

PLAN DIGITAL



| | |
|-------------------------|-------------------------------|
| CÓDIGO DE CENTRO | 09008664 |
| DENOMINACIÓN | CEIP María Teresa León |
| LOCALIDAD | Ibeas de Juarros |
| PROVINCIA | Burgos |
| CURSO ESCOLAR | 2023-2024 |

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.



Financiado por la Unión Europea
NextGenerationEU



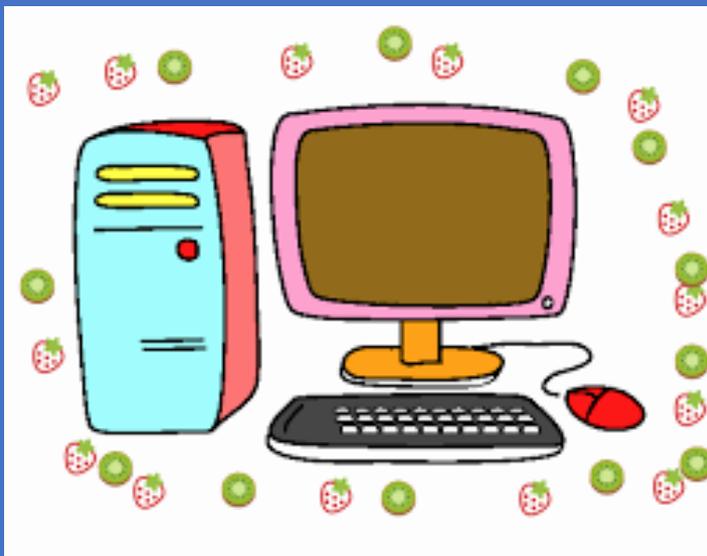
Plan de Recuperación,
Transformación
y Resiliencia



Junta de
Castilla y León
Consejería de Educación



PLAN T.I.C.



CEIP MARÍA TERESA LEÓN
Ibeas de Juarros (Burgos)

Plan de Integración de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en el centro.



ÍNDICE:

1.- PROPÓSITOS Y METAS:

1.1.- CONTEXTO SOCIOEDUCATIVO.

1.2.- TRAYECTORIA.

1.3.- OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN.

2.- MARCO CONTEXTUAL:

2.1.- ORGANIZACIÓN, GESTIÓN Y LIDERAZGO DE LOS ELEMENTOS RESPONSABLES Y DINAMIZADORES; FUNCIONES.

2.1.1.- Director

2.1.2.- Coordinador TICA

2.1.3.- Equipo docente

2.1.4.- Agentes externos

2.2.- PRÁCTICAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE.

2.3.- DESARROLLO PROFESIONAL.

2.4.- PROCESOS DE EVALUACIÓN

2.4.1.- Evaluación de la competencia digital del alumnado

2.4.2.- Evaluación de la competencia digital del profesorado

2.5.- CONTENIDOS Y CURRÍCULOS

2.5.1.- Objetivos

2.5.2.-Criterios didácticos y metodológicos

2.5.3.- Uso de los equipos informáticos

2.5.4.- Bloques de contenido

2.5.5.- Recursos didácticos digitales y servicios para el aprendizaje:

a) Aulas Moodle

b) Plan de contingencia

2.6.- COLABORACIÓN, TRABAJO EN RED E INTERACCIÓN SOCIAL.

2.6.1.- Equipo directivo- Profesorado.

2.6.2.- Profesorado-alumnado

a) Teams

b) Aulas Moodle

c) Herramientas de la plataforma educativa

2.6.3.- Centro escolar-Comunidad educativa

- a) Página web
- b) Mensajería educativa Tokapp

2.6.4.- Valoración de la estructura

2.7.- INFRAESTRUCTURA.

2.7.1.- Redes del centro

2.7.2.- Equipamiento y localización de equipos.

- a) Equipamiento del edificio principal.
- b) Equipamiento del edificio anexo

2.7.3.- Recursos materiales

- a) Software
- b) Materiales digitales
- c) Ordenadores del centro
- d) Ordenadores del aula de informática
- e) PDI-proyectores. Panel digital
- f) Tablets
- g) Minipcs. Armarios de carga.

2.7.4.- Mantenimiento

2.8.- SEGURIDAD Y CONFIANZA DIGITAL.

2.8.1.- Gestión de contraseñas

2.8.2.- Comunicación institucional

2.8.3.- Concienciación de los usuarios de los servicios del centro

- a) Objetivos
- b) Actuaciones

3.- PLAN DE ACCIÓN

3.1.- OBJETIVOS

- 3.1.1.- Objetivos de dimensión educativa
- 3.1.2.- Objetivos de dimensión organizativa
- 3.1.3.- Objetivos de dimensión tecnológica

3.2.- PROCESO DE DESARROLLO DEL PLAN DE ACCIÓN:

- 3.2.1.- Comisión TIC
- 3.2.2.- Difusión y dinamización del Plan TIC

3.3.- LÍNEAS DE TEMPORALIZACIÓN Y ACTUACIÓN:

3.3.1.- Actuaciones iniciales

3.3.2.- Actuaciones a realizar a lo largo del curso

3.3.3.- Actuaciones a realizar a final de curso

3.3.4.- Actuaciones a realizar por los elementos dinamizadores del Plan

4.- EVALUACIÓN DEL PLAN TIC

5.- PROPUESTAS DE MEJORA DEL PLAN

2.1.- PROPÓSITOS Y METAS:

1.1.- CONTEXTO SOCIOEDUCATIVO:

El Centro de Educación Infantil y Primaria "MARÍA TERESA LEÓN" comenzó a funcionar en el Curso 2007-2008 y está ubicado en la localidad de Ibeas de Juarros. Situado en el Alfoz Este de Burgos capital, a 14 kilómetros de la ciudad, es la puerta de entrada a la Sierra de la Demanda y la cuna de los Yacimientos Arqueológicos de la Sierra de Atapuerca. Su ámbito de influencia es muy amplio, abarcando la zona de Tomillares, la extensa comarca de Juarros, la Zona Burgos-1 entre las carreteras N 120 y N 1 y la carretera BU-820 hasta la localidad de Pineda de la Sierra. El tipo de población es muy diverso debido a las diferentes localidades de las que proceden los alumnos. Las familias son, por lo general, jóvenes y cada vez más urbanas. La mayoría trabaja en el sector servicios como autónomos o al servicio de otras empresas. Cada vez hay más familias que pertenecen al ejército, cuya base militar "Cid Campeador" ubicada en Castrillo del Val, se encuentra próxima a esta localidad.

Ibeas cuenta con Escuela Infantil, Centro Cívico, C.E.A.S., Escuela de Música, Biblioteca Municipal, Polideportivo Municipal y con la sede de la Fundación Atapuerca. Nuestros alumnos participan en diversas actividades ofertadas por la Administración local y otros organismos públicos y privados, además de asistir a otras actividades educativas, formativas y deportivas, en Burgos capital.

Dentro de las necesidades educativas concretas de nuestro alumnado se han considerado las siguientes:

- Valoración positiva del acceso a la educación y la cultura.
- Autonomía en sus actividades y en la realización de trabajos y tareas escolares.
- Responsabilidad en sus actuaciones y cuidado del material propio y del Centro.
- Empatía hacia las personas con las que conviven.
- Asertividad, desarrollando conductas y pensamientos que les permita defender sus ideas sin agredir ni ser agredido.
- Rechazo de actitudes violentas orales y físicas en las relaciones interpersonales con sus compañeros/as.
- Lectura y comprensión de diferentes tipos de texto en diferentes soportes.
- Expresión correcta oral y escrita, utilizando diferentes soportes.
- Uso correcto de la ortografía.
- Destrezas de cálculo mental, operaciones matemáticas y resolución de problemas.

Todas estas necesidades se deben trabajar dentro de un proceso de enseñanza y aprendizaje que utilice todos los recursos disponibles en el centro, con el objetivo de lograr la formación

integral de nuestro alumnado con la implicación y colaboración de toda la Comunidad Educativa, considerando que las tecnologías de la información y la comunicación son imprescindibles en este complejo proceso.

1.2.- TRAYECTORIA:

Nuestro colegio ha estado integrado en el Programa “Estrategia RED XXI” desde que fue nombrado Centro Piloto en el curso 2009-2010. A partir de entonces se ha elaborado el Plan TIC, que se ha ido estructurando, enriqueciendo y actualizando curso tras curso. La evaluación externa llevada a cabo por la Inspección Educativa durante el Curso Escolar 2011-2012, las actualizaciones en las Certificaciones TIC de centro, la participación en los Planes de Apoyo anuales desarrollados por el Área de Programas de la Dirección Provincial de Educación de Burgos y las inquietudes y aportaciones por parte del profesorado que se ha ido incorporando al centro han sido aportaciones valiosas que nos han permitido la progresiva integración de las tecnologías de la información y de la comunicación en nuestro proceso de enseñanza y aprendizaje. Este último aspecto ha sido el resultado de la realización por parte del profesorado de numerosos cursos a nivel individual relacionados con las TIC en los procesos de organización, gestión y manejo de los recursos tecnológicos para su integración didáctica y de la participación como centro en diferentes seminarios, itinerarios formativos y/o Grupos de Trabajo con el fin de lograr la adquisición, la mejora y la actualización de la competencia digital del alumnado y el profesorado:

- Ampliación didáctica de La Pizarra Digital Interactiva.
- Las TIC como módulos de uso didáctico en acciones formativas del profesorado y su aplicación en las diversas áreas.
- Elaboración de materiales didácticos para el Servidor Escolar del Centro.
- El aula virtual como instrumento para la mejora de la coordinación docente y la información entre la comunidad educativa
- Elaboración de material didáctico para el desarrollo de la competencia digital.

Durante el presente curso escolar 21-22, se está realizando el seminario de formación en centro “Metodologías activas con TICA y Aulas virtuales”.

Desde el curso 2013-2014 se comenzó a trabajar con el Aula Virtual con el alumnado de los niveles de 5º y 6º de educación primaria, que contaban con aulas digitales, como una herramienta muy útil para agilizar el intercambio de comunicaciones e informaciones entre los docentes, y entre el profesorado y las familias de alumnos, que en muchos casos no viven en la localidad, lo que permitió hacer un seguimiento mucho más efectivo del proceso educativo del alumnado. A lo largo de los siguientes cursos se extendió su uso a todos los niveles de E. Infantil y E. Primaria como un recurso de comunicación y refuerzo y ampliación del currículo.

Esta trayectoria con el uso del aula virtual facilitó la continuidad del proceso de enseñanza-aprendizaje durante el confinamiento en el curso 2020-2021. También se comenzó a trabajar con la plataforma TEAMS para la realización de clases online.

El colegio comenzó su andadura en el curso 2007-2008, con un aula de informática con 12 puestos y los ordenadores del equipo directivo. En el curso 2009-2010, al ser centro piloto del Programa “Estrategia RED XXI”, se dotó a los niveles educativos de 5º y 6º de E. Primaria de aulas digitales: Pizarra digital, cañón, ordenadores portátiles de aula, y mini PCs para todo el alumnado. A partir de entonces, el centro ha ido digitalizando todas las aulas y actualizando poco a poco los equipos que se han ido quedando obsoletos o que no funcionan correctamente.

En la actualidad contamos con un aula de informática con 14 puestos informáticos, aulas digitales en todas las tutorías desde primero de Educación Infantil hasta 6º de Educación Primaria, así como otras dos aulas digitales más: el aula de música y el aula de Pedagogía Terapéutica/ Audición y Lenguaje. Además, disponemos de dos ordenadores para uso del profesorado en la Sala de Profesores y otro ordenador más en la Biblioteca.

El equipo directivo continúa con el objetivo de potenciar el uso de las Nuevas Tecnologías en todos los procesos de gestión, organización y funcionamiento del colegio, incidiendo en la aplicación del PLAN TIC y de los recursos digitales del Centro, tal y como se recoge en el Proyecto de Dirección y se concreta cada curso escolar en la Programación General Anual, relacionándolo con el resto de Planes y Proyectos desarrollados por el Colegio e incluyéndolo como un aspecto específico de las Programación Didácticas.

En la actualidad el centro cuenta con la acreditación de **Certificación de nivel 4 avanzado de competencia digital “Codice TIC”** otorgada por la Consejería de Educación.

Este Plan de Integración didáctica de las Tecnologías de la Información y la Comunicación aplicadas al Aprendizaje pretende recoger los recursos tecnológicos y digitales del centro, las estrategias organizativas, las acciones a llevar a cabo en nuestro centro y su integración en el proceso educativo con el fin de sistematizar las actuaciones encaminadas a la formación de personas competentes, buscando siempre las áreas susceptibles de mejora que nos permitan ofrecer una educación de calidad en todos los aspectos.

1.3.- OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN:

Los objetivos generales planteados para el desarrollo del Plan TICA son:

Equipo directivo

- Potenciar el uso de las TIC como medio de comunicación entre la Comunidad educativa a través de las herramientas que la Consejería de educación de la Junta de Castilla y León pone a nuestra disposición: página Web del centro, Aula Moodle, correos corporativos, Teams, herramientas del Office 365.
- Proporcionar al profesorado cauces de formación en la mejora de la competencia digital.
- Proporcionar a la comunidad educativa cauces de formación en seguridad y uso responsable de Internet y redes sociales
- Gestionar y optimizar el uso de los recursos tecnológicos del centro mediante la revisión, actualización y mantenimiento de los mismos.

Profesorado

- Integrar las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje con onjetivos, contenidos, metodología y criterios de evaluación adaptados a las áreas impartidas.
- Integrer el uso de las TIC en la práctica docente diaria a nivel de desarrollo de contenidos, de materiales, de actividades y de evaluación.
- Establecer, secuenciar y actualizar los contenidos TIC de cada uno de los niveles.
- Desarrollar en el alumnado la competencia digital según lo establecido para cada nivel.
- Formar a los alumnos en el uso seguro y responsable de Internet y redes sociales

Alumnado

- Desarrollar la competencia digital de los alumnos.
- Conseguir un uso seguro y respnsable de Internet y redes sociales.
- Desarrollar la motivación y el interés en el uso de las TIC en su trabajo diario.

Familias

- Valorar el uso de las TIC con carácter educativo y formativo.
- Fomentar en sus hijos el uso seguro de Internet y redes sociales.
- Emplear las herramientas corporativas que la Consejería de educación pone a us disposición

2.- MARCO CONTEXTUAL:

2.1.- ORGANIZACIÓN, GESTIÓN Y LIDERAZGO DE LOS ELEMENTOS RESPONSABLES Y DINAMIZADORES; FUNCIONES.

2.1.1.- Director del centro

- Impulsar el desarrollo e implementación del Plan de integración didáctica de Tecnologías de la Información y la Comunicación del Aprendizaje, como órgano competente de su revisión y aprobación, así como de sus modificaciones y de su ajuste a la normativa vigente.
- Informar al Consejo Escolar sobre el Plan TICA de centro y sus modificaciones.
- Integrar las TIC en los documentos de centro: Plan General Anual, Proyecto Educativo de Centro y Reglamento de Régimen Interior.

2.1.2.- Coordinador TICA

- Actuar junto al director como administrador de las Aulas Moodle del centro.
- Difundir las experiencias de innovación, proyectos, seminarios, jornadas de formación... que puedan resultar de interés al profesorado en su proceso de integración de las TICA en su práctica docente diaria.
- Organizar el almacenamiento y acceso del profesorado a los materiales didácticos y plataformas y páginas con material educativo de uso habitual en el centro.
- Servir de enlace con el asesor TIC del CFIE.
- Servir de enlace entre el centro y el responsable del Área de programas de la Dirección Provincial.
- Servir de enlace con el Maestro colaborador asignado al centro cada curso dentro del Plan de Apoyo.

2.1.3.- Equipo docente

- Realizar todas las propuestas de mejora que considere oportunas a lo largo de todo el curso escolar y especialmente en la evaluación final del Plan al finalizar el curso.

2.1.4.- Agentes externos al centro

- El centro participa anualmente en el Plan Director para la Convivencia y la Mejora de la Seguridad en los Centros Educativos en el marco de colaboración entre la Consejería de Educación y la Guardia Civil, solicitando los talleres relacionados con ciberseguridad y prevención del acoso en redes para el alumnado de 5º y 6º de educación primaria. Así mismo se propone anualmente a la AMPA su participación en las actividades y talleres programados para las familias.
- El centro participa todos los cursos en el Plan de Apoyo Provincial del Área de Programas de la Dirección Provincial de Educación de Burgos, participando en los

talleres formativos para la mejora de la competencia digital del alumnado de los niveles de 5º y 6º de educación primaria, que son impartidos por los maestros colaboradores.

- También utiliza el Programa Sociescuela, de la Junta de Castilla y León, con el alumnado de los niveles de 4º, 5º y 6º de educación primaria. Esta herramienta informática que realiza el alumnado dentro de nuestro Plan de Convivencia, permite obtener información precisa sobre la estructura relacional de cada uno de los grupos de alumnos de nuestro centro y la detección de situaciones conflictivas y dinámicas sociales negativas que se producen entre el alumnado (bullying, aislamiento, liderazgos negativos)

2.2.- PRÁCTICAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE.

El objetivo final es conseguir que los alumnos utilicen e integren las TIC como medio de aprendizaje y sean capaces de crear contenidos de aprendizaje y de compartirlos con profesores y compañeros con responsabilidad y seguridad.

Para desarrollar la competencia digital del alumnado se trabajan diferentes bloques de contenidos que garanticen un desarrollo integral de su competencia digital.

Estos bloques se empiezan a trabajar desde Educación Infantil graduándose y estableciendo una temporalización de cada uno de ellos para garantizar la continuidad y progreso a lo largo de toda su escolarización.

Para estructurar y garantizar la progresión en el aprendizaje se han repartido los contenidos a trabajar en seis bloques:

- Conocimientos instrumentales
- Conocimientos del entorno Windows
- Conocimientos de seguridad y búsqueda de información en Internet
- Conocimientos sobre las herramientas educa y otras aplicaciones y APPs
- Contenidos para el Aprendizaje colaborativo
- Valores y aptitudes

Dentro de cada Bloque se han establecido y secuenciado los contenidos y criterios de evaluación correspondientes y se han temporalizado por niveles educativos desde Educación Infantil hasta 6º de Educación Primaria, de modo que el desarrollo de la competencia digital de los alumnos no quede determinado por la mayor o menor disposición del profesorado, sino que todos los alumnos reciban en los mismos niveles la misma formación por parte de sus tutores.

2.3.- DESARROLLO PROFESIONAL

El profesorado del centro varía de un curso a otro, lo que hace que el nivel de competencia digital del claustro varíe cada año.

Cuando comienza el curso se lleva a cabo un Plan de Acogida del profesorado de nueva incorporación, y en el primer trimestre del curso escolar se realiza una autoevaluación para determinar la competencia digital de todo el profesorado de centro.

Esta autoevaluación permite ajustar las necesidades formativas necesarias para el desarrollo del Plan TICA establecido.

2.4.- PROCESOS DE EVALUACIÓN.

2.4.1.- Evaluación de la competencia digital del alumnado.

Estándares de evaluación de los contenidos TIC

| BLOQUE DE CONTENIDO: Conocimientos instrumentales | | | | | | | |
|---|------|----|----|----|----|----|----|
| Competencia evaluable | E.I. | 1º | 2º | 3º | 4º | 5º | 6º |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoce los principales elementos físicos del ordenador y la tablet: | X | X | X | X | X | X | X |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ratón: <ul style="list-style-type: none"> - lo maneja adecuadamente desplazándose por la pantalla con el cursor | X | X | X | X | X | X | X |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Enciende y apaga los dispositivos de forma correcta | | X | X | X | X | X | X |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cierra adecuadamente las sesiones antes de cerrar los dispositivos utilizados | | | X | X | X | X | X |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se desplaza por una pantalla táctil, selecciona y utiliza iconos para abrir programas y actividades | X | X | X | X | X | X | X |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ El botón derecho del ratón: <ul style="list-style-type: none"> - copiar, cortar y pegar | | | | | X | X | X |
| <ul style="list-style-type: none"> - configuración y propiedades de las tablas | | | | | | X | X |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Teclado: <ul style="list-style-type: none"> - utiliza las teclas de posición en sus desplazamientos por la pantalla | | X | X | X | X | X | X |
| <ul style="list-style-type: none"> - conoce el uso y utiliza las teclas Intro, Bloq Mayus, Supr, barra espaciadora, los números, borrar | | | X | X | X | X | X |
| <ul style="list-style-type: none"> - Las teclas AltGr, el tabulador y teclas de función | | | | | X | X | X |
| <ul style="list-style-type: none"> - conoce la posición de todas las letras en el | | | | | X | X | X |
| <ul style="list-style-type: none"> - conoce la función de todas las teclas en el | | | | | X | X | X |

| | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|---|---|---|
| teclado | | | | | | | |
| - escribe con agilidad y soltura | | | | | | | X |
| ▪ Sabe conectar y utilizar periféricos al ordenado: discos duros, memorias USB, auriculares | | | | | X | X | X |
| ▪ Crea, clasifica y organiza sus documentos en carpetas. | | | | | | X | X |

BLOQUE DE CONTENIDO: Entorno Windows

| Competencia evaluable | E.I. | 1º | 2º | 3º | 4º | 5º | 6º |
|--|------|----|----|----|----|----|----|
| ▪ Identifica en el escritorio algún icono: apagar, Google, Youtube, Aula Virtual del centro, algunos programas y aplicaciones utilizadas | X | X | X | X | X | X | X |
| ▪ Reconoce y utiliza los iconos de barra de inicio | | | X | X | X | X | X |
| ▪ Reconoce y utiliza los iconos del escritorio, ordenándolos según indicaciones o preferencias | | | | X | X | X | X |
| ▪ Carpetas y archivo: - Sabe abrir y cerrar carpetas | | | X | X | X | X | X |
| - Sabe crear, guardar, mover, copiar y eliminar archivos y carpetas | | | | X | X | X | X |
| - Crea y guarda archivos en distintos formatos, Word, PDF | | | | X | X | X | X |
| ▪ Se desplaza por el Explorador de archivos de su dispositivo clasificando y organizando carpetas y archivos | | | | | | X | X |
| ▪ Realiza dibujos con Paint | | X | X | X | | | |
| ▪ Realiza gráficos en un editor gráfico en sus dispositivos digitales | | | | | X | X | X |
| ▪ Conoce los pasos para imprimir desde sus dispositivos | | | | | X | X | X |
| ▪ Sabe crear accesos directos en el escritorio | | | | | X | X | X |
| ▪ Instala y desinstala en sus dispositivos programas y aplicaciones de carácter educativo por indicación de sus profesores | | | | | | X | X |
| ▪ Realiza en sus dispositivos operaciones de personalización: fondos de pantalla, imágenes de perfil, tamaño de iconos, iconos personalizados.... | | | | | | X | X |
| ▪ Reconoce e identifica distintas extensiones de formatos: - de texto lectura txt, docx, pdf - de audio y vídeo: mp4, mp3, avi - de imagen: npg, xlsx, pdf, gif | | | | | | X | X |

BLOQUE DE CONTENIDO: Uso de las herramientas educa y aprendizaje colaborativo

| Competencia evaluable | E.I. | 1º | 2º | 3º | 4º | 5º | 6º |
|--|------|----|----|----|----|----|----|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Correo personal de la plataforma educa: <ul style="list-style-type: none"> - Utiliza el su correo educa como medio de comunicación con profesores y compañeros | | | | X | X | X | X |
| <ul style="list-style-type: none"> - Adjuntar tareas | | | | | X | X | X |
| <ul style="list-style-type: none"> - Participar en distintos tipos de foros del aula virtual | | | | | | X | X |
| <ul style="list-style-type: none"> - Administra su correo educa: borra, ancla, crea carpetas, mueve y archiva mensajes | | | | | | X | X |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aula Virtual: <ul style="list-style-type: none"> - Conoce y utiliza el Aula y Virtual de su clase. Sabe moverse y encontrar la información que sus profesores suben. Hace las actividades interactivas subidas | | X | X | X | X | X | X |
| <ul style="list-style-type: none"> - Accede a distintos cursos y áreas. Calendario. Calificaciones. Chat. Mensajería. | | | | X | X | X | X |
| <ul style="list-style-type: none"> - Adjunta tareas a sus profesores. Participación en foros. | | | | | | X | X |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Teams <ul style="list-style-type: none"> - Utiliza Teams para conectarse y comunicarse con sus profesores | | | X | X | X | X | X |
| <ul style="list-style-type: none"> - Utiliza Teams para enviar trabajos y tareas a sus profesores, para comunicarse con ellos y con sus compañeros | | | | | X | X | X |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ OneDrive personal educa <ul style="list-style-type: none"> - Crea y sube archivos y carpetas | | | | | X | X | X |
| <ul style="list-style-type: none"> - Trabaja con documentos colaborativos con sus profesores y compañeros, diferenciando los diferentes permisos de colaboración y edición | | | | | | X | X |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Emplea las aplicaciones y programas Padlet, Popplet, Forms, Cuestionarios | | | | | X | X | X |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sabe utilizar la herramientas del Office 365 de la plataforma educa y las utiliza en sus trabajos | | | | | | X | X |

BLOQUE DE CONTENIDO: Comunicación de la información

| Competencia evaluable | E.I. | 1º | 2º | 3º | 4º | 5º | 6º |
|---|------|----|----|----|----|----|----|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza presentaciones de sus trabajos a través de Genially, Canvas | | | | | X | X | X |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza presentaciones de sus trabajos a través de Power Point, Genially, Sway y Canvas | | | | | | X | X |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Utiliza sencillos programas de tratamiento de imagen y creación de vídeos | | | | | X | X | X |

BLOQUE DE CONTENIDO: Búsqueda y seguridad en Internet

| Competencia evaluable | E.I. | 1º | 2º | 3º | 4º | 5º | 6º |
|--|------|----|----|----|----|----|----|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Búsqueda de información: <ul style="list-style-type: none"> - Sabe cómo buscar información, imágenes y vídeos sobre la información requerida | | | X | X | X | X | X |
| <ul style="list-style-type: none"> - Conoce y utiliza distintos motores de búsqueda | | | | X | X | X | X |
| <ul style="list-style-type: none"> - Realiza búsqueda de información en Internet empleando distintos filtros: tipo de formato, fecha, derechos de uso | | | | | | X | X |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Seguridad en Internet: <ul style="list-style-type: none"> - Es capaz de crear contraseñas seguras y de valorar su importancia | | | | | X | X | X |
| <ul style="list-style-type: none"> - Es capaz de reconocer páginas fiables y seguras | | | | | | X | X |
| <ul style="list-style-type: none"> - Muestra una actitud de prudencia en el uso de Internet, conociendo alguno de los riesgos de su uso | | | | | | X | X |
| <ul style="list-style-type: none"> - Es capaz de comparar y contrastar la información de diferentes páginas de Internet | | | | | X | X | X |
| <ul style="list-style-type: none"> - Conoce el significado de FAKE, bulo e información viral | | | | | | X | X |
| <ul style="list-style-type: none"> - Es consciente del riesgo de dar datos personales en internet | | | | | X | X | X |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoce y utiliza medidas de seguridad en el uso de las TIC: copias de seguridad de sus memorias USB, de los documentos de sus dispositivos, instalación de antivirus | | | | | | | X |
| BLOQUE DE CONTENIDO: Actitudes y valores | | | | | | | |
| Competencia evaluable | E.I. | 1º | 2º | 3º | 4º | 5º | 6º |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiene una actitud positiva frente a las TIC en el aula, demuestra interés y motivación | X | X | X | X | X | X | X |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reconoce la propiedad de lo encontrado en Internet | | | | X | X | X | X |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoce y respeta las licencias Creative Commons y las utiliza responsablemente | | | | | | X | X |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Colabora de forma responsable en los trabajos colaborativos | | | | | | X | X |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Respeta el trabajo de sus compañeros en los trabajos compartidos, | | | | | | X | X |

2.4.2.- Evaluación de la competencia digital del profesorado.

Durante el primer trimestre, se solicitará al profesorado del centro que participe en el proceso de autoevaluación de su competencia digital a través de la herramienta FORMS. La información será analizada por la Comisión TICA del centro para la elaboración de propuestas de formación vinculadas a la formación de centro.

Dentro de la Comisión TIC se realizarán evaluaciones periódicas atendiendo a los siguientes indicadores:

- Uso de las TIC en su proceso de enseñanza.
- Cumplimiento de las actuaciones recogidas en el Plan.
- Participación en los procesos de mejora del centro.
- Uso seguro y crítico de las nuevas tecnologías.

2.5.- CONTENIDOS Y CURRÍCULOS.

La integración curricular de las TIC se realiza a tres niveles:

- Integración de las TIC como objeto de aprendizaje con la secuenciación de objetivos, contenidos y estándares de aprendizaje de los contenidos TIC.
- Integración de las TIC como medio de acceso al aprendizaje con el empleo de las herramientas TIC en las áreas curriculares.
- Integración de las TIC en la organización y gestión del centro

2.5.1.- Objetivos

- Potenciar el empleo de las TIC e integrarlas en el proceso de enseñanza-aprendizaje en todos los niveles educativos.
- Introducir objetivos, contenidos, metodología y criterios de evaluación que impliquen el uso de las TIC y de las competencias digitales en las programaciones didácticas de todas las áreas.
- Establecer los contenidos TIC que los alumnos deben conocer al finalizar su etapa de Educación Primaria.

2.5.2.- Criterios didácticos y metodológicos

- Informar al profesorado de los contenidos TIC que los alumnos deben conocer al finalizar su etapa de Educación Primaria agrupados en los siguientes aspectos y secuenciarlos por cursos.
- Revisar las programaciones didácticas e introducir objetivos, contenidos, metodología y criterios de evaluación que impliquen el uso de las TIC y de las competencias digitales.
- Integrar las TIC en el desarrollo de metodologías activas y trabajo colaborativo entre iguales.

- Iniciar a los alumnos en el uso seguro y responsable de las TIC: Plan de confianza y seguridad digital.
- Fomentar la evaluación a través de las TIC.
- Evaluar el grado de consecución de los contenidos TIC trabajados en cada curso.
- Utilizar los recursos TIC para la atención de los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo adaptándolos a sus necesidades y características.

2.5.3.- Uso de los equipos informáticos

- Cada alumno tendrá asignado un ordenador en el aula de informática que utilizará durante todo el curso.
- Cada alumno creará en el escritorio del ordenador asignado una carpeta personal con su nombre en la que guardará todos sus trabajos.
- Los alumnos respetarán las carpetas de los compañeros con los que comparten ordenador en el aula de informática.
- En los niveles de 5º y 6º de Educación Primaria los alumnos tendrán asignados MiniPCs de uso personal durante todo el curso en los que guardarán sus trabajos siguiendo las indicaciones de sus profesores. Estos alumnos no acudirán al aula de informática y trabajarán los contenidos del Plan TICA en sus aulas. Cada alumno será el responsable del cuidado del ordenador que le sea asignado al comienzo del curso y también de que se encuentre siempre con la batería cargada y debidamente custodiado cuando no esté haciendo uso de él en los armarios de carga de cada clase.
- En el mes de junio todos los profesores y alumnos eliminarán de los ordenadores que hayan utilizado durante el curso escolar sus documentos y trabajos personales, el historial de navegación en Internet y los accesos directos creados en el escritorio y elementos de personalización.

2.5.4.- Bloques de contenido

| EDUCACIÓN INFANTIL | |
|-------------------------------------|--|
| BLOQUES DE CONTENIDO | |
| Conocimientos instrumentales | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Principales elementos del ordenador y la tablet ▪ Manejo del ratón en los desplazamientos por la pantalla ▪ Iconos de la pantalla táctil de programas y aplicaciones utilizados en el aula |
| Entorno Windows | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Iconos del escritorio: apagar, Google, Youtube, Aula Virtual del centro, algunos programas y aplicaciones utilizadas |
| Actitudes y valores | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiene una actitud positiva frente a las TIC en el aula, demuestra interés y motivación |

| PRIMERO Y SEGUNDO DE EDUCACIÓN PRIMARIA | |
|---|--|
| BLOQUES DE CONTENIDO | |
| Conocimientos instrumentales | <ul style="list-style-type: none"> ▪ El teclado: teclas de posición, mayúsculas, Bloq Mayus, Supr barra espaciadora, números, Intro, borrar ▪ Cerrar y salir de aplicaciones y programas correctamente ▪ Abrir y salir de programas y actividades |
| Entorno Windows | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Los iconos de barra de inicio ▪ Abrir y cerrar carpetas y archivos ▪ Programa Paint |
| Herramientas educa. Aprendizaje colaborativo | <ul style="list-style-type: none"> ▪ El aula virtual. Acceso. Consulta del material subido. Realización de actividades interactivas ▪ Teams: comunicación con el profesor |
| Internet y Seguridad | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Búsqueda de imágenes e información ▪ Riesgos del uso de Internet |
| Actitudes y valores | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Actitud ante las TIC en el aula |

| TERCERO Y CUARTO EDUCACIÓN PRIMARIA | |
|---|---|
| BLOQUES DE CONTENIDO | |
| Conocimientos instrumentales | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Funciones del botón derecho del ratón: cortar, copiar, pegar ▪ La posición de todas las letras en el teclado ▪ Conexión de memorias externas USB, discos duros y auriculares |
| Entorno Windows | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Los iconos de barra de inicio ▪ Organización de los iconos en el escritorio ▪ Carpetas y archivos. Crear, guardar, mover, copiar, eliminar, modificar, nombrar, renombrar, buscar ▪ Documentos Word,PDF ▪ El teclado: AltGr, el tabulador y las teclas de función ▪ Proceso de impresión. Configuración del documento ▪ Accesos directos en el escritorio |
| Herramientas educa. Aprendizaje colaborativo | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Correo educa. Comunicación con profesores y compañeros. Adjuntar documentos ▪ Almacenamiento en la nube personal educa. Subida de archivos y carpetas. Creación de archivos y carpetas en la nube ▪ Aula virtual. Clave de acceso. Acceso a distintos cursos y áreas. Calendario. Calificaciones. Chat. Mensajería. ▪ Teams. Comunicación con profesores y compañeros. Consulta y descarga de información. Subida de trabajos y tareas ▪ Programas y aplicaciones. Popplet, Forms, cuestionarios, |
| Comunicación de la información | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentaciones. Genially. Canvas ▪ Tratamiento de la imagen. |
| Internet. Seguridad | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contraseñas. Creación de contraseñas seguras. ▪ Búsqueda de imágenes, información y vídeos. ▪ Páginas seguras. ▪ Riesgos del uso de Internet. |
| Actitudes y valores | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Actitud ante las TIC en el aula ▪ Derechos de propiedad |

| QUINTO Y SEXTO DE EDUCACIÓN PRIMARIA | |
|---|---|
| BLOQUES DE CONTENIDO | |
| Conocimientos instrumentales | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Funciones del botón derecho del ratón: configuración de tablas. Propiedades de las tablas ▪ El teclado. Escribir usando todos los dedos. Velocidad y fluidez. ▪ Explorador de archivos. Clasificar y organizar carpetas. |
| Entorno Windows | <ul style="list-style-type: none"> ▪ El explorador de archivos ▪ Instalación y desinstalación de programas de carácter educativo ▪ Personalización de dispositivos. Fondos de pantalla, imágenes de perfil, tamaño de los iconos, iconos personalizados. Formatos .ico ▪ Formatos y extensiones. Formatos de texto y lectura: ..docx .pdf .txt. Formatos de audio y vídeo: .mp4 .mp3 .avi. Formatos de imagen: .jpg .png .gif .ico. |
| Herramientas educa. Aprendizaje colaborativo | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Correo educa. Administración. Borrar, anclar, crear carpetas, mover y archivar mensajes. Almacenamiento en la nube personal educa. Archivos compartidos. Modalidades. ▪ Aula virtual. Adjuntar tareas. Participación en foros. ▪ Teams. Comunicación con profesores y compañeros. Subida de trabajos y tareas. Pantallas compartidas ▪ Trabajo en documentos colaborativos con compañeros y profesores. Permisos y edición. ▪ Aplicaciones plataforma educa. Uso online de las aplicaciones de la plataforma educa: Word, Excel, PowerPonit, Sway, OneDive, Teams, Forms ▪ Office 365. herramientas. |
| Comunicación de la información | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentaciones. Genially. Canvas, Sway, PowerPoint ▪ Tratamiento de la imagen. |
| Internet. Seguridad | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Búsqueda de información con filtros de formato, fecha, derechos de uso, tamaño, tipo ▪ Actitud crítica en la búsqueda de información. Contrastar información. Fake News, información viral, bulos. ▪ Actitud positiva frente al uso de las TIC. ▪ Riesgos del uso de Internet. Datos personales. Datos e imágenes de terceros. ▪ Medidas de seguridad. Antivirus. Copias de seguridad |
| Actitudes y valores | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Actitud ante las TIC en el aula ▪ Derechos de propiedad. Licencias Creative Commons ▪ Responsabilidad en el trabajo colaborativo |

2.5.5.- Recursos didácticos digitales y servicios para el aprendizaje

a) Organización y configuración de las Aulas Moodle.

Aspectos comunes:

- El Director y el Coordinador TIC son los administradores del Aula Moodle del centro.
- Al principio del curso se activan y configuraran las Aulas Moodle de cada nivel.
- Las familias acceden a las mismas con la misma contraseña que sus hijos.
- Para facilitar el uso y acceso de los alumnos y sus familias todas la Aulas Moodle del centro se han configurado con una estructura básica y unos elementos comunes:
 - ✓ configuración por pestañas
 - ✓ segundas páginas en ventanas emergentes
 - ✓ comunicación a través de los apartados “Mensajería” y “Chat”
 - ✓ calendario con las fechas de actividades complementarias y fechas de controles
 - ✓ notas de los controles en el apartado “Calificaciones”.
 - ✓ actividades interactivas, vídeos explicativos y archivos de información en cada pestaña
- A partir de esta configuración básica y común cada profesor puede activar y completar su Aula con aquellos elementos que considere necesarios en su práctica docente: Foros, Paquetes SCORM, Wikis, Tareas, Cuestionarios, Actividades H5P....
- Si se considera necesario se podrán activar y configurar aulas virtuales para los alumnos con necesidades específicas de aprendizaje con materiales, contenidos y actividades adaptadas a sus necesidades y niveles de competencia curricular. Estas Aulas serán gestionadas de forma coordinada por el tutor y el profesor de Pedagogía Terapéutica y/o Audición y Lenguaje.
- Al finalizar el curso se desactivarán todas las aulas virtuales, salvo que algún profesor decida dejar la de su tutoría o área activada con actividades de repaso. En este caso será él el responsable de su control y seguimiento durante el periodo estival.
- En las tutorías de principio de curso los profesores tutores muestran y explican a los padres la configuración y el uso de las aulas Moodle de sus hijos.
- Si algún profesor sube fotos o grabaciones de los alumnos, estas deberán estar alojadas en el OneDrive del centro y enlazadas desde ahí al aula virtual correspondiente. Siempre se respetarán las decisiones en cuanto a los derechos de imagen manifestadas por sus padres y tutores legales.
- Dentro del Aula virtual se han recogido, diferenciados por etapas educativas y especialidades, diferentes enlaces a páginas, aplicaciones y recursos educativos para uso de todo el profesorado

Aulas Moodle en Educación Infantil, 1º y 2º de Educación Primaria

- Cada nivel cuenta con un aula virtual de tutoría y otra para el área de Inglés. organizadas por pestañas en áreas y/o bloques de contenidos.
- El resto de profesores especialistas pueden solicitar aulas específicas para sus áreas.

Aulas Moodle de 3º a 6º de Educación Primaria

- Estos niveles cuentan con aulas virtuales configuradas por áreas.
- Todos los profesores que imparten asignaturas en estos niveles tienen el perfil de administradores del AV de Tutoría y además del correspondiente a su asignatura.

b) Plan de contingencia

- Se han configurado grupos Teams en todas las tutorías para el contacto y seguimientos de los alumnos en aislamiento o cuarentena.
- En todos los niveles los profesores tutores enseñarán a sus alumnos el uso de Teams para conectarse a clases online, acceso a materiales, actividades, entrega de tareas... según el nivel en el que se encuentren.

2.6.- COLABORACIÓN, TRABAJO EN RED E INTERACCIÓN SOCIAL.

El centro ha definido un entorno en red de comunicación e interacción de colaboración estructurado en distintos ámbitos.

2.6.1.- Equipo Directivo-profesorado

El Equipo Directivo a través de las herramientas educa puestas a disposición del centro compartirá con el profesorado documentos esenciales en la gestión y organización administrativa y pedagógica del centro, facilitando y promoviendo además la cooperación y colaboración del profesorado entre sí.

- Legislación relevante actualizada.
- Programaciones del centro.
- Planes de centro.
- Actas de evaluación.
- Actas de reuniones de Internivel.
- ACIs, Planes de refuerzo y apoyo.
- Documentos de tutoría.
- Documentos de convivencia.
- Informaciones y documentos relevantes: Guías, Protocolos específicos...
- Proyectos de centro, cursos, seminarios...

2.6.2.- Profesorado-alumnos

Los profesores tutores y el profesorado en general facilitará y promoverá el trabajo en red con sus alumnos y de sus alumnos entre ellos con la configuración de una estructura colaborativa a nivel de tutoría. Para ello, se dispone de un registro con los recursos digitales de cada familia. Excepto en algún caso muy concreto, todas cuentan en sus domicilios con acceso a internet y dispositivos digitales propios, ya sean ordenadores o tablets. Si alguna familia no dispone de dispositivo personal, el centro tiene establecido un sistema de préstamo de MiniPCs durante el curso escolar.

Esta configuración será utilizada especialmente dentro de la aplicación del Plan de Contingencia COVID del centro.

Los alumnos recibirán por parte del tutor y de los profesores especialistas la formación necesaria para el uso y aprovechamiento de esta interacción. Ésta se realizará a través de tres ámbitos:

a) Teams

Los profesores tutores activarán un grupo Teams de tutoría en el que se podrán configurar distintos canales por cada una de las áreas impartidas y grupos Teams para los profesores especialistas.

Estos grupos, además de ser utilizados dentro del Plan de Contingencia y clases online, serán integrados en el trabajo diario de aula como medio para compartir trabajos, presentaciones, archivos, tareas, reuniones...

Así mismo podrán ser empleados por el profesorado como medio de comunicación con las familias o tutores legales de sus alumnos si así lo consideran necesario.

Se podrán configurar grupos Teams para los profesores miembros de los distintos interniveles como medio para compartir archivos, documentos, trabajos entre ellos.

b) Aulas Moodle.

Las aulas Moodle serán gestionadas, organizadas y controladas por el Director y el Coordinador TIC del centro que establecerán los siguientes perfiles de usuario:

- “Rol estudiante”: rol asignado a todo el alumnado.
- “Rol profesor”: rol asignado a todo el profesorado que les permite administrar sus respectivas aulas virtuales.
- “Rol profesor sin permiso de edición”: podrá asignarse, si se considera necesario, a alumnos universitarios que realicen el Practicum en nuestro centro para su acceso a las Aulas Moodle. Este rol les permite conocer su configuración y organización pero no pueden realizar modificaciones.

- “Rol administrador”: Cada curso se podrá asignar este rol a un profesor del tercer internivel con destino definitivo en el centro que colabora con el Director y con el Coordinador TIC en la gestión y actualización de las Aulas Moodle del centro.

Nuestro centro cuenta con Aulas Moodle activadas en todas las tutorías desde 1º de Educación Infantil hasta 6º de Educación Primaria. A partir de 3º de Educación Primaria se establecen Aulas Moodle para los profesores especialistas, favoreciendo así a los alumnos el acceso a los materiales y actividades compartidos por el profesorado.

Esas Aulas Moodle constituirán la herramienta principal en la interacción con el alumnado en el día a día de la práctica docente.

Las fotos de los alumnos que se muestren en las Aulas Moodle deberán estar alojadas en una carpeta específica en el OneDrive del centro y en ellas no podrá aparecer ningún alumno que no cuente con los debidos permisos de imagen de sus padres o tutores legales.

c) Herramientas de la plataforma educa.

Se utilizarán las herramientas de la plataforma educa, correo del centro, correos personales educa, OneDrive y aplicaciones del Office 365 en las interacciones y comunicaciones entre el profesorado, alumnos y familias.

2.6.3.- Centro escolar-comunidad educativa

La interacción del centro con la comunidad educativa se desarrolla a través de:

a) Página Web del centro.

A través de ella, las familias tienen acceso a información relevante organizada en diferentes secciones: “organización”, “secretaría virtual”, “servicios complementarios”, “actividades”, “horarios”, “libros de texto”, “AMPA”... Desde estas secciones pueden descargarse los impresos necesarios para realizar gestiones.

En la “homepage” se cuelgan las noticias más actuales de interés para las familias.

- El director mantendrá actualizada la página Web del centro con la información relevante para la comunidad escolar durante el curso escolar.
- Las familias a través de la Secretaría Virtual podrán descargarse todos aquellos impresos y documentos que necesiten en su relación administrativa con el centro: justificantes, solicitudes, autorizaciones...
- El acceso a esta página Web será libre, sin contraseña.
- Para la gestión académica se emplearán preferentemente programas y herramientas corporativas oficiales proporcionados por la Consejería de Educación.

b) Mensajería educativa TokApp:

Además el centro cuenta con una aplicación de mensajería externa a la plataforma educa para la comunicación con las familias

Se emplea para difundir información sobre actividades complementarias, salidas, excursiones, citas para reuniones de tutoría, citas para tutorías individuales, para recoger autorizaciones para la realización de actividades concretas, comunicaciones puntuales de incidencias...

A través de esta aplicación no se difunden datos personales de los alumnos ni ningún tipo de información académica.

El centro garantizará la formación de todos los miembros de la comunidad educativa, profesorado, alumnado y familias en el uso de las herramientas corporativas necesarias para un adecuado funcionamiento de la comunicación y la colaboración.

Los tutores y el profesorado son los responsables de proporcionar a los alumnos el nivel de competencia digital necesario. Así mismo proporcionarán a las familias la información necesaria para garantizar su correcto uso.

El Coordinador TIC y el responsable de Formación del centro proporcionará al profesorado la posibilidad de acceso a la formación necesaria.

La comunicación entre el centro y los miembros del Consejo escolar se realiza a través del correo educa del centro y de los correos personales de los componentes del Consejo. Para las reuniones del Consejo Escolar que no puedan ser realizadas de forma presencial se creará un grupo Teams con los correos personales educa de sus hijos.

2.6.4.- Valoración de la estructura

Al finalizar el curso escolar el profesorado realizará la evaluación y valoración de la organización y estructuración de la red colaborativa del centro a través de un Forms de evaluación.

El Equipo Directivo analizará la información recogida y propondrá y adoptará las medidas necesarias para la mejora de la red de interacción social y colaborativa del centro.

2.7.- INFRAESTRUCTURA.

2.7.1.- Redes del centro

Desde finales del curso 2020-2021, el centro cuenta con la red de Escuelas conectadas de la Junta de Castilla y León.

2.7.2.- Equipamiento y localización de equipos

a) Equipamiento en el edificio principal

a.1.- Planta baja

- Despacho de Dirección:
 - ✓ un ordenador de sobremesa
- Despacho de Jefatura y Secretaría:
 - ✓ dos ordenadores de sobremesa
 - ✓ una fotocopiadora/impresora
- Sala de profesores:
 - ✓ dos ordenadores portátiles
 - ✓ un ordenador de sobremesa
- Conserjería:
 - ✓ fotocopiadora/impresora
- Aulas de Educación Infantil: tres aulas digitales todas ellas equipadas con:
 - ✓ PDI
 - ✓ Cañón
 - ✓ ordenador de sobremesa del profesor
- Biblioteca:
 - ✓ un ordenador de sobremesa del profesor

1.2.- Planta primera

- Aulas de Educación Primaria: cuatro aulas digitales todas ellas equipadas con:
 - ✓ PDI
 - ✓ Cañón
 - ✓ ordenador de sobremesa del profesor
- 1 armario de carga para MiniPCs
- Aula de música equipada con:
 - ✓ PDI
 - ✓ Cañón
 - ✓ ordenador de sobremesa del profesor
- Aula de Pedagogía Terapéutica: equipada con:
 - ✓ PDI
 - ✓ Cañón
 - ✓ ordenador de sobremesa del profesor
 - ✓ una Tablet

- Aula de Informática: aula digital equipada con:
 - ✓ PDI
 - ✓ Cañón
 - ✓ ordenador del Servidor de Centro
 - ✓ 14 ordenadores de sobremesa y 2 ordenadores portátiles

b) Equipamiento en el edificio anexo

2.1.- Planta baja

- Aula de Educación Primaria: Aula digital equipada con:
 - ✓ PDI
 - ✓ Cañón
 - ✓ ordenador de sobremesa del profesor
 - ✓ miniPCs para cada uno de los alumnos
 - ✓ armario de carga de los miniPCs

2.2.- Planta primera

- Aulas de Educación Primaria: dos aulas digitales equipadas con:
 - ✓ PDI y Panel digital respectivamente
 - ✓ Cañón
 - ✓ ordenador portátil del profesor
 - ✓ miniPCs para cada uno de los alumnos
 - ✓ armario de carga de los miniPCs
 - ✓ Tablets del centro

2.7.3.- Recursos materiales

a) Software

- La instalación de Software en los equipos informáticos estará condicionada y limitada a las licencias adquiridas por la Consejería de Educación para los equipos proporcionados por la misma.
- Los profesores, para el desempeño de su actividad docente, podrán instalar y utilizar software de libre instalación en los ordenadores del centro, en los miniPCs de los alumnos y en las Tablets del centro, comunicándoselo al Coordinador TIC.
- Para el uso de aquellos programas o aplicaciones que requieran el registro de los alumnos, el profesorado pedirá permiso expreso a sus padres o tutores legales y los alumnos serán registrados por el profesorado con el correo y contraseña de sus correos educa.

b) Materiales digitales

- El centro utiliza materiales digitales procedentes de distintos bancos de recursos, editoriales, plataformas educativas, y materiales de elaboración propia.
- El almacenamiento de estos recursos se realiza en el repositorio local y personal del aula virtual, clasificados por niveles educativos y asignaturas.
- Todo el material subido a las aulas virtuales por el profesorado quedarán al finalizar al curso en un repositorio de centro, para poder ser utilizadas por otros profesores en los cursos siguientes. Los profesores creadores de esos recursos y materiales podrán llevarse una descarga de sus aulas virtuales al finalizar el curso.
- Cada profesor será el responsable del material subido a sus aulas Moodle. No se utilizarán Blogs personales fuera de las herramientas corporativas.

c) Ordenadores del centro. Ordenadores del profesorado.

- Todas las tutorías cuentan con un ordenador para uso del profesorado conectado a la fotocopiadora de conserjería. Cada profesor cuenta con una contraseña personal para la realización de las fotocopias necesarias.
- También pueden utilizar los ordenadores de la sala de profesores y el de la biblioteca.
- Los ordenadores del aula de informática para uso del alumnado no se encuentran configurados para poder imprimir desde los mismos.

d) Ordenadores del aula de informática

- Al principio del curso cada tutor asigna un ordenador a cada alumno, o pareja de alumnos, de su tutoría. Durante todo el curso escolar utilizará el mismo ordenador.
- En la elaboración al principio de curso del horario de uso de espacios comunes los tutores de Educación Infantil, 1º, 2º, 3º y 4º de Educación Primaria se reservarán una hora semanal para desarrollar el Plan Digital del centro. Los alumnos de 5º y 6º lo desarrollarán en sus aulas al contar con MiniPCs individuales.

e) PDI-proyectores. Panel Digital

- Las pizarras digitales se encuentran en todas las tutorías, excepto en 5ºB que cuenta con un Panel Digital, en el aula de Informática, en el de Apoyo y en el de música. Todas cuentan con sus correspondientes proyectores.
- Como medida de mantenimiento los proyectores serán apagados en los momentos en los que no estén siendo utilizados dado que las lámparas tienen una duración limitada y serán limpiados de forma periódica (limpieza de lentes y polvo).

f) Tablets

- Las tablets del centro se custodian y cargan en el aula de 6º de Educación Primaria. Estas tablets son para el uso de todo el alumnado del centro. Los profesores cumplimentan un registro de préstamo y devolución para controlar dónde se encuentran en cada momento.

g) MiniPCs. Armarios de carga

- Al principio del curso todos los MiniPCs se numeran y asignan de forma personalizada a todos los alumnos de 5º y 6º de Educación Primaria.
- Cada alumno es el responsable de su mantenimiento y de que siempre esté cargado. El alumno deberá costear el arreglo o reposición de su dispositivo si se deteriora por negligencia o mal uso, según se establece en el RRI del centro.
- Tras asignar los MiniPCs a los alumnos de 5º y 6º, los equipos sobrantes serán asignados a la tutoría de 4º de Educación Primaria para su uso en el aula. El profesor tutor decidirá cómo gestionará su uso, dado que no contará con un MiniPC por alumno.
- Los armarios de carga de los MiniPCs se encuentran ubicados en el interior de las aulas de 4º, 5º y 6º de Educación Primaria en lugares accesibles a los alumnos.
- Los MiniPCs de los alumnos quedan recogidos en estos armarios al finalizar las sesiones académicas para su custodia y carga.
- Los monitores y profesores de actividades extraescolares de la tarde no tienen acceso a estos armarios ni a los MiniPCs.

2.7.4.- Mantenimiento:

Actuación ante incidencias relacionadas con el funcionamiento de los equipos informáticos y redes del centro:

- Los alumnos que detecten un mal funcionamiento de los equipos que tiene asignados lo comunicarán a sus profesores que intentarán solucionarlo o lo comunicarán al profesor responsable de Medios informáticos.
- El profesorado que detecte un mal funcionamiento en los equipos que utiliza informará de ello al profesor responsable de medios informáticos.
- El profesor responsable de medios informáticos se encargará de solucionar las pequeñas incidencias que no requieran la actuación de los servicios de mantenimiento. De no poder solucionarlo informará de ello al Equipo Directivo que se pondrá en contacto con los servicios de mantenimiento, según tipo de incidencia:
 - ✓ Teléfono de incidencias del CAU
 - ✓ Servicio de mantenimiento externo contratado con la empresa Systemk

Todos los equipos informáticos y dispositivos digitales de centro se mantendrán en óptimas condiciones con Softwares y antivirus actualizados.

2.8.- SEGURIDAD Y CONFIANZA DIGITAL.

2.8.1.- Gestión de contraseñas

- El director custodiará las contraseñas de redes, dispositivos, cuentas de correo del centro, cuentas de administradores.
- Las contraseñas de acceso a las aulas virtuales del alumnado serán creadas por el Director del centro y serán las mismas que las de acceso al Portal de la Junta para facilitar su uso a las familias.
- Estas contraseñas se mantendrán durante toda la escolarización en el centro y no podrán ser cambiadas por los alumnos o sus familias.
- Quedarán recogidas y custodiadas en dirección.
- Los alumnos de 6º de Educación Primaria al finalizar su escolarización cambiarán y personalizarán estas contraseñas. Las antiguas contraseñas de estos alumnos serán destruidas.
- Los profesores tutores pedirán autorización a los tutores legales de los alumnos para registrarlos en aplicaciones y Apps fuera de las corporativas de uso habitual en el aula. Los usuarios y contraseñas de registro serán los mismos que para el acceso a las aulas virtuales.
- En los ordenadores del centro que así lo precisen se establecerán distintos usuarios: administrador, profesor, alumno con sus contraseñas y permisos correspondientes

2.8.2.- Comunicación institucional

- Las comunicaciones de carácter administrativo y de gestión con las familias se desarrollarán a través de la página Web del Centro y de la aplicación TokApp según se establece en el apartado "*Comunicación, colaboración e interacción social*".
- La comunicación de carácter académico y personal con las familias se realizará a través del Aula Moolle, de Teams y del correo educa de los alumnos.
- No se enviarán ni compartirán documentos relacionados con el trabajo docente a través de correos personales. Para todos los documentos colaborativos y compartidos entre el profesorado se empleará el correo oficial del centro, los correos personales corporativos y el OneDrive de la plataforma educa.

2.8.3.- Concienciación de usuarios de los servicios del centro:

a) Objetivos.

- Formar a la comunidad educativa sobre el uso seguro de Internet, redes sociales y herramientas TIC.
- Desarrollar una actitud crítica ante la información de Internet.
- Conocer medidas de protección de equipos y dispositivos.
- Conocer los derechos de propiedad de la información e imágenes encontradas en Internet.
- Mantener el Sofwar y los antivirus de los equipos y dispositivos personales actualizados.

b) Actuaciones

- Nuestro centro participa todos los cursos en las jornadas de Seguridad y Confianza Digital organizadas por la Dirección Provincial.
- Difunde entre el profesorado todas aquellas propuestas de formación que recibe relacionadas con la seguridad y el uso seguro de las TIC, tanto las relacionadas con la formación personal como las enfocadas a su función docente.
- El centro participa con los alumnos en talleres y actividades relacionadas con el día Internacional de Internet seguro. Además de realizar actividades y talleres en esta fecha, los tutores realizan actividades dentro del Plan encaminadas a conseguir un uso seguro y responsable de las TIC en sus alumnos.
- El Equipo Directivo informa a las familias y a la AMPA sobre talleres y actividades formativas relacionadas con el uso seguro de Internet.
- No está permitido al alumnado la utilización en el centro de teléfonos móviles o de cualquier dispositivo personal que pueda tomar fotos, realizar vídeos o grabaciones de sonido. Esta medida es de aplicación también a todas las salidas, excursiones y actividades complementarias organizadas por el centro.

El incumplimiento de esta norma se considera contraria a las normas de convivencia del centro y así se encuentra recogido en el Reglamento de Régimen Interior.

- Para garantizar el derecho a la imagen de los menores matriculados en nuestro centro en todas las actividades complementarias realizadas con asistencia de público y familias se advertirá a los asistentes de que las grabaciones realizadas no deben ser publicadas en Internet en abierto a no ser que cuenten con el consentimiento de todos los presentes en las mismas y/o de sus padres o tutores legales si se trata de menores de 14 años. Serán informados además de su responsabilidad en el caso de difundir

estas imágenes o grabaciones en entornos abiertos, según establece la normativa vigente.

3.- PLAN DE ACCIÓN

3.1.- OBJETIVOS DEL PLAN DE ACCIÓN:

3.1.1.- Objetivos de dimensión educativa:

- ✓ Uso de las tecnologías por parte del profesorado como recurso metodológico dentro del proceso de enseñanza y como medio de información y comunicación
- ✓ Desarrollar la competencia digital de nuestro alumnado como objeto de aprendizaje.
- ✓ Adquirir las competencias digitales establecidas en el Plan (secuenciación de contenidos.)
- ✓ Facilitar al alumnado con necesidades específicas la utilización de contextos de aprendizaje con las TIC, entornos adaptados a sus características y estilos de aprendizaje.
- ✓ Preparar materiales dentro de las plataformas educativas del centro para el refuerzo y la ampliación de los contenidos curriculares.

3.1.2.- Objetivos de dimensión organizativa:

- ✓ Continuar con los espacios virtuales de aprendizaje, trabajo y comunicación.
- ✓ Estructurar de manera eficiente el acceso a los diferentes recursos digitales en los diferentes entornos educativos.
- ✓ Gestionar las contraseñas del alumnado respetando la ley de protección de datos.
- ✓ Mantener los dispositivos actualizados y con los antivirus necesarios.

3.1.3.- Objetivos de dimensión tecnológica:

- ✓ Mantener la dotación TIC del centro, ya sea mediante reparaciones o por adquisición de equipamiento informático y ofimático.
- ✓ Promover y realizar formación en TIC para toda la comunidad educativa.
- ✓ Dinamizar las herramientas digitales del centro para optimizar sus posibilidades de uso.

3.2.- PROCESO DE DESARROLLO DEL PLAN DE ACCIÓN:

3.2.1.- Comisión TICA

La Comisión TICA se formará anualmente en el primer claustro del curso y es el órgano encargado de la elaboración, difusión y dinamización del Plan TICA y de su redacción.

Estará constituida por:

- La Directora del centro
- La Jefa de estudios
- El Coordinadora TICA
- Los coordinadores de Educación Infantil, 1º y 2º Internivel de Educación Primria.
- El representante de formación del centro de Formación e Innovación Educativa

Las principales funciones de esta comisión son:

- Proponer a la Comisión de Coordinación Pedagógica propuestas organizativas, metodológicas, de evaluación relacionadas con las TIC para su inclusión en la Propuesta curricular del centro.
- Analizar las necesidades de formación digital de la comunidad educativa.
- Establecer estrategias formativas en aspectos relativos a la integración didáctica de las TIC asociadas al aprendizaje y la competencia digital.
- Supervisar la incorporación de la competencia digital en las programaciones didácticas del profesorado.
- Supervisar la organización del registro de los equipos, de su mantenimiento, y reposición.
- Establecer actuaciones de información para familias y alumnado sobre aspectos relativos a la integración de las TIC.
- Difundir, dinamizar y realizar el seguimiento de su implantación.
- Diseñar y desarrollar la participación de los miembros de la comunidad educativa del Plan TIC.
- Desarrollar el documento del Plan TIC.
- Evaluar el grado de cumplimiento del Plan.

3.2.2.- Difusión y dinamización del Plan

a) Difusión del Plan TIC:

- Publicación del Plan en la web del centro, así como las actuaciones concretas a llevar a cabo durante cada curso escolar incluidas en la Programación General Anual para facilitar el acceso a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Colgar el Plan en el One Drive del centro para consulta y uso del Claustro del profesorado.

- Apartado específico dentro de las reuniones generales de tutoría sobre la forma de acceso al Plan y sus aspectos más relevantes. se incluye un punto específico dentro.

b) Dinamización del Plan TIC:

- La Comisión TIC, bajo el liderazgo del coordinador TIC, fomentará e implicará a todo el profesorado en el desarrollo del Plan, y recogerá y realizará las propuestas de mejora oportunas para una aplicación efectiva y eficaz.

3.3.- LÍNEAS DE TEMPORALIZACIÓN Y ACTUACIÓN:

Para la correcta implementación del Plan TICA se ha establecido una estrategia de temporalización y dinamización centrada en tres momentos:

3.3.1.-Actuaciones iniciales

Al principio del curso se realizarán actuaciones con el profesorado, las familias y los alumnos de nuevo ingreso al centro.

- Actuaciones con el profesorado:
 - ✓ En una reunión informativa se presentarán al nuevo profesorado todos los aspectos recogidos en el presente Plan.
 - ✓ Se realizará otra reunión informativa de presentación de las Aulas Moodle del centro en la que se recogerá información sobre el nivel de conocimientos que el nuevo profesorado tiene como usuario y administrador de aulas Moodle.
 - ✓ Realización individual de la autoevaluación SELFIE proporcionada por la Consejería de Educación. Esta actuación servirá para determinar el nivel de competencia digital del nuevo profesorado.
 - ✓ Planificación de las actuaciones de formación a desarrollar durante el curso escolar.
- Actuaciones con los nuevos alumnos y sus familias:
 - ✓ Los tutores presentarán a sus alumnos las Aulas Moodle de sus tutorías y evaluarán su nivel de conocimientos como usuarios de las mismas.
 - ✓ Les darán la formación individualizada necesaria para su adecuado y completo aprovechamiento.
 - ✓ Así mismo los tutores en las reuniones de tutoría con las nuevas familias les informarán sobre todos aquellos aspectos de funcionamiento de las TIC en el centro, tanto los referidos a la gestión administrativa como a la académica, que deban conocer y les proporcionarán la ayuda necesaria para su correcto uso.
 - ✓ Asignar las acreditaciones de acceso y contraseñas a los nuevos alumnos.

- ✓ Remitir un cuestionario a las familias de nueva incorporación al centro con el fin de conocer los recursos digitales de los que dispone cada una de ellas.

3.3.2.- Actuaciones a realizar a lo largo del curso

- Reuniones periódicas en las que se abordarán aspectos concretos para la mejora de la competencia digital del profesorado.
- Favorecer en el horario momentos de cooperación entre el profesorado para compartir conocimientos relacionados con las TIC.
- Informar al profesorado de todos los cursos, seminarios, grupos de trabajo, proyectos de investigación y formación que tengan como finalidad la mejora de las competencias TIC de los docentes.

3.3.3.- Actuaciones a realizar a final del curso

- Evaluar el Plan de Acogida y proponer medidas y actuaciones de mejora.
- Evaluar el grado de consecución del Plan TIC.

3.3.4.- Actuaciones a realizar por los elementos dinamizadores del Plan

| Responsable dinamizador | Actuación dinamizadora | Temporalización |
|--------------------------------|---|------------------------|
| Director | - diseñar, mantener y actuar la página Web del centro | durante todo el curso |
| | - actuar como administrador de todas las Aulas Virtuales del centro | durante todo el curso |
| | - asignar las contraseñas de acceso a todos los usuarios | durante todo el curso |
| | - dar de alta/baja a todos los usuarios | durante todo el curso |
| | - Custodiar todas las contraseñas del alumnado | durante todo el curso |
| | - Destruir las contraseñas de los alumnos que abandonen el centro | junio |
| Jefe de estudios | - actuar como administrador de todas las Aulas Virtuales del centro | durante todo el curso |
| | - crear, configurar y activar las Aulas Virtuales de todas las tutorías | septiembre |
| | - aplicar el Plan de Acogida de los profesores de nueva incorporación al centro | septiembre |

| | | |
|------------------------|---|-----------------------|
| | - informar a los profesores sobre los cursos de formación relacionados con las TIC que se convoquen durante el curso | durante todo el curso |
| | - desactivar las Aulas Virtuales de las tutorías durante el verano | junio |
| Responsable TIC | - revisar y poner en marcha al principio del curso los recursos TIC del centro | septiembre |
| | - actualizar el inventario de los equipos informáticos del centro y su ubicación | primer trimestre |
| | - solucionar los problemas de los equipos y mantenerlos actualizados | durante todo el curso |
| | - crear los diferentes usuarios en cada equipo del centro según uso y necesidades | septiembre |
| | - desconectar y desactivar los equipos informáticos del centro y las redes del centro | junio |
| Tutores | - comunicar a sus alumnos las contraseñas asignadas para el uso de los medios informáticos | septiembre |
| | - informar a los alumnos sobre las normas de uso de los medios informáticos del centro | septiembre |
| | - informar a los padres en las reuniones de tutoría sobre el uso y configuración de la página Web del centro y de las aulas virtuales, así como de su uso académico | octubre |
| | - reservar el aula de informática una hora semanal para los alumnos de su tutoría | septiembre |
| | - impartir los contenidos TIC establecidos para su nivel asegurando el progreso en contenidos TIC de sus alumnos llevar a sus alumnos una hora semanal al aula de informática | durante todo el curso |
| | - integrar contenidos TIC en sus programaciones de aula en todas las áreas | durante todo el curso |

| | | |
|-------------------------------|--|-----------------------|
| | - mantener actualizado el Aula Virtual de su tutoría | durante todo el curso |
| | - enseñar a sus alumnos el uso de programas y Apps de carácter educativo | durante todo el curso |
| | - ayudar a sus alumnos a eliminar todos los archivos personales de los ordenadores que hayan utilizado durante el curso y todos los elementos de personalización | junio |
| | - velar por el cumplimiento de las normas de uso de los recursos informáticos del centro. | durante todo el curso |
| Profesorado en general | - integrar contenidos TIC en sus programaciones de aula en sus asignaturas | durante todo el curso |
| | - enseñar a sus alumnos el uso de programas y Apps de carácter educativo | durante todo el curso |
| | - ayudar a sus alumnos a eliminar todos los archivos personales de los ordenadores que hayan utilizado durante el curso en su asignatura | junio |
| | - velar por el cumplimiento de las normas de uso de los recursos informáticos del centro. | durante todo el curso |
| | - informar al responsable TIC del centro sobre todas las incidencias relacionadas con el estado y mantenimiento de los equipos informáticos. | |
| Claustro | - revisar los documentos de centro e introducir las modificaciones necesarias que impliquen aspectos recogidos en el Plan TIC | durante todo el curso |
| | - evaluar el grado de cumplimiento del Plan TIC | junio |
| | - realizar propuestas de mejora para el curso siguiente | junio |
| Alumnos | - cumplir las normas de uso de los equipos informáticos | durante todo el curso |
| | - utilizar los medios informáticos del centro siguiendo las indicaciones del profesorado | durante todo el curso |

| | | |
|-----------------|--|-----------------------|
| | con fines educativos | |
| | - cuidar y mantener los equipos asignados | durante todo el curso |
| | - no utilizar equipos para los que no hayan sido autorizados | durante todo el curso |
| | - mantener las contraseñas asignadas por el centro | durante todo el curso |
| Familias | - mantener las contraseñas asignadas por el centro | durante todo el curso |
| | - facilitar el uso de los medios informáticos en sus domicilios con fines educativos | durante todo el curso |
| | - velar por el uso responsable de los medios informáticos | durante todo el curso |

3.3.5.- Actuaciones a realizar con los equipos informáticos:

a) Alumnado

DISPOSITIVOS DIGITALES

| | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Eliminar historial de navegación. |
| <input type="checkbox"/> | Limpiar carpeta de descargas. |
| <input type="checkbox"/> | Guardar copia de los documentos personales y eliminarlos posteriormente del equipo. |
| <input type="checkbox"/> | Vaciar la papelera de reciclaje. |
| <input type="checkbox"/> | Limpiar el escritorio de carpetas y archivos. |
| <input type="checkbox"/> | Organizar las carpetas y archivos personales en OneDrive, Teams, Aula virtual, etc. |
| <input type="checkbox"/> | Eliminar archivos, mensajes de correo (Outlook,) etc. no necesarios. |
| <input type="checkbox"/> | Olvidar la conexión a CED_INTERNET (Escuelas Conectadas). |
| <input type="checkbox"/> | Cargar la batería en torno a un 60%-70% (dispositivo portátil). |
| <input type="checkbox"/> | Desenchufar el equipo. |
| Observaciones: | |

Alumnado

NOMBRE

CURSO

b) *Docentes*

Protocolo TIC fin de curso

DISPOSITIVOS DIGITALES

Docente

| | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Cerrar sesión y/o eliminar cuentas Office365 de los ordenadores |
| <input type="checkbox"/> | Eliminar historial de navegación de Internet (Chrome, Edge, etc.) |
| <input type="checkbox"/> | Vaciar la papelera de reciclaje |
| <input type="checkbox"/> | Limpiar el escritorio de carpetas y archivos personales |
| <input type="checkbox"/> | Eliminar documentos personales y descargas |
| <input type="checkbox"/> | Olvidar cuenta de conexión a EECC (Escuelas Conectadas) |
| <input type="checkbox"/> | Desenchufar pc, pantalla, periféricos, recoger cables (hacer foto previa) |
| <input type="checkbox"/> | Aplicar medidas de higiene y desinfección COVID19 (enlace) |
| <input type="checkbox"/> | Cargar la batería en torno a un 60%-70% (si es un dispositivo portátil) |
| <input type="checkbox"/> | Desconectar los equipos de la red eléctrica |
| <input type="checkbox"/> | Guardar los equipos en lugar seguro y cerrar con llave |
| <input type="checkbox"/> | Usar cable de seguridad para los dispositivos que no se pueden mover |
| <input type="checkbox"/> | Realizar las actualizaciones Windows 10. |
| Observaciones | |

NOMBRE

AULA

TIC 

c) **Equipo directivo/ Responsable TIC**

Equipo directivo/Responsable TICA

| | | |
|---|--|--|
| DISPOSITIVOS DIGITALES <input type="checkbox"/> Eliminar cuentas Office365 de los ordenadores. <input type="checkbox"/> Eliminar historia, documentos y descargados. <input type="checkbox"/> Registrar aplicaciones descargadas. <input type="checkbox"/> Eliminar conexión a EE.CC. <input type="checkbox"/> Comprobar registro (código de la Tablet, teclado, etc.). <input type="checkbox"/> Medidas de higiene y desinfección COVID19. <input type="checkbox"/> Desenchufar y guardar los equipos y armarios bajo llave en aula segura. <input type="checkbox"/> Inventariar y realizar un listado del estado y los defectos de los equipos. <input type="checkbox"/> Registrar nº de serie de equipos del centro (ante un posible caso de robo) | TELÉFONOS MÓVILES <input type="checkbox"/> Apagar y desconectar el dispositivo. <input type="checkbox"/> Eliminar los archivos almacenados. <input type="checkbox"/> Actualizar las aplicaciones. <input type="checkbox"/> Guardar el dispositivo en el centro (junto con el PIN y contraseñas). WEB, BLOGS Y REDES SOCIALES <input type="checkbox"/> Eliminar imágenes del alumnado del curso actual. <input type="checkbox"/> Revisar <i>seguidos</i> y <i>seguidores</i> . Eliminar cualquier "sospechoso". <input type="checkbox"/> Asignar permiso de gestión a 1 o 2 docentes definitivos en el Centro. <input type="checkbox"/> Restringir el nº de administradores (recomendable no más de 2). <input type="checkbox"/> Cambiar las contraseñas de acceso. <input type="checkbox"/> Definir responsable de mantenimiento durante el verano. ESCUELAS CONECTADAS <input type="checkbox"/> No apagar router ni switch (salta incidencia remota). | APLICACIONES OFFICE 365 <input type="checkbox"/> General: gestionar permisos <input type="checkbox"/> Outlook: crear y organizar carpetas para almacenar mensajes antiguos. <input type="checkbox"/> OneDrive: organizar bibliotecas y documentos compartidos, eliminar imágenes y datos del curso actual. <input type="checkbox"/> Kaizala: desinstalar y reinstalar (se conservan los mensajes y grupos), eliminar grupos (de familias, de docentes, de coordinación). <input type="checkbox"/> Teams: revisar/eliminar grupos. Observaciones <i>Recordar que Teams no considera grupo al integrado por una sola persona, y lo eliminará.</i> <i>Es recomendable realizar copias de seguridad de forma física (memoria externa) o de forma virtual (nube)</i> |
| PROYECTOR <input type="checkbox"/> Limpiar la lente y los filtros en aquellos que lo permitan. <input type="checkbox"/> Desconectar de la red eléctrica (si es posible). <input type="checkbox"/> Proteger del polvo con bolsas de plástico o similares. | |  |

4.- EVALUACIÓN DEL PLAN TIC:

El equipo directivo y el profesorado, a través de los equipos de coordinación docente de ciclo e interniveles, realizarán un seguimiento del desarrollo del Plan TIC de centro en las reuniones previstas y evaluarán su grado de cumplimiento en los meses de enero y junio. Tras el análisis de los resultados obtenidos, se elaborarán las propuestas de mejora y de actuación para el curso siguiente.

Esta evaluación será recogida por la comisión TIC al final de cada curso.

Indicadores de logro

Con el fin de valorar el grado de consecución de los objetivos planteados en este Plan se han establecido los siguientes indicadores de logro:

R – acción realizada

EP – acción en proceso

NR- acción no realizada

| Actuaciones a desarrollar al principio del curso | | | | |
|---|---|-------------------------------|-----------|--------------------------------|
| Responsable dinamizador | Actuación dinamizadora | R | EP | NR |
| Jefatura de estudios | - crear, configurar y activar las Aulas Virtuales de todas las tutorías | | | |
| | - aplicar el Plan de Acogida de los profesores de nueva incorporación al centro | | | |
| Responsable TIC | - revisar y poner en marcha al principio del curso los recursos TICA del centro | | | |
| | - crear los diferentes usuarios en cada equipo del centro según uso y necesidades | | | |
| Tutores | - comunicar a sus alumnos las contraseñas asignadas para el uso de los medios informáticos | | | |
| | - informar a los alumnos sobre las normas de uso de los medios informáticos del centro | | | |
| | - informar a los padres en las reuniones de tutoría sobre el uso y configuración de la página Web del centro y de las aulas virtuales, así como de su uso académico | | | |
| | - reservar el aula de informática una hora semanal para los alumnos de su tutoría | | | |
| | - integrar contenidos TICA en sus programaciones de aula en todas las áreas | | | |
| Profesorado en general | - integrar contenidos TICA en sus programaciones de aula en sus asignaturas | | | |
| Claustro | - revisar los documentos de centro e introducir las modificaciones necesarias que impliquen aspectos recogidos en el Plan TICA | | | |
| <i>R – acción realizada</i> | | <i>EP – acción en proceso</i> | | <i>NR- acción no realizada</i> |
| Observaciones | | | | |
| | | | | |

| Actuaciones a desarrollar durante todo el curso | | | | |
|--|--|----------|-----------|-----------|
| Responsable dinamizador | Actuación dinamizadora | R | EP | NR |
| Director | - diseñar, mantener y actuar la página Web del centro | | | |
| | - actuar como administrador de todas las Aulas Virtuales del centro | | | |
| | - asignar las contraseñas de acceso a todos los usuarios | | | |
| | - dar de alta/baja a todos los usuarios | | | |
| | - custodiar todas las contraseñas del alumnado y destruir las contraseñas de los alumnos que abandonen el centro | | | |
| Jefe de estudios | - actuar como administrador de todas las Aulas Virtuales del centro | | | |
| | - informar a los profesores sobre los cursos de formación relacionados con las TICA que se convoquen durante el curso | | | |
| Responsable TIC | - solucionar los problemas de los equipos y mantenerlos actualizados | | | |
| Tutores | - impartir los contenidos TICA establecidos para su nivel asegurando el progreso en contenidos TIC de sus alumnos llevar a sus alumnos una hora semanal al aula de informática | | | |
| | - integrar contenidos TICA en sus programaciones de aula en todas las áreas | | | |
| | - enseñar a sus alumnos el uso de programas y Apps de carácter educativo | | | |
| | - mantener actualizado el Aula Virtual de su tutoría | | | |
| | - velar por el cumplimiento de las normas de uso de los recursos informáticos del centro. | | | |

| | | | | |
|-------------------------------|---|-------------------------------|--|--------------------------------|
| Profesorado en general | - integrar contenidos TICA en sus programaciones de aula en sus asignaturas | | | |
| | - enseñar a sus alumnos el uso de programas y Apps de carácter educativo | | | |
| | - velar por el cumplimiento de las normas de uso de los recursos informáticos del centro. | | | |
| | - informar al responsable TICA del centro sobre todas las incidencias relacionadas con el estado y mantenimiento de los equipos informáticos. | | | |
| Claustro | - revisar los documentos de centro e introducir las modificaciones necesarias que impliquen aspectos recogidos en el Plan TICA | | | |
| Alumnos | - cumplir las normas de uso de los equipos informáticos | | | |
| | - utilizar los medios informáticos del centro siguiendo las indicaciones del profesorado con fines educativos | | | |
| | - cuidar y mantener los equipos asignados | | | |
| | - no utilizar equipos para los que no hayan sido autorizados | | | |
| | - mantener las contraseñas asignadas por el centro | | | |
| Familias | - mantener las contraseñas asignadas por el centro | | | |
| | - facilitar el uso de los medios informáticos en sus domicilios con fines educativos | | | |
| | - velar por el uso responsable de los medios informáticos | | | |
| R – acción realizada | | EP – acción en proceso | | NR- acción no realizada |
| Observaciones | | | | |
| | | | | |

| Actuaciones a desarrollar al final del curso | | | | |
|---|--|-------------------------------|-----------|--------------------------------|
| Responsable dinamizador | Actuación dinamizadora | R | EP | NR |
| Director | - Destruir las contraseñas de los alumnos que abandonen el centro | | | |
| Jefe de estudios | - desactivar las Aulas Virtuales de las tutorías durante el verano | | | |
| Responsable TIC | - desconectar y desactivar los equipos informáticos del centro y las redes del centro | | | |
| Tutores | - ayudar a sus alumnos a eliminar todos los archivos personales de los ordenadores que hayan utilizado durante el curso y todos los elementos de personalización | | | |
| Profesorado en general | - ayudar a sus alumnos a eliminar todos los archivos personales de los ordenadores que hayan utilizado durante el curso y todos los elementos de personalización | | | |
| Claustro | - evaluar el grado de cumplimiento del Plan TICA | | | |
| | - realizar propuestas de mejora para el curso siguiente | | | |
| R – acción realizada | | EP – acción en proceso | | NR- acción no realizada |
| Observaciones | | | | |
| | | | | |

5.- PROPUESTAS DE MEJORA DEL PLAN

Este Plan supone un recurso indispensable para nuestro centro a la hora de organizar y estructurar todo el proceso de gestión y uso de las nuevas Tecnologías de la Información, la Comunicación y el Aprendizaje.

La realización y actualización de este Plan nos ha llevado a una profunda reflexión y a la búsqueda de estrategias para su desarrollo y aplicación, así como a la toma de decisiones sobre los aspectos susceptibles de mejora.

Las líneas de mejora detectadas para las próximas revisiones serían:

- Sistematización de reuniones para el seguimiento y desarrollo del Plan TIC.
- Registro y seguimiento de las sesiones de “Informática” de los niveles de 1º a 4º de E. Primaria, estableciendo un responsable de un responsable de la formación digital del alumnado.
- Seguir participando de forma individual y como centro en las formaciones que nos permitan seguir avanzando y actualizando la competencia digital del profesorado.

Al iniciar cada curso se concretarán en el Plan General Anual, los objetivos y actuaciones a llevar a cabo en función de las propuestas de mejora recogidas en junio tras la evaluación del Plan y la detección de aspectos a mejorar. Tras las valoraciones cuatrimestrales y la evaluación de fin de curso, tras el análisis de los resultados obtenidos se harán las actualizaciones y revisiones oportunas de los apartados del Plan que así lo requieran.

Este Plan ha sido aprobado por el Consejo Escolar en sesión ordinaria el día 27 de enero de 2022.

En el mes de junio el centro ha obtenido el **nivel 4 avanzado** en la certificación del nivel “CoDiCe TIC”, integración de las tecnologías de la información y la comunicación, para centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos de la comunidad de Castilla y León.