



# PLAN DIGITAL

<b>CÓDIGO DE CENTRO</b>	<b>09008883</b>
<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>CEPA BRIVIESCA</b>
<b>LOCALIDAD</b>	<b>BRIVIESCA</b>
<b>PROVINCIA</b>	<b>BURGOS</b>
<b>CURSO ESCOLAR</b>	<b>2022-2023</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

---

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	MARCO CONTEXTUAL .....	7
2.1.	ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN DEL CENTRO.....	7
2.2.	OBJETIVOS DEL PLAN DE ACCIÓN.....	8
2.3.	TAREAS DE TEMPORALIZACIÓN DEL PLAN .....	9
2.4.	ESTRATEGIAS Y PROCESOS PARA LA DIFUSIÓN Y DINAMIZACIÓN DEL PLAN.....	10
3.	LÍNEAS DE ACTUACIÓN.....	12
3.1.	ORGANIZACIÓN, GESTIÓN Y LIDERAZGO. ....	12
3.2.	PRÁCTICAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE. ....	14
3.3.	DESARROLLO PROFESIONAL.....	19
3.4.	PROCESOS DE EVALUACIÓN .....	21
3.5.	CONTENIDOS Y CURRÍCULOS.....	23
3.6.	COLABORACIÓN, TRABAJO EN RED E INTERACCIÓN SOCIAL .....	27
3.7.	INFRAESTRUCTURA. ....	28
3.8.	SEGURIDAD Y CONFIANZA DIGITAL.....	32
4.	EVALUACIÓN .....	36
4.1.	SEGUIMIENTO Y DIAGNÓSTICO. ....	36
4.2.	EVALUACIÓN DEL PLAN .....	39
4.3.	PROPUESTAS DE MEJORA Y PROCESOS DE ACTUALIZACIÓN .....	39



# 1. INTRODUCCIÓN

## TITULARIDAD

El C.E.P.A. “BRIVIESCA” de Briviesca es un centro de titularidad pública, dependiente de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León a través de la Delegación Provincial de Educación de Burgos. El Centro se financia con cargo a los presupuestos generales de la Comunidad Autónoma.

3

## HISTORIA

El Aula dependiente del C.E.A. Victoriano Crémer comienza su funcionamiento en las dependencias de la Biblioteca Municipal, impartándose las enseñanzas en las dependencias del Colegio Público Juan Abascal de Briviesca. El curso 1995-1996 se traslada el Aula al actual edificio en la calle Marqués de Torresoto. El curso 1999-2000 se amplía la oferta formativa con la creación del Aula Mentor y el curso 2003-2004 el Aula deja de depender del C.E.A. Victoriano Crémer para convertirse en Centro autónomo con la denominación C.E.P.A. “BRIVIESCA”.

## ENTORNO TERRITORIAL Y SOCIOEDUCATIVO

El ámbito territorial del Centro es muy extenso. Incluye el valle del río Tirón, donde se encuentran poblaciones como Pradoluengo y Belorado, y el valle del río Oca, donde se encuentra la comarca de la Bureba, donde existen poblaciones menores entre las que hay que incluir a Oña. Estos dos valles configuran un espacio geográfico eminentemente rural dedicado a la agricultura y la ganadería. El Centro se encuentra en Briviesca, núcleo urbano de referencia dentro de la Bureba por su situación geoestratégica y su pequeña industria.

La población que demanda principalmente nuestras enseñanzas pertenece mayoritariamente a este núcleo urbano, y en general está empleada en los sectores secundarios y servicios. El alumnado que asiste al Centro está formado, por personas mayores de 18 años, sin tope de edad, exceptuando el alumnado con Contrato de Aprendizaje y de Trabajo que puede matricularse a partir de los 16 años.

Dentro del alumnado se observa una gran heterogeneidad socioeducativa, no obstante, se pueden distinguir los siguientes grupos:

- Jóvenes provenientes del fracaso escolar que desean continuar su escolarización para alcanzar la titulación básica de Graduado en E.S.O. o acceder a los estudios de Grado Medio a través de la superación de la correspondiente prueba de acceso.
- Personas integradas en el mundo laboral que no tienen titulación básica de Graduado en E.S.O. y que desean obtenerla para avanzar en su formación personal y carrera profesional.
- Personas adultas y aliviadas de cargas familiares, laborales, etc. que buscan la formación que no tuvieron en su juventud, así como la actualización de sus conocimientos o la realización de alguna actividad que ayude a mejorar su desarrollo personal e intelectual.
- Personas interesadas por el aprendizaje de lenguas extranjeras y la adquisición de las habilidades para el manejo de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.
- Personas inmigrantes, colectivo con una creciente presencia en nuestro entorno, que demandan enseñanzas de castellano y de Nivel de Iniciación y Nivel de Conocimientos Básicos.

El centro de Adultos de Briviesca cuenta con una plantilla de cuatro profesores tres en la especialidad de Educación de Adultos: Primaria y uno en la especialidad Educación de Adultos: Lengua Extranjera – Inglés. Tres plazas están cubiertas por profesores definitivos y una plaza por un profesor interino. Al tratarse de un centro de menos de seis unidades, el Director/a asume también las funciones atribuidas al jefe de estudios y al secretario El edificio es propiedad del Ayuntamiento de Briviesca y consta de 3 plantas, en la primera y segunda planta hay dos aulas destinadas a uso docente. En la tercera planta está la biblioteca, utilizada también como sala de profesores y la sala de ordenadores preparadas para impartir nuevas tecnologías: aula Mentor e informática además se usa para labores administrativas, secretaría y gestión. La dedicación de los distintos espacios depende del número de matrículas de los módulos y niveles, dedicando los más amplios al módulo que tenga mayor número de matrículas. El número de alumnos dependerá de las matrículas de septiembre

## OFERTA EDUCATIVA PARA EL CURSO 2022-2023.

Todas las enseñanzas ofertadas para el curso 2022-2023 tratan de dar respuesta a las demandas educativas y formativas del alumnado de nuestro entorno. La oferta en nuestra sede en Briviesca se describe en la siguiente tabla:

<b>Enseñanza Básica</b>	<b>Programas de educación no formal</b>
Nivel de Iniciación	<b>Área de educación orientada al acceso a otros niveles del sistema educativo</b>
Nivel de Conocimientos Básicos	Preparación pruebas de acceso a Grado Medio
	Preparación de las pruebas libres de Graduado en educación Secundaria
ESPA Módulos I y II	Programas de desarrollo de las competencias básicas: <ul style="list-style-type: none"><li>• Lengua Castellana - N1.</li><li>• Lengua extranjera: Inglés - N1.</li><li>• Lengua extranjera: Francés. - N1.</li><li>• Competencia digital y tratamiento de la información. - N1.</li></ul>

5

## RESUMEN DE LA MATRÍCULA.

El **total** de alumnos matriculados en las diversas enseñanzas ofertadas en el centro durante este curso es de 148, por lo que la ratio en el Centro es 37 alumnos por profesor.

En las siguientes tablas y gráficos se incluye un resumen numérico y gráfico de la matrícula del curso 2022–2023 en el Centro.

<b>ENSEÑANZAS</b>	<b>GRUPOS</b>	<b>HOMBRES</b>	<b>MUJERES</b>	<b>TOTAL</b>
<b>N. INICIACIÓN</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>26</b>	<b>34</b>
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>18</b>	<b>22</b>
<b>NIVEL III - ESPA I</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>13</b>
<b>NIVEL III - ESPA II</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>8</b>	<b>11</b>
<b>PREPARACIÓN ACCESO GRADO</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>7</b>	<b>9</b>
<b>PREPARACIÓN PRUEBA LIBRE ESO</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>10</b>
<b>COMPETENCIA DIGITAL</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>15</b>
<b>COMPETENCIA LENGUA INGLESA</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>9</b>	<b>10</b>
<b>COMPETENCIA LENGUA FRANCESA</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>12</b>	<b>13</b>
<b>COMPETENCIA LINGÜÍSTICA Y LENGUA CATELLANA</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>13</b>	<b>14</b>
<b>AULA MENTOR</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>7</b>
<b>TOTAL</b>	<b>13</b>	<b>36</b>	<b>121</b>	<b>148</b>

## PROGRAMAS DESARROLLADOS

Este curso 2022-2023 se han desarrollado en el Centro los siguientes planes:

- Plan de Orientación Académica y Profesional.
- Plan de Prevención del Abandono Escolar.
- Plan de Actuación Conjunta entre el CEPA “Briviesca” y el IES “La Bureba”.
- Plan de Préstamo de Libros de Texto en Enseñanzas Básicas y ESPA.



## 2. MARCO CONTEXTUAL

### 2.1. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN DEL CENTRO.

FACTORES NEGATIVOS			
FACTORES INTERNOS	DEBILIDADES	AMENAZAS	FACTORES EXTERNOS
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poca disponibilidad del alumnado a los Medios Tecnológicos.</li> <li>• Alumnado de avanzada edad y no muy motivados para usar las TICs.</li> <li>• Bajo nivel económico con respecto a los alumnos para adquirir dispositivos y poder mantenerlos.</li> <li>• No disponemos de dispositivos portátiles para los alumnos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excesiva Legislación Educativa y cambios continuos.</li> <li>• Utilización de libros o manuales tradicionales por estar muy arraigado entre los alumnos.</li> <li>• Baja adaptación a los cambios tecnológicos entre nuestros alumnos.</li> <li>• Excesivo trabajo burocrático de la Dirección.</li> </ul>	
FACTORES INTERNOS	FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	FACTORES EXTERNOS
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redes wifi en todo el centro.</li> <li>• Pantalla digital y ordenador en cada aula.</li> <li>• Sala de ordenadores con 10 ordenadores. La sala de ordenadores tiene varios usos; se utiliza como sala de informática, Aula Mentor y los profesores como un recurso para sus clases.</li> <li>• Oferta formativa: Aula Mentor, Iniciación a la Informática (Windows 10)</li> <li>• Buenas relaciones entre los miembros de la Comunidad Educativa.</li> <li>• Disponibilidad del Office 365 para el profesorado y uso de la Plataforma Moodle como herramienta de aprendizaje.</li> <li>• Página web del Centro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oferta de programas y proyectos para formación del profesorado.</li> <li>• Cambios tecnológicos en la educación.</li> <li>• Mayor competencia digital en el profesorado.</li> <li>• Soporte informático por parte de la Junta.</li> </ul>	
FACTORES POSITIVOS			

## CONCLUSIÓN

Después de un exhaustivo análisis a través de un DAFO que adjuntamos en el anexo, sacamos las siguientes conclusiones:

- El centro dispone de una buena conexión a internet.
- Las clases cuentan con equipos informáticos adecuados tras la última adquisición de un proyector para la clase que no disponía de ello.
- La sala de informática dispone de suficientes equipos informáticos.
- Creemos que mejoraría nuestra competencia digital la adquisición de dispositivos electrónicos portátiles que podamos usar como herramienta en las clases.
- Al inicio de cada curso vamos a realizar un cuestionario para detectar las necesidades y carencias del alumnado a nivel de competencia en Tics.
- Vamos a mejorar la página web del centro para hacerla más atractiva.
- El profesorado seguimos formándonos continuamente en el manejo de herramientas y aplicaciones informáticas.

## 2.2. OBJETIVOS DEL PLAN DE ACCIÓN

### DIMENSIÓN EDUCATIVA

- Emplear dispositivos digitales como refuerzo y ampliación de conocimientos.
- Fomentar el empleo de las TIC como herramientas de trabajo en el proceso de enseñanza-aprendizaje, utilizándolas de forma activa por parte del alumnado.
- Intercambiar experiencias, conocimientos, actividades, entre el alumnado y/o profesorado de otros centros.
- Mejorar la inclusión del alumnado a través del uso de las TIC.
- Motivar al alumnado para iniciarse en el uso de las TIC.
- Crear rúbricas para evaluar estos procesos.
- Utilizar la rúbrica para comparar los resultados con los objetivos marcados.



#### DIMENSIÓN ORGANIZATIVA:

- Seguir potenciando el uso del correo electrónico y otras herramientas corporativas para las comunicaciones internas y con otras instituciones.
- Lograr el acceso digital y potenciar la tramitación digital de todos los documentos e impresos de forma evitando en la medida el uso del papel.
- Seguir empleando la página web para la difusión de las actividades del centro y Plataforma Moodle.
- Favorecer el uso de las TIC través de la gestión y flexibilización de horarios y espacios.
- Establecer y mejorar los mecanismos de comunicación con otros compañeros dentro y fuera del entorno educativo.
- Planificar estrategias para la adquisición y renovación del equipamiento tecnológico.

#### DIMENSIÓN TECNOLÓGICA:

- Utilizar de forma correcta los dispositivos.
- Establecer un sistema en el que se reflejen las incidencias para que se puedan realizar los arreglos necesarios (libreta visible, correo electrónico).
- Solicitar equipamiento que se prevea como necesario/urgente.
- Formar en el empleo seguro de las TIC al alumnado
- Mejorar la infraestructura de centro para favorecer la adquisición de la competencia digital.
- Adquirir el equipamiento TIC de forma organizada, eficaz y adaptada a las necesidades del centro y del alumnado, para el desarrollo de la competencia digital.

### 2.3. TAREAS DE TEMPORALIZACIÓN DEL PLAN

#### Primer trimestre:

- Realización DAFO



- Nombramiento del responsable CompDigEdu
- Creación Comisión TIC (con el responsable CompDigEdu como dinamizador de ella)
- Definición de funciones y reparto de tareas de la Comisión TIC (entre ellas la elaboración o reelaboración del texto del Plan Digital).
- Planificación y comienzo de las reuniones de coordinación.
- “Planes de acogida digital”: puesta en marcha, revisión y propuestas de mejora.
- Puesta en marcha de acciones de mejora reflejadas en la PGA.
- Puesta en marcha Proyectos de Innovación Educativa o Plan Mejora.
- Establecimiento de objetivos y líneas de actuación de las áreas del Plan Digital.

Segundo trimestre:

- Ejecución de las responsabilidades asignadas.
- Ejecución de los compromisos de mejora de la PGA.
- Ejecución de los Proyectos de Innovación Educativa y del Plan de Mejora acordados.
- Ejecución de las actuaciones del Plan Digital y seguimiento de estas.
- Realización de las sesiones de coordinación planificadas y seguimiento del plan: revisión de actuaciones llevadas a cabo y cumplimiento de los plazos.

Tercer trimestre:

- Finalización de las tareas asignadas.
- Comprobación del cumplimiento de los compromisos de mejora de la PGA.
- Evaluación final, valorando la consecución del Plan según los indicadores de logro, seguimiento y revisión si procede, con las consiguientes modificaciones.

#### 2.4. ESTRATEGIAS Y PROCESOS PARA LA DIFUSIÓN Y DINAMIZACIÓN DEL PLAN.

Con el fin de que el plan sea conocido por toda la comunidad y fomentar la participación de la misma en el desarrollo de los objetivos, se procurará su difusión:

- A través de su publicación en la página web del centro.  
<http://cepabriviesca.centros.educa.jcyl.es/sitio/>
- Insertando visionado de video que den a conocer los planes del centro en el plan de acogida a profesores, alumnos.
- Informar a la comunidad educativa las actividades que el centro hace con relación a metodologías activas en la propia página web del Centro y en los códigos QR que aparecen en los folletos informativos.



### 3. LÍNEAS DE ACTUACIÓN

#### 3.1. ORGANIZACIÓN, GESTIÓN Y LIDERAZGO.

Funciones, tareas y responsabilidades: Equipo Directivo, Comisión TIC.

El equipo directivo, es el responsable de la organización, gestión y liderazgo del centro educativo.

Organismos para el desarrollo de estas funciones:

#### La comisión TIC

Comisión TIC	Nombre y apellidos
Miembros del equipo directivo	Director/a
Coordinador TIC	Director/a
CompDlgeEdu (puede coincidir con el coordinador TIC)	Director/a
Responsable de Formación	Director/a

#### Funciones y tareas de la Comisión TIC

1. Impulsar el desarrollo de acciones organizativas relativas a la utilización de los equipos informáticos del centro y de las redes del centro educativo.
2. Recopilar y organizar la información relativa a la integración de las tecnologías de la información y la comunicación.
3. Apoyar al profesorado en aspectos relativos a la organización tecnológica y educativa de la estrategia.
4. Orientar al profesorado implicado en la integración de las tecnologías de la información y la comunicación en la programación de aula.
5. Seleccionar recursos útiles para el desarrollo de los objetivos y proyectos del centro.
6. Diseñar actuaciones de información, al alumnado y al profesorado.
7. Canalizar el flujo informativo entre la Comisión Códice TIC provincial y el centro.
8. Elaborar un Plan TIC de centro que se integrará en el proyecto educativo del centro en el curso actual.

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

Referencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto educativo de Centro (PEC)</li> <li>• Programación General Anual (PGA)</li> <li>• Programaciones didácticas (PD)</li> <li>• Reglamento de Régimen Interior (RRI)</li> <li>• La Plan de orientación académica</li> </ul>

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

Acción	Herramienta	Encargado
Gestión de Cuentas	GECE	Secretario
Gestión del Correo	Outlook @educa	Administrativo/Equipo directivo
Gestión de faltas de convivencia	Forms/excel	Profesor introduce faltas a través de forms creado al efecto y Jefatura de estudios gestiona
Faltas de profesorado	IES2000	La directora
Correo, teams, moddle...	Herramientas Office	La directora y cada profesor en área (Moodle)

Propuestas de innovación y mejora:

<b>3.1. Organización, gestión y liderazgo</b>	
<b>ACCIÓN 1: Mantenimiento de equipos tecnológicos</b>	
Medida	Actualizar el equipamiento informático
Estrategia de desarrollo	Realizar propuestas desde la CCP
Responsable	Comisión TIC/ Directora
Temporalización	Primer trimestre

<b>ACCIÓN2: Participar en la convocatoria de certificación TIC</b>	
Medida	Participar en la convocatoria de certificación de septiembre de 2022
Estrategia de desarrollo	Realizar propuestas desde la comisión TIC
Responsable	Comisión TIC
Temporalización	Primer trimestre curso 22/23

<b>ACCIÓN 3: Utilizar el aula Moodle para gestionar el trabajo con el alumnado</b>	
Medida	Promover la participación del alumnado de ESPA en el aula virtual.
Estrategia de desarrollo	Información a principio de curso y seguimiento a lo largo del año.
Responsable	Comisión TIC.
Temporalización	Todo el año.

<b>Acción 4: Mantener actualizada la página web del centro</b>	
Medida	Actualizar la página web con información significativa
Estrategia de desarrollo	Colgar las convocatorias de matrícula y toda documentación pertinente a los usuarios.
Responsable	Comisión TIC.
Temporalización	Primer trimestre.

### 3.2. PRÁCTICAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE.

Proceso de integración didáctica de las TIC.

Las primeras semanas de curso dedicamos algunas sesiones a informar y formar a nuestros alumnos en el uso básico de algunas herramientas que utilizaremos durante el curso: uso del Moodle, página web de nuestro centro y el correo electrónico de la junta.

En las programaciones didácticas aparecen reflejadas de una forma específica el empleo didáctico de las TIC.

Dadas las características propias del CEPA el entorno que más utilizamos es el del aula virtual dónde colgamos los contenidos que son empleados sobre todo por el alumnado que cursa ESPA. Otra parte del alumnado con características diferentes no precisan el uso de herramientas digitales y no es prioritaria la adquisición de esta competencia.

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

- ❖ Empleo del aula virtual: Moodle, para el alumnado de ESPA.
- ❖ Actividades en diferentes plataformas: liveworksheets, Quizziz, Educaplay, Interacty, Puzzel. Son páginas para fomentar el interés e implicación del alumnado en las diferentes materias.
- ❖ Repositorio de recursos: dentro de Moodle hay una carpeta a la que los profesores van subiendo sus materiales para que lo pueda utilizar el resto del profesorado. Hay un diario en el que el alumno puede ver los diferentes contenidos y materias impartidas cada día.
- ❖ Iniciación a la Informática (clase no reglada).

La competencia digital entraña el uso seguro y crítico de las tecnologías de la sociedad de la información para el trabajo, el ocio y la comunicación. Esta competencia se basa en el manejo de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), que implican el uso de ordenadores u otros dispositivos de telefonía móvil o de acceso a redes con el objetivo de obtener, evaluar, almacenar, producir, presentar e intercambiar información, comunicarse y participar en redes de colaboración a través de Internet.

El desarrollo de esta competencia digital se sustenta en una serie de capacidades y actitudes:

- Buscar, obtener y tratar información.
- Utilizar la información de manera crítica y sistemática, evaluando su pertinencia y diferenciando entre información real y virtual.
- Utilizar herramientas para producir, presentar y comprender información compleja.
- Acceder a servicios basados en Internet, buscarlos y utilizarlos.
- Utilizar estas tecnologías en apoyo del pensamiento crítico, la creatividad y la innovación.

Al finalizar el nivel 1 el alumno estará capacitado para:

- Utilizar interfaces gráficas de usuario y hacer uso de los servicios y aplicaciones más sencillas.
- Mantener el equipo, los periféricos básicos y los sistemas de protección en óptimo estado de funcionamiento.

- Acceder a los servicios básicos y aplicaciones de manera segura y protegida.
- Buscar, obtener e intercambiar información de forma responsable a través de las distintas vías que ofrece Internet.
- Elaborar documentos de texto, hojas de cálculo y presentaciones sencillas.
- Gestionar adecuadamente la organización y el almacenamiento de la información digital.
- Desarrollar estrategias de auto-aprendizaje respecto al manejo de aplicaciones y la solución de pequeños problemas.

Los objetivos específicos del nivel 1 relacionados con el desarrollo de la competencia digital se desarrollarán a través de tres áreas de actividad:

- ❖ *Utilización de equipos y sistemas TIC.*
- ❖ *Navegación, búsqueda e intercambio de información.*
- ❖ *Producción y presentación de información digital.*
- ❖ *Área de actividad: Tecnología digital. Utilización de equipos y servicios básicos TIC.*

En esta área de actividad los alumnos serán capaces de ejercer su competencia para:

- Reconocer y utilizar interfaces gráficas de usuario en el uso y aprovechamiento de los servicios básicos.
- Acceder a los servicios y aplicaciones de manera segura y protegida. Seguir instrucciones sencillas para el aprovechamiento de aplicaciones y entornos sencillos.
- Utilizar los sistemas TIC atendiendo a las recomendaciones en materia de ergonomía de cara a optimizar el bienestar y la eficiencia.
- Ser consciente de la vulnerabilidad potencial asociada a la manipulación electrónica de información sensible.

- ❖ *Área de actividad: Navegación, búsqueda e intercambio de información.*

En esta área de actividad los alumnos serán capaces de ejercer su competencia para:



- Navegar y localizar información en la Web. Establecer canales de comunicación para el envío y la recepción de información.
- Complimentar y enviar formularios vía Internet.
- Utilizar sistemas de información que permitan acceder a los servicios básicos: educación, salud, tributos, etc.
- Identificar y emplear servicios de difusión, comunicación y participación colectiva con especial atención a la protección de los menores y de las personas más vulnerables.

❖ *Área de actividad: Producción y presentación de información digital.*

En esta área de actividad los alumnos serán capaces de ejercer su competencia para:

- Utilizar un procesador de textos para elaborar un documento básico.
- Diseñar una hoja de cálculo que incluya operaciones básicas.
- Elaborar una presentación básica.
- Utilizar aplicaciones sencillas para manipulación de audio y vídeo.

❖ Aula Mentor (clase no reglado) ofertadas por la Junta de Castilla y León. Existen alrededor de 170 cursos.

Aula Mentor es un sistema de formación a través de Internet dirigida a personas adultas fuera del sistema escolar en la línea de lo que actualmente se define como “e-learning” y que no es más que un aprovechamiento de las potencialidades de las tecnologías de la información y de la comunicación en el proceso de aprendizaje a distancia. En Aula Mentor, los alumnos y tutores se encuentran a través de Internet y al mismo tiempo cuentan con un buen número de herramientas interactivas y materiales sobre los que articular la formación. Los cursos, más de 170 en este momento, capacitan en temas enormemente diversos que van desde una iniciación a la informática, al manejo de una hoja de cálculo o programación avanzada, de conflictos internacionales a prevención de drogodependencias o de turismo rural a gestión de empresas. Se trata, por tanto, de una oferta de educación no reglada que permite a cualquier ciudadano

aprender a su propio ritmo sobre temas relacionados con su actualización profesional o la mejora de su calidad de vida.

- Flexibilidad. Todos los cursos pueden iniciarse cualquier día del año. El alumno decide cuando comenzar el curso, pero aún más, marca el ritmo de aprendizaje ya que la duración es flexible.
- Desde cualquier lugar, a cualquier hora. Un alumno puede trabajar desde su domicilio, desde el lugar de trabajo, desde un cibercafé o desde el aula Mentor; el sistema está preparado para el aprendizaje a cualquier hora del día o de la noche. Basta con ir avanzando con el ritmo de aprendizaje propuesto.
- Los tutores son especialistas en los temas de cada uno de los cursos y van siguiendo de forma sistemática el aprendizaje de los alumnos, analizan los trabajos, resuelven dudas, corrigen las prácticas y van proponiendo nuevas actividades. Proponen, corrigen y orientan las actividades de aprendizaje, motivan al alumno durante su proceso de formación y apoyan el refuerzo del aprendizaje. Generalmente trabajan desde su domicilio y atienden a diario a sus alumnos a través del CVE (Centro Virtual de Educación).

Para solventar esa situación y procurar que la oferta formativa de Aula Mentor pueda llegar a todos, es decir para saltar la brecha digital, el Ministerio de Educación generó las denominadas “Aulas Mentor” al frente de las cuales se encuentra una figura determinante: El Administrador de Aula. Las Aulas Mentor son centros de acceso público en el que los alumnos pueden disponer del equipamiento necesario para poder seguir con éxito cada uno de los cursos. Están dotadas con un número variable de ordenadores en red y con acceso a Internet y en las que los alumnos que no disponen de equipamiento informático pueden acudir. Estas aulas están situadas en ayuntamientos, centros de formación de personas adultas, ONG o, incluso, centros penitenciarios y son creadas en colaboración, a través de convenio, con un conjunto de Instituciones que hacen posible el desarrollo actual de Aula Mentor.

El Administrador de Aula es el eje de esta actividad. Su papel es orientar a cada alumno sobre cuál es el curso que le conviene en función de un diagnóstico inicial de sus conocimientos previos. Al mismo tiempo atiende a sus dificultades



relacionadas con la conexión, con la comunicación con los tutores, con el acceso a los materiales...

Procesos de individualización para la inclusión educativa.

Se realiza en todas las áreas tanto en las enseñanzas regladas como no regladas a través de la integración efectiva de las tecnologías de la información, comunicación y aprendizaje.

Existe un porcentaje significativo de alumnado de Iniciación: Extranjeros para los cuales utilizamos herramientas digitales como ELE, vídeos explicativos...que abarquen el centro de interés de los usuarios amplio y diverso.

Propuesta de innovación y mejora:

<b>3.2. Prácticas de enseñanza y aprendizaje</b>	
<b>ACCIÓN 1: Definir criterios pedagógicos e inclusivos.</b>	
Medida	Familiarizarse con diferentes recursos digitales.
Estrategia de desarrollo	Utilización de material en todas las áreas: presentación Power Point, Editor de windows 10, liveworksheets, Kahoot, Quizziz.
Responsable	Todo el Claustro.
Temporalización	Todo el curso.

### 3.3. DESARROLLO PROFESIONAL.

Al principio de curso al profesorado nuevo, la directora del Centro informará sobre los recursos Tecnológicos y organizativos del Centro.

Estructuración del proceso formativo para la integración curricular de las TIC.

- ❖ Plan de formación. La directora informa sobre cursos de formación que recibe de la Junta a todo el Claustro, a través del correo electrónico.
- ❖ Al final de curso a través del CFIE, se realiza un cuestionario a nivel de centro y a nivel individual sobre las necesidades formativas.
- ❖ Estrategias organizativas coordinadas para dinamizar y motivar las acciones formativas planificadas, es decir, la consecución de diversos cursos de formación por parte de la Junta de Castilla y León, además de reuniones en el centro para compartir información sobre las TIC y los recursos utilizados en las aulas.

El Centro todos los años realiza itinerarios formativos relacionados con la competencia docente como:

- *Curso 2008-2009*: Plan de Acogida de Alumnos Inmigrantes.
- *Curso 2011-2012*: Elaboración del Catálogo de Servicios y Compromisos de Calidad.
- *Curso 2014-2015*: Modelo de Autoevaluación para Organizaciones Educativas.
- *Curso 2015-2016*: Plan de Mejora del Conocimiento del Alumnado sobre la Organización y Funcionamiento del Centro.
- *Curso 2016-2017*: Plan de Mejora “Integración didáctica y organizativa de Office 365”.
- *Curso 2019-2020*; Plan de Mejora “Manual de Lengua para enseñanzas Básicas”.
- *Curso 2020-2021*: Plan de Mejora “Manual de Sociales I para enseñanzas Básicas”.
- *Curso 2021-2022*: Plan de Mejora “Manual de Sociales II para enseñanzas Básicas”.

Estrategias de acogida para la integración y adaptación del profesorado.

Al principio de curso, la directora del Centro informará al profesorado nuevo sobre los recursos Tecnológicos y organizativos del Centro.

Propuesta de innovación y mejora:

<b>3.3. Desarrollo Profesional</b>	
<b>ACCIÓN 1: Plan de acogida TIC- Profesorado</b>	
Medida	Explicación de materiales y recursos: Moodle, web del centro, uso del aula de informática...
Organizativa	<p>Plan de acogida para el nuevo profesorado: dar de alta en el sistema de gestión de usuarios del Centro (Aula Virtual). Enseñar la página web del Centro.</p> <p>Objetivos del Plan de Acogida del nuevo profesorado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ofrecer un conocimiento inicial de las señas de identidad del Centro.</li> <li>- Favorecer la integración del personal que se incorpora.</li> <li>- Mostrar al nuevo profesorado lo más significativo de la organización del Centro.</li> <li>- Fomentar el uso de la plataforma digital de la Junta de Castilla y León (EDUCACYL).</li> <li>- Dar de alta al profesorado en la plataforma del Centro.</li> </ul>
Responsable	La dirección
Temporalización	Principio de curso.

<b>ACCIÓN 2: Detección de necesidades formativas.</b>	
Medida	La utilización del formulario del CFIE
Estrategias	Dependiendo de las necesidades y en base a los resultados obtenidos en el curso anterior se plantearán cursos de formación que contribuyan a la mejora de los resultados, a la vez que favorezcan la dinamización, motivación y calidad de la enseñanza.
Responsable	La dirección
Temporalización	Final de curso

<b>ACCIÓN 3: Impulsar actividades formativas sobre metodologías activas.</b>	
Medida	Utilización : Livewoorsheets, Quizziz, Moodle...
Estrategias	En las reuniones de Claustro se dan ideas sobre diferentes recursos digitales utilizados entre los profesores del Centro de una manera activa y participativa, compartiendo materiales, conocimientos y experiencias.
Responsable	El Claustro
Temporalización	Todo el curso.

### 3.4. PROCESOS DE EVALUACIÓN.

Procesos educativos:

La evaluación, seguimiento y revisión se realizarán de acuerdo a lo recogido en la siguiente tabla:

LÍNEAS DE ACTUACIÓN	ESTRATEGIAS	INDICADORES	TEMPORALIZACIÓN
Respecto a la integración curricular.	Reuniones del profesorado de los distintos niveles y enseñanzas	Modificaciones realizadas en las programaciones. Propuestas realizadas en la PGA. Evaluación realizada en la Memoria Final.	Inicio y final de curso.
Respecto a las infraestructuras y el equipamiento.	Revisar el buen funcionamiento de las infraestructuras y el equipamiento.	Número de actuaciones de reparación o mantenimiento. Adquisición de nuevos equipos.	A lo largo del curso escolar.

Respecto a la formación del profesorado.	Reuniones de Claustro. Actuaciones de formación inicial del nuevo profesorado.	Participación del nuevo profesorado en actuaciones de formación inicial. Participación del profesorado en planes o actividades de formación internas o externas.	A lo largo del curso escolar.
Respecto a la interacción con el alumnado y el entorno.	Sesiones de presentación TIC para el alumnado. Actuaciones relacionadas con la presencia institucional digital.	Grado de utilización de la plataforma virtual. Grado de actualización del sitio web. Grado de difusión digital del centro.	A lo largo del curso escolar
Respecto a la gestión y organización.	Proyecto de gestión y organización de la Dirección del centro.	Nivel de utilización de las herramientas institucionales de gestión. Memoria Final de Dirección.	Inicio y final de curso.
Respecto a la evaluación del Plan.	Reuniones de la comisión TIC.	Número de propuestas de mejora realizadas. Número de propuestas de mejora ejecutadas.	Inicio y final de curso.

Propuesta de innovación y mejora:

<b>3.4. Procesos de evaluación</b>	
<b>ACCIÓN 1: Utilización de dispositivos</b>	
Medida	Utilización de dispositivos digitales con el alumnado.
Estrategia de desarrollo	Búsqueda de información a través de las TIC.
Responsable	El Claustro
Temporalización	Curso escolar

<b>3.4. Procesos de evaluación</b>	
<b>ACCIÓN 2: Cumplimentación cuestionario</b>	
Medida	Realización del Cuestionario TIC (entregado al principio de curso) para observar las mejoras y deficiencias obtenidas a lo largo del curso.
Estrategia de desarrollo	Completar formulario.
Responsable	El Claustro
Temporalización	Al finalizar el curso.

### 3.5. CONTENIDOS Y CURRÍCULOS

Cuestionario para evaluación inicial sobre las TIC que nos servirá para seleccionar los conocimientos previos del alumnado

Pregunta	Sé hacerlo sin dificultad	Sí, sé hacerlo, aunque me lío	No, pero me gustaría aprender	No, no me interesa aprender
¿Sabes hacer una foto y enviarla por WhatsApp?				
¿Sabes enviar un e-mail?				
Sabes buscar en Google, por ejemplo, ¿leer el periódico o las noticias?				
¿Sabes descargar aplicaciones en el móvil?				
¿Sabes utilizar una tableta, por ejemplo, para leer el correo electrónico?				
¿Sabes escribir una carta en el ordenador?				
¿Sabes entrar en la página web del Centro?				
¿Sabes pedir cita para el médico por el móvil u ordenador?				
¿Sabes buscar información en Internet acerca de un tema concreto?				

Estrategias e instrumentos para la evaluación de la competencia digital. Iniciación a la Informática

- ❖ Área de actividad: Tecnología digital. Utilización de equipos y servicios básicos TIC
  - Interpretar la información procedente de interfaces gráficos de usuario asociados a sistemas operativos de equipos informáticos y de comunicación y emplear las aplicaciones básicas incluidas en ellos.
  - Utilizar los periféricos básicos de un sistema informático, así como los dispensadores electrónicos de naturaleza diversa.
  - Organizar e intercambiar la información digital en soportes de almacenamiento.



- Someter a las medidas de seguridad necesarias los códigos de acceso y mantener activos sistemas de protección.
- Seguir las instrucciones de uso sencillo y mantenimiento básico de un equipo a través de un manual de usuario.

❖ Área de actividad: Navegación, búsqueda e intercambio de información

- Acceder a páginas Web directamente y navegar por las mismas mediante enlaces identificando modos de navegación segura y recursos potencialmente dañinos.
- Localizar y descargar información y recursos a través de motores de búsqueda mediante consultas sencillas.
- Identificar los formatos más utilizados y asociar los mismos a la tipología del recurso.
- Enviar y recibir mensajes cortos de texto con dispositivos de telefonía conociendo las tarifas que pueden ser aplicadas a los mismos.
- Enviar y recibir correos electrónicos que incorporen ficheros adjuntos identificando el riesgo potencial de los mismos.
- Utilizar aplicaciones sencillas de comunicación que permitan transmisión de texto, audio y vídeo, así como las tarifas de su uso.
- Emplear los sistemas de gestión y comercio electrónico identificando aquellos que sean seguros y salvaguarden la confidencialidad de las transacciones de datos sensibles.
- Identificar las licencias y condiciones de uso asociadas a los recursos digitales.
- Participar en sistemas de difusión y comunicación colectiva de manera ética, cívica y segura prestando especial atención a la protección de los menores y de las personas más vulnerables.

❖ Área de actividad: Producción y presentación de información digital

- Conocer las posibilidades que brinda una suite ofimática, con el procesador de textos, hojas de cálculo, y programa de presentaciones.
- Crear nuevos documentos en blanco o a partir de plantillas predefinidas.





- Aplicar formatos sencillos a nivel de texto, párrafo y página.
- Complimentar una hoja de cálculo que incluya fórmulas básicas y referencias entre celdas.
- Elaborar una presentación que incorpore recursos de naturaleza textual y gráfica.
- Utilizar la ayuda de la aplicación para la resolución de pequeños problemas y el auto-aprendizaje.
- Guardar y abrir documentos, siendo capaz de localizarlos en las unidades de almacenamiento.
- Imprimir documentos configurando la salida de impresión a las necesidades del usuario: calidad, color, tamaño del papel, etc.
- Gestionar el almacenamiento y manipulación de recursos multimedia con especial atención a imágenes y vídeos.

- ❖ Criterios para la evaluación en entornos digitales presenciales y no presenciales.
- ❖ Valoración de los modelos y metodología de integración digital en los procesos de enseñanza.
- ❖ Evaluación de los aprendizajes con tecnologías digitales.

#### Procesos organizativos:

- ❖ Valoración y diagnóstico de los procesos organizativos de integración digital del centro.
- ❖ Instrumentos y estrategias de los procesos organizativos.

#### Procesos tecnológicos:

- ❖ Valoración y diagnóstico de la estructura funcional de las tecnologías, redes y servicios.
- ❖ Estrategias para la evaluación de la coherencia entre el contexto tecnológico y el contexto educativo.

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

El grado de integración no es muy alto debido a las características de nuestro alumnado.

Este curso La Junta va a dotar al Centro con 15 ordenadores que serán sustituidos por los antiguos y de una pantalla interactiva.

No se han establecido ningún apartado concreto en las programaciones didácticas en referencia a las TIC, aunque se hace mención de recursos determinados en las diferentes enseñanzas, tanto regladas como no regladas.

Secuenciación de contenidos para la adquisición de la competencia digital.

No se contemplan actualmente los contenidos secuenciados para la adquisición de la competencia digital.

Estructuración y acceso a los contenidos, recursos didácticos digitales y servicios para el aprendizaje.

Cada profesor tiene un espacio en el Aula Virtual Moodle en el que selecciona los contenidos que considera relevantes y que pueden ser usados por otros profesores.

Propuesta de innovación y mejora:

<b>3.5. Contenidos y currículos</b>	
<b>ACCIÓN 1: Actualizar la secuenciación para la clase de Informática.</b>	
Medida	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ampliar contenidos con Windows 11.</li> </ul>
Estrategia de desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciación a la Informática. Seguir la programación.</li> <li>• Solicitar que en los equipos se instale el Windows 11.</li> </ul>
Responsable	Director/a del CENTRO
Temporalización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Primer trimestre curso 2022-2023</li> <li>• Establecer también el tiempo estimado para cada una de las <b>fases</b> de desarrollo de la estrategia</li> </ul>

### 3.6. COLABORACIÓN, TRABAJO EN RED E INTERACCIÓN SOCIAL.

Definición del contexto del entorno de colaboración, interacción y comunicación de la comunidad educativa. Criterios y protocolos de colaboración, interacción y trabajo en red dentro y fuera del centro.

El entorno actual de colaboración y comunicación en nuestro centro está formado por las siguientes herramientas integradas dentro del entorno corporativo de Educacyl que la administración pone al servicio de los centros de Castilla y León:

- Correo electrónico (educa): Ayuntamiento, CEAS... (Utilizado por Dirección).
- HERMES (Utilizado por Dirección).
- Aula Moodle (Utilizado por alumnado de Espa y profesorado).
- Office 365 (Utilizado por el profesorado).
- Página web del centro: Difusión de información al alumnado. (Utilizado por alumnado y profesorado).
- Microsoft TEAMS: Reuniones corporativas (Utilizado por Dirección).

Debido a características anteriormente mencionadas, el método de comunicación más utilizado con los alumnos es el teléfono, comunicación oral y carteles informativos.

También se envía información a la página web de Ayuntamiento para publicitarla.

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

Se intenta dar una línea de continuidad a la estructura de comunicaciones, ya que la experiencia avala su funcionamiento para hacer frente a los retos de colaboración e interacción entre los distintos miembros de la comunidad educativa, basados en:

Elementos de colaboración e interacción	Diagnóstico y valoración
Organizativo	Compartir carpetas en One Drive entre docentes.
Educativo	Mantenimiento de Aula Moodle para alumnado de Secundaria
Tecnológico	Renovación de equipamiento informático

Propuesta de innovación y mejora:

<b>3.6. Colaboración, trabajo en red e interacción social</b>	
<b>ACCIÓN 1: Mantener las comunicaciones</b>	
Medida	Seguir manteniendo las comunicaciones
Estrategia de desarrollo	Correo electrónico, página web del Centro, el Moodle
Responsable	Directora del Centro
Temporalización	Todo el curso escolar

### 3.7. INFRAESTRUCTURA.

El CEPA Briviesca actualmente no está integrado en Escuelas Conectadas. Por tanto, su infraestructura no es la ideal, pero suficiente para poder integrar las TIC en el proceso de enseñanza – aprendizaje.

Descripción, categorización y organización de equipamiento y software.

<b>AULA</b>	<b>EQUIPOS</b>	<b>Nº</b>
<i>A5: Ordenadores</i>	<i>Ordenadores de mesa con Windows 10 y proyector</i>	<i>10 + 2 dirección</i>
<i>A6: BIBLIOTECA</i>	<i>Ordenadores de mesa con Windows 10</i>	<i>2</i>
<i>A4</i>	<i>Ordenadores de mesa con Windows 10 y pizarra digital</i>	<i>1</i>
<i>A3</i>	<i>Ordenadores de mesa con Windows 10 y pizarra digital</i>	<i>1</i>
<i>A1</i>	<i>Ordenadores de mesa con Windows 10 y proyector</i>	<i>1</i>

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

Al ser una sede sin Escuelas conectadas, esa conexión implica algunas restricciones sobre el acceso a determinados contenidos. También tiene otras implicaciones asociadas a la seguridad de la conexión y de los equipos conectados, puesto que tener ciertos puertos abiertos o usar DNS (Domain Name System) no corporativos pone en peligro toda la RCE.

Organización tecnológica de redes y servicios.

- Integrar la red cableada de los centros en RPV JCYL. SATIC realiza los trabajos.

- Office 365, cuenta Educacyl, aula virtual, inclusión en dominio de ordenadores, activación de office, activación de W10...
  - Centro de atención a usuarios CAU: Gestión de incidencias, soporte informático, actualización, configuración. Cualquier petición relacionada con las telecomunicaciones y servicios informáticos.
  - Centro de Operaciones Redes y Servicios (CORS): Organismo corporativo de JCYL que gestiona las redes RPV de toda la consejería, su electrónica y configuración. Servicio que resuelve peticiones referidas a enrutamientos, creación de Vlans, ampliación de rangos, DHCP, resolución de incidencias relacionadas con la electrónica.
  - Gestor de telecomunicaciones de referencia (ATD Raúl Amo) y SIGIE (servicio integrado gestión información educativa, Alberto Ruiz), son las personas autorizadas para solicitar cambios en la red y tomar decisiones de integración y configuración de la red, así como gestión de incidencias y peticiones a CORS. Altas y bajas de activos en telecomunicaciones...

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

Desarrollar partida presupuestaria destinada a estructura, material y equipos informáticos.

El centro no cuenta con contrato de mantenimiento, de red y equipos informáticos con empresa específica.

Se realizan pequeñas compras de periféricos puntualmente (ratones, teclados, USB ...)

Actuaciones para paliar la brecha digital.

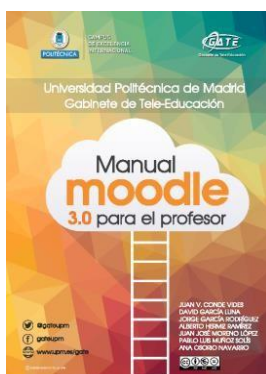
Debido a las características de nuestro alumnado, no existe un protocolo de actuaciones para paliar la brecha digital en sí. Cuando se detectan necesidades, se compensan de manera más tradicional (fotocopiadora, teléfono...).

En la página web del centro, existe un apartado denominado “Aula virtual Moodle” que contiene un tutorial guiado sobre el acceso al aula virtual, con el objetivo de hacerlo más accesible.

Estos Videos tutoriales explican el manejo básico que el profesor tiene que hacer del Aula Virtual Moodle.

- Videotutorial sobre la forma de editar el diario de las actividades realizadas en clase:
- Videotutorial sobre la forma de agregar archivos (preferiblemente en formatos pdf) en los temas o unidades del curso:
- Videotutorial sobre la forma de agregar enlaces (páginas web, enlaces youtube, enlaces ondrive compartidos...) en los temas o unidades del curso.

30



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

El curso 2022-23 se ha realizado un análisis DAFO que ha servido para valorar el funcionamiento digital del centro.

El centro dispone de una buena conexión a internet. Las clases cuentan con equipos informáticos adecuados tras la última adquisición de un proyector para la clase que no disponía de ello. La sala de informática dispone de suficientes equipos informáticos. Creemos que mejoraría nuestra competencia digital la adquisición de dispositivos electrónicos portátiles que podamos usar como herramienta en las clases. Al inicio de cada curso vamos a realizar un cuestionario para detectar las necesidades y carencias del alumnado a nivel de competencia en Tics. Vamos a mejorar la página web del centro para hacerla más atractiva. El profesorado seguimos formándonos continuamente en el manejo de herramientas y aplicaciones informáticas.

Propuesta de innovación y mejora:

<b>3.7. Infraestructura</b>	
<b>ACCIÓN 1: Cumplimentación cursos</b>	
Medida	Se ha realizado un inventario de cursos de la Junta de Castilla y León.
Estrategia de desarrollo	A cumplimentar por todo el profesorado los cursos que pueden interesarnos.
Responsable	Directora
Temporalización	Mayo- junio
<b>3.7. Infraestructura</b>	
<b>ACCIÓN 2: Organización sala de ordenadores</b>	
Medida	Organizamos los usos de la sala de ordenadores según las necesidades.
Estrategia de desarrollo	Usar la sala
Responsable	El Claustro
Temporalización	Todo el año
<b>3.7. Infraestructura</b>	
<b>ACCIÓN 3: Adquisición materiales informáticos</b>	
Medida	Se adquieren materiales informáticos según se van necesitando (proyector, pantallas...)
Estrategia de desarrollo	Según necesidad: rotura, deterioro, reparación.
Responsable	Directora
Temporalización	Todo el año
<b>3.7. Infraestructura</b>	
<b>ACCIÓN 4: Revisión de ordenadores</b>	
Medida	A final de curso se limpian y organizan los ordenadores y se preparan para el año siguiente.
Estrategia de desarrollo	Limpieza de carpetas, organización de material.
Responsable	El Claustro
Temporalización	Junio
<b>3.7. Infraestructura</b>	
<b>ACCIÓN 5: Normas de funcionamiento</b>	
Medida	A principio de curso se difunden las normas con respecto a los equipos.
Estrategia de desarrollo	Cumplir las normas para el buen uso y funcionamiento de los equipos informáticos.
Responsable	Directora
Temporalización	Septiembre



### 3.8. SEGURIDAD Y CONFIANZA DIGITAL

La red wifi del centro es de uso exclusivamente docente y sus contraseñas no son conocidas por el resto de los usuarios.

Estructura organizativa de seguridad de servicios, redes y equipos. Estrategias y responsabilidades.

32

La responsabilidad para la gestión de la seguridad de los datos, documentos, uso adecuado de redes y servicios de acuerdo con la normativa corresponde a el/la director/a del centro, la cual es además responsable CompDigEdu.

Todas las actuaciones del personal docente se han de llevar a cabo teniendo en cuenta en todo momento la Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía De Derechos Digital.

En relación con los datos académicos, didácticos y documentales:

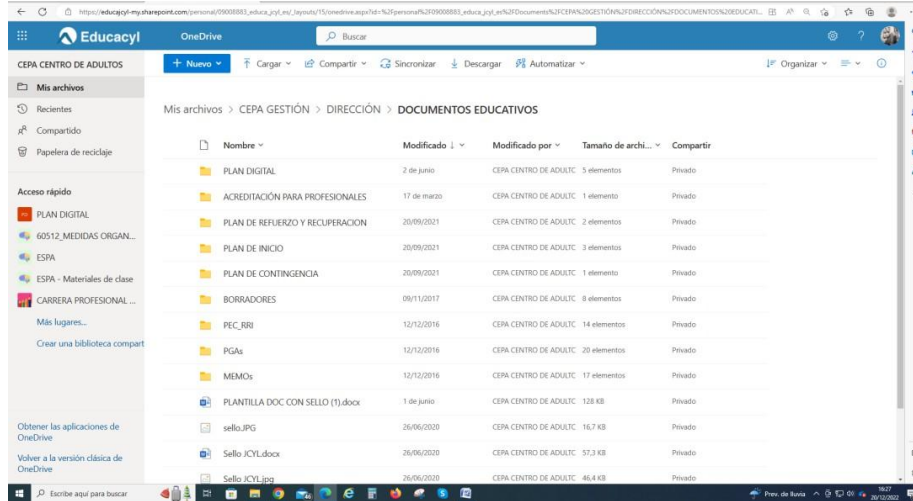
Para gestionar el centro, se utilizan los programas IES 2000, HERMES, GECE, OFFICE 365 con acceso exclusivo de la directora, que realiza copias semanales de seguridad en el servidor, en el equipo auxiliar de dirección y en un disco duro externo, custodiado en el fichero de dirección, bajo llave.

En relación con los documentos institucionales, se almacenan virtualmente en una carpeta del OneDrive del centro. Existe una copia de seguridad en una memoria externa y se encarga la directora. Todos los años, a inicio de curso, el/la director/a da información relativa a documentos, recursos, proyectos, programaciones, etc. al profesorado.

Existe un curso denominado “Sala de profesores” en el aula virtual Moodle en el que están todos los documentos del centro.

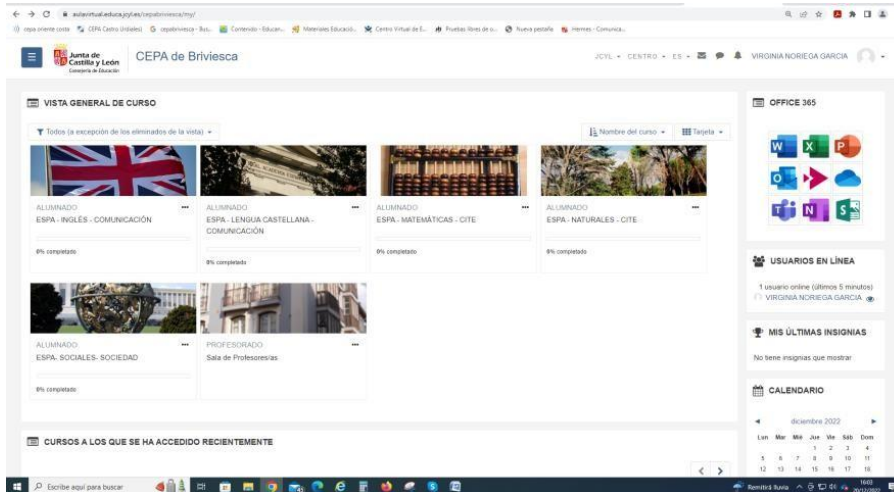


## Onedrive con los Documentos Educativos:

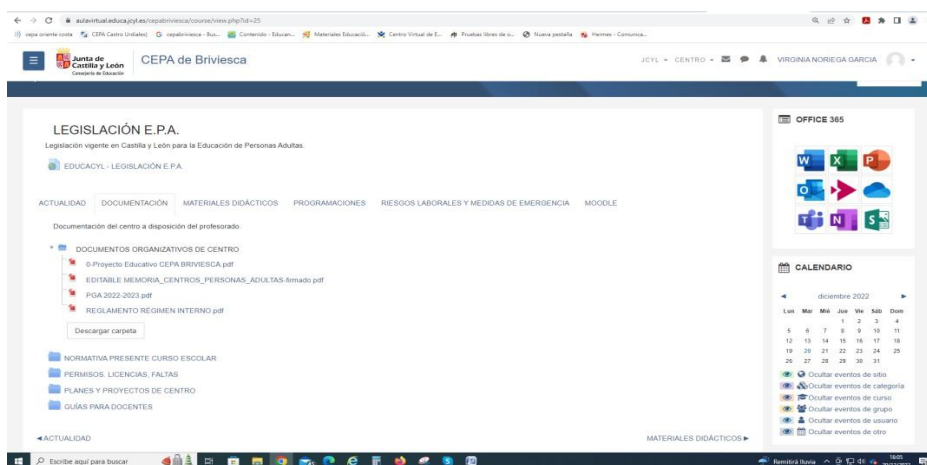


33

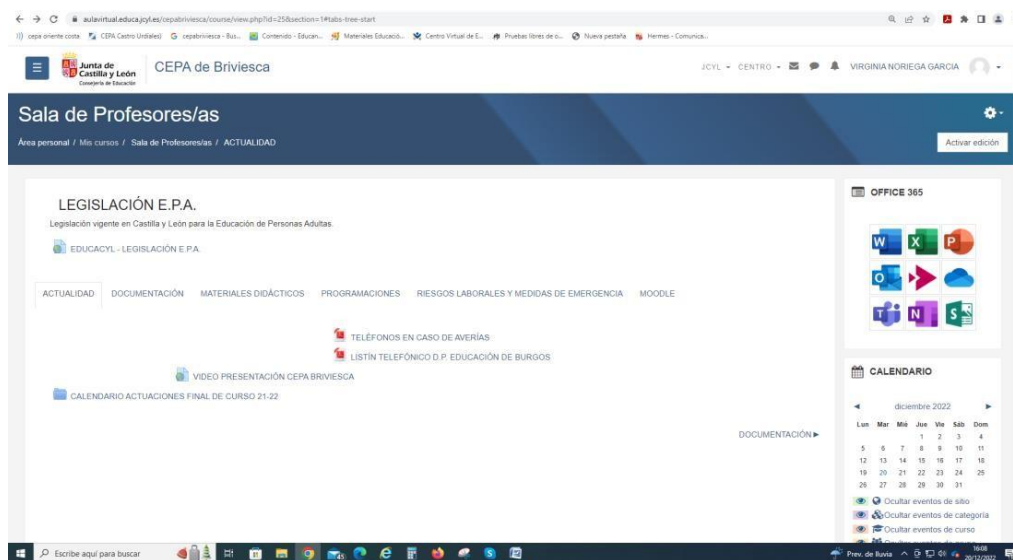
## Vista general del Moodle para alumnado o profesorado:



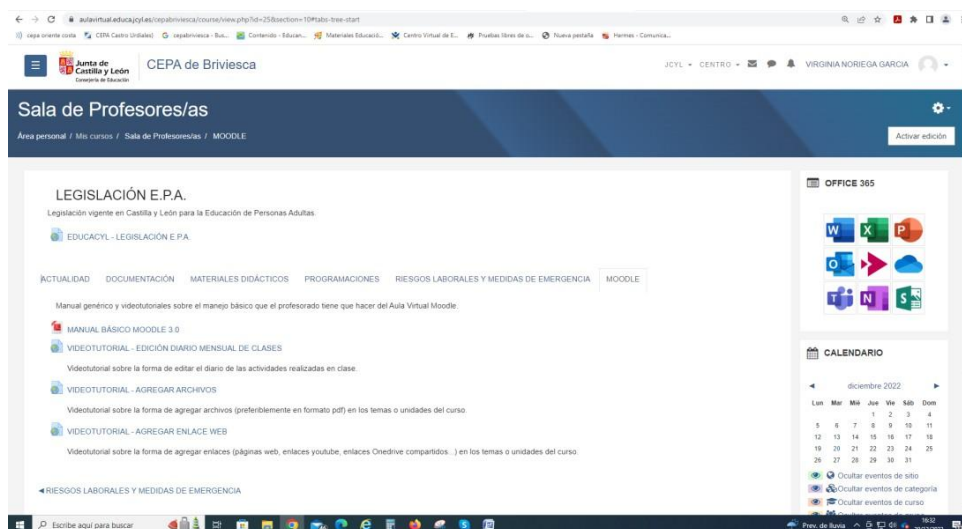
Documentación del Centro a disposición del profesorado: Proyecto Educativo, Memoria, PGA, Reglamento de régimen Interno. Normativa del curso escolar, permisos, licencias, faltas, Planes y Proyectos del Centro, Guías para Docentes:



ACTUALIDAD : teléfonos de interés, listín telefónico de Educación de Burgos, Video presentación CEPA BRIVIESCA, Calendario de Actuaciones Final de curso:



## MOODLE: Manual Básico Moodle, Videotutoriales:



35

Criterios de almacenamiento y custodia de datos académicos, didácticos y documentales.

*Se realiza una copia de seguridad cada viernes del ordenador de la Junta de Castilla y León por parte de la dirección del centro: notas, matrículas, datos personales del alumnado y profesorado, así como los datos de administración.*

Actuaciones de formación y concienciación.

No se han realizado actuaciones relacionadas con Seguridad y confianza digital. Está previsto solicitar en el futuro talleres relacionados con protección digital para la ciudadanía.

Este año tenemos previsto que la policía venga a darnos una charla sobre “Internet Seguro”.

En las clases de Informática y en las clases donde se empleen TICs, se instruye al alumno en el uso correcto de las páginas web.

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

La publicación de datos personales de docentes u otro personal del centro está guardado en el Stylus y IES 2000 (en documentos institucionales, en la web...) se

circunscribe a lo estrictamente necesario para informar de la actividad del centro y de carácter profesional.

Todo el alumnado debe cumplimentar en el periodo de matriculación el documento consentimiento informado de tratamiento de datos personales de centros de titularidad pública y autorización de tratamiento de imágenes de alumnos facilitado por los órganos competentes.

Propuesta de innovación y mejora:

<b>3.8. Seguridad y confianza digital</b>	
<b>ACCIÓN 1: FORMACIÓN EN SEGURIDAD DIGITAL</b>	
Medida	Solicitar taller seguridad en internet
Estrategia de desarrollo	Participar en Plan director
Responsable	Directora
Temporalización	Solicitud primer trimestre y según concesión

## 4. EVALUACIÓN

### 4.1. SEGUIMIENTO Y DIAGNÓSTICO.

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

Las herramientas o instrumentos que desde el centro hemos elegido para evaluar el Plan, las presentamos en la siguiente tabla, explicando brevemente para qué y cuándo se utilizan

<b>EVALUACIÓN DEL PLAN</b>		
<b>INSTRUMENTOS</b>	<b>USO</b>	<b>TEMPORALIZACIÓN</b>
DAFO	Autorreflexión sobre el uso en el centro las tecnologías digitales	Preferentemente a final de curso y de forma bianual
Actas de Claustro	Adopción de acuerdos sobre la competencia digital Selección de herramientas (Office 365) a utilizar ▫ Recursos didácticos y repositorio	Anualmente

Cuestionario para el profesorado	Satisfacción con las vías de comunicación digital Notificación de incidencias en los dispositivos y/o la red • Detección de necesidades de formación vinculadas a las TIC	Anualmente
Resultados de evaluación del alumnado.	Valoración de los resultados obtenidos por el alumnado en relación con la competencia digital en cada sesión de evaluación.	Anualmente

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 CONSECUCIÓN	
		C	EP
EDUCATIVA	El profesorado conoce diferentes metodologías activas vinculadas a la integración de las TIC y ha aprendido diferentes técnicas, herramientas, aplicaciones y recursos para implementarlas en el aula.		
	Se ha creado un banco de recursos didácticos digitales en el Moodle disponibles para todo el profesorado y alumnado de ESPA.		
	El profesorado conoce herramientas corporativas y recursos TIC.		
	Se ha avanzado en el uso de herramientas TIC como métodos de evaluación.		
ORGANIZATIVA	Se ha realizado formación en diferentes metodologías activas vinculadas a la integración de las TIC.		
	El profesorado ha recibido formación en el uso de diferentes aplicaciones y herramientas Office 365		
	Se ha consolidado en el personal docente una “cultura del compartir” recursos y materiales.		
TECNOLÓGICA	Se han establecido actuaciones de compensación tecnológica para la inclusión digital del alumnado		

Indicadores de logro de las propuestas de mejora.

Anualmente, se llevará a cabo mediante encuestas dirigidas a cada sector de la comunidad educativa, mediante un formulario por sectores.

SECTOR POR COMUNIDAD EDUCATIVA	A VALORAR	GRADO DE SATISFACCIÓN		
		ALTO	MEDIO	BAJO
ALUMNADO	Actualización e información de la página web.			
	Información inicial de la organización y funcionamiento en TIC			
PROFESORADO	Efectividad en la gestión de las incidencias en infraestructura y equipos			
	Satisfacción con la formación realizada			

Líneas de actuación	Indicadores de logro de las propuestas de mejora	Grado de consecución		
		Conseguido	En proceso	No conseguido
<b>3.1. Organización, gestión y liderazgo</b>	ACCIÓN 1: Se realiza un correcto mantenimiento y actualización de los equipos informáticos.			
	ACCIÓN 2: Participar en la convocatoria de certificación			
	ACCIÓN 3: Promover la participación del alumnado de ESPA en el aula virtual.			
	ACCIÓN 4: Actualizar página web			
<b>3.2. Prácticas de enseñanza y aprendizaje.</b>	ACCIÓN 1: Definir criterios pedagógicos e inclusivos			
<b>3.3. Desarrollo Profesional.</b>	ACCIÓN 1: Plan de acogida del profesorado			
	ACCIÓN 2: Detección de necesidades formativas			
	ACCIÓN 3: Actividades formativas sobre metodologías activas			
<b>3.4. Procesos de evaluación.</b>	ACCIÓN 1 :Procesos de evaluación			
	ACCIÓN 2: Complimentación cuestionario alumnado			
<b>3.5.</b>	ACCIÓN 1: Actualizar la			

<b>Contenidos y currículum.</b>	secuenciación para la clase de Informática			
<b>3.6. Colaboración, trabajo en red e integración social.</b>	ACCIÓN 1: Mantener las comunicaciones			
<b>3.7. Infraestructura.</b>	ACCIÓN 1: Cumplimentación cursos			
	ACCIÓN 2: Organización sala de ordenadores			
	ACCIÓN 3: Adquisición materiales informáticos			
	ACCIÓN 4: Revisión de ordenadores			
	ACCIÓN 5: Normas de funcionamiento			
<b>3.8. Seguridad y confianza digital</b>	ACCIÓN 1: Formación en seguridad digital			

#### 4.2. EVALUACIÓN DEL PLAN.

Durante el presente curso 2022-23, la valoración del Plan va a ser limitada porque solo se han puesto en marcha algunas acciones, pero dan información valiosa para tener en cuenta a la hora de proseguir con el Plan.

Valoración de la difusión y dinamización realizada.

DIFUSIÓN Y DINAMIZACIÓN PLAN	FUNCIONAMIENTO		
	ADECUADO	SUFICIENTE	INADECUADO
Conocimiento por parte del Claustro y el Consejo Escolar del Plan Digital			
Publicación en la página web			
Realización de actividades de acogida incluidas en los planes de acogida TIC			
Celebración de reuniones de Claustro que generen debate e incluyan la elevación de propuestas sobre la materia.			

#### 4.3. PROPUESTAS DE MEJORA Y PROCESOS DE ACTUALIZACIÓN.

## Priorización de las propuestas de mejora a desarrollar.

A lo largo del Plan Digital se han mostrado las propuestas de innovación y mejora en las que el centro trabajará.

Las propuestas de mejora que priorizamos con el desarrollo del presente Plan son aquellas que, en líneas generales, atienden a los siguientes criterios:

1. Favorecer el desarrollo integral de todo el alumnado.
2. Contemplar el acceso generalizado al entorno digital y sus contenidos.
3. Favorecer la desaparición de la brecha digital por cuestiones de acceso a dispositivo o conexión a la red.
4. Aumente y coordine las comunicaciones e interacciones entre los miembros de la comunidad educativa.

40

De esta manera, priorizamos:

- La adecuación de los documentos en relación con las TIC y el diseño de los planes de acogida para toda la comunidad educativa.
- El fomento del conocimiento y uso de las TIC para dar respuesta a la diversidad del alumnado de forma inclusiva y cooperativa.
- La formación de toda la mayor parte de la comunidad educativa en el manejo de herramientas sencillas para mejorar la comunicación y la participación, intentando paliar la brecha digital.
- Utilización adecuada de las TIC de forma reflexiva y crítica, valorando sus beneficios, pero también teniendo en cuenta que no debe hacerse un uso excesivo de ellas, en detrimento de otras metodologías y experiencias vivenciales importantes y necesarias.

## Procesos de revisión y actualización del Plan.

El Plan Digital está sometido a un proceso de continua revisión y mejora.

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.