión TIC. -En septiembre y a lo largo del curso.
Establecer normas de uso del equipamiento TIC	Conocer las normas por parte de profesores, alumnos y familias	-Acordar las normas y aprobarlas en el RRI. -Informar a los profesores, alumnos y familias de las normas de uso de equipamiento.	Equipo directivo. Comisión TIC. -Curso escolar 2022-2023. 2023-2024.
Planificar los protocolos en el mantenimiento de los equipos.	Conocer el mantenimiento de los equipos	-Establecer unos protocolos de mantenimiento y de incidencias en los equipos tecnológicos. -Canal de comunicación para las incidencias TIC.	Equipo directivo. Comisión TIC -En septiembre.

### 3.8. Seguridad y confianza digital

- **Estructura organizativa de seguridad de servicios, redes y equipos. Estrategias y responsabilidades.**
  - ✚ El equipo directivo es el responsable de la custodia y seguridad de los datos y documentos institucionales.
  - ✚ Los docentes del centro son los responsables de la seguridad de los datos que se utilicen en su labor docente.
  - ✚ Se tiene en cuenta la Guía para Centros Educativos elaborada por la Agencia Española de Protección de Datos.
- **Criterios de almacenamiento y custodia de datos académicos, didácticos y documentales.**

El equipo directivo es responsable de la gestión, seguridad y custodia de los datos. Todas las actuaciones se han de llevar a cabo teniendo en cuenta en todo momento la Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía De Derechos Digitales (LOPDGDD)[https://www.boe.es/diario\\_boe/txt.php?id=BOE-A-2018-16673](https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2018-16673)

30

#### Datos académicos, didácticos y documentales:

- ✚ Para los datos académicos se emplean los programas COLEGIOS, GECE, STILUS. Estos programas son gestionados por el equipo directivo. Los viernes se manda una copia de seguridad y cada 15 días o cuando se hace una actualización se hace una copia que se guarda en un disco duro extraíble guardado en la secretaría.
- ✚ Para la biblioteca se usa el programa Abies. Las responsables de la biblioteca gestionan el programa y realizan las copias de seguridad de forma periódica.
- ✚ Los documentos institucionales se guardan en el OneDrive. Además, se han creado una “Biblioteca de curso 2020/2021”, “Biblioteca 2021/2022” y “Biblioteca 2022/2023” compartidas con los profesores para que tengan acceso rápido a: documentos de centro, planes de trabajo de los alumnos, plantilla de notas, actas de evaluación, carpeta de fotos .... Al finalizar el curso se deja de compartir.

#### Acceso a redes corporativas:

Para acceder a la red de la wifi, como se hace referencia en el apartado 3.7., de escuelas conectadas cada profesor y alumno lo hace a través de sus credenciales educativas.

Al principio de curso, los maestros interinos no estaban habilitados y no podían acceder hasta pasada una semana.

El director en su ordenador guarda las credenciales de todos los alumnos, para facilitársela en caso de que el alumno no se acuerde. En caso de que les falle la contraseña o no se acuerden del cambio de contraseña que hicieron se les genera en el Stilus una nueva contraseña.

#### Acceso a los equipos:

Los ordenadores de las aulas y de la sala de profesores tienen la misma contraseña para el profesorado.

Los ordenadores del equipo directivo cuentan con la misma contraseña, que solo sabe el equipo directivo.

Los diferentes accesos a las aplicaciones tienen una contraseña que tiene apuntada el director.

La contraseña de la administración únicamente la conoce el director.

#### Normas de seguridad relacionadas con el uso de equipos y redes en el centro para alumnos y profesores:

Se están elaborando durante este curso, para incluirlas en el RRI.

##### ▪ **Actuaciones de formación y concienciación.**

- ✚ Tenemos recogido en el Plan de Convivencia solicitar cada curso el Plan Director.
- ✚ Durante el curso 2021/2022 se ha hablado sobre el ciberacoso, en el día internacional contra el acoso, propuesta que se continuará.
- ✚ Además, los profesores en su día a día conciencian al alumnado sobre la seguridad y el cuidado que se debe tener en internet.

##### ▪ **Criterios de evaluación de seguridad de datos, redes y servicios y su adecuación a la normativa de protección de datos y seguridad.**

Con respecto a los datos del alumnado, en cumplimiento de la ley de protección de datos, imagen y sonido, junto con los impresos de matrícula, todas las familias deben cumplimentar un documento en el que otorga o deniega su consentimiento para aparecer el menor en publicaciones digitales del centro.

El centro elabora una hoja Excel en el que figura los consentimientos de todos los alumnos.

La normativa que se ha de cumplir:

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/HTML/?uri=CELEX:32016R0679>

(Europa.eu)



Lo más nuevo en protección de datos en el ámbito español; la LOPDGDD  
[https://www.boe.es/diario\\_boe/txt.php?id=BOE-A-2018-16673](https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2018-16673)

▪ **Propuesta de innovación y mejora:**

<b>3.8. Seguridad y confianza digital.</b>			
Acción	Medida	Estrategias de desarrollo	Responsables y temporalización
Establecer un decálogo de correcto uso de los equipos y redes	Consenso de las normas a seguir para garantizar la seguridad y confianza digital.	-Elaborar las normas e incluirlas en el RRI. -Difundir las normas.	-Equipo directivo. -Inicio de curso.
Informar al profesorado del tratamiento de imagen y sonido de los alumnos.	-Plan de acogida	-Elaborar un protocolo de tratamiento de imagen y sonido. -Elaborar una hoja Excel con los diferentes permisos que se tiene de cada alumno.	Equipo directivo. Comisión TIC. Profesorado. -Septiembre y a lo largo del curso
Educar sobre los riesgos de internet.	Solicitar Plan de apoyo director, TICA.	-Participar en las actividades de apoyo TICA. -Celebrar el día de internet seguro.	Equipo directivo. Comisión TIC. -Septiembre y a lo largo del curso.



## 4. EVALUACIÓN

El Plan Digital es un documento que estará en continuo cambio, según las necesidades que se vayan teniendo o las diferentes propuestas que se vayan acordando en las revisiones.

Este primer Plan elaborado será revisado al final del curso, con independencia de la certificación, la evaluación quedará reflejada en la Memoria anual y dará pie a la introducción de mejoras del propio Plan.

### 4.1. Seguimiento y diagnóstico.

La Comisión TIC será la encargada de coordinar el seguimiento del Plan

▪ **Herramientas para la evaluación del Plan: cuestionarios, informes de fin de curso, memoria de actuaciones, etc.**

- ✚ La Comisión TIC elaborará un calendario para el seguimiento del Plan, que al menos, será una vez por trimestre. El procedimiento para llevar a cabo el seguimiento del Plan, así como las propuestas de mejora que se quieran trasladar a la comisión se llevará en el orden del día de una sesión de CCP para que posteriormente se debate y se acuerde en los diferentes ciclos. Quedará reflejado en sus respectivas actas.
- ✚ Se levantará acta en las reuniones de la Comisión TIC.
- ✚ Al principio de curso se pasará un cuestionario forms a las familias para conocer su situación tecnológica. (ANEXO III)
- ✚ Se realizará un seguimiento y evaluación de las TIC, al principio del segundo trimestre y al final del curso, al profesorado mediante un cuestionario forms. (ANEXO IV)

- Grado de consecución de los objetivos propuestos en cada una de sus dimensiones (educativa, organizativa y tecnológica).

DIMENSIÓN	INDICADORES REFERIDOS A LOS OBJETIVOS	GRADO DE CONSECUCCIÓN			
		C	EP	I	NI
EDUCATIVA	Se ha facilitado el uso de las tecnologías como método de enseñanza, de colaboración, comunicación y de proyectos interdisciplinares.				
	Se ha utilizado entornos virtuales y recursos digitales que facilitan y favorecen el aprendizaje.				
	Se ha usado la tecnología digital para favorecer una retroalimentación con el alumnado.				
	Se ha despertado interés en el alumnado para buscar información en internet.				
	Se ha desarrollado una actitud crítica en el alumnado sobre la información que se encuentra en internet, dándoles pautas para actúen de manera segura.				
ORGANIZATI VA	Se ha desarrollado una estrategia digital de centro.				
	Se ha empleado las herramientas Microsoft 365 para la gestión de los documentos y comunicación del centro.				
	Se ha apoyado al profesorado a explorar nuevas formas de enseñanza con tecnologías digitales.				
	Se ha favorecido la comunicación entre el profesorado sobre aspectos digitales.				
	Se han intercambiado experiencias, actividades, conocimientos sobre páginas webs.				
	Se ha posibilitado una formación al profesorado para mejorar su competencia digital				
	Se ha ofrecido la colaboración con otras organizaciones a través de medios digitales.				
Se han evaluado las ventajas y desventajas de la enseñanza aprendizaje con tecnologías digitales.					

TECNOLÓGICO	Se ha facilitado el acceso a internet.				
	Se han solucionado las incidencias.				
	Se han dotado de dispositivos tecnológicos en todas las aulas.				
	Se ha garantizado el uso de la sala de informática a todos los cursos.				
	Se conocen los medios tecnológicos de la comunidad educativa.				
	Se ha informado a la comunidad educativa de la protección de datos.				
	Se ha educado sobre los riesgos de navegación en internet.				

***Conseguido/ En proceso/ Iniciado / No iniciado***

▪ **Indicadores de logro de las propuestas de mejora.**

LÍNEA DE ACTUACIÓN	INDICADORES DE LOGRO A LAS PROPUESTAS DE MEJORA	NIVELES DE LOGRO		
3.1. Organización, gestión y liderazgo	1. Se han ordenado las carpetas, los documentos y archivos existentes en el OneDrive.			
	2. Se ha creado la biblioteca del curso escolar.			
	3. Se han actualizado los documentos del centro en concordancia con el Plan Digital.			
	4. Se ha definido la organización y gestión del centro en relación con las TIC.			
3.2. Prácticas de enseñanza-aprendizaje	Se ha incrementado el uso de la tecnología en la enseñanza-aprendizaje.			
	Se ha evaluado la integración de los tics en el proceso enseñanza-aprendizaje.			
	Se ha revisado los indicadores de logro de la competencia digital.			
3.3. Desarrollo profesional.	Se ha informado del Plan de acogida TIC.			
	Se han detectado necesidades formativas.			
	Se han impulsado actividades formativas en relación con las TICS			

3.4. Procesos de evaluación	Se ha usado la tecnología como medio de reflexión de aprendizaje.			
	Se ha acordado el uso de herramientas digitales para evaluar al alumno.			
	Se ha evaluado el uso de la tecnología en los resultados del alumnado.			
3.5. Contenidos y currículos	Se ha continuado repasando contenidos con fichas interactivas.			
	Se han creado carpetas por cursos con contenidos digitales.			
	Se ha aumentado el uso de herramientas Microsoft 365.			
	Ha aumentado el uso del aula Moodle.			
3.6. Colaboración, trabajo en red e interacción social.	Se ha acordado las herramientas para las comunicaciones de centro y las familias.			
	Se ha mantenido actualizada la página web del centro.			
	Se ha posibilitado la comunicación con otros centros.			
3.7. Infraestructura	Se ha renovado o ampliado el equipamiento tecnológico.			
	Se ha mantenido actualizado el inventario.			
	Se ha utilizado los espacios TIC y equipamiento tecnológico.			
	Se han establecido normas de uso del equipamiento TIC.			
	Se han planificado los protocolos en el mantenimiento de los equipos.			
3.8. Seguridad y confianza digital.	Se han elaborado normas de seguridad relacionadas con el uso de equipos y redes en el centro.			
	Se ha informado al profesorado sobre el tratamiento de la imagen y del sonido de los alumnos.			
	Se ha educado sobre los riesgos de internet.			

**Logrado/ En proceso/ No logrado**

## 4.2. Evaluación del Plan.

### ▪ Grado de satisfacción del desarrollo del Plan.

Para conocer el grado de satisfacción del Plan, se mandará un cuestionario forms a cada sector de la comunidad educativa, para posteriormente con los resultados elaborar la siguiente tabla:

SECTOR DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	A VALORAR	GRADO DE SATISFACCIÓN		
FAMILIAS	Información inicial de la organización y funcionamiento en TIC (Plan de Acogida digital a familias).			
	Actualización e información de la página web.			
	Uso de la aplicación Kaizala.			
	Atención recibida por parte de los profesores en el ámbito digital (Outlook, Teams...).			
	Gestión de trámites a través de canales digitales del centro.			
	Formación TIC ofertada a las familias.			
PROFESORADO	Eficacia en la comunicación digital con Equipo Directivo.			
	Adecuación del Plan de Acogida digital.			
	Aplicación de los protocolos que requieren empleo de TIC.			
	Efectividad en la gestión de las incidencias en infraestructura.			
	Efectividad pedagógica de las plataformas y recursos digitales del centro que se han utilizado.			
ALUMNADO	Aplicación de criterios comunes para el uso de las plataformas y la realización y entrega de trabajos digitales.			
	Formación e información en Seguridad y Confianza Digital.			
	Existencia de recursos DUA y de refuerzo/ampliación.			
	Información eficiente y respuesta del profesorado en canales digitales (Outlook, TEAMS, Aula Virtual...).			
P.A.S.	Funcionamiento y eficacia de los canales de comunicación interna (Outlook, Kaizala...)			

***Alto/ Medio/Bajo***

▪ **Valoración de la difusión y dinamización realizada.**

DIFUSIÓN Y DINAMIZACIÓN	FUNCIONAMIENTO		
	Adecuado	Suficiente	Escaso
Conocimiento por parte del Claustro y el Consejo Escolar del Plan Digital.			
Publicación en la página web (P. Digital y actividades derivadas).			
Revisión en los ciclos del Plan digital.			
Acuerdos en las CCP sobre los contenidos del Plan.			
Información a las familias.			

▪ **Análisis en función de los resultados obtenidos y la temporalización diseñada.**

El Plan se pone en marcha el siguiente curso escolar por lo que de momento no podemos hacer un análisis de los resultados y temporalización.

**4.3. Propuestas de mejora y procesos de actualización.**

38

A lo largo del Plan Digital se han mostrado las propuestas de innovación y mejora en las que el centro trabajará (véase dicho apartado en cada una de las líneas de actuación, en los puntos 3.1. a 3.8.). Así mismo, se han explicado los procesos de diagnóstico, seguimiento y evaluación que permitirán una continua actualización del documento: dentro de las tareas de temporalización del Plan (punto 2.3.), al analizar la situación del centro en cada una de las líneas de actuación (punto 3) y en la evaluación (puntos 4.1. y 4.2.).

▪ **Priorización de las propuestas de mejora a desarrollar.**

Las propuestas de mejora del Plan se priorizarán en que:

1. Favorezcan el desarrollo integral del alumnado.
2. Contemplan el acceso generalizado al entorno digital y sus contenidos, sean cuales sean las características del alumnado (DUA).
3. Colabore a la desaparición de la brecha digital por cuestiones de acceso a dispositivo o conexión a la red.
4. Suponga un avance en la adquisición de la competencia digital de la comunidad educativa, especialmente alumnado y profesorado.
5. Unifique y fortalezca la identidad del centro, documentalmente y en la práctica.

6. Mejore los procesos de enseñanza y aprendizaje.

7. Aumente y coordine las comunicaciones e interacciones entre los miembros de la comunidad educativa.

▪ **Procesos de revisión y actualización del Plan.**

Como se ha ido resaltando a lo largo del documento, el Plan Digital está sometido a un proceso de continua revisión y mejora que ha sido explicado especialmente en los apartados de temporalización y evaluación (2.3. y subapartados anteriores del presente punto 4). A final de curso, en la Memoria, se recogerán los logros conseguidos y la propuesta de mejora. Al inicio del curso escolar siguiente, en la elaboración de la PGA se incluirán aquellos apartados que se propusieron para mejora de este Plan por necesitar revisión y/o modificación. Si bien la concesión del nivel de certificación de la Competencia Digital CoDiCe TIC del centro tendrá una vigencia de dos cursos escolares, anualmente se proponen y realizan las modificaciones necesarias en función de las valoraciones anteriormente mencionadas, conduciendo ello a la actualización y mejora del Plan Digital cada curso escolar.